

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PERSEWAAN JASA ANGKUTAN TRANSPORTASI ARMADA
TRAILER SECARA KREDIT DAN PENERIMAAN KAS DARI
PIUTANG USAHA**

(STUDI KASUS DI PT. HARAPAN MANDIRI SEJAHTERA)



Diajukan untuk melengkapi Sebahagian Syarat

Dalam mencapai Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

2011

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEWAAN JASA
ANGKUTAN TRANSPORTASI ARMADA TRAILER SECARA KREDIT DAN
PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG USAHA**

(STUDI KASUS DI PT. HARAPAN MANDIRI SEJAHTERA)



Diterima dan disetujui untuk diajukan dalam Ujian Komprehensif

2011

Jakarta, 23 Maret 2011

Dosen Pembimbing Skripsi

(Ibu Novy Silvia Dewi SE, MM)

TANDA PERSETUJUAN PENGUJI KOMPREHENSIF

Nama : Cut wahyuni

NIM : 200612014

Judul Skripsi : Analisis Sistem pengendalian Internal atas Persewaaan
Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara
Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha (Studi
Kasus di PT. Harapan Mandiri Sejahtera)

Tanggal Ujian Komprehensif : 06 Mei 2011

Penguji :
Ketua : Bpk. Taufiq Hidayat, SE. Ak, M. Bankfin

Anggota : 1. Ibu Novy Silvia Dewi, SE, MM
2. Bpk. Fajar Hertingkir, S.Sos, MM

Menyatakan bahwa mahasiswa dimaksud di atas telah mengikuti ujian komprehensif:

Pada : Jakarta, 06 Mei 2011

Dengan hasil : A-

Penguji,

Ketua,

(Bpk. Taufiq Hidayat, SE. Ak, M. Bankfin)

Anggota I,

Anggota II,

(Ibu Novy Silvia Dewi, SE, MM)

(Bpk. Fajar Hertingkir, S.Sos, MM)

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama _____ : Cut Wahyuni

NIM : 200612014

Judul Skripsi : Analisis Sistem pengendalian Internal atas Persewaan
Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara
Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha (Studi
Kasus di PT. Harapan Mandiri Sejahtera)

Pembimbing Skripsi

(Ibu Novy Silvia Dewi, SE, MM)

Tanggal Lulus: 06 Mei 2011

Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian

Ketua Jurusan Akuntansi

(Bpk. Taufiq Hidayat, SE, Ak, M. Bankfin)

(Ibu Etika Karyani, SE., Ak, MSM)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha Studi Kasus di PT. Harapan Mandiri Sejahtera”** ini disusun untuk

memenuhi persyaratan menyelesaikan program studi Strata Satu (S1) pada STIE Indonesia Banking School.

Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan skripsi ini.

Penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Para pendiri STIE IBS Bapak Dr. Siswanto, Bapak Dr. Muchlis, SE., Ak. MM, Bapak Nugroho Endopranoto, SE, MBA dan Bapak Drs. Noehi Nasution (Alm).
2. Ibu Dr. Siti Sundari Arie, selaku Ketua STIE Indonesia Banking School, beserta segenap pimpinan yang saya hormati.
3. Ibu Etika Karyani, SE., Ak. MSM, selaku Ketua Jurusan Akuntansi STIE Indonesia Banking School.
4. Ibu Novy Silvia Dewi SE, MM, selaku dosen pembimbing utama yang telah banyak memberikan pengarahan, saran, dan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Segenap Dosen STIE Indonesia Banking School yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Bapak Ichsan Abdullah Achmad & mama Tjong Lifung.
7. Almarhum Akong Tjong Fusu, Ama The Na Mi Jang, Almarhum Nenek & Kakek Achmad Abdullah tercinta di Banda Aceh, Paman Len Cut Abdullah Achmad, dan seluruh keluarga besar lainnya.

8. Segenap Staf Administrasi STIE Indonesia Banking School.
9. Teman-teman IBS tercinta angkatan 2006 atas doa dan dorongan semangatnya.
10. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Hanya doa yang dapat penulis panjatkan, semoga Allah SWT berkenan membalas semua kebaikan Bapak, Ibu, Saudara, dan teman-teman sekalian.

Penulis menyadari, meskipun dalam penyusunan skripsi ini telah berupaya secara maksimal namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan topik yang sama.

Jakarta, 06 Mei 2011

Cut Wahyuni

ABSTRACT

The purpose of this research is to know how the procedures and implementation of internal control system for trailer fleet of rental services on credit and cash receipts from accounts receivable at PT. Harapan Mandiri Sejahtera, which can direct the company's operations and prevent any possible misuse of the trailer fleet of rental services on credit and cash receipts from accounts receivable.

Target of this research is to analyze of internal control system for trailer fleet of rental services on credit and cash receipts from accounts receivable at PT. Harapan Mandiri Sejahtera. Data collected by documentation, observation, and interview method. Analysis conducted by descriptive qualitative method, comparing theory with reality.

Pursuant the analyze, showing that internal control system for trailer fleet of rental services on credit and cash receipts from accounts receivable at PT. Harapan

mandiri Sejahtera which covering organization chart, system of authorization and record keeping procedure, healthy practice, and also employee which is qualified according to its responsibility specified company operational standards procedure and most of its has almost same as of internal control system theory.

Key words : internal control system, trailer fleet of rental services and cash receipts from account receivable transaction, PT. Harapan Mandiri Sejahtera



LEMBAR PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

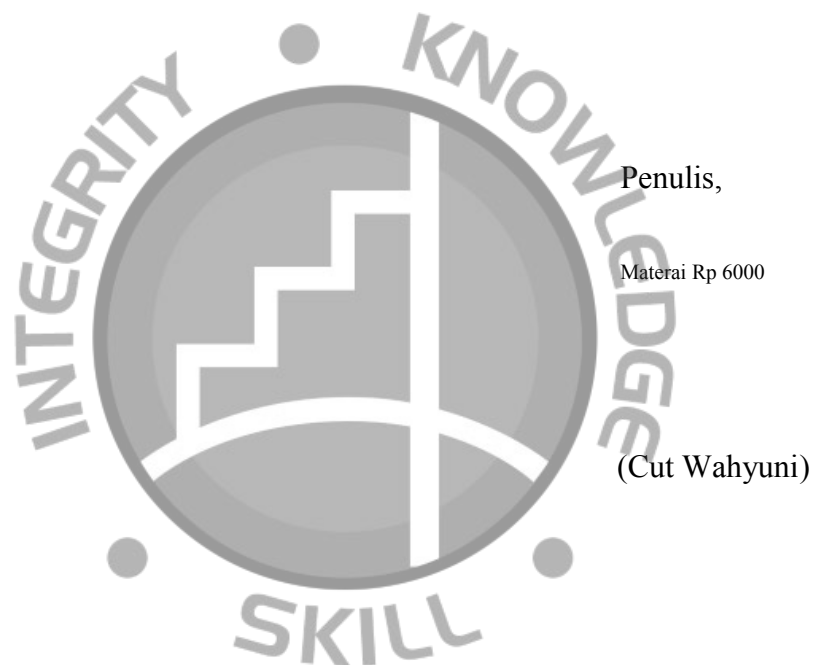
Nama : Cut Wahyuni

NIM : 200612014

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib STIE IBS.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar.



DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	v
---------------------	---

<i>Abstract</i>	vii
Lembar Pernyataan Karya Sendiri.....	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	4
1.3. Pembatasan Masalah	5
1.4. Tujuan Penelitian	5
1.5. Manfaat Penelitian	5
1.6. Sistematika Penulisan.....	6
BAB 2. LANDASAN TEORITIS	
2.1. Sistem Pengendalian Internal.....	9
2.1.1. Sistem Pengendalian Internal.....	9
2.1.1.1 Definisi Sistem.....	9
2.1.1.2 Definisi dan Tujuan Pengendalian Internal.....	10
2.1.1.3 Keterbatasan Pengendalian Internal.....	11
2.1.1.4 Konsep Dasar Penjualan Kredit dan Kas	13
2.1.2. Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha	14
2.1.2.1 Prosedur Penjualan kredit.....	14
2.1.2.2 Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Usaha. .	21
2.1.3. Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha.....	25
2.1.3.1 Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit	25

2.1.3.2 Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas dari Piutang Usaha.....	31
2.1.3.3 Pengendalian Siklus Pendapatan.....	34
2.2. Rerangka Pemikiran.....	36
BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Obyek Penelitian.....	37
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	38
3.3 Metode Analisis Data.....	40
BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian.....	41
4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	41
4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	41
4.1.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	42
4.2. Prosedur Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha	53
4.2.1. Prosedur Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit.....	53
4.2.2. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Usaha.....	75
4.2.3. Contoh Kasus Transaksi Persewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit.....	80
4.2.3.1 PT. KOBEXINDO TRACTORS (Kategori A).....	80
4.2.3.2 Bpk. Abeng (Kategori B1).....	82
4.2.4. Contoh Kasus Transaksi Penerimaan Kas	

dari Piutang Usaha secara Transfer (PT. KOBEXINDO TRACTORS).....	84
4.3. Sistem Pengendalian Internal atas Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha	85
4.3.1. Sistem Pengendalian Internal atas Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit.....	85
4.3.2. Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas dari Piutang Usaha.....	98
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	107
5.2. Saran	108
DAFTAR PUSTAKA.....	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Rerangka Pemikiran.....	36
------------------------------------	----

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. HMS..... 43



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengendalian Siklus Pendapatan..... 34

Tabel 4.1 Pelaksanaan Sistem pengendalian Internal atas

Persewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit dan	
Penerimaan Kas dari Piutang Usaha di PT. HMS	
beserta Kelemahannya.....	103



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Dokumen-dokumen transaksi persewaan jasa armada trailer	
secara kredit atas <i>order</i> KOBEX.....	113

1. FAKTUR PENAGIHAN No. 7955
2. DELIVERY INSTRUCTION (DI) Tgl. 13 Desember 2010
3. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9777. KJ dan
SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129358
4. SURAT JALAN DARI PELANGGAN (SJDP) dengan B. 9777. KJ
5. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9698. JF dan
SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129357
6. SURAT JALAN DARI PELANGGAN (SJDP) dengan B. 9698. JF
7. BUKTI TANDA TERIMA (BTT) untuk Kuitansi No. 7955
senilai Rp. 4,500,000.00

Lampiran B. Dokumen-dokumen transaksi persewaan jasa armada trailer

secara kredit atas *order* Bpk. Abeng..... 114

1. FAKTUR PENAGIHAN No. 7942
2. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9813. JE dan
SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129301
3. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9568. GJ dan
SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129302
4. BUKTI TANDA TERIMA (BTT) untuk Kuitansi No. 7942 dengan
tanda cap perusahaan UD. KAMAJAYA beserta tandatangan

dari pihak Bpk. Abeng.

Lampiran C. Dokumen-dokumen pencatatan piutang atas *order* KOBEX

dan Bpk. Abeng..... 115

1. REKAPITULASI TRAILER (RT) Tgl. 14 Desember 2010, hari selasa.
2. REKAPITULASI TRAILER (RT) Tgl. 15 Desember 2010, hari rabu.
3. REKAPITULASI PIUTANG TRAILER (RPT) *meeting* 17 Desember 2010
 - a). Kategori A No. 20. PT. Kobexindo
 - b). Kategori B1 No. 15. Abeng Rawamangun.

Lampiran D. Dokumen-dokumen pelunasan piutang via transfer

oleh KOBEX..... 116

1. REKENING KORAN Tgl 22 Desember 2010, kode – cab 0965,
senilai Rp. 77,100,000.00.
2. FAKTUR PENAGIHAN No. 7030
3. FAKTUR PENAGIHAN No. 7206
4. DAFTAR PENERIMAAN TAGIHAN TRAILER (DPTT) TRANSFER.
5. REKAPITULASI PIUTANG TRAILER (RPT) *meeting* 22 Desember 2010.

Lampiran E. Dokumen lainnya..... 117

1. LAPORAN BIAYA RITASI TRAILER (LBRT) Tgl. 16 Desember 2010

16

No. 27, Abeng Rawamangun

No. 37, KOBEXINDO

No. 75, Abeng Rawamangun

No. 104, KOBEXINDO

2. DAFTAR NAMA SUPIR DAN MOBIL TRAILER.

3. ACARA TARIKAN '*SELF LOADER*' DAN '*LOW BED*'

DALAM KOTA dan ANTAR LINTAS KOTA.

4. DAFTAR PENERIMAAN TAGIHAN TRAILER (DPTT) TUNAI.

5. DAFTAR PENERIMAAN TAGIHAN TRAILER (DPTT) GIRO.



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat mendorong banyak

17

perusahaan untuk semakin mengembangkan usahanya dalam meraih pangsa pasar. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, maka fungsi pengendalian kurang dapat dilaksanakan dengan baik, karena jangkauan yang akan dikendalikan semakin luas dan kompleks sehingga dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal dalam bidang pengendalian. Untuk itu manajemen perusahaan memerlukan suatu alat bantu yang dapat membantu meningkatkan fungsi pengendalian yang disebut sistem pengendalian internal.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2008) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan sistem pengendalian internal adalah meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian internal yang baik, tidak menjamin tidak akan terjadi kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan, namun akan meminimalisasi terjadinya kesalahan dan kecurangan, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan, akan dapat diatasi secara maksimal. Sistem pengendalian internal tidak hanya memeriksa kebenaran angka-angka dan melindungi kekayaan perusahaan dari segi pembukuan saja, namun memperhatikan struktur organisasi perusahaan, meningkatkan efisiensi kerja, dan menganalisis seberapa jauh pelaksanaan kebijakan perusahaan yang telah dilaksanakan dengan baik.

Salah satu tujuan utama sebuah perusahaan adalah memperoleh profit. Profit diperoleh melalui penjualan, oleh sebab itu perusahaan berusaha

meningkatkan penjualan. Peningkatan penjualan melalui penjualan tunai dan kredit. Penjualan secara kredit menimbulkan piutang usaha bagi perusahaan. Menurut Mulyadi (2008:210), penjualan kredit adalah transaksi penjualan barang atau jasa dimana order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Sedangkan pengertian piutang menurut *James M Reeve, dkk* (2009:437) adalah penjualan barang atau jasa secara kredit, dicatat sebagai debit pada akun piutang usaha, piutang semacam ini biasanya diharapkan dapat ditagih dalam waktu dekat, misalnya 30 atau 60 hari.

Menurut Wibowo, S.E., M.M, AK. (2008:188), Kas adalah harta yang paling liquid atau lancar yang setiap saat dapat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan. Yang termasuk dalam kas adalah uang logam, kertas, cek, giro, wesel, simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank, dan lembaga keuangan lainnya. Kas merupakan aktiva yang paling likuid dan sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang mudah dipindahtangankan, tidak mempunyai identitas kepemilikan, bentuknya kecil membuat kas menjadi aktiva yang paling rawan terhadap penyelewengan.

PT. Harapan Mandiri Sejahtera adalah suatu badan usaha milik swasta yang bergerak di bidang persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer, alat-alat berat, dan *dump truck*. Usaha persewaan jasa angkutan transportasi ini dilakukan secara kredit. Karena persewaan jasa angkutan transportasi secara kredit maka piutang usaha perusahaan meningkat. Apabila dana

perusahaan tertanam dalam piutang usaha tersebut maka perusahaan tidak dapat lagi memutar dananya untuk kegiatan lain sehingga dikhawatirkan perusahaan mengalami kesulitan keuangan. Aktivitas tersebut mengandung risiko terjadinya piutang yang tak tertagih. Piutang tak tertagih merupakan jenis piutang yang tidak sehat, karena manajemen perusahaan tidak dapat menerima pembayaran dari pihak debitur. Timbulnya piutang tak tertagih bisa disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal bisa disebabkan kurang memadainya manajemen perusahaan dalam menagih piutang pada debitur. Faktor eksternal bisa disebabkan ketidaktaatan debitur membayar hutangnya, atau debitur sudah bangkrut, meninggal dunia, atau sebab-sebab lain yang menimpa debitur.

Jika permasalahan piutang tak tertagih tidak segera diatasi, maka kinerja perusahaan akan terus menurun dan dapat membahayakan kelangsungan hidup perusahaan. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian internal atas persewaan jasa angkutan transportasi secara kredit untuk menjamin bahwa piutang usaha tersebut dapat tertagih tepat waktu dan mengurangi risiko piutang tak tertagih. Apabila piutang usaha telah berhasil ditagih, akan timbul penerimaan kas, dan diperlukan pengolahan penerimaan kas yang efektif agar membantu kelancaran operasional perusahaan.

Karya akhir ini bertujuan untuk mengidentifikasi salah satu masalah yang dihadapi perusahaan yaitu masalah prosedur dan pengawasan atas persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha. Perusahaan menggunakan sistem pengendalian internal atas persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan

penerimaan kas dari piutang usaha untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan persewaan jasa secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas dan melakukan penelitian yang hasilnya dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul “ Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha Studikamus di PT. Harapan Mandiri Sejahtera”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka yang menjadi perumusan masalah adalah :

1. Bagaimana prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Harapan Mandiri Sejahtera?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian internal dalam prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Harapan Mandiri Sejahtera?

1.3 Pembatasan Masalah

Dalam penyusunan penelitian ini, penulis membatasi masalah dengan membahas prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha. Sedangkan untuk persewaan jasa angkutan transportasi bagian alat-alat berat dan *dump truck* bisa dijadikan sebagai bahan penelitian selanjutnya.

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha di PT. Harapan Mandiri Sejahtera.
2. Untuk mengetahui dan melihat sejauh mana pelaksanaan sistem pengendalian internal dalam prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha di PT. Harapan Mandiri Sejahtera.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Penulis :

- a. Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan penulis yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya mengenai sistem pengendalian internal atas persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.
- b. Mendapatkan pengalaman dengan melakukan pengkajian terhadap penerapan sistem pengendalian internal dalam prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha dalam praktek perusahaan yang sebenarnya dibanding dengan teori yang dipelajari di perkuliahan.

2. Perusahaan :

Dapat menjadi bahan masukan bagi PT. Harapan Mandiri Sejahtera dalam mengembangkan sistem pengendalian internal atas persewaan jasa angkutan

transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha dimasa yang akan datang.

3. Pembaca :

Memberikan sumbangan wawasan terhadap penelitian akuntansi yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal atas persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

1.6 Sistematika Penulisan

Secara garis besar, skripsi ini dibagi atas lima bab, dan tiap-tiap bab terdiri dari beberapa subbab-subbab. Hal ini untuk mempermudah para pembaca untuk mengetahui isi skripsi guna menghindari penyimpangan dalam pembahasan. Sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan, yang menguraikan alasan pemilihan judul, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB 2 : LANDASAN TEORITIS

Membahas sistem pengendalian internal, konsep dasar penjualan secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha, prosedur penjualan secara kredit, prosedur penerimaan kas dari piutang usaha, unsur-unsur sistem pengendalian internal atas penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

BAB 3 : METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus, yaitu meneliti salah satu masalah yang ada dalam perusahaan. Metode yang digunakan yaitu metode deskriptif. Perusahaan yang menjadi objek penelitian ini adalah PT. Harapan Mandiri Sejahtera berlokasi di Jl. Raya Marunda Bidara No. 1 Marunda, Cilincing Jakarta Utara. Waktu penelitian dimulai dari bulan Juni 2010 sampai selesai.

BAB 4 : ANALISIS dan PEMBAHASAN

Bab ini dibagi atas dua subbab, antara lain : Subbab 4.1 membahas data penelitian perusahaan berupa gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan *job desk*. Subbab 4.2 membahas bagan alir dan prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha. Subbab 4.3 membahas pelaksanaan sistem pengendalian internal dalam prosedur persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

BAB 5 : KESIMPULAN dan SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir dari skripsi ini. Pada bab ini, penulis membuat kesimpulan yang diperoleh dari ringkasan bab-bab terdahulu dan jawaban atas perumusan masalah. Penulis juga mencoba memberikan saran yang mungkin bermanfaat untuk membantu memperbaiki kekurangan dari sistem pengendalian internal atas persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha di PT. Harapan Mandiri

Sejahtera.



BAB 2

LANDASAN TEORITIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Sistem Pengendalian Internal

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut *A. Hall James (SIA, 2007)* adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Dalam buku sistem akuntansi (*Mulyadi, 2008*) mendefinisikan sistem sebagai berikut: "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Definisi prosedur adalah sarana yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan (*Sawyer, 2005*). Sedangkan menurut (*Murtanto, 2005*), "Prosedur adalah urutan tindakan untuk melaksanakan suatu kebijakan".

Dari pengertian sistem di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu urutan kegiatan pokok dalam perusahaan yang disusun berupa prosedur untuk menjamin kegiatan perusahaan berlangsung sesuai dengan tujuan perusahaan.

2.1.1.2 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Internal

Berikut ini beberapa definisi pengendalian internal :

Definisi pengendalian internal menurut *James M. Reeve, dkk (2009: 387)* dalam buku Pengantar Akuntansi (Adaptasi Indonesia) diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang diinginkan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut *Dasaratha V Rama* , *Fedrick L. Jones* (2009:8) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi bahwa "pengendalian internal adalah mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian atau korupsi, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan".

Menurut *James A Hall* (2007:18) dalam buku *Accounting Information System*, mendefinisikan pengendalian internal adalah terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya :

1. Menjaga aktiva perusahaan.
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.
3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.
4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Menurut *Sawyer* (2005:58) dalam buku *Audit Internal* mendefinisikan pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh aktivitas dewan komisaris manajemen atau pegawai lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar mengenai pencapaian tujuan pada hal-hal berikut ini :

- a) Keandalan pelaporan keuangan
- b) Efektivitas dan efisiensi operasi, dan
- c) Ketaatatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Dari berbagai pengertian diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa perusahaan menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar bahwa aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha, informasi bisnis akurat, dan karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

2.1.1.3 Keterbatasan Pengendalian Internal

Pengendalian internal suatu perusahaan memiliki keterbatasan bawaan yang melekat, Murtanto (2005:103) :

1. Penilaian

Efektifitas pengendalian dibatasi oleh kenyataan kelemahan manusia dalam membuat keputusan bisnis. Keputusan bisnis harus dibuat dengan penilaian manusiawi dalam waktu yang tersedia, didasarkan pada informasi yang ada, dan dibawah tekanan etika bisnis.

