

# **Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Penyewaan Jasa Angkutan Transportasi Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha**

**(Studikamus di PT. Harapan Mandiri Sejahtera)**

**Cut Wahyuni**

**200612014**

**S1 Akuntansi**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-Indonesia Banking School

## ***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***

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang Masalah**

PT. HMS adalah suatu badan usaha milik swasta yang bergerak di bidang penyewaan jasa angkutan transportasi armada trailer, alat-alat berat, dan *dump truck*. Usaha penyewaan jasa angkutan transportasi ini dilakukan secara kredit. Karena penyewaan jasa secara kredit maka piutang usaha perusahaan meningkat. Piutang usaha ini berpengaruh pada kegiatan perusahaan, karena apabila dana perusahaan tertanam dalam piutang usaha tersebut maka perusahaan tidak dapat lagi memutar dananya untuk kegiatan yang lain sehingga dikhawatirkan perusahaan mengalami kesulitan keuangan. Aktivitas tersebut mengandung risiko terjadinya piutang yang tak tertagih. 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 pengawasan internal atas penyewaan jasa 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.

Peneliti bertujuan untuk mengidentifikasi salah satu masalah yang dihadapi PT. HMS yaitu masalah prosedur dan pengawasan internal dalam penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha. Perusahaan menggunakan sistem pengendalian internal atas penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan penyewaan jasa secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha. Dalam proses persetujuan penyewaan jasa armada trailer secara kredit sampai pencairan piutang usaha menjadi kas, PT. HMS harus mempunyai prosedur dan pengawasan internal yang memadai guna menghindari penggelapan atau penyelewengan yang dilakukan karyawan baik atas transaksi penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha.

### **Perumusan Masalah**

1. Bagaimana kebijakan prosedur penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. HMS?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian internal atas penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. HMS?

### **Pembatasan Masalah**

Dalam penyusunan penelitian ini, penulis membatasi masalah dengan membahas prosedur penyewaan jasa angkutan transportasi secara kredit dan penerimaan kas atas jasa angkutan armada trailer saja.

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kebijakan prosedur penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. HMS serta pelaksanaan sistem pengendalian internalnya.

## **LANDASAN TEORITIS**

### **Sistem Pengendalian Internal**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (*Mulyadi,2008*). Prosedur adalah urutan tindakan untuk melaksanakan suatu kebijakan (*Murtanto,2005*). Pengendalian internal yaitu 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 (*James M. Reeve,dkk,2009*).

### **Konsep Dasar Penjualan Kredit dan Kas**

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 (*Mulyadi,2008*). 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

dan 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 (*James M Reeve, 2009*).