2. Hambatan

Walaupun pengendalian internal dirancang dengan baik, namun ini dapat mengalami hambatan. Personil mungkin salah memahami instruksi. Mereka mungkin membuat kesalahan dalam penilaian. Atau, mereka mungkin melakukan kesalahan karena kecerobohan, terkecoh atau kelelahan.

3. Kolusi

Individu yang bertindak secara kolektif untuk melakukan kecurangan atau

menyembunyikan tindakan dari deteksi sering kali dapat mengubah data keuangan atau informasi manajemen lain dengan cara yang tidak dapat diidentifikasi oleh sistem pengendalian.

4. Pengabaian oleh Manajemen

Istilah '*override management*' (penolakan oleh manajemen) yang digunakan disini berarti pemaksaan kebijakan atau prosedur yang dianjurkan untuk maksud yang sah dengan maksud keuntungan pribadi atau presentasi yang dihasilkan dari kondisi keuangan atau status kepatuhan suatu entitas.

5. Biaya dan Manfaat

Entitas harus mempertimbangkan biaya dan manfaat menetapkan pengendalian. Dalam menentukan apakah pengendalian khusus harus ditetapkan atau tidak, resiko kegagalan dan pengaruh potensial pada entitas dipertimbangkan bersama biaya untuk menetapkan pengendalian baru.

2.1.1.4 Konsep Dasar Penjualan Kredit dan Kas

Menurut *Mulyadi (2008:210)*, menerangkan bahwa penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seseorang pembeli selalui didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Menurut (*James M Reeve,2009*) dalam buku Pengantar Akuntansi-Adaptasi

Indonesia, mendefinisikan piutang usaha adalah penjualan barang atau jasa secara kredit, dicatat sebagai debit pada akun piutang usaha, piutang semacam ini biasanya diharapkan dapat ditagih dalam waktu dekat, misalnya 30 atau 60 hari. Piutang ini digolongkan sebagai aset lancar di neraca.

Sedangkan definisi dari Kas (*Cash*) meliputi uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel, dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Biasanya yang dianggap kas oleh sebagian besar orang adalah semua jenis uang yang diterima oleh bank untuk disimpan di rekening tabungan”.



2.1.2 **Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha**

2.1.2.1 **Prosedur Penjualan Kredit**

Prosedur penjualan kredit dalam buku Sistem Akuntansi menurut *Mulyadi (2008:219)*, diantaranya:

1. **Prosedur order penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi

penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.

6. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit dijelaskan sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait dalam penjualan kredit adalah :

- a. Fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Selain itu juga bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
- b. Fungsi kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- c. Fungsi gudang, bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman, bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan, menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari yang berwenang. Otorisasinya berupa surat order pengiriman

yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian, untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan atau pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

e. Fungsi penagihan, bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Selain itu, fungsi ini juga mencatat harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan.

2. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah :

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.

6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
 7. Otorisasi pejabat yang berwenang.
3. Dokumen yang digunakan, diantaranya :
- b. Surat order pengiriman dan tembusannya.

Tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

1. Surat order pengiriman, dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
2. Tembusan kredit (*credit copy*), dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
3. Surat pengakuan (*acknowledgement copy*), dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
4. Surat muat (*bill of lading*), dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

5. Slip pembungkus (*packing slip*), dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
6. Tembusan gudang (*warehouse copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
7. Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
8. Arsip index silang (*cross-index file copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

c. Faktur dan tembusannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

1. Faktur penjualan (*customer's copy*), dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

2. Tembusan piutang (*account receivable copy*), dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
 3. Tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*), dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
 4. Tembusan analisis (*analysis copy*), dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisi penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.
 5. Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*), dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.
- d. Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
 - e. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. Catatan akuntansi yang digunakan adalah :

1. Jurnal penjualan, jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
2. Kartu piutang, merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3. Kartu persediaan, merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. Kartu gudang, untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. Jurnal umum, untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.1.2.2 Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dapat dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.

3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008:462) yaitu:

- a. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dan fungsi sekretariat dan fungsi penagih perusahaan. Selain itu juga fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai pedoman pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetor kas ke bank.

Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi dan penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda terima kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issue*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan oleh *cancelled check*.

2.1.3 Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

2.1.3.1 Sistem Pengendalian Internal Atas Penjualan kredit

Dalam buku Sistem Akuntansi menurut *Mulyadi (2008:221)*, menerangkan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian internal atas penjualan kredit, adalah :

1. Organisasi, diantaranya :

a. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit.

Fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu

diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Bahwa fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seseorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

b. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.

Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

c. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas.

Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada di tangan bagian piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan bagian kasa. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya *lapping* yaitu bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satu karyawan.

d. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi.

Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan, diantaranya :

- a. Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman.

Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman.

Fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

- b. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* (yang Merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman).

Transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli.

- c. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada *Copy* Surat Order Pengiriman.

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

- d. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran (Pejabat yang Berwenang) dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut.
- e. Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan.

Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa :

1. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan *copy* surat muat yang ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum).
 2. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
 3. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat (*bill of lading*).
- f. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan pendukung berikut ini : “Pencatatan terjadinya

piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat”.

- g. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk Itu.

Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan yang diberi wewenang tersebut, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Misalnya, pencatatan ke dalam jurnal penjualan diotorisasi oleh bagian jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).

3. Praktik yang Sehat, diantaranya :

- a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

- b. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut.

Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

- c. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui 2 jalur : (1) dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol piutang dalam buku besar, (2) dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

- d. Pemeriksaan Mendadak (*Surprised Audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Sehingga akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- e. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- f. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.3.2 Pengendalian Internal terhadap Penerimaan Kas

Dalam buku Sistem Akuntansi menurut *Mulyadi (2008:491)*, menerangkan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian internal atas penerimaan kas dari piutang usaha, adalah :

a. Organisasi

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penerimaan kas. Karena jika digabungkan maka akan timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Debitur meminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (Giro Bilyet).

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau giro bilyet untuk pemindahbukuan. Dengan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.

2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

3. Perkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan yang diterima dari debitur dengan cek.

c. Praktik yang Sehat

1. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)

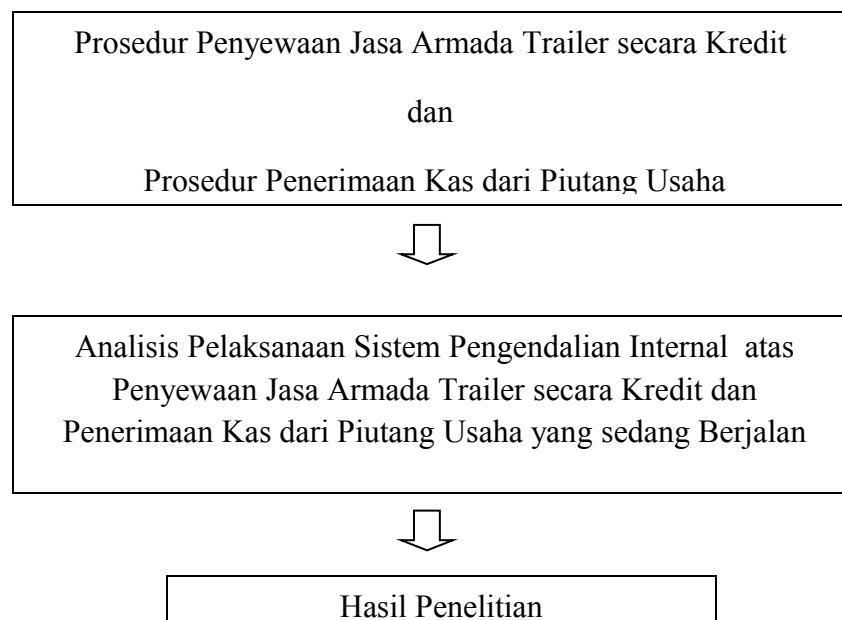
Untuk menghadapi kemungkinan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun ditangan Penagih Perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit insurance*).

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*, Untuk melindungi kekayaan perusahaan kas yang ada ditangan Bagian Kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

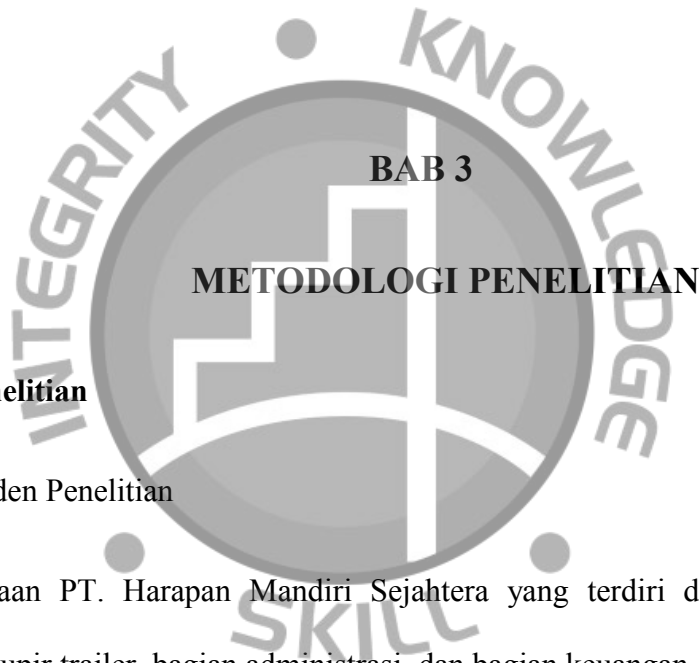
2.2 Rerangka Pemikiran

Untuk mempermudah alur dari skripsi ini, maka penulis akan memberikan rerangka pemikiran dalam penulisan skripsi.





Kesimpulan dan Saran



3.1 Objek Penelitian

1. Responden Penelitian

Perusahaan PT. Harapan Mandiri Sejahtera yang terdiri dari operator, kasir trailer, supir trailer, bagian administrasi, dan bagian keuangan.

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitiannya adalah di Jl. Raya Marunda Bidara No. 1 Marunda, Cilincing Jakarta Utara.

3. Waktu Penelitian

Penelitian untuk penulisan skripsi ini berlangsung dari bulan Juni 2010 sampai bulan desember 2010.

4. Sifat Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian yang sifatnya studi kasus pada PT. Harapan Mandiri Sejahtera Marunda Jakarta Utara di bagian persewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha. Dengan menggunakan pendekatan analisis data kualitatif yaitu berdasarkan data-data yang telah diperoleh dari perusahaan yang kemudian dibandingkan dengan teori yang ada untuk selanjutnya diinterpretasikan dan ditarik kesimpulan (*Prof. Dr. Lexy J. Moleong, M.A, 2006*).

3.2 Metode Pengumpulan Data

1. Adapun jenis data yang dihimpun adalah jenis data kualitatif yang bersumber dari data primer dan data sekunder :
 - b. Data primer adalah berupa informasi yang telah tersedia dan hanya perlu diambil dan dianalisis (*Restu Kartiko Widi, 2010*) dalam buku Asas Metodologi Penelitian. Misalnya data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan operator, kasir trailer, supir trailer, bagian administrasi, dan bagian keuangan.
 - c. Data sekunder adalah data yang hendak dianalisis oleh peneliti telah tersedia dan telah dikumpulkan oleh orang lain atau peneliti lain. (*Restu Kartiko Widi, 2010*) dalam buku Asas Metodologi Penelitian. Misalnya struktur organisasi PT. Harapan Mandiri Sejahtera, buku Sistem Akuntansi, buku Sistem Informasi Akuntansi, buku Audit Internal, dan buku Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia.

2. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan oleh penulis adalah ;

a. Teknik Dokumentasi

Yaitu mengumpulkan setiap bahan tertulis atau film yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang peneliti. (*Andi Praswoto, 2010*) dalam buku *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*. Misalnya berupa buku-buku, jurnal, internet, dan dengan melakukan penelitian terhadap dokumen-dokumen dan laporan-laporan perusahaan yang berkaitan dengan penelitian seperti sejarah singkat perusahaan, prosedur persewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

b. Teknik wawancara

Yaitu bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden, komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka, sehingga gerak dan mimik responden merupakan pola media yang melengkapi kata-kata secara verbal. (*W. Gulo, 2010*) dalam buku *Metodologi Penelitian*. Misalnya penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada operator, kasir trailer, supir trailer, bagian administrasi, dan bagian keuangan untuk memberikan keterangan sehubungan dengan pengendalian internal atas persewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

c. Pengamatan atau Observasi

Yaitu metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaboratornya

mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa itu bisa dengan melihat, mendengarkan, merasakan, yang kemudian dicatat seobyektif mungkin (*W. Gulo, 2010*) dalam buku Metodologi Penelitian. Misalnya penulis menyaksikan langsung aktivitas prosedur kerja para staf bagian persewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

3.3 Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah :

Berupa metode Deskriptif Kualitatif. Menurut (*Prof. Dr. Lexy J. Moleong, M.A, 2006*) dalam buku Metodologi Penelitian Kualitatif, analisis data deskriptif yaitu data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Data tersebut berasal dari naskah wawancara atau catatan lapangan, foto, videotape, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya. Sedangkan analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesis, mencari, dan mengemukakan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

BAB 4

ANALISIS dan PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Harapan Mandiri Sejahtera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer, alat-alat berat, dan *dump truck*. Berawal dari agen transportasi dengan armada *dump Truck* sebanyak 8 unit di tahun 1983, PT. HMS menjalankan operasinya dengan mencari *order* dari pelanggan untuk pengiriman material dan pengurukan tanah, dikarenakan PT. HMS melihat pangsa pasar yang tinggi atas kebutuhan material di wilayah DKI yang terdiri dari rawa-rawa dan payau. Pada tahun 1996, perusahaan ini baru berubah bentuk menjadi perseroan terbatas dengan Akte Pendirian No. 11 tanggal 1 November 1996 berdasarkan S.K. Menteri Kehakiman R.I tanggal 11 Juli 1988 No. M-41-HT. 03.05-TH. 1988.

Perubahan bentuk menjadi perseroan terbatas, dikarenakan terjalannya kerjasama dengan Pemda DKI, yang mengharuskan perusahaan HMS berbentuk perseroan terbatas. Bentuk kerjasama PT. HMS dengan Pemda DKI adalah berupa penggalan tanah untuk pembangunan gedung konferensi KTT Non Blok dalam waktu 8 bulan, pekerjaan ini merupakan proyek besar pertama kali untuk PT. HMS. Sampai dengan sekarang, PT. HMS telah berkembang pesat yang dibuktikan dengan semakin banyaknya perusahaan ini memiliki jumlah armada trailer dan alat-alat berat serta jumlah pelanggan yang lebih dari 500 pelanggan.

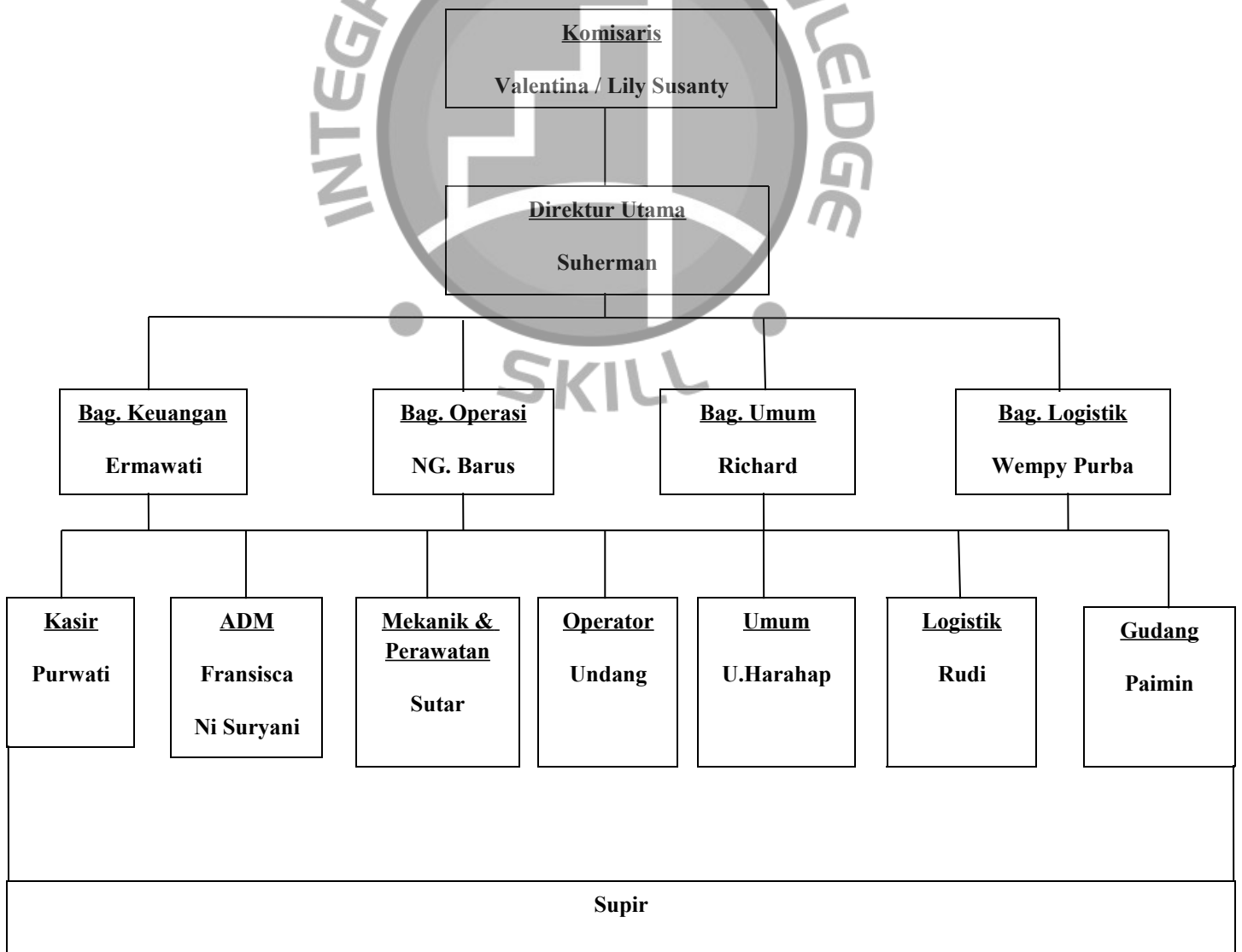
4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Harapan Mandiri Sejahtera berbentuk garis. Oleh karena itu bawahannya hanya mengenal satu atasan dan begitu pula pertanggungjawaban yang diberikan sesuai dengan instruksi atasan, sehingga dalam hal ini mudah untuk melakukan pengawasan dan pengalihan wewenang terhadap bawahan.

Dalam kegiatan usahanya PT. Harapan Mandiri Sejahtera dipimpin oleh seorang direktur utama yang bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran kegiatan perusahaan. Secara garis besar PT. Harapan Mandiri Sejahtera dibagi atas bagian keuangan, bagian operasi, bagian umum, bagian logistik, seperti digambarkan dalam struktur organisasi gambar 4.1 berikut ini :

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI



Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut :

2. Komisaris

Mengecek hasil kerja bagian keuangan atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas serta hasil kerja kasir atas transaksi pengeluaran kas untuk supir berupa:

- a. Berfungsi sebagai fungsi penyimpanan kas perusahaan
- b. Melakukan verifikasi atas dokumen Daftar Penerimaan Tagihan Trailer (DPTT) Giro beserta bukti setor bilyet giro, dokumen DPTT Transfer beserta lampiran rekening koran, dan dokumen DPTT Tunai beserta uang tunai hasil pelunasan piutang dari debitur.
- c. Setiap sore hari kerja, komisaris menerima setoran uang tunai hasil pelunasan piutang dari bagian keuangan dan komisaris menyetorkan uang tunai tersebut ke rekening giro perusahaan di bank atau disimpan di brankas. *Copy* bukti setoran tersebut diserahkan ke bagian keuangan.
- d. Mengecek rekening koran dan mencatat di buku rekonsiliasi bank setiap hari kerja.

- e. Melakukan penagihan kepada pelanggan yang tidak lancar bayar.
- f. Mempersiapkan uang jalan untuk supir dan uang pembelanjaan di dalam pul perusahaan.
- g. Melakukan verifikasi atas Ritasi Hitungan Supir (RHS) dan catatan utang supir.
- h. Melakukan verifikasi atas catatan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembelanjaan di dalam pul perusahaan, pembayaran gaji pegawai, uang makan pegawai, pembayaran pajak, dan lain-lain beserta bukti pengeluaran kas tersebut dari bagian keuangan.

3. Direktur Utama

Mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Berfungsi sebagai fungsi kredit yang menentukan siapa saja pelanggan yang boleh menyewa secara kredit dan menentukan harga sewa.
- b. Seminggu 3 X (senin, rabu, dan jumat), dirut mengadakan rapat dengan komisaris, bagian operasi, bagian keuangan, bagian administrasi, kasir, dan operator untuk membahas pelanggan-pelanggan yang lancar dan tidak lancar, membuat pemutakhiran pelanggan yang lancar dan tidak lancar di Rekapitulasi Piutang Trailer (RPT).
- c. Mengatur, menentukan, mendelegasikan, dan memonitor pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian.
- d. Mengawasi keluar masuknya armada trailer melalui GPS dan via telepon dengan bagian operasi dan operator.

e. Melakukan intervensi apabila terdapat pelanggan yang macet melunasi piutang.

4. Bagian Keuangan

Bagian keuangan, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Membuat RPT.
- b. Mengecek jatuh tempo piutang pelanggan di RPT.
- c. Melaporkan keluar masuk kas perusahaan kepada komisaris.
- d. Membayar pembelanjaan di dalam pul perusahaan misalnya pembayaran pembelian material, dan lain-lain.
- e. Bertugas melakukan pembayaran tunai misalnya gaji per bulan, uang makan, pembayaran pajak, dan lain-lain.
- f. Bertugas mengecek rekening koran setiap hari kerja dan mencatat di buku rekonsiliasi bank.
- g. Bertugas menyusun pajak berupa Pph dan membuat faktur pajak.
- h. Bertugas mengarahkan kurir bagian penagihan dalam mengirimkan faktur penagihan ke pelanggan dan memerintahkan kurir untuk menyetorkan cek atas nama ke rekening giro perusahaan di bank

- i. Bertugas menerima pelunasan piutang baik secara transfer, cek atas nama, dan tunai dari pelanggan
- j. Bertugas membuat DPTT Giro, Transfer, dan Tunai.
- k. Melaporkan ke komisaris atas pencatatan DPTT tunai, transfer, dan giro serta menyerahkan pelunasan piutang uang tunai, rekening koran, *copy* bukti setoran cek atas nama di rekening giro PT. HMS di bank
- l. Bertugas membuat perhitungan L/R bulanan armada trailer

5. Bagian Operasi

Bagian Operasi, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Berfungsi sebagai fungsi persewaan secara tunai. Bertugas terima pesanan persewaan armada trailer dari pelanggan-pelanggan baru via telepon atau bertemu langsung pelanggan baru (bagi pelanggan baru tidak diperbolehkan menyewa secara kredit).
- b. Mengikuti perintah dan arahan dari dirut dalam menentukan harga sewa untuk pelanggan baru.
- c. Memonitor keberadaan armada trailer baik dengan menggunakan GPS maupun via telepon dengan supir terkait dan mencatat posisi supir dan armada trailer tersebut di dokumen Acara Tarikan “Self Loader” dan “Low-Bed” Antar Lintas Kota (dapat dilihat dilampira E).
- d. Menerima laporan supir jika ada kerusakan di luar atau dalam kota perjalanan dan menanganinya.

- e. Membina hubungan dengan pelanggan baru.
- f. Membina hubungan dengan supir dan mekanik.
- g. Berkoordinasi dengan penegak hukum dan masyarakat sekitar.
- h. Wajib mengetahui rute yang ditempuh oleh armada trailer berdasarkan jarak dan alat yang diangkut agar tidak terjadi kesalahan penggunaan dan penentuan armada trailer.
- i. Bertugas mencatat letak posisi armada trailer sedang berada dimana (untuk luar kota) di dokumen Acara Tarikan Trailer Luar Kota.

6. Bagian Umum

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat absensi karyawan
- b. Bertanggung jawab atas penerimaan calon-calon pegawai baru.
- c. Membuat instruksi dan pengumuman di perusahaan yang sudah di Acc oleh dirut.
- d. Membuat model format atau sistem di perusahaan. Seperti membuat model RHS, SPB, RPT dan DPTT, acara tarikan alat berat dan trailer (untuk mengetahui posisi armada sedang berada dimana) selain menggunakan GPS, dan lain-lain.
- e. Mendampingi dirut apabila ada *meeting* dengan klien ataupun pemilik perusahaan lain.

7. Bagian Logistik

Bagian Logistik, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Pembelian sparepart armada.
- b. Membuat memo untuk pemakaian sparepart.
- c. Melakukan pemesanan barang sparepart.
- d. Mencatat pembelian sparepart, pengurangan sparepart, dan sisa sparepart.

8. Kasir

Bagian Kasir, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dana, membayarkan, dan menghitung hasil kerja supir setiap harinya di RHS dengan melihat dari Surat Pengantar Barang (SPB).
- b. Setelah hitungan dengan supir, kasir melaporkan hasil hitungan berupa pengeluaran dan penerimaan pembayaran utang dari supir tiap dua hari ke bagian keuangan.
- c. Menerima kas Rp 60 juta per tahun dari komisaris yang digunakan untuk memberikan utang kepada supir apabila supir di saat kerja melakukan kelalaian kerja (mobil kecelakaan, barang yang diangkut hilang, dan lain-lain) sehingga uang jalan supir tidak cukup (pengeluaran lebih besar), semua kejadian tersebut dicatat dalam catatan utang supir.
- d. Tiap lebaran, kas sebesar Rp 60 juta tersebut dikembalikan untuk melakukan perhitungan tutup buku akhir tahun.
- e. Bertugas melakukan penagihan kepada pelanggan trailer melalui telepon.

9. Administrasi

Bagian Administrasi, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Bertugas memeriksa kesesuaian harga sewa yang sudah dibuat oleh operator di Rekapitulasi Trailer dengan Daftar Harga Sewa Trailer PT. HMS berupa Arsip DI per pelanggan atau LBRT.
- b. Bertugas menghitung kembali realisasi RHS supir yang dibuat oleh kasir.
- c. Bertugas membuat mencatat dan melakukan pembayaran hutang berdasarkan perintah dari direktur utama.
- d. Bertugas membuat Laporan Biaya Ritasi Trailer (LBRT).
- e. Bertugas membuat faktur penagihan dari SPB.
- f. Bertugas membuat surat penawaran harga.
- g. Bertugas membuat surat menyurat misalnya surat kuasa kepada polisi dalam perpanjangan STNK, dan lain-lain.

10. Mekanik

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan perawatan pada setiap armada di perusahaan
- b. Melakukan perbaikan apabila terdapat kerusakan pada setiap armada di perusahaan.

11. Operator

Bagian Operator, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Bertugas hanya terima pesanan persewaan armada trailer dari pelanggan-pelanggan lama (baik pelanggan yang berasal dari perusahaan pemegang merk dan non pemegang merk). Terima pesanan persewaan ini hanya via telepon.
- b. Harus meminta persetujuan dari dirut atas pelanggan kategori B1 dan B2.
- c. Bertindak tegas pada pelanggan kategori B3, operator mengikuti perintah dirut bahwa pelanggan kategori B3 tidak diperbolehkan menyewa secara kredit.
- d. Mengikuti perintah dan arahan dari dirut dalam menentukan harga sewa untuk rute baru.
- e. Menentukan harga sewa untuk rute lama berdasarkan arsip DI per pelanggan pemegang merk dan berdasarkan LBRT sebelumnya untuk pelanggan non pemegang merk
- f. Bertugas menentukan supir dan armada trailer melalui Daftar Mobil dan Nama Supir Trailer PT. HMS (dapat dilihat dilampiran E).
- g. Bertugas mengarahkan supir armada trailer melalui SPB.
- h. Bertugas membuat rekapitulasi trailer dari pelanggan dan keesokan harinya diserahkan ke bagian administrasi.
- i. Wajib mengetahui rute yang ditempuh oleh armada trailer berdasarkan jarak dan alat yang diangkut agar tidak terjadi kesalahan penggunaan dan penentuan armada trailer.
- j. Memonitor keberadaan armada trailer baik dengan menggunakan GPS maupun via telepon dengan supir terkait dan mencatat posisi supir dan armada trailer tersebut

di dokumen Acara Tarikan “Self Loader” dan “Low-Bed” Dalam Kota (dapat dilihat dilampiran E).

12. Umum (tidak ada pegawai)

13. Perawatan

Mempunyai tugas melakukan perawatan pada setiap armada di perusahaan

14. Gudang

Tugas-tugasnya sebagai berikut :

Bertanggung jawab atas seluruh keamanan persediaan armada perusahaan

15. Supir

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

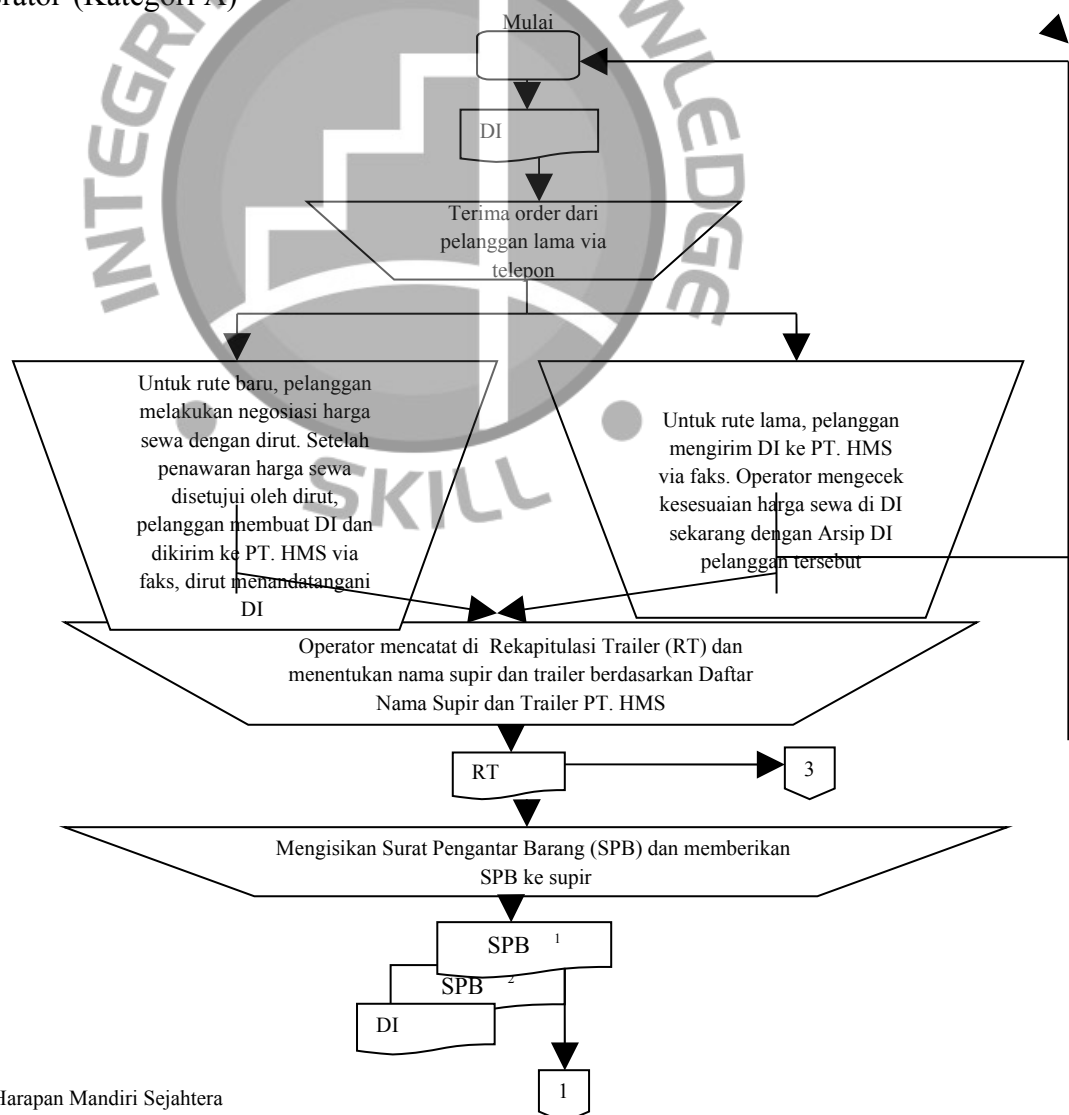
- a. Bertugas mengantarkan barang pelanggan sampai lokasi tujuan pelanggan (sesuai dengan isi SPB).
- b. Meminta tandatangan dari pelanggan atas SPB.
- c. Menyerahkan SPB yang sudah ditandatangani oleh pelanggan ke bagian administrasi

4.2 Prosedur Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

4.2.1 Prosedur Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit

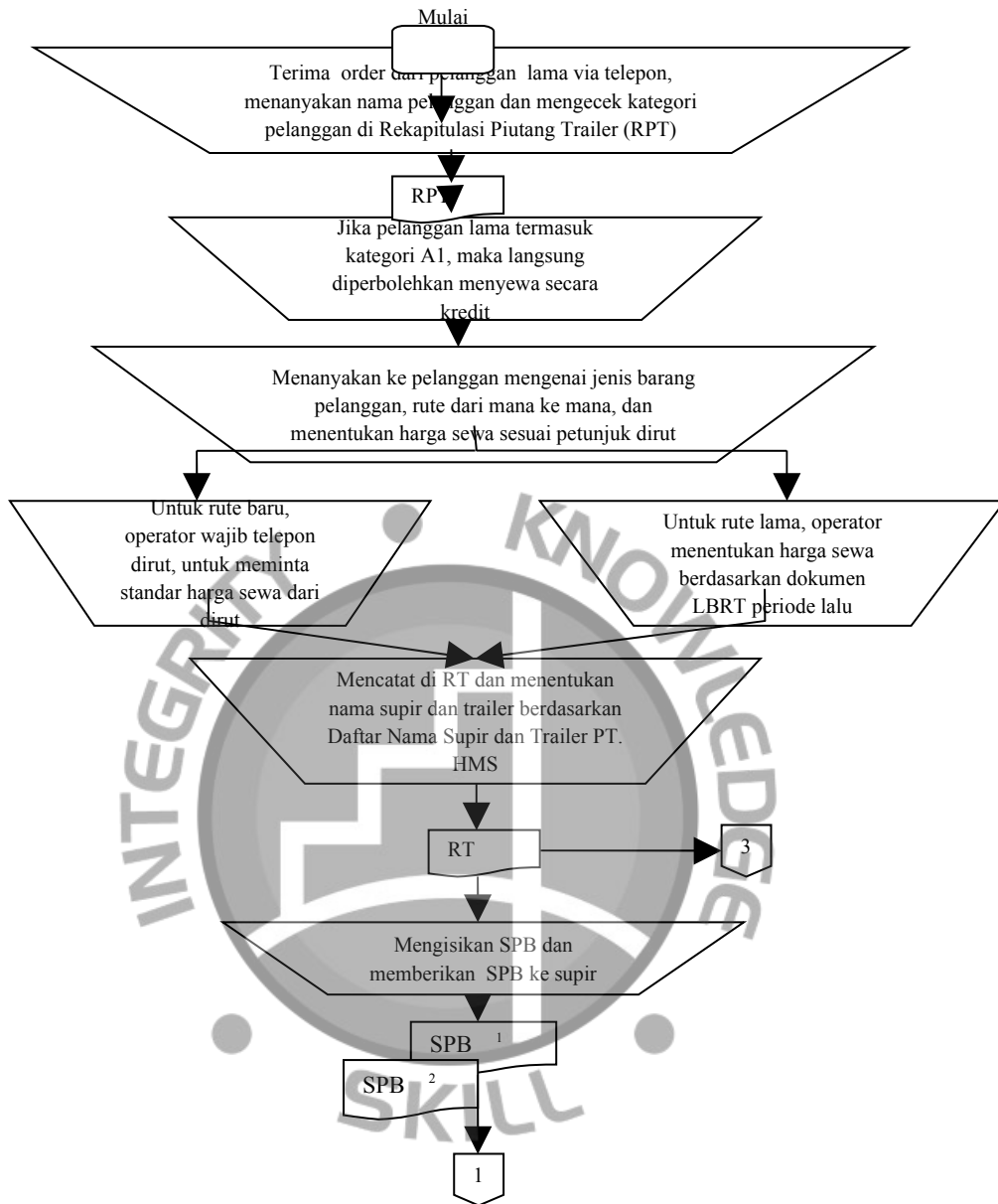
Bagan Alir Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer Secara Kredit

Operator (Kategori A)



Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Operator (Kategori A1)



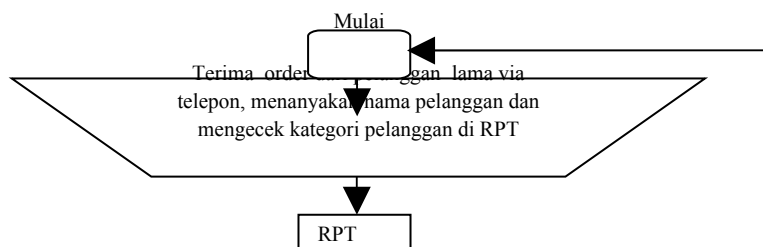
DI : Delivery Instruction

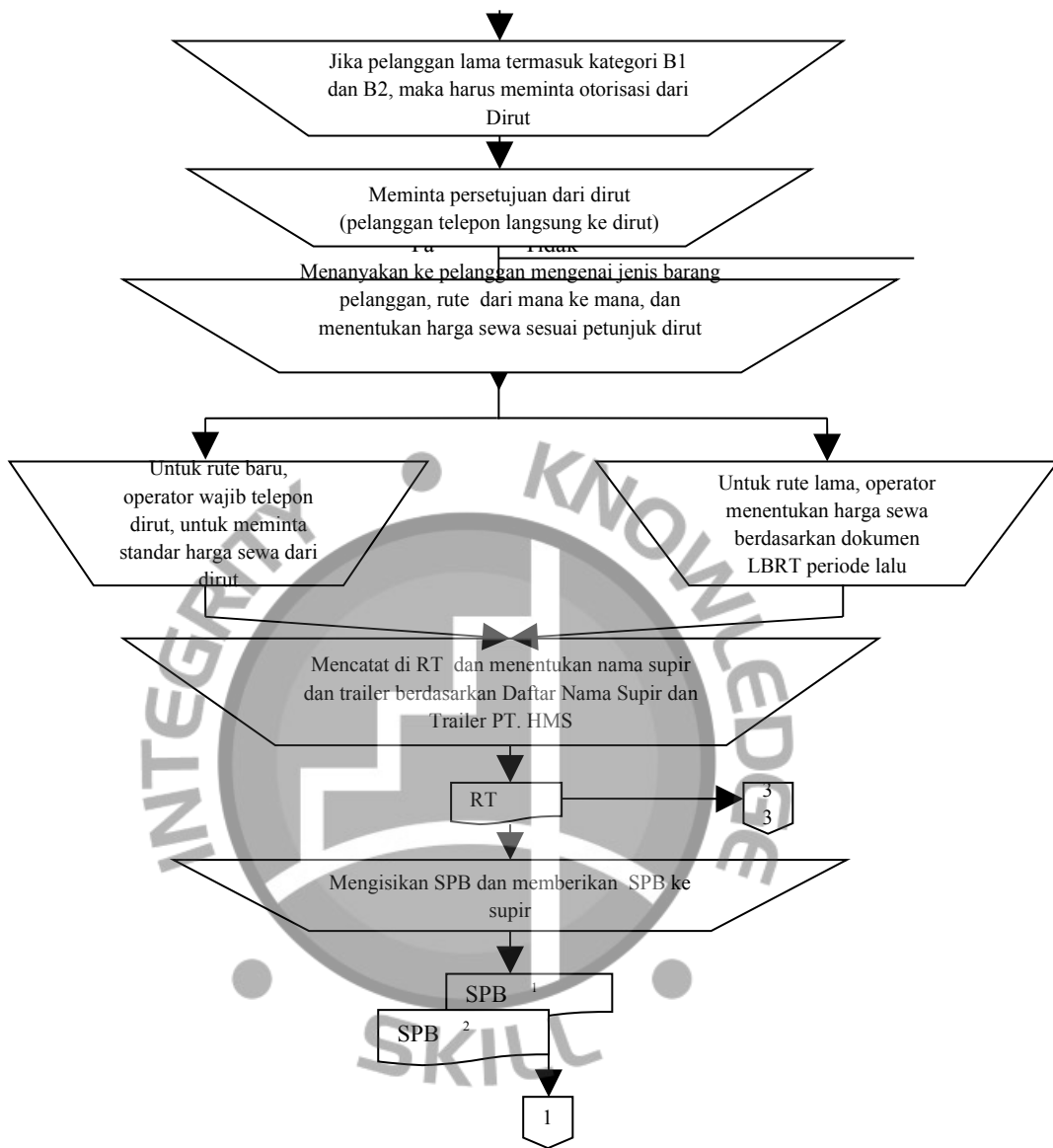
SPB : Surat Pengantar Barang, RT : Rekapitulasi Trailer

RPT : Rekapitulasi Piutang Trailer

Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Operator (Kategori B1 dan B2)





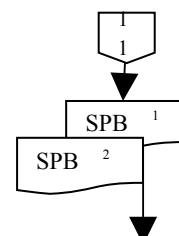
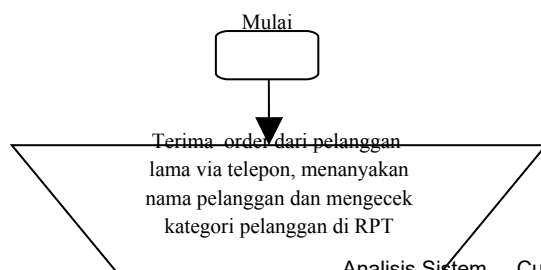
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

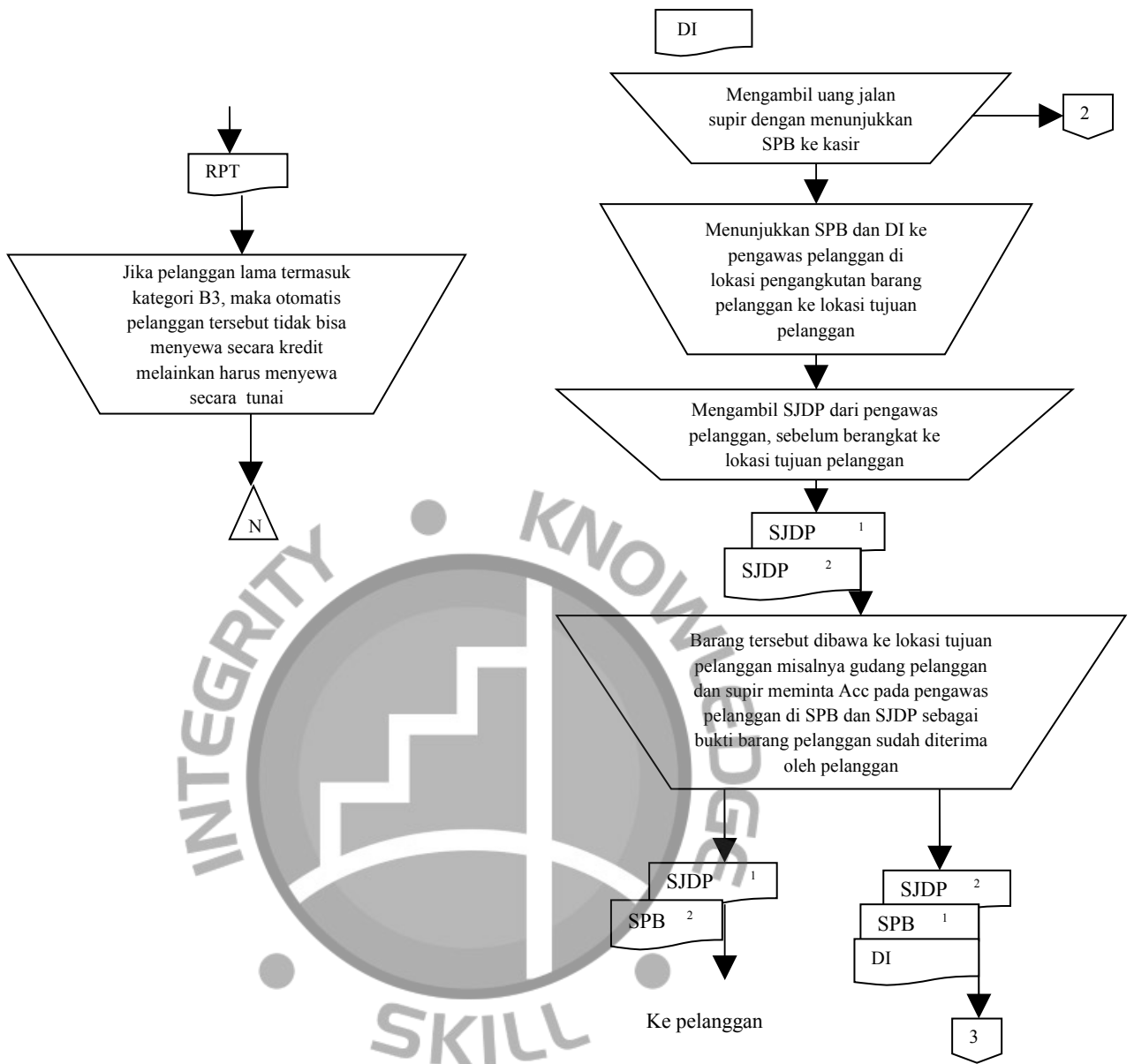
Operator

(Kategori B3)

Supir

(Kategori A)





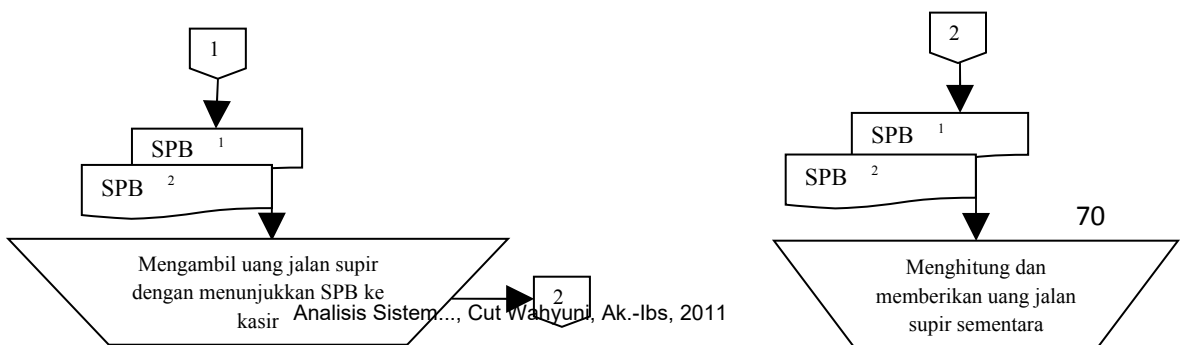
SJDP : Surat Jalan dari Pelanggan

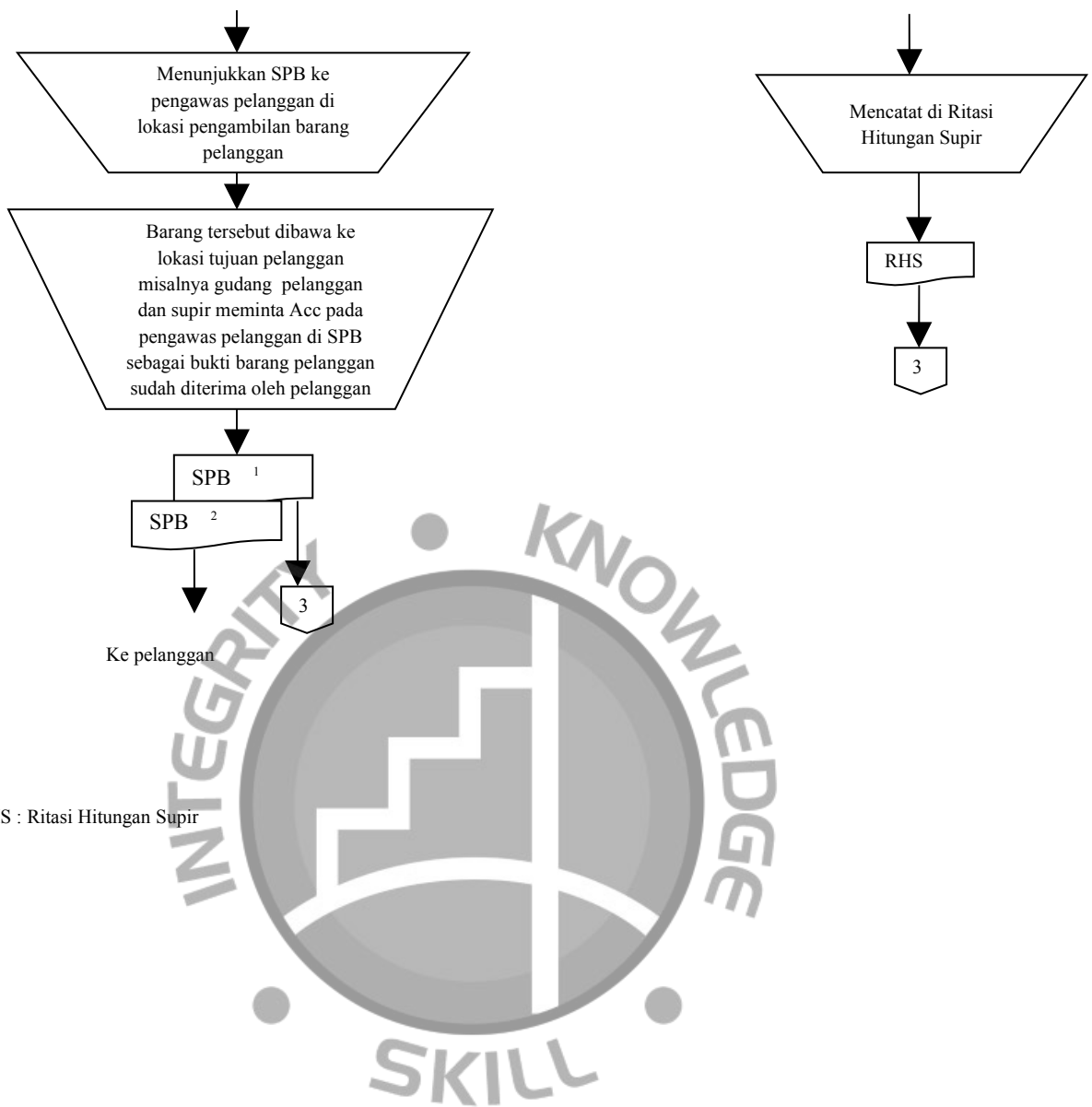
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Supir

Kasir

(Kategori A1, B1, dan B2)

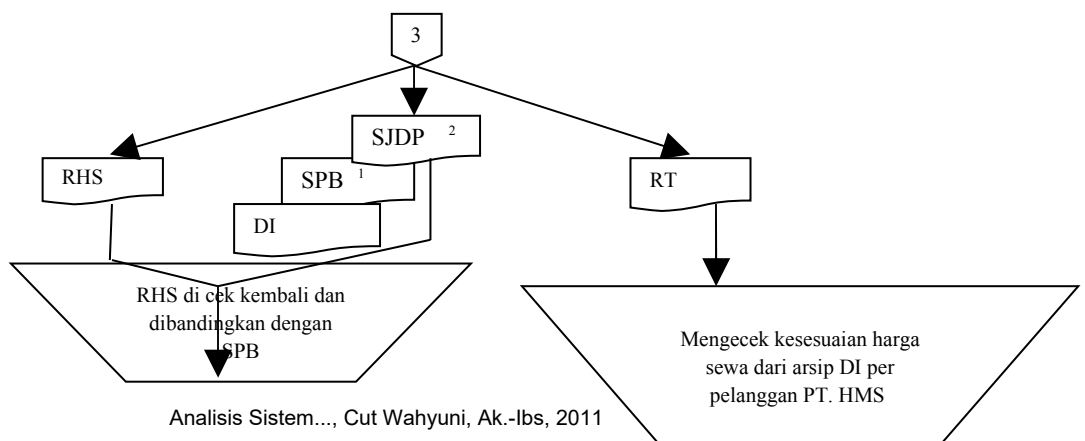


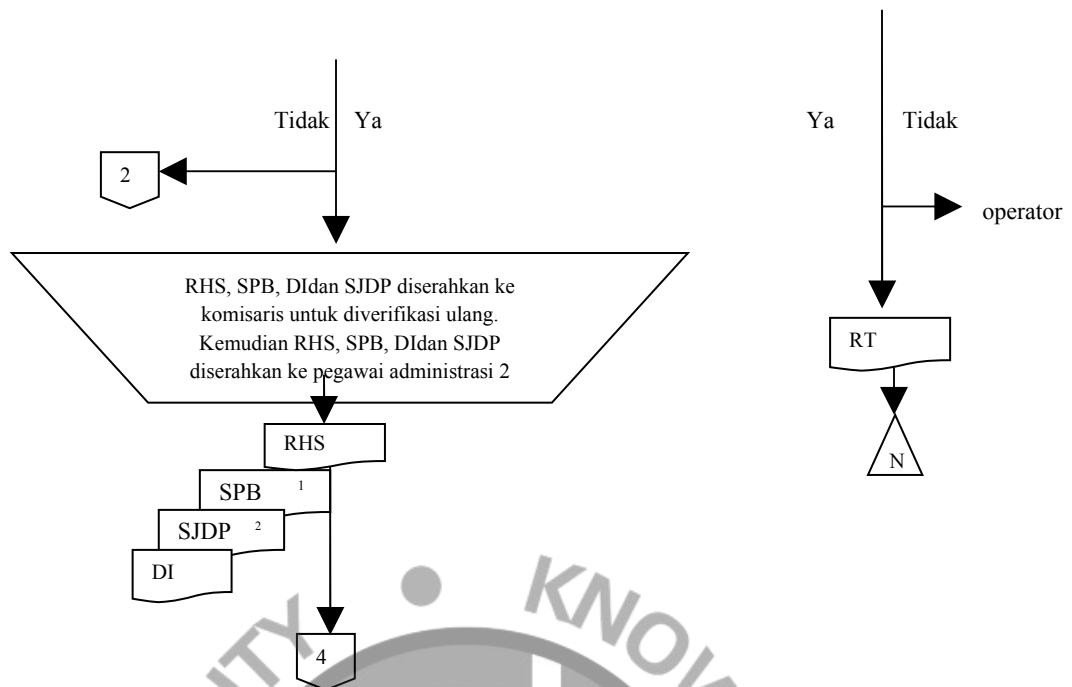


Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pegawai administrasi 1

(Kategori A)

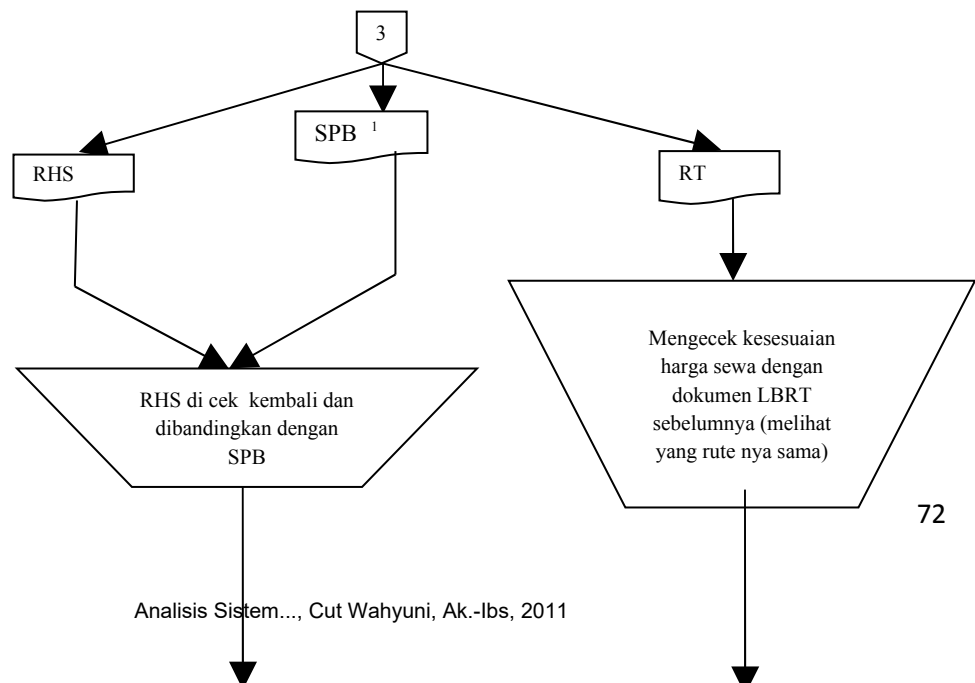


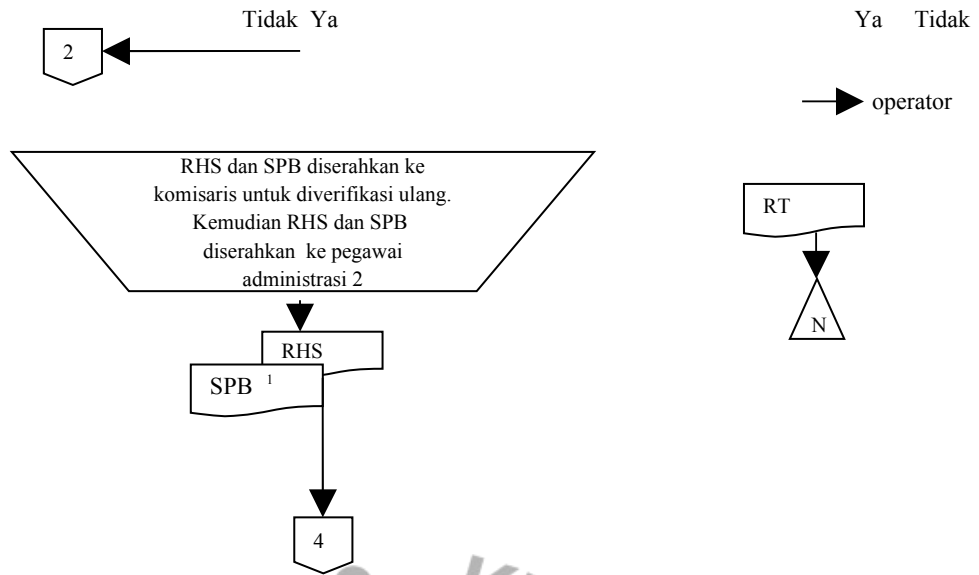


Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pegawai administrasi 1

(Kategori A1, B1, dan B2)



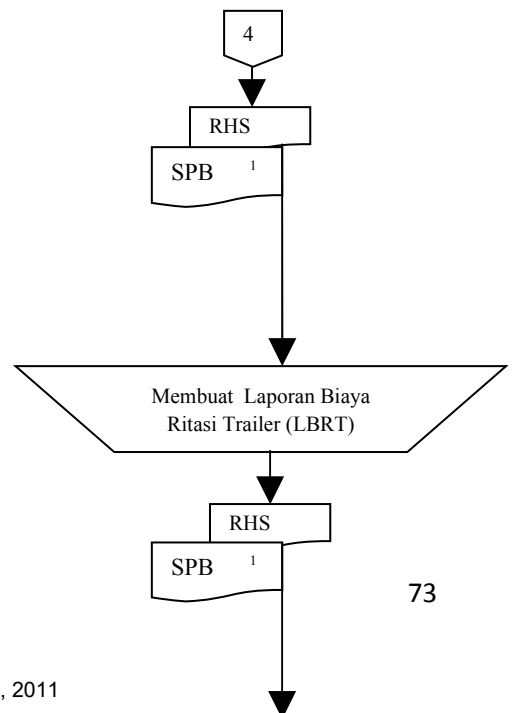
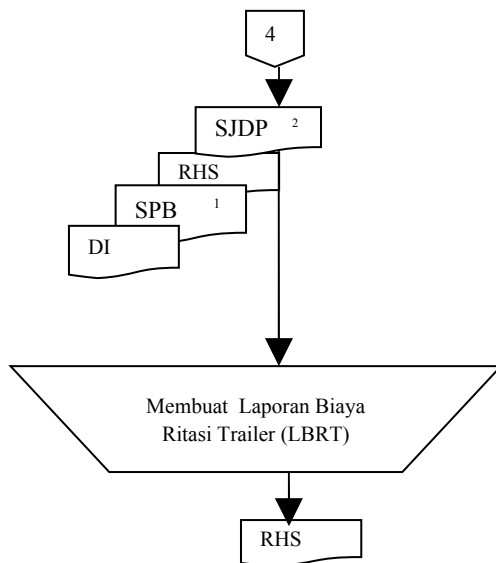


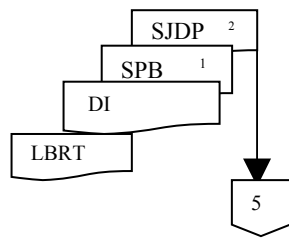
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pegawai Administrasi 2

(Kategori A)

(Kategori A1, B1, dan B2)

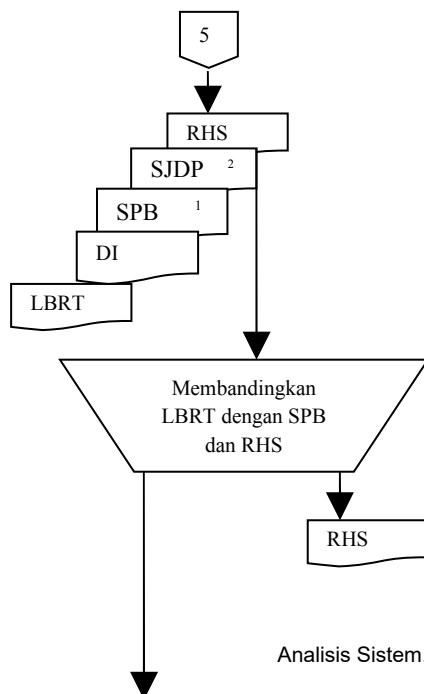




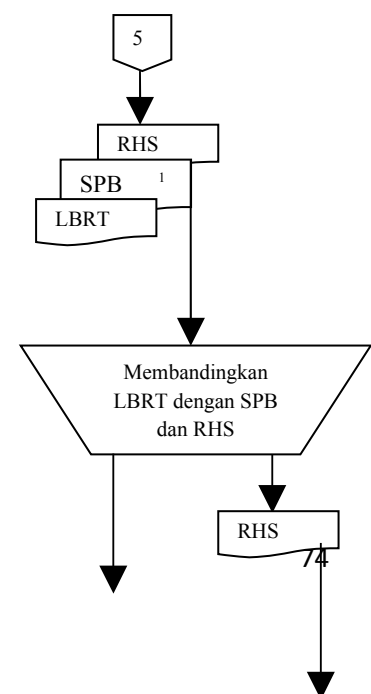
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

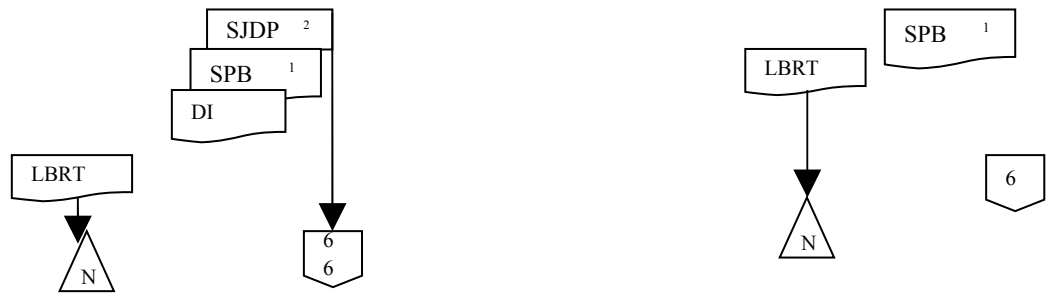
Pegawai Keuangan

(Kategori A)



(Kategori A1, B1, dan B2)



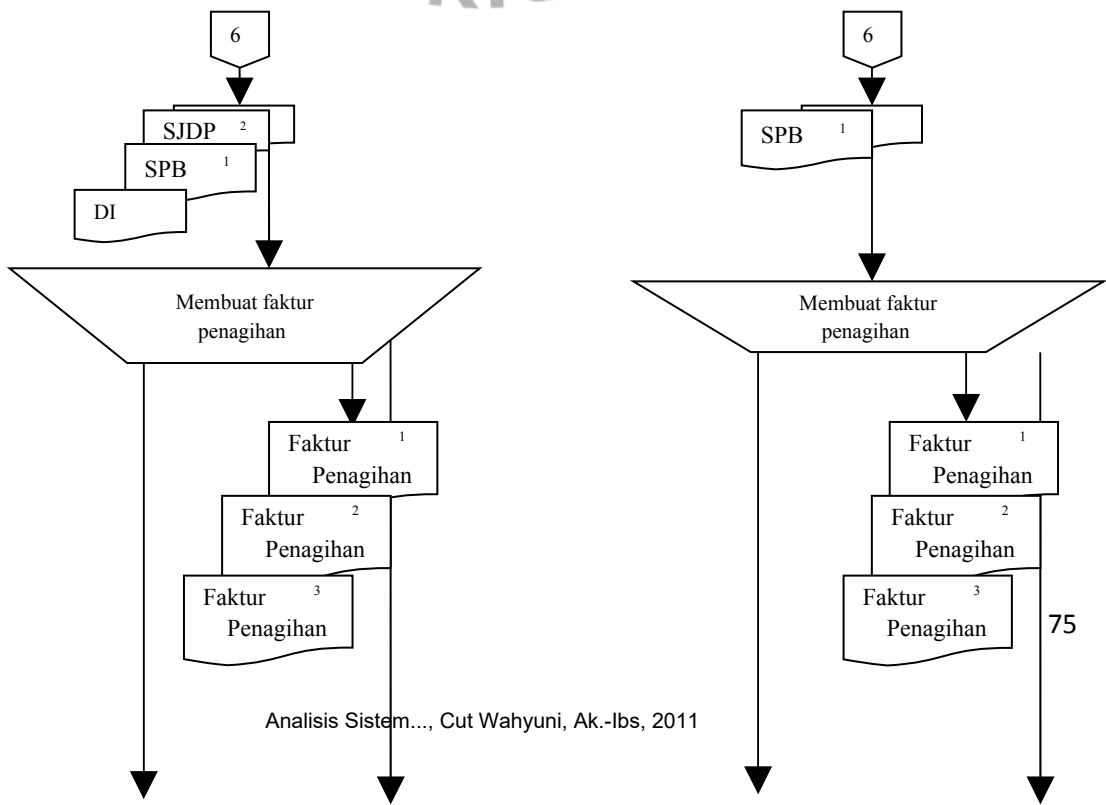


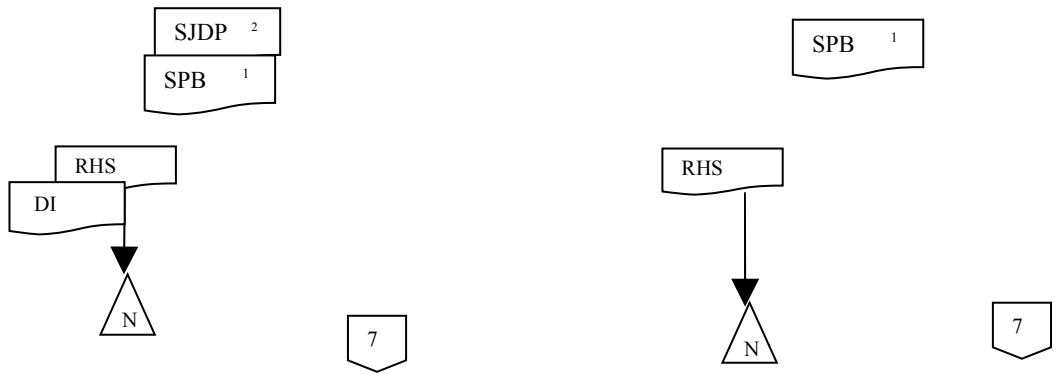
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pegawai Administrasi 3

(Kategori A)

(Kategori A1, B1, dan B2)



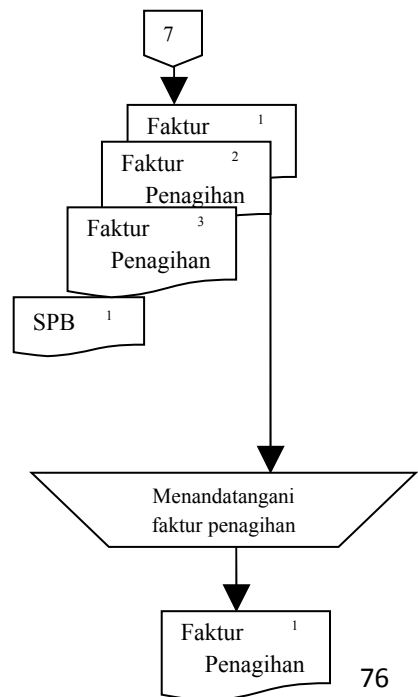
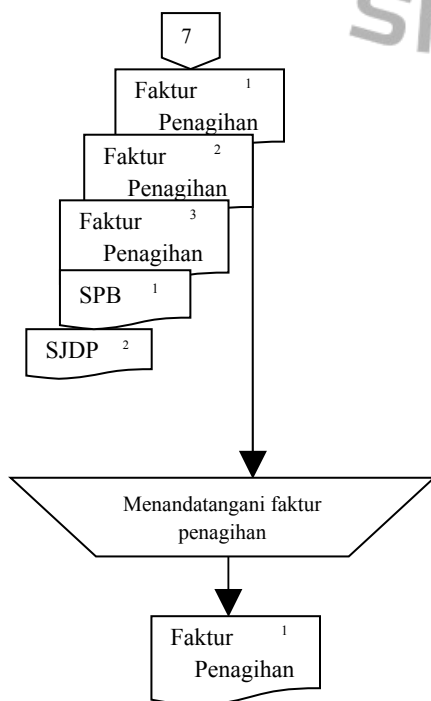


Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Dirut

(Kategori A)

(Kategori A1, B1, dan B2)



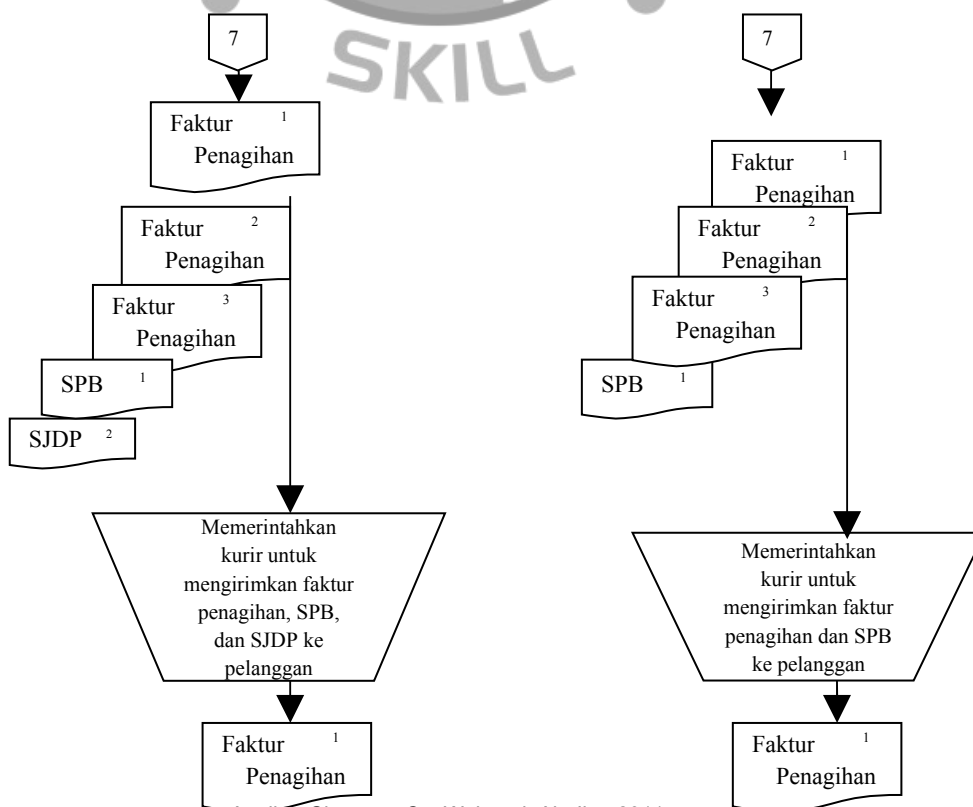


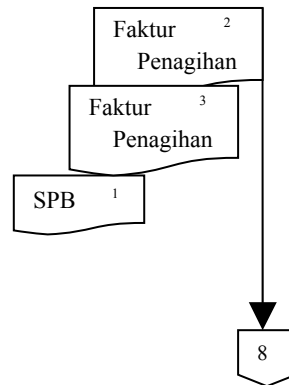
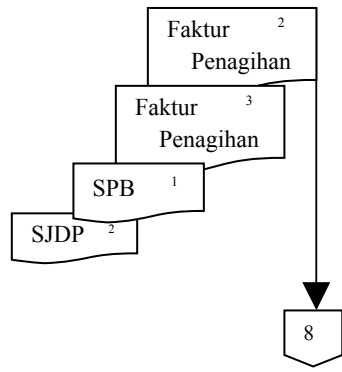
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pegawai Keuangan

(Kategori A)

(Kategori A1, B1, dan B2)



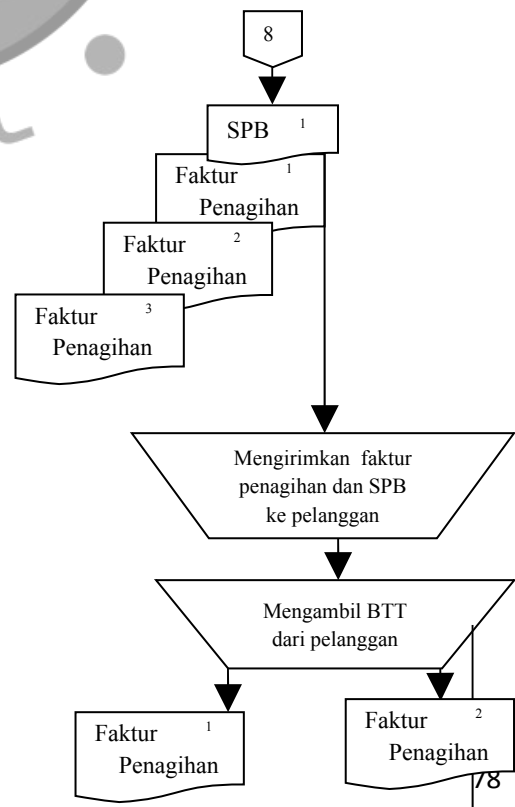
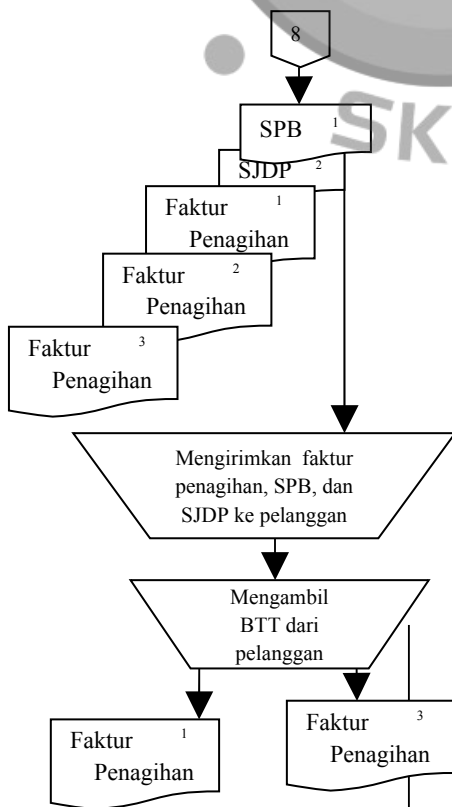


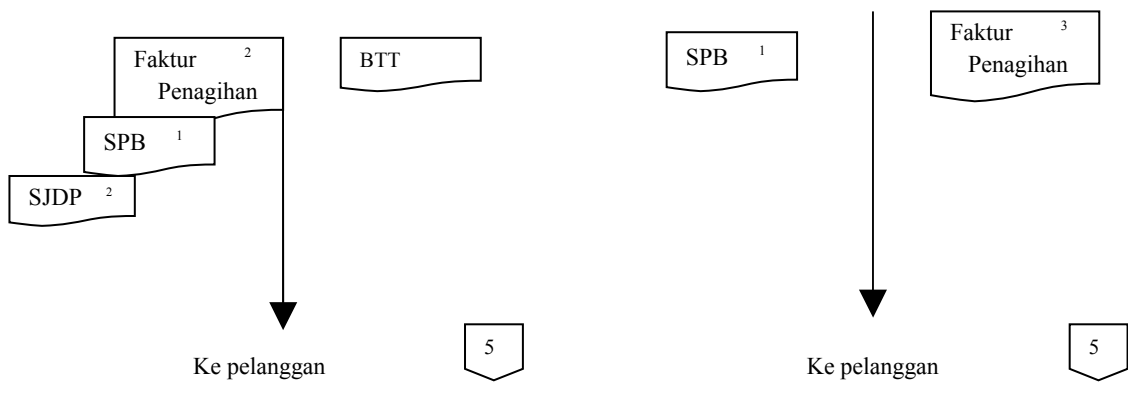
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Kurir Penagihan

(Kategori A)

(Kategori A1, B1, dan B2)





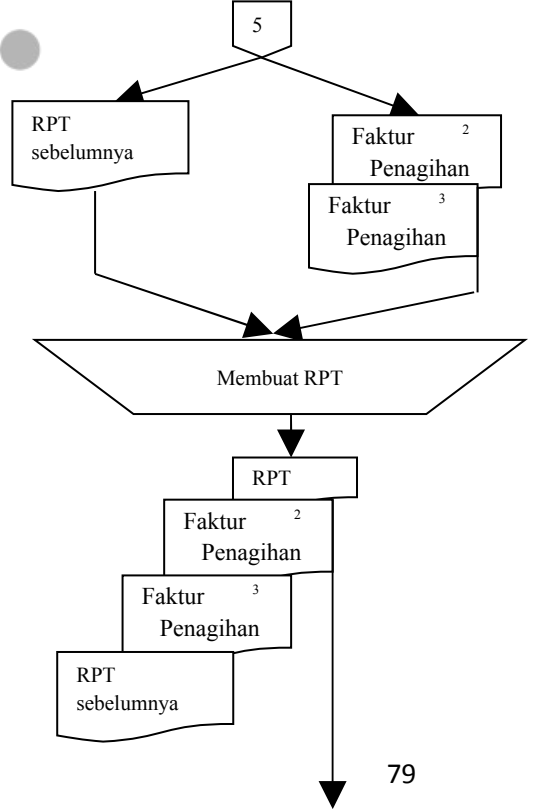
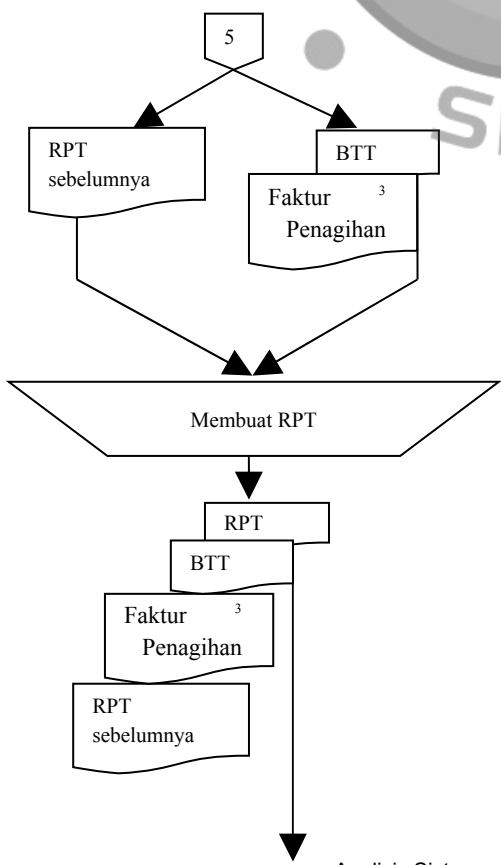
BTT : Bukti Tanda Terima (dari pelanggan sudah terima faktur penagihan)

Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pegawai Keuangan

(Kategori A)

(Kategori A1, B1, dan B2)





Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Prosedur Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit

1. Operator :

A. Pelanggan Pemegang Merk (kategori A) adalah pelanggan yang berasal dari perusahaan besar, selalu lancar bayar piutang.

a) Prosedur Pemesanan untuk Harga Sewa Rute Baru :

Pelanggan harus melakukan negosiasi harga sewa terlebih dahulu dengan dirut. Setelah penawaran harga sewa disetujui oleh dirut, pelanggan membuat DI dan dikirimkan ke PT. HMS via faks serta menelepon operator atas pengiriman DI tersebut. Operator meminta otorisasi atas DI tersebut ke dirut.

b) Prosedur Pemesanan untuk Harga Sewa Rute Lama :

Pelanggan mengirim DI ke PT. HMS via faks dan menelepon operator atas

pengiriman DI tersebut. Kemudian operator mengecek kesesuaian harga sewa atas DI baru dengan arsip DI per pelanggan tersebut.

Kemudian operator mencatat pesanan pelanggan dari DI yang sudah diotorisasi oleh dirut di RT beserta menentukan nama supir dan trailer berdasarkan Daftar Nama Supir dan Trailer PT. HMS. Kemudian mengisikan SPB untuk supir. Salinan SPB warna putih dan kuning untuk supir. Keesokan harinya, RT diserahkan ke pegawai administrasi 1.

Perusahaan pelanggan pemegang merk pada PT. HMS ini diantaranya adalah : PT. Kobexindo Tractors, PT. CKB, PT. Komatsu Indonesia, PT. Kobelco, PT. Hitachi, PT. Volvo, PT. Hyundai, PT. Daiwo, PT. Dolsan, PT. Sumitomo, PT. Cessa, PT. Indotruck, PT. Patria, PT. SSB (Sanggar Sarana Baja), dan lain-lain.

- B. Pelanggan Non Pemegang Merk (kategori A1) adalah pelanggan yang berasal dari perusahaan perorangan atau persekutuan, selalu lancar bayar piutang.

Operator menerima order dari pelanggan non pemegang merk via telepon dengan menanyakan nama order dan mengecek kategori pelanggan di RPT, jika pelanggan non pemegang merk termasuk kategori A1 maka langsung diperbolehkan menyewa secara kredit. Kemudian operator menanyakan ke pelanggan mengenai jenis barang pelanggan, rute dari mana ke mana, dan menentukan harga sewa sesuai petunjuk dirut.

- a) Prosedur Pemesanan untuk Harga Sewa Rute Baru :

Operator wajib telepon dirut meminta standar harga sewa.

- b) Prosedur Pemesanan untuk Harga Sewa Rute Lama :

Operator menentukan harga sewa berdasarkan dokumen LBRT periode lalu.

Kemudian operator mencatat pesanan pelanggan di RT dan menentukan nama supir dan trailer berdasarkan Daftar Nama Supir dan Trailer PT. HMS dan mengisikan SPB untuk supir. Salinan SPB warna putih dan kuning untuk supir. Keesokan harinya, RT diserahkan ke pegawai administrasi 1.

- C. Pelanggan Non Pemegang Merk (kategori B1 dan B2) adalah pelanggan yang berasal dari perusahaan perorangan atau persekutuan, yang telah menunggak 1 X.

Operator menerima order dari pelanggan non pemegang merk via telepon dengan menanyakan nama order dan mengecek RPT, apabila pelanggan non pemegang merk termasuk kategori B1 dan B2 maka operator meminta persetujuan dari dirut dengan cara pelanggan tersebut wajib meminta persetujuan dari dirut via telepon. Jika pelanggan tersebut diperbolehkan menyewa secara kredit lagi, dirut menghubungi operator untuk memperbolehkan pelanggan tersebut menyewa secara kredit. Kemudian operator menanyakan ke pelanggan mengenai jenis barang pelanggan, rute dari mana ke mana, dan menentukan harga sewa sesuai petunjuk dirut. Prosedur pemesanan untuk rute baru dan lama sama seperti pelanggan kategori A1.

- D. Pelanggan Non Pemegang Merk (kategori B3) adalah pelanggan yang berasal dari perusahaan perorangan atau persekutuan, yang telah menunggak lebih dari 1 X.

Operator menerima order dari pelanggan non pemegang merk via telepon dengan menanyakan nama order dan mengecek RPT, jika pelanggan non pemegang merk termasuk kategori B3 maka pelanggan tersebut tidak diperbolehkan menyewa secara kredit melainkan harus menyewa secara tunai.

2. Supir :

A. Pelanggan Pemegang Merk

- a) Supir menunjukkan SPB ke kasir trailer untuk mengambil uang jalan supir (uang solar trailer, uang makan, uang komisi, dan lain-lain).
- b) Setelah ambil uang jalan, supir berangkat dengan mobil trailer ke lokasi pengangkutan barang pelanggan dan mengambil barang pelanggan (misalnya alat-alat berat pelanggan) dengan menunjukkan SPB dan DI pada pengawas pelanggan. Kemudian pengawas pelanggan memberikan SJDP 2 rangkap pada supir tersebut. Selanjutnya barang tersebut dibawa ke lokasi tujuan pelanggan dan supir meminta acc di SJDP dan SPB pada pengawas pelanggan bahwa barang sudah sampai di lokasi tujuan pelanggan dan sudah diterima. 1 rangkap SJDP dan salinan SPB warna kuning diserahkan ke pengawas pelanggan dan 1 rangkap SJDP, salinan SPB warna putih, serta DI diserahkan ke pegawai administrasi 1.

B. Pelanggan Non Pemegang Merk (kategori A1, B1, dan B2)

- a) Supir menunjukkan SPB ke kasir trailer untuk mengambil uang jalan supir (uang solar trailer, uang makan, uang komisi, dan lain-lain).
- b) Setelah ambil uang jalan, supir berangkat dengan mobil trailer ke lokasi pengangkutan barang pelanggan dan mengambil barang pelanggan (misalnya alat-alat berat pelanggan) dengan menunjukkan SPB. Kemudian barang tersebut dibawa ke lokasi tujuan pelanggan dan supir meminta acc di SPB pada pengawas pelanggan bahwa barang sudah sampai di lokasi tujuan

pelanggan dan sudah diterima. Salinan SPB warna kuning untuk pengawas pelanggan dan salinan SPB warna putih diserahkan ke pegawai administrasi 1 PT. HMS.

3. Kasir :

Menghitung dan mencatat uang jalan supir di RHS. RHS diserahkan ke pegawai administrasi 1. Contoh ilustrasi perhitungan uang jalan supir dari SPB dan dicatat di RHS, yaitu :

a. Tidak Lewat Tol $\times 35\%$

b. Lewat Tol

1. Rp. 50.000,- s/d Rp. 1.000.000,- $\times 37,5\%$

2. Rp. 1.050.000,- s/d Rp. 5.000.000,- $\times 40\%$

3. Rp. 5.050.000,- s/d seterusnya $\times 42,5\%$

Misalnya : Apabila harga sewa armada trailer tersebut sebesar Rp 3.100.000,00, maka dengan melihat rute lokasi (perlu lewat tol atau tidak). Jika perlu lewat tol untuk keefektifan pengiriman barang, kasir menghitung uang jalan supir sebesar :

Rp. 3.100.000,00 $\times 40\% =$ Rp. 1.240.000,00.

4. Pegawai Administrasi 1:

1.

a). Pelanggan Pemegang Merk : salinan SPB warna putih, SJDP, dan DI dari supir serta RHS dari kasir diperiksa dan dibandingkan. RHS, DI, SPB dan SJDP

diserahkan ke pegawai administrasi 2.

- b). Pelanggan Non Pemegang Merk : salinan SPB warna putih dari supir dan RHS dari kasir diperiksa dan dibandingkan. SPB dan RHS diserahkan ke pegawai administrasi 2.
2. Kemudian mengecek harga sewa yang telah ditulis oleh operator di RT dibandingkan dengan arsip DI masing-masing pelanggan pemegang merk. Dan bagi pelanggan non pemegang merk, pegawai administrasi 1 mengecek harga sewa yang telah ditulis oleh operator di RT dibandingkan dengan LBRT periode lalu. Kemudian pegawai administrasi 1 memberikan tanda *checklist* di RT apabila harga sewa di RT sudah sesuai dengan arsip DI masing-masing pelanggan pemegang merk atau LBRT periode lalu (untuk pelanggan non pemegang merk). Setelah itu, pegawai administrasi 1 memberikan tanda warna stabilo di RT apabila pegawai administrasi 1 sudah mengecek realisasi uang jalan supir di RHS. Jika hasil pengecekan uang jalan supir terdapat selisih lebih hitung, maka supir wajib mengembalikan kelebihan uang jalan ke kasir. Pengecekan hitungan uang jalan supir dilakukan setiap hari Selasa, Kamis, dan Sabtu. Dokumen yang digunakan untuk mengecek realisasi uang jalan supir adalah berupa RHS dan SPB. Pegawai administrasi 1 melaporkan ke kasir berupa *copy* RHS dan SPB (jika ada kesalahan perhitungan uang jalan supir). Kemudian SPB, DI, RHS, dan SJDP beserta RT diserahkan ke komisaris (khusus pelanggan non pemegang merk hanya SPB dan RHS) untuk melakukan verifikasi dan mengotorisasi RT dan RHS. Setelah itu, dokumen tersebut diserahkan ke pegawai administrasi 2 dan RT disimpan di arsip perusahaan.

5. Pegawai Administrasi 2:

- a. Membuat LBRT berdasarkan SPB dan RHS.
- b. LBRT diserahkan ke pegawai keuangan.
- c. Salinan SPB warna putih, DI, RHS, dan SJDP (dokumen pelanggan pemegang merk) diserahkan ke pegawai administrasi 3.
- d. SPB dan RHS (dokumen pelanggan non pemegang merk) diserahkan ke pegawai administrasi 3

6. Pegawai Keuangan :

Membandingkan LBRT dengan SPB dan RHS. LBRT adalah laporan rekapitulasi persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer harian secara kredit dan tunai (dapat dilihat dilampiran E).

7. Pegawai Administrasi 3 :

- a. Membuat faktur penagihan (terdapat tiga salinan faktur penagihan yang terdiri dari salinan faktur penagihan warna putih, merah muda, dan kuning) berdasarkan SPB yang sudah dicek oleh pegawai keuangan.
- b. Dokumen pelanggan pemegang merk : faktur penagihan, SPB, dan SJDP disteples dan diserahkan ke dirut. RHS dan DI disimpan di arsip perusahaan.
- c. Dokumen pelanggan non pemegang merk : faktur penagihan dan SPB disteples dan diserahkan ke dirut. RHS disimpan di arsip perusahaan.

8. Dirut :

Menandatangani faktur penagihan yang telah dibuat oleh pegawai administrasi 3 dan dikirim ke pegawai keuangan.

9. Pegawai Keuangan :

Memerintah dan mengarahkan kurir untuk mengirimkan faktur penagihan, SPB dan SJDP ke pelanggan pemegang merk (untuk pelanggan non pemegang merk adalah faktur penagihan dan SPB).

10. Kurir (Penagihan) :

1. a).pelanggan pemegang merk : kurir mengirimkan faktur penagihan, SPB dan SJDP ke pelanggan.
- b).pelanggan non pemegang merk : kurir mengirimkan faktur penagihan dan SPB ke pelanggan.
2. a).pelanggan pemegang merk : kurir memberikan salinan faktur penagihan warna merah muda dan putih pada pelanggan. kemudian pelanggan memberikan BTT pada PT. HMS bahwa sudah terjadi penagihan oleh PT. HMS
- b).pelanggan non pemegang merk : kurir memberikan salinan faktur penagihan warna putih pada pelanggan. Kemudian pelanggan memberikan tanda cap perusahaannya di salinan faktur penagihan warna merah muda dan kuning yang artinya sudah terjadinya penagihan oleh PT. HMS ke pelanggan.
3. Kurir kembali ke PT. HMS membawa salinan faktur penagihan warna merah muda dan kuning yang sudah di cap oleh pelanggan non pemegang merk dan

BTT dari pelanggan pemegang merk, diserahkan ke pegawai keuangan.

11. Pegawai Keuangan

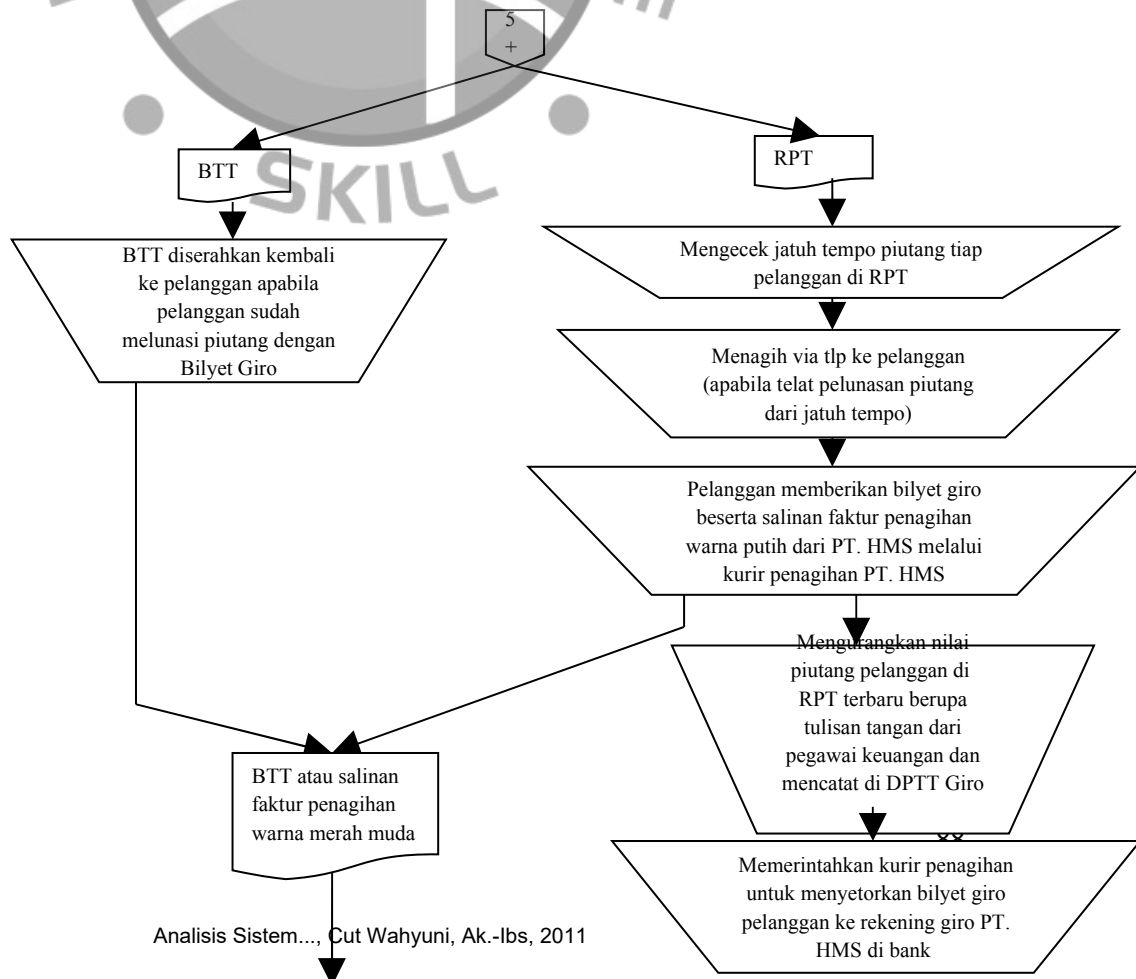
- e. Membuat RPT berdasarkan faktor penagihan, BTT dan RPT sebelumnya.
- f. Pegawai keuangan dibantu pegawai administrasi 1 dan kasir, menelepon pelanggan-pelanggan yang sudah terima faktor penagihan untuk menanyakan kapan pelanggan tersebut bisa melunasi kewajibannya dan menginput tanggal perjanjian pelunasan piutang pelanggan di RPT.

4.2.2 Prosedur Penerimaan Kas

Bagan Alir Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

Pegawai Keuangan

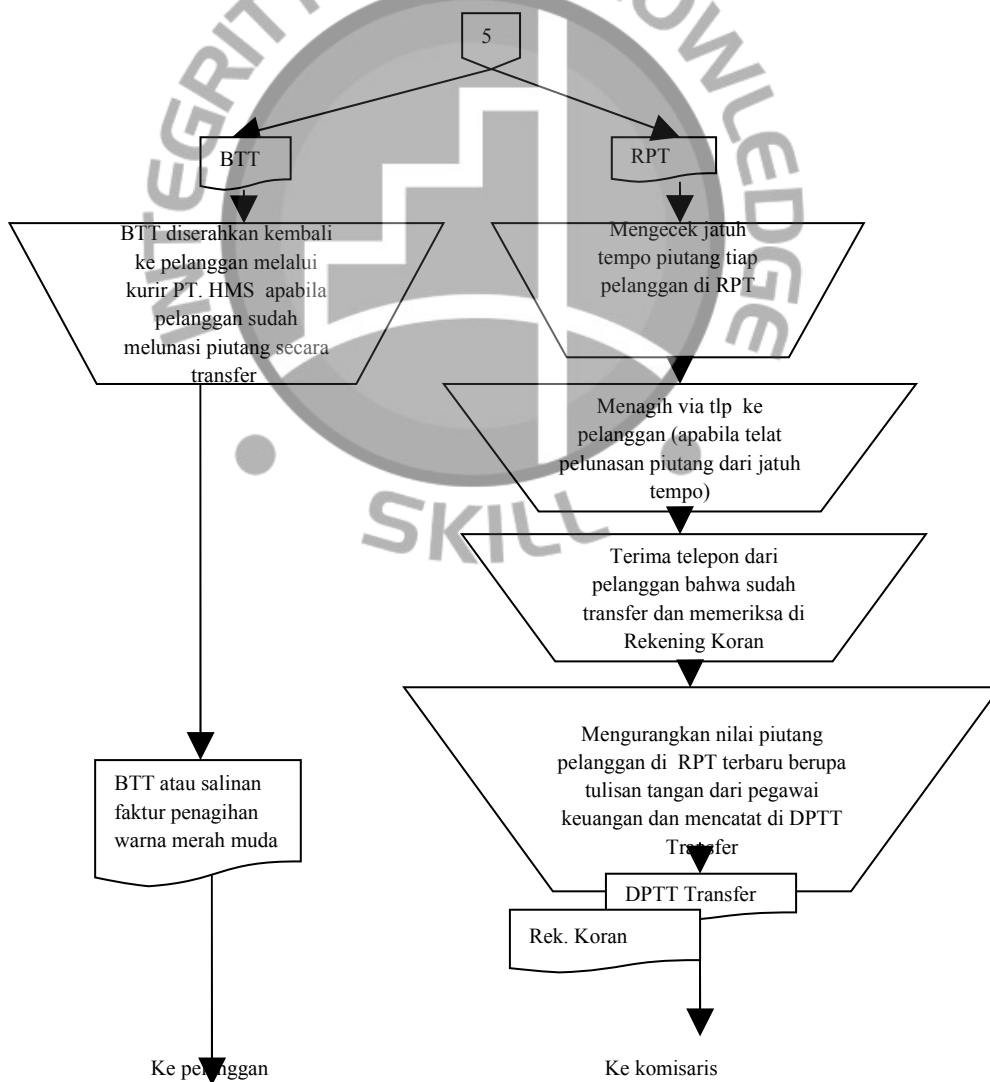
Pelunasan Piutang dengan Bilyet Giro





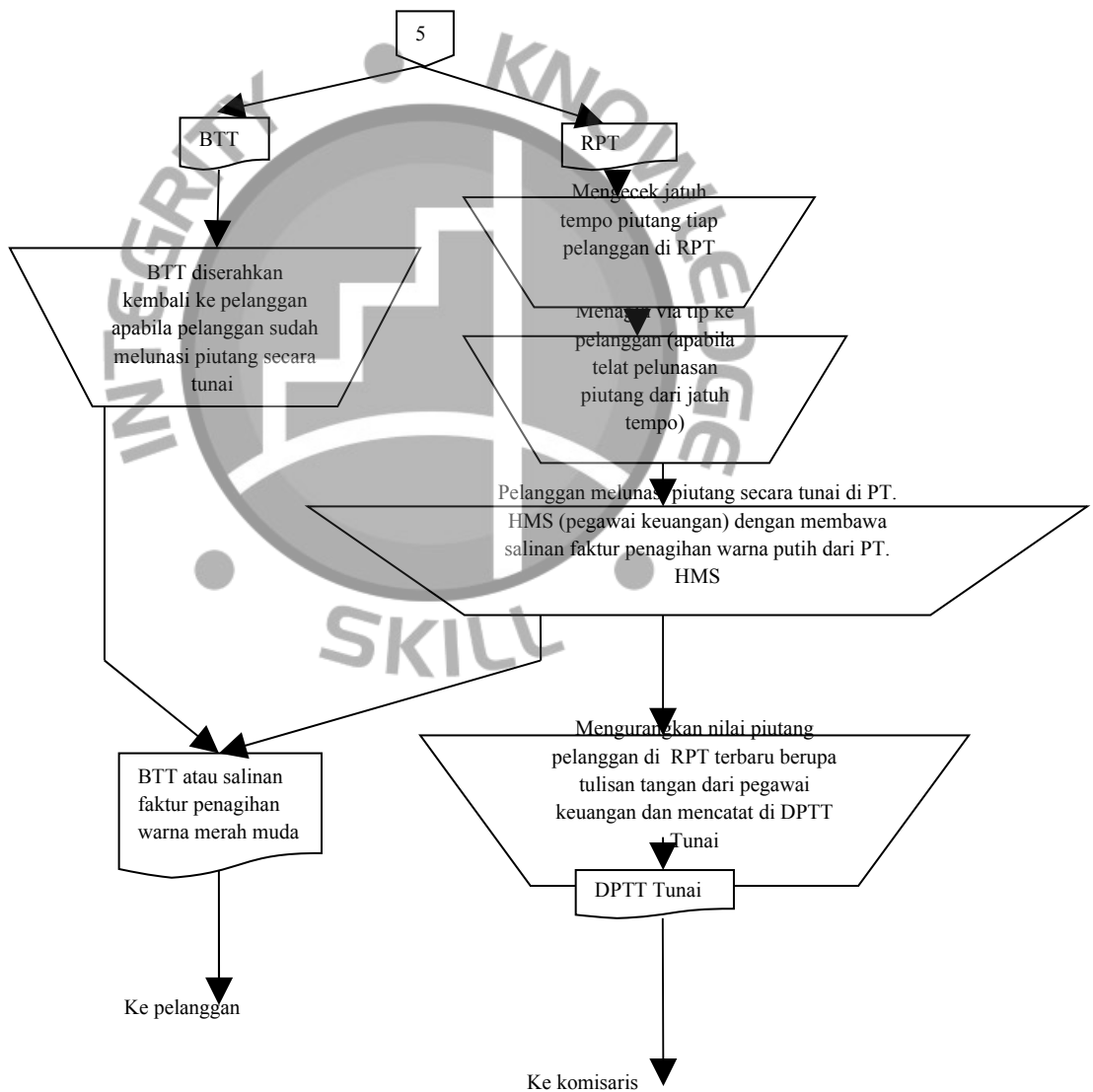
Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pelunasan Piutang Secara Transfer



Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Pelunasan Piutang Secara Tunai



Sumber : PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

1. Pegawai Keuangan :

A. Penerimaan Kas dari Piutang melalui Bilyet Giro :

- a). Mengecek jatuh tempo pelunasan piutang masing-masing pelanggan di RPT.
- b). Menanyakan ke pelanggan via telepon tentang pelunasan piutang pelanggan apabila pelanggan tersebut belum ada konfirmasi melakukan pelunasan piutang satu atau dua hari setelah tanggal jatuh tempo.
- c). Kurir penagihan PT. HMS datang ke perusahaan pelanggan untuk mengambil bilyet giro dan salinan faktur penagihan warna putih serta menyerahkan BTT pada pelanggan pemegang merk atau salinan faktur penagihan warna merah muda yang sudah di cap oleh pelanggan non pemegang merk. (Salinan faktur penagihan warna putih tersebut berfungsi sebagai surat pemberitahuan dari pelanggan bahwa pelanggan telah melunasi kewajibannya pada PT. HMS untuk faktur penagihan no berapa saja).
- d). Mengurangkan nilai piutang pelanggan di RPT terbaru berupa tulisan tangan dari pegawai keuangan dan mencatat di DPTT Giro (dapat dilihat dilampiran E).

- e). Pegawai keuangan memerintahkan kurir penagihan untuk menyetorkan bilyet giro pelanggan ke rekening giro PT. HMS di bank dan mengambil bukti setor bilyet giro dari bank.
- f). DPTT Giro, salinan faktur penagihan warna putih, dan bukti setor bilyet giro di rekening giro PT. HMS diserahkan ke komisaris setiap hari kerja.

B. Penerimaan Kas dari Piutang Usaha secara Transfer :

- a). Mengecek jatuh tempo pelunasan piutang masing-masing pelanggan di RPT.
- b). Menanyakan ke pelanggan via telepon tentang pelunasan piutang pelanggan apabila pelanggan tersebut belum ada konfirmasi melakukan pelunasan piutang satu atau dua hari setelah tanggal jatuh tempo.
- c). Pelanggan telepon pegawai keuangan bahwa sudah mentransfer dan menyebutkan no *invoice* dan nama *order*. Kemudian pegawai keuangan mengecek di rekening koran. Sedangkan BTT atau salinan faktur penagihan warna merah muda diserahkan ke pelanggan melalui kurir penagihan PT. HMS.
- d). Mengurangkan nilai piutang pelanggan di RPT terbaru berupa tulisan tangan dari pegawai keuangan dan mencatat di DPTT Transfer (dapat dilihat dilampiran D).
- e). DPTT Transfer beserta lampiran rekening koran diserahkan ke komisaris setiap hari kerja.

C. Penerimaan Kas dari Piutang Usaha secara Tunai :

- a). Mengecek jatuh tempo pelunasan piutang masing-masing pelanggan di RPT.
- b). Menanyakan ke pelanggan via telepon tentang pelunasan piutang pelanggan apabila pelanggan tersebut belum ada konfirmasi melakukan pelunasan piutang satu atau dua hari setelah tanggal jatuh tempo.
- c). Pelanggan datang langsung ke kantor PT. HMS untuk melunasi piutang secara tunai ke pegawai keuangan dengan membawa salinan faktur penagihan warna putih yang berfungsi sebagai surat pemberitahuan bahwa pelanggan akan melunasi kewajibannya untuk faktur penagihan no berapa saja.
- d). Pegawai keuangan menyerahkan BTT pada pelanggan sebagai bukti pelunasan piutang pelanggan atau salinan faktur penagihan warna merah muda yang sudah di cap oleh pelanggan non pemegang merk.
- e). Mengurangkan nilai piutang pelanggan di RPT terbaru berupa tulisan tangan dari pegawai keuangan dan mencatat di DPTT Tunai (dapat dilihat dilampiran E).
- f). DPTT Tunai, salinan faktur penagihan warna putih, dan uang tunai hasil pelunasan piutang pelanggan diserahkan ke komisaris setiap hari kerja.

4.2.3. Contoh Kasus Transaksi Persewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit

4.2.3.1. PT. KOBEXINDO TRACTORS (Kategori A)

Tanggal 13 Desember 2010, PT. KOBEXINDO TRACTORS (KOBEX) mengirimkan DI (*Delivery Instruction*) via faks kepada PT. HMS dan menelepon operator atas pengiriman DI tersebut. DI ini berisi permintaan sewa 2 mobil trailer untuk pengangkutan 2 unit Doosan Hyd Excavator S500 LC-V

di Lemahabang dan dikirim ke Gudang 006, tanggal pengiriman diminta pada 14 Desember 2010 Pukul : 10:00 WIB.

Operator meminta otorisasi dari dirut atas DI dari KOBEX (sebelum DI dibuat, pihak KOBEX sudah melakukan negosiasi terlebih dahulu kepada dirut atas harga sewa untuk rute baru tersebut). Setelah DI diotorisasi oleh dirut, operator mencatat pesanan KOBEX di RT beserta menentukan mobil trailer dan supir berdasarkan Daftar Nama Supir dan Mobil Trailer PT. HMS yaitu supir Musron dengan kendaraan LB 47 dan AA suryadi dengan LB 11 dan mengisikan SPB untuk supir.

Supir menunjukkan SPB ke kasir trailer untuk mengambil uang jalan supir. Kasir menghitung uang jalan supir di RHS. Setelah ambil uang jalan, supir Musron dan AA Suryadi berangkat ke Lemahabang untuk mengangkat 2 unit Doosan Hyd Excavator S500 LC-V dengan menunjukkan SPB dan DI pada pengawas KOBEX di Lemahabang. Selanjutnya pengawas KOBEX memberikan SJDP masing-masing 2 (dua) rangkap pada supir Musron dan AA Suryadi. Kemudian 2 unit Doosan Hyd Excavator S500 LC-V KOBEX dibawa ke Gudang 006 dan masing-masing supir meminta acc di SJDP dan SPB pada pengawas KOBEX yang artinya bahwa 2 unit Doosan Hyd Excavator S500 LC-V sudah sampai di Gudang 006 dan sudah diterima oleh pengawas KOBEX. 1 (satu) rangkap SJDP dan salinan SPB warna kuning untuk pengawas KOBEX. 1 (satu) rangkap SJDP, salinan SPB warna putih, dan DI dari supir diserahkan ke pegawai administrasi untuk diproses penagihan ke KOBEX (membuat faktur penagihan) dan RHS dari kasir diserahkan ke pegawai administrasi 1 untuk mengecek perhitungan uang jalan supir.

Faktur penagihan dengan no *invoice* 7054 dan 7055 disertai SPB dan SJDP dibawa oleh kurir PT. HMS (sesuai arahan pegawai keuangan) ke KOBEX pada tanggal 21 Desember 2010 untuk melakukan penagihan dan mengambil BTT dari KOBEX yang menyatakan bahwa KOBEX sudah ditagih oleh PT. HMS dan pegawai keuangan menanyakan via telepon kapan paling lambat KOBEX bisa melunasi piutang ke PT. HMS serta mencatat tanggal perjanjian pelunasan piutang KOBEX untuk faktur penagihan no *invoice* 7054 dan 7055 di RPT *meeting* periode januari 2011.

Dokumen transaksi atas order KOBEX berupa faktur penagihan, DI, RHS, SPB, SJDP, dan BTT dapat dilihat di lampiran A.

Dokumen pencatatan piutang atas order KOBEX berupa RT dan RPT *meeting* 17 Desember 2010 dapat dilihat di lampiran C.

4.2.3.2. Bpk. Abeng (Kategori B1)

Tanggal 15 Desember 2010, Bpk. Abeng ingin menyewa 2 mobil trailer untuk pengangkutan 1 Vibro dari Ancol ke Rorotan dan 1 Beco dari Ancol ke Priok. Tanggal pengiriman diminta pada 15 Desember 2010.

Bpk. Abeng melakukan permintaan sewa atas armada trailer PT. HMS dengan telepon operator. Operator menanyakan nama pemesan dan mengecek nama Bpk. Abeng di RPT. Karena Bpk. Abeng termasuk dalam kategori pelanggan B1, operator harus meminta otorisasi dari dirut via telepon dengan cara Bpk. Abeng harus meminta persetujuan dari dirut via telepon atau bertemu langsung. Jika iya atau Bpk. Abeng diperbolehkan untuk menyewa trailer, dirut akan menelepon operator atas *order* Bpk. Abeng masih boleh menyewa secara kredit, operator menanyakan ke Bpk. Abeng sesuai isi RT dan menentukan harga sewa

trailer berdasarkan keputusan harga sewa standar dari dirut sebesar Rp. 700,000,- untuk sewa 1 mobil trailer. Kemudian operator mencatat di RT dan menentukan nama supir dan trailer berdasarkan Daftar Nama Supir dan Trailer PT. HMS yaitu supir Hendrik dengan SL 27 dan supir Niman dengan SL 24. Operator mengisikan SPB untuk supir Hendrik dan Niman.

Supir menunjukkan SPB ke kasir trailer untuk mengambil uang jalan supir. Kasir menghitung uang jalan supir di RHS. Setelah ambil uang jalan, masing-masing supir berangkat dengan mobil trailer ke Ancol untuk mengangkat 1 (satu) unit Vibro dan 1 (satu) unit Beco dengan menunjukkan SPB pada pengawas Bpk. Abeng. Kemudian 1 (satu) unit Vibro dibawa ke Rorotan dan 1 (satu) unit Beco dibawa ke Priok dan meminta acc di SPB pada pengawas Bpk. Abeng bahwa 1 (satu) unit Vibro sudah sampai di Rorotan dan 1 (satu) unit Beco sudah sampai di Priok. Salinan SPB warna kuning tersebut untuk pengawas Bpk. Abeng. Salinan SPB warna putih diserahkan ke pegawai administrasi 1 untuk diproses penagihan ke Bpk. Abeng (membuat faktur penagihan) dan RHS dari kasir diserahkan ke pegawai administrasi 1 untuk mengecek perhitungan uang jalan supir. Faktur penagihan dengan no *invoice* 7942 dan SPB dibawa oleh kurir PT. HMS (sesuai arahan pegawai keuangan) ke Bpk. Abeng pada tanggal 21 Desember 2010 untuk melakukan penagihan dan salinan faktur penagihan warna kuning di cap oleh perusahaan Bpk. Abeng (UD. KAMAJAYA) yang menyatakan bahwa Bpk. Abeng sudah ditagih oleh PT. HMS.

Dan pegawai keuangan menanyakan via telepon kapan paling lambat Bpk. Abeng bisa melunasi piutang ke PT. HMS dan pegawai keuangan mencatat

tanggal perjanjian pelunasan piutang Bpk. Abeng untuk faktur penagihan no *invoice* 7942 di RPT *meeting* periode januari 2011.

Dokumen transaksi atas order Bpk. Abeng berupa faktur penagihan, RHS, SPB, dan BTT dapat dilihat di lampiran B.

Dokumen pencatatan piutang atas order Bpk. Abeng berupa RT dan RPT meeting 17 Desember 2010 dapat dilihat di lampiran C.

4.2.4 Contoh Kasus Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang Usaha secara Transfer

Di RPT kategori A, terdapat perjanjian pelunasan piutang oleh PT. KOBEXINDO TRACTORS (KOBEX) secara transfer pada tanggal 22 Desember 2010.

Pegawai keuangan mengecek jatuh tempo pelunasan piutang KOBEX di RPT dan KOBEX sudah melunasi piutang via transfer pada tanggal 22 Desember 2010 serta melaporkan ke pegawai keuangan bahwa KOBEX sudah transfer dengan menyebutkan no *invoice* 7030 dan 7206 dan nama *order* KOBEXIN. Pegawai keuangan mengecek di rekening koran atas transfer tersebut. Jika benar ada pelunasan piutang via transfer oleh KOBEX, pegawai keuangan menandai dengan stabilo di rekening koran dan mengurangi nilai piutang KOBEX di RPT terbaru berupa tulisan tangan dari pegawai keuangan serta mencatat di DPTT Transfer. Rekening koran dan DPTT Transfer diserahkan ke komisaris.

Dokumen pelunasan piutang via transfer oleh KOBEX berupa Rek. Koran, Faktur penagihan no 7030 dan 7206, RPT *meeting* 22 Desember 2010, dan DPTT Transfer dapat dilihat di lampiran D.

4.3 Sistem Pengendalian Internal atas Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

4.3.1 Sistem Pengendalian Internal atas Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara kredit

A. Organisasi

1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah Dari Fungsi Kredit

Di PT. HMS ini telah menjalankan pemisahan fungsi antara fungsi terima pesanan persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer dengan fungsi kredit. Fungsi terima pesanan persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer pada PT. HMS ini terbagi 2 (dua) yaitu operator yang menjalankan terima pesanan persewaan secara kredit dan bagian operasi yang menjalankan terima pesanan persewaan secara tunai. Sedangkan fungsi kredit berada di tangan dirut.

1. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah Dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit

Dalam organisasi PT. HMS ini telah menjalankan pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi, fungsi persewaan secara kredit, dan fungsi kredit, yaitu :

- a. Fungsi akuntansi terdapat di bagian keuangan yang melaksanakan pencatatan piutang.
- b. Fungsi persewaan secara kredit terdapat di operator.
- c. Fungsi kredit terdapat di dirut yang mengecek status kredit pelanggan.

Berdasarkan unsur pokok sistem pengendalian internal pada struktur organisasi perusahaan mengharuskan adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dapat diketahui bahwa PT. HMS ini sudah menjalankan pemisahan ke-3 fungsi pokok tersebut, diantaranya fungsi operasi dipegang oleh operator dan dirut, fungsi akuntansi dipegang oleh bagian keuangan, dan fungsi penyimpanan dipegang oleh komisaris.

3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah Dari Fungsi Kas

Dalam struktur organisasi PT. HMS ini, fungsi akuntansi dan fungsi kas terdapat di bagian keuangan dan ke-2 fungsi ini dirangkap oleh 1 orang. Karena belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kas, kemungkinan memperbesar risiko terjadinya manipulasi catatan piutang (*lapping*).

4. Transaksi Penjualan secara Kredit Harus Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kredit, Fungsi Pengiriman, Fungsi Penagihan, dan Fungsi Akuntansi. Tidak Ada Transaksi Penjualan Secara Kredit Yang Dilaksanakan Secara Lengkap Hanya oleh Satu Fungsi Tersebut.

Pada PT. HMS ini, transaksi persewaan secara kredit sebagian besar sudah dijalankan oleh masing-masing fungsi dan adanya *internal check* antar masing fungsi yaitu pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain, diantaranya :

- a. Fungsi terima pesanan persewaan secara kredit dipegang oleh operator.

- b. Fungsi kredit dipegang oleh dirut.
- c. Fungsi pengiriman dipegang oleh supir.
- d. Fungsi penagihan dipegang oleh pegawai administrasi 1, kasir, dan pegawai keuangan.
- e. Fungsi akuntansi dipegang oleh pegawai keuangan.

Struktur organisasi PT. HMS ini dapat dilihat pada gambar 4.1

Dari sistem pengendalian internal pada organisasi PT. HMS ini dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi PT. HMS sudah melakukan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi terima pesanan persewaan secara kredit, fungsi kredit, fungsi pengiriman, dan fungsi penagihan kecuali fungsi kas dan fungsi akuntansi berada ditangan bagian keuangan. Hal ini bisa mengakibatkan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang dilakukan oleh bagian keuangan.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman.

Di dalam PT. HMS ini sudah menggunakan formulir surat order pengiriman yaitu SPB yang diotorisasi oleh operator dan supir yang melaksanakan perintah dan petunjuk pengiriman barang pelanggan baik pelanggan pemegang merk maupun pelanggan non pemegang merk dari operator. Pada contoh kasus KOBEX dan Bpk. Abeng, operator tidak membubuhkan tandatangan di SPB nomor 129358 dan 129302, yang dapat dilihat di

lampiran A dan B, sedangkan untuk SPB nomor 129357 dan 129301 ditandatangani oleh tandatangan yang berbeda. Dari ke-2 contoh kasus pelanggan pemegang merk dan non pemegang merk, dapat diketahui bahwa operator tidak menghiraukan otorisasi SPB khususnya dalam pembubuhan tandatangan di SPB. Kemungkinan pelanggan bisa menganggap tidak sah atas SPB tersebut.

2. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* (yang merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman).

Dalam persetujuan pemberian kredit di PT. HMS ini, dirut yang berfungsi sebagai fungsi kredit menyetujui atau tidak menyetujui persewaan secara kredit untuk pelanggan pemegang merk dan non pemegang merk mempunyai perlakuan yang berbeda pada kategori pelanggan tersebut. Diantaranya, dirut membubuhkan tanda tangan pada DI pelanggan pemegang merk sebagai persetujuan persewaan secara kredit dari segi harga sewa atas rute yang diminta oleh pelanggan pemegang merk. Dalam hal status kredit, pelanggan pemegang merk dikategorikan sebagai pelanggan besar yang lancar bayar. Berdasarkan contoh kasus KOBEX terdapat DI yang sudah diotorisasi oleh dirut di lampiran A.

Sedangkan pada pelanggan non pemegang merk, dirut menyetujui atau tidak menyetujui persewaan secara kredit bagi pelanggan non pemegang merk berdasarkan dokumen RPT kategori A1, B1, B2, dan B3 yang sudah dimutakhirkan setiap senin, rabu, dan jumat oleh dirut bersama

komisaris (fungsi verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas serta penagihan), pegawai keuangan (fungsi akuntansi, fungsi penerimaan kas, dan penagihan), kasir dan pegawai administrasi 1 (fungsi penagihan), dan operator (fungsi terima pesanan persewaan secara kredit). Media yang digunakan oleh dirut dalam hal persetujuan kredit, dengan memberikan konfirmasi via telepon pada operator bahwa pelanggan bersangkutan masih diperbolehkan menyewa secara kredit atau tidak. Secara keseluruhan, belum adanya bukti tertulis berupa tanda tangan dalam dokumen *credit copy* bagi pelanggan non pemegang merk, sehingga kemungkinan bisa terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang dilakukan oleh operator dengan cara menyetujui pelanggan yang seharusnya tidak layak diberi kredit menjadi diberi kredit (khususnya untuk kategori pelanggan non pemegang merk B1 dan B2). Sedangkan dalam kategori pelanggan pemegang merk, dirut sudah mengotorisasi di DI tersebut, sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan dapat diminimalisir.

3. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

Pada PT. HMS ini, pengiriman barang kepada pelanggan sudah diotorisasi oleh fungsi pengiriman yaitu supir PT. HMS dengan cara menandatangani

SPB. Bagi pihak pelanggan pemegang merk dengan membubuhkan tandatangan pada SPB dan SJDP serta memberikan tanda cap “telah diperiksa” pada SJDP. Dan bagi pihak pelanggan non pemegang merk dengan membubuhkan tandatangan pada SPB saja, tidak ada SJDP. Berdasarkan contoh kasus KOBEX dan Bpk. Abeng, terdapat SPB dan SJDP yang sudah ditandatangani oleh fungsi pengiriman dapat dilihat di lampiran A dan B.

4. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut.

Di PT. HMS ini, belum adanya penerbitan surat keputusan atau aturan tertulis yang dibuat oleh dirut. Bahwa penetapan harga sewa yang berlaku, syarat persewaan, syarat pengangkutan, dan potongan harga sewa sudah ada tetapi tidak dilakukan secara tertulis.

Harga sewa yang berlaku ditetapkan oleh dirut via telepon bagi rute yang baru dan lama dengan melihat dari arsip DI per pelanggan pemegang merk atau LBRT untuk pelanggan non pemegang merk. Potongan harga sewa berdasarkan kebijakan dirut atas dasar pelanggan langsung melakukan penawaran harga via telepon ke dirut. Syarat persewaan jasa armada trailer dan pengangkutan barang di armada trailer ditentukan oleh dirut berdasarkan batas maksimal jumlah beban yang bisa diangkut menggunakan armada trailer misalnya *Self Loader* batas maksimal pengangkutan barang sekitar 20-50 Ton, *Lowbed* batas maksimal

pengangkutan barang sekitar 10-20 Ton, dan *Doly* batas maksimal pengangkutan barang sekitar 40-50 Ton. Karena tidak terdapatnya surat keputusan dari dirut atas penetapan harga sewa, syarat persewaan, syarat pengangkutan, dan potongan harga sewa ini bisa mengakibatkan terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam perusahaan, jika dirut sudah tidak aktif di PT. HMS.

5. Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penagihan.

Terjadinya piutang dalam PT. HMS ini yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat adalah berdasarkan dokumen faktur penagihan. Faktur penagihan ini dibuat berdasarkan salinan SPB warna putih yang sudah ditandatangani oleh supir PT. HMS dan pengawas pelanggan. Pengisian informasi harga sewa dan rute yang dituju ke dalam faktur penagihan sudah berdasarkan pada harga sewa yang ditentukan oleh dirut dan rute tujuan pelanggan yang sudah disetujui oleh dirut. Dirut yang membubuhkan tandatangan dalam faktur penagihan. Pada contoh kasus KOBEX dan Bpk. Abeng terdapat faktur penagihan yang sudah ditandatangani oleh dirut.

Kelemahan :

- a. Faktur penagihan PT. HMS berbentuk kuitansi, memberikan celah pada pelanggan debitur untuk tidak melunasi piutang. Karena faktur penagihan berbentuk kuitansi, mengandung arti bahwa debitur sudah melunasi pelunasan piutang, padahal pelunasan

piutang dari debitur belum terjadi. Contoh faktur penagihan yang dibuat oleh PT. HMS kepada pelanggan dapat dilihat di lampiran A dan B.

- b. Tidak terdapatnya pembubuhan tandatangan oleh dirut pada faktur penagihan no 7030 dan 7206 (dapat dilihat di lampiran D) memungkinkan dokumen faktur penagihan tersebut bisa dianggap tidak sah oleh KOBEX dalam proses penagihan.

6. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penagihan beserta BTT dari pelanggan dan RPT periode sebelumnya. Dan pembuatan faktur penagihan atas salinan SPB warna putih dari supir bersangkutan yang sudah di cek oleh pegawai administrasi 1 dan pegawai keuangan.

7. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang Untuk Itu.

Setiap pegawai mempunyai tugas masing-masing dalam pencatatan dan pengecekan dokumen transaksi persewaan jasa angkutan transportasi armada trailer secara kredit. Oleh karena itu, tanggung jawab atas pengubahan catatan akuntansi oleh pegawai bersangkutan dapat dibebankan kepada pegawai yang diberi wewenang tersebut. Misalnya :

- a. Pegawai administrasi mengecek realisasi perhitungan uang jalan supir di RHS yang sudah dibuat oleh kasir sebelumnya, jika di

RHS ada salah perhitungan uang jalan supir, maka pegawai administrasi 1 mengubah angka uang jalan tersebut dan menyerahkan ke kasir untuk diproses lebih lanjut.

- b. Pembuatan LBRT oleh pegawai administrasi 2 berdasarkan SPB dan RHS yang sudah dicek oleh pegawai administrasi 1.
- c. Pembuatan faktur penagihan oleh pegawai administrasi 3 berdasarkan SPB dan RHS yang sudah dicek oleh pegawai administrasi 1 dan pegawai keuangan.
- d. Pencatatan transaksi piutang di RPT oleh pegawai keuangan berdasarkan faktur penagihan beserta BTT dari pelanggan dan RPT periode sebelumnya.

Sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

Dari sistem pengendalian internal atas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan transaksi persewaan jasa armada trailer secara kredit dalam PT. HMS ini, dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasinya dapat dikatakan belum memadai dikarenakan adanya dokumen yang tidak diotorisasi oleh pihak berwenang (operator dan dirut) diantaranya operator pernah tidak membubuhkan tandatangan pada SPB, dirut tidak mengotorisasi persetujuan kredit untuk pelanggan non pemegang merk di dokumen credit *copy* melainkan hanya via telepon, tidak adanya penerbitan surat keputusan dari dirut mengenai ketentuan harga sewa, syarat persewaan, syarat pengangkutan dan potongan harga sewa. Sedangkan dalam prosedur pencatatan, PT. HMS

menggunakan faktur penagihan yang berbentuk kuitansi dan belum menggunakan kartu piutang. Sehingga hal-hal tersebut bisa mengakibatkan tidak terjaminnya catatan akuntansi yang memiliki tingkat ketelitian dan keandalan yang baik.

C. Praktik yang Sehat

1. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.

- a. SPB sudah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh operator dan supir yang melaksanakan perintah dan arahan dari operator berdasarkan isi SPB.
- b. Faktur penagihan sudah bernomor urut tercetak. Faktur penagihan menjadi tanggung jawab bagian keuangan dan dirut karena bagian keuangan yang mengecek dokumen sumber pencatatan faktur penagihan dari SPB dan dirut yang menandatangani faktur penagihan.
- c. RHS tidak bernomor urut tercetak, tetapi adanya penulisan jenis trailer, no mobil trailer, nama supir, nama penyewa atau pelanggan, harga sewa, jenis barang pelanggan, rute dari dan ke. Yang bertanggung jawab adalah kasir.

2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang (*Account Receivable Statement*) kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi tersebut.

Selama ini PT. HMS belum membuat pernyataan piutang secara periodik kepada debitur.

3. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar.

Di dalam PT. HMS ini, yang dinamakan sebagai buku besar piutang adalah RPT dan tidak terdapat kartu piutang.

Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang di PT. HMS adalah faktur penagihan beserta BTT dari pelanggan, dan RPT periode sebelumnya. Data dari dokumen tersebut dicatat melalui 1 jalur yaitu dicatat langsung ke dalam RPT. Metode pemeriksaan dari pengawas internal atas pencatatan piutang adalah berupa rekonsiliasi antara arsip salinan faktur penagihan warna merah muda, arsip salinan faktur penagihan warna kuning, dan RPT periode sebelumnya dengan RPT terbaru setiap 6 bulan sekali.

5. Pemeriksaan Mendadak (*Surprised Audit*).

Baik pengawas internal maupun komisaris dan dirut PT. HMS belum pernah melakukan pemeriksaan mendadak di PT. HMS. Sehingga mendorong para pegawai PT. HMS untuk tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

6. Perputaran jabatan (*job rotation*).

PT. HMS, selama ini belum menerapkan rotasi kerja antar pegawai karena jumlah SDM yang dimiliki terbatas. Hal tersebut bisa mengakibatkan adanya kolusi diantara operator, pegawai administrasi, dan pegawai keuangan serta kasir dalam melakukan kecurangan di perusahaan demi

keuntungan pribadi.

7. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Di PT. HMS ini tidak terdapat program cuti tahunan bagi pegawai. Pegawai PT. HMS memiliki waktu libur saat Hari Raya Besar saja, dan bisa mengambil cuti apabila ada peristiwa penting yang terjadi pada dirinya sendiri ataupun sanak keluarganya, misalkan cuti hamil, cuti orang tua meninggal, menikah, dan lain-lain. Mengungkap suatu bentuk kecurangan yang dilakukan oleh pegawai PT. HMS ini menjadi sukar karena tidak adanya program cuti tahunan dan PT. HMS sangat mengandalkan pegawai tersebut.

8. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Dalam PT. HMS ini memiliki satu orang pengawas intern. Pengawas intern memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi persewaan secara kredit berupa rekonsiliasi antara arsip salinan faktur penagihan warna merah muda, arsip salinan faktur penagihan warna kuning, dan RPT periode sebelumnya dengan RPT terbaru setiap 6 bulan sekali.

Dari sistem pengendalian internal pada praktik yang sehat dalam transaksi persewaan jasa armada trailer secara kredit di PT. HMS ini sudah melaksanakan praktik yang sehat dalam penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara faktur penagihan masing-masing pelanggan dan RPT periode sebelumnya dengan RPT baru

oleh pengawas internal. Kecuali pengiriman surat pernyataan piutang secara periodik ke masing-masing debitur, pemeriksaan mendadak, perputaran jabatan (*job rotation*) dan program cuti tahunan untuk pegawai masih belum ada. Sehingga hal tersebut bisa mengakibatkan terjalannya kerjasama yang baik antara operator, pegawai administrasi, keuangan, dan kasir untuk melakukan kecurangan dalam pencatatan piutang sampai dengan penerimaan kas di perusahaan demi keuntungan pribadi.

D. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT. HMS untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan PT. HMS adalah :

- a).Melakukan test wawancara kepada calon pegawai yang sudah memenuhi persyaratan administratif (berupa ketentuan minimal pendidikan dan pengalaman kerja).
- b).Dilakukan masa percobaan selama satu tahun bagi pegawai baru sebelum diangkat menjadi pegawai tetap.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

Dalam PT. HMS ini belum pernah melakukan pengembangan pendidikan bagi pegawai.

Dari sistem pengendalian internal pada karyawan yang mutunya sesuai

dengan tanggung jawab ini dapat disimpulkan bahwa PT. HMS sudah berupaya mendapatkan tenaga kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan belum terdapatnya pengembangan pendidikan bagi pegawai.

4.3.2 Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

A. Organisasi

1. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas.

Dalam organisasi PT. HMS ini belum memisahkan antara fungsi akuntansi dan fungsi penerimaan kas yaitu berada di tangan pegawai keuangan. Sedangkan fungsi penagihan di PT. HMS ini dipegang oleh pegawai keuangan, kasir dan pegawai administrasi 1. Dan yang bertanggung jawab dalam fungsi penagihan bagi pelanggan-pelanggan yang tidak lancar adalah dirut dan komisaris.

Tidak adanya pemisahan tugas dalam fungsi akuntansi, penerimaan kas, dan penagihan ini rentan terjadi kecurangan dalam perusahaan.

2. Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

Selama ini di PT. HMS, belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi dan fungsi penerimaan kas dipegang oleh pegawai keuangan. Sehingga memungkinkan fungsi penerimaan kas bisa menggunakan kas yang diterima dari debitur secara tunai untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang

kepada debitur (*lapping*).

Dari sistem pengendalian internal atas transaksi penerimaan kas dari piutang usaha pada struktur organisasi PT. HMS ini belum menggambarkan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi akuntansi dan penerimaan kas. Sehingga adanya potensi terjadinya kesalahan dan penyimpangan.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur Diminta untuk Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau dengan Cara Pemindahbukuan (Giro Bilyet).

Selama ini pelanggan-pelanggan PT. HMS sudah melunasi piutang dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Tidak ada pelanggan PT. HMS yang melunasi piutang dengan cek tanpa nama. Sehingga tidak memberikan peluang bagi kurir penagihan dan pegawai keuangan untuk menunggangkan cek yang diterima.

2. Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas dasar Daftar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

Selama ini kasir dan pegawai administrasi 1 PT. HMS yang berfungsi sebagai fungsi penagihan sudah menagih pelanggan berdasarkan RPT yang sudah dibuat dan diperbaharui oleh pegawai keuangan.

3. Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan (*remittance advice*) yang Berasal dari Debitur.

Di PT. HMS ini sudah menggunakan surat pemberitahuan yang berasal dari debitur dalam bentuk salinan faktur penagihan warna putih atau rekening koran untuk mengurangi piutang pelanggan secara manual di RPT, kemudian pegawai keuangan mencatat di DPTT Tunai atau Transfer atau Giro, dengan cara :

- a. Jika pelanggan melunasi kewajibannya via transfer : pegawai keuangan memeriksa dari rekening koran. Dari rekening koran tersebut bisa diketahui pelanggan melunasi kewajibannya untuk faktur penagihan no berapa saja. Kemudian pegawai keuangan mengurangi secara manual di RPT terbaru dan mencatat di DPTT transfer serta memisahkan ke arsip baru untuk dokumen salinan faktur penagihan warna kuning yang sudah dibayar oleh pelanggan.
- b. Jika pelanggan melunasi kewajibannya dalam bentuk bilyet giro : pelanggan memberikan bilyet giro dan salinan faktur penagihan warna putih dari PT. HMS kepada kurir penagihan PT. HMS. Kemudian pegawai keuangan mengurangi secara manual di RPT terbaru dan mencatat di DPTT Giro serta memisahkan ke arsip baru untuk dokumen salinan faktur penagihan warna kuning yang sudah dibayar oleh pelanggan.
- c. Jika pelanggan melunasi kewajibannya dalam bentuk tunai : pelanggan membawa salinan faktur penagihan warna putih yang mau dibayar oleh pelanggan kepada pegawai keuangan. Kemudian

pegawai keuangan mengurangkan secara manual di RPT terbaru dan mencatat di DPTT Tunai serta memisahkan ke arsip baru untuk dokumen salinan faktur penagihan warna kuning yang sudah dibayar oleh pelanggan.

Dari sistem pengendalian internal atas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang usaha di PT. HMS ini dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya sudah cukup memadai, hal ini terlihat dari adanya penggunaan cek atas nama atau bilyet giro dalam pelunasan piutang, fungsi penagihan melakukan penagihan berdasarkan RPT yang sudah dibuat dan diperbaharui oleh bagian keuangan, dan sudah adanya surat pemberitahuan dari pelanggan dalam melunasi kewajibannya.

C. Praktik yang Sehat

1. Hasil Penghitungan Kas dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan Disetor Penuh Ke Bank dengan Segera

Hasil perhitungan kas dilakukan oleh pegawai keuangan dari hasil pelunasan piutang secara tunai yang dicatat di DPTT Tunai dan diserahkan ke komisaris di akhir hari kerja. Kas tersebut disetor ke bank atau disimpan di brankas oleh komisaris.

2. Para penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)

Pada perusahaan ini tidak menggunakan asuransi untuk pegawai

keuangan dan kasir perusahaan.

3. Kas dalam Perjalanan (Baik yang Ada di tangan Bagian Kasa maupun di Tangan Penagih Perusahaan) Harus Diasuransikan (*Cash-in-safe* dan *Cash-in-transit*).

Di PT. HMS ini tidak terdapat kas dalam perjalanan karena setiap pelunasan piutang secara tunai, pelanggan yang datang langsung ke kantor dan bertemu dengan pegawai keuangan untuk melunasi piutang.

Dari sistem pengendalian internal pada praktik yang sehat atas transaksi penerimaan kas dari piutang usaha di PT. HMS ini masih belum mengasuransikan pegawai keuangan dan kasir.

Tabel 4.1

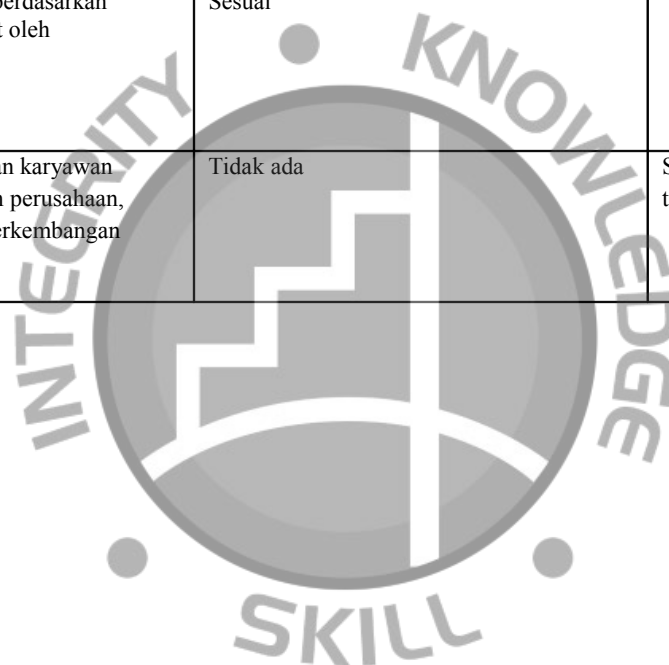
Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal atas Persewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha di PT. HMS

A. Persewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit

No	SPI	Kondisi di PT. HMS	Kelemahan
1	Organisasi		
	Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi	Sesuai	-
2	Sistem Otorisasi dan Prosedur		
a).	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan	Operator PT. HMS pernah tidak	Kemungkinan SPB tidak dianggap sah

	formulir surat order pengiriman	menandatangani SPB	oleh pelanggan.
b).	Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit	Fungsi kredit menyetujui atau tidaknya dari dokumen RPT	Kemungkinan operator memberikan persetujuan pemberian kredit untuk kategori B1 dan B2 tanpa meminta otorisasi dari dirut.
c).	Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman	Sesuai	-
d).	Penetapan harga jual, syarat penjualan, pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan dirut dengan penerbitan SK mengenai hal tersebut	Tidak ada penerbitan SK di PT. HMS ini	Kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan PT. HMS apabila dirut sudah tidak aktif.
e).	Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan	1. Faktur penagihan ditandatangani oleh dirut 2. Dirut pernah tidak menandatangani faktur penagihan	Faktur penagihan bisa dianggap tidak sah oleh debitur karena tidak adanya pembubuhan tandatangan dari dirut di faktur penagihan.
f).	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	Pencatatan piutang didasarkan atas faktur penagihan yang didukung dengan SPB	-
g).	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu	Sesuai	-
3	Praktik yang Sehat		
a).	Surat order pengiriman bernomor urut tercetak	SPB sudah bernomor urut tercetak	-
b).	Faktur penjualan bernomor urut tercetak	Faktur penagihan sudah bernomor urut tercetak	-
c).	Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut	PT. HMS belum pernah mengirim pernyataan piutang kepada debitur	Adanya kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan piutang debitur
d).	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar	Pengawas internal PT. HMS melakukan rekonsiliasi antara arsip salinan faktur penagihan warna merah muda, arsip salinan faktur penagihan warna kuning, dan RPT periode sebelumnya dengan RPT terbaru setiap 6 bulan sekali.	Karena pengawas internal mengecek hasil kerja pegawai keuangan yang merangkap tugas pencatatan piutang sampai dengan penerimaan kas maka sulit baginya untuk mendeteksi keandalan dan ketelitian pencatatan piutang sampai dengan penerimaan kas.
e).	Pemeriksaan mendadak (<i>surprised audit</i>)	Tidak ada	Kemungkinan adanya pegawai yang tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
f).	Perputaran jabatan (<i>job rotation</i>)	Tidak ada	Kemungkinan PT. HMS tidak dapat menjaga independensi para pegawai dalam

			melaksanakan tugasnya, sehingga dapat menimbulkan kolusi diantara pegawai tersebut.
g).	Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak	Tidak ada	Sehingga menghambat PT. HMS untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
h).	Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.	Terdapat satu orang pengawas internal di PT. HMS	-
4	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya		
a).	Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.	Sesuai	-
b).	Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya	Tidak ada	Sehingga pencatatan piutang di PT. HMS tidak efektif dan efisien.



B. Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

NO	SPI	Kondisi di PT. HMS	Kelemahan
1	Organisasi		
a).	Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas	Pegawai keuangan berfungsi sebagai fungsi akuntansi, penagihan, dan penerimaan kas	Memungkinkan pegawai keuangan melakukan <i>lapping</i>
b).	Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi	Pegawai keuangan yang merangkap ke-2 fungsi tersebut	idem
2	Sistem Otorisasi dan Prosedur		
a).	Debitur membayar dengan cek atas nama	Ya	-
b).	Fungsi penagihan menagih berdasarkan daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi	Kasir, pegawai administrasi 1, dan pegawai keuangan menagih berdasarkan RPT yang sudah diperbaharui oleh pegawai keuangan	-
c).	Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur	Sesuai	-
3	Praktik yang Sehat		
a).	Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank	Setiap sore hari kerja, kasir melaporkan pengeluaran kas untuk uang jalan supir, utang supir, dan penerimaan pelunasan utang dari supir kepada pegawai keuangan, dan pegawai keuangan melaporkan ke komisaris serta menyerahkan uang hasil pelunasan piutang dari debitur.	-
b).	Para penagih dan kasir diasuransikan	Yang berhubungan dengan uang PT. HMS disini adalah kasir dan pegawai keuangan	Kemungkinan terjadinya kerugian di PT. HMS apabila pegawai keuangan dan kasir mencuri kas perusahaan tersebut.
c).	Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan	Kurir penagihan tidak pernah terima pelunasan tunai dari debitur melainkan hanya pegawai keuangan.	Kemungkinan terjadinya kerugian di PT. HMS akibat kecurangan yang dilakukan oleh pegawai keuangan.
4	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya		
a).	Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.	Sesuai	-
b).	Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya	Tidak ada	sehingga pencatatan akuntansi dalam penerimaan kas tidak efektif dan efisien

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai kebijakan prosedur dan pelaksanaan sistem pengendalian internal atas persewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. HMS yang telah diuraikan dalam bab 4, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Harapan Mandiri Sejahtera

Bahwa kebijakan prosedur persewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha di PT. HMS yaitu mulai dari prosedur terima pesanan persewaan jasa secara kredit, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang pelanggan, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang, sampai dengan prosedur penerimaan kas sebagian besar telah disusun dengan memenuhi persyaratan sistem pengendalian internal.

2. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal dalam Prosedur Persewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer Secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Harapan Mandiri Sejahtera

- a). Struktur organisasi PT. HMS ini sudah menggambarkan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi operasi, fungsi kredit, fungsi pengiriman, dan fungsi penagihan kecuali fungsi kas dan fungsi akuntansi

berada ditangan bagian keuangan.

- b). Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan persewaan jasa armada trailer secara kredit di PT. HMS belum cukup memadai sedangkan dalam penerimaan kas dari piutang usaha sudah cukup memadai.
- c). PT. HMS masih belum sepenuhnya menjalankan praktik yang sehat.
- d). PT. HMS ini belum berupaya mendapatkan tenaga kerja yang cakap sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tidak terdapatnya pengembangan pendidikan karyawan.

5.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang disajikan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengendalian internal atas persewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. HMS sebagai berikut :

1. PT. HMS sebaiknya melakukan pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kas. Karena, apabila adanya pelunasan piutang dari debitur secara tunai, dikhawatirkan memberikan peluang pada pegawai keuangan untuk memanipulasi catatan piutang (*lapping*) dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang secara tunai oleh debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat ke dalam RPT bahwa pelunasan piutang dari debitur tersebut dicatat sebagai penerimaan kas dari debitur lain terutama apabila dirut PT. HMS sudah tidak aktif di perusahaan

lagi.

2. Operator seharusnya membubuhkan tanda tangan dalam formulir SPB. Karena kemungkinan SPB bisa dianggap tidak sah oleh pelanggan.
3. Dirut seharusnya membubuhkan tanda tangan dalam dokumen kredit *copy* bagi pelanggan non pemegang merk (Kategori B1 dan B2) agar tidak terjadinya penyalahgunaan oleh operator dalam menerima *order* pelanggan. Misalnya, operator menyetujui pelanggan yang seharusnya tidak layak diberi kredit menjadi diberi kredit (kategori pelanggan non pemegang merk B1 dan B2).
4. Dirut seharusnya membuat penerbitan surat keputusan mengenai ketentuan harga sewa, syarat persewaan, syarat pengangkutan barang, dan potongan harga sewa bagi debitur. Agar tidak terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai PT. HMS, apabila dirut sudah tidak aktif dalam perusahaan.
5. PT. HMS sebaiknya mengubah format faktur penagihan yang sesuai dan tidak berbentuk kuitansi. Karena kuitansi adalah bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Sedangkan faktur penagihan yang dibuat oleh PT. HMS ini sebagai proses awal penagihan kepada debitur yang biasanya debitur belum menyerahkan pelunasan piutang, melainkan debitur baru menyerahkan BTT dan berjanji akan membayar utang mereka di kemudian hari.
6. PT. HMS sebaiknya membuat buku pembantu piutang (kartu piutang) sehingga bisa memudahkan pengawas internal, dirut dan komisaris dalam

memeriksa keandalan dan ketelitian catatan akuntansi yang dibuat oleh pegawai-pegawai PT. HMS seperti rekonsiliasi antara buku besar piutang berupa RPT dengan kartu piutang.

7. Pengawas internal PT. HMS sebaiknya juga memeriksa daftar penerimaan kas berupa DPTT Giro, Transfer, dan Tunai yang sudah diotorisasi oleh komisaris, setelah melakukan rekonsiliasi antara arsip salinan faktur penagihan dengan RPT. Untuk mengecek keandalan dan ketelitian catatan akuntansi tersebut.
8. Pengawas internal PT. HMS seharusnya melakukan pengawasan secara regular setiap 1 (satu) bulan sekali. Agar dapat mendeteksi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan sedini mungkin.
9. PT. HMS seharusnya membuat pernyataan piutang dari kartu piutang kepada debitur secara periodik agar bisa menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh bagian keuangan. Misalnya, PT. HMS ini bisa membuat laporan transaksi debitur (laporan ini terdiri atas rincian seluruh transaksi persewaan secara kredit dan penerimaan kas yang diproses dalam akun debitur untuk suatu periode) dan dikirimkan kepada debitur setiap bulan.
10. PT. HMS sebaiknya menerapkan perputaran jabatan (*job rotation*) dan program cuti tahunan terutama untuk bagian keuangan, operator, kasir, dan pegawai administrasi 1. Dengan perputaran jabatan (*job rotation*) dan program cuti tahunan dapat menjaga independensi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan mencegah terjadinya kecurangan.
11. PT. HMS sebaiknya menerapkan pengembangan pendidikan kepada bagian

operator, administrasi, kasir, dan keuangan dalam pencatatan piutang usaha secara terkomputerisasi dengan menggunakan software akuntansi. Misalnya pelatihan Krishand Account Receivable atau MYOB Accounting 17 atau zahir accounting agar pencatatan piutang usaha PT. HMS bisa lebih cepat, mudah, dan akurat.

12. Pengawas internal PT. HMS sebaiknya juga melakukan pemeriksaan mendadak selain dari pengawasan secara regular, agar dapat diketahui keefektifan sistem pengendalian internal dalam transaksi persewaan secara kredit dan penerimaan kas yang diterapkan.
13. PT. HMS sebaiknya memasukkan pengawas internal ke dalam bagan struktur organisasi PT. HMS.
14. PT. HMS sebaiknya mengasuransikan pegawai keuangan dan kasir sehingga asuransi dapat menanggung risiko kerugian yang timbul apabila pegawai tersebut telah mencuri uang perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat.

Sawyer. 2005. Audit Internal. Jakarta : Salemba Empat.

Murtanto. 2005. Pengendalian Internal untuk Bisnis. Jakarta : Hecca Mitra Utama

Reeve, James M. dkk. 2009. Pengantar Akuntansi (Adaptasi Indonesia). Jakarta : Salemba Empat.

Fedrick L. Jones. Dasaratha V Rama. 2009. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat.



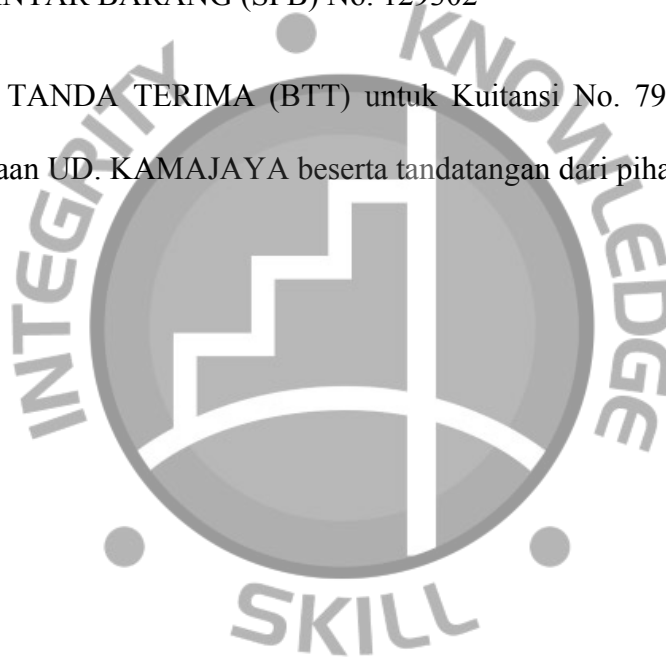
LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran A berisi dokumen transaksi persewaan jasa armada trailer secara kredit atas *order* KOBEX, yang terdiri dari :

1. FAKTUR PENAGIHAN No. 7955
2. DELIVERY INSTRUCTION (DI) Tgl. 13 Desember 2010
3. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9777. KJ dan SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129358
4. SURAT JALAN DARI PELANGGAN (SJDP) dengan B. 9777.
KJ
5. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9698. JF dan SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129357
6. SURAT JALAN DARI PELANGGAN (SJDP) dengan B. 9698.
JF
7. BUKTI TANDA TERIMA (BTT) untuk Kuitansi No. 7955 senilai Rp. 4,500,000.00

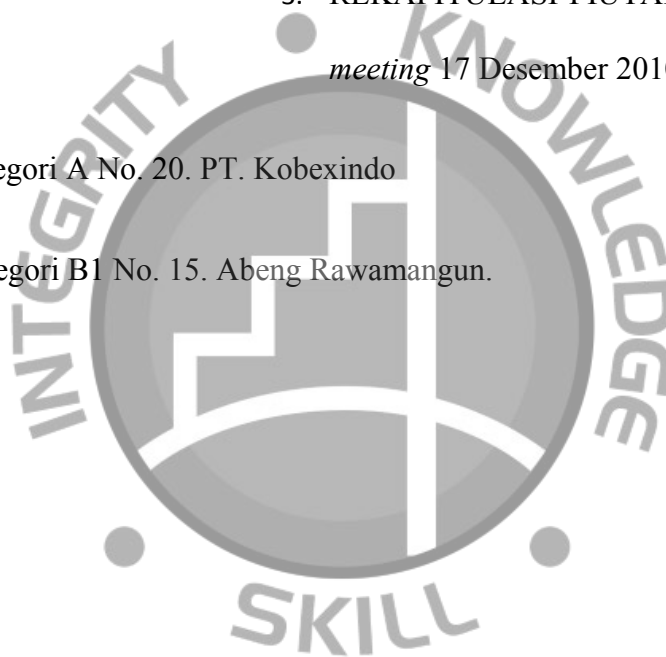
Lampiran B berisi dokumen transaksi persewaan jasa armada trailer secara kredit atas *order* Bpk. Abeng, yang terdiri dari :

1. FAKTUR PENAGIHAN No.7942
2. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9813. JE dan SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129301
3. RITASI HITUNGAN SUPIR (RHS) dengan B. 9568. GJ dan SURAT PENGANTAR BARANG (SPB) No. 129302
4. BUKTI TANDA TERIMA (BTT) untuk Kuitansi No. 7942 dengan tanda cap perusahaan UD. KAMAJAYA beserta tandatangan dari pihak Bpk. Abeng.



Lampiran C berisi dokumen pencatatan piutang atas *order* KOBEX dan Bpk. Abeng, yang terdiri dari :

1. REKAPITULASI TRAILER (RT) Tgl. 14 Desember 2010, hari selasa.
2. REKAPITULASI TRAILER (RT) Tgl. 15 Desember 2010, hari rabu.
3. REKAPITULASI PIUTANG TRAILER (RPT)
meeting 17 Desember 2010
 - a). Kategori A No. 20. PT. Kobexindo
 - b). Kategori B1 No. 15. Abeng Rawamangun.



Lampiran D berisi dokumen pelunasan piutang via transfer oleh KOBEX, yang terdiri dari :

1. REKENING KORAN Tgl 22 Desember 2010, kode – cab 0965, senilai Rp. 77,100,000.00.

FAKTUR PENAGIHAN No. 7030

FAKTUR PENAGIHAN No. 7206

DAFTAR PENERIMAAN TAGIHAN TRAILER (DPTT) TRANSFER.

5. REKAPITULASI PIUTANG TRAILER (RPT)

meeting 22 Desember 2010.



Lampiran E, terdiri dari :

LAPORAN BIAYA RITASI TRAILER (LBRT) Tgl. 16 Desember 2010

No. 27, Abeng Rawamangun

No. 37, KOBEXINDO

No. 75, Abeng Rawamangun

No. 104, KOBEXINDO

2. DAFTAR NAMA SUPIR DAN MOBIL TRAILER.
3. ACARA TARIKAN 'SELF LOADER' DAN 'LOW BED' DALAM KOTA dan ANTAR LINTAS KOTA.
4. DAFTAR PENERIMAAN TAGIHAN TRAILER (DPTT) TUNAI.
5. DAFTAR PENERIMAAN TAGIHAN TRAILER (DPTT) GIRO.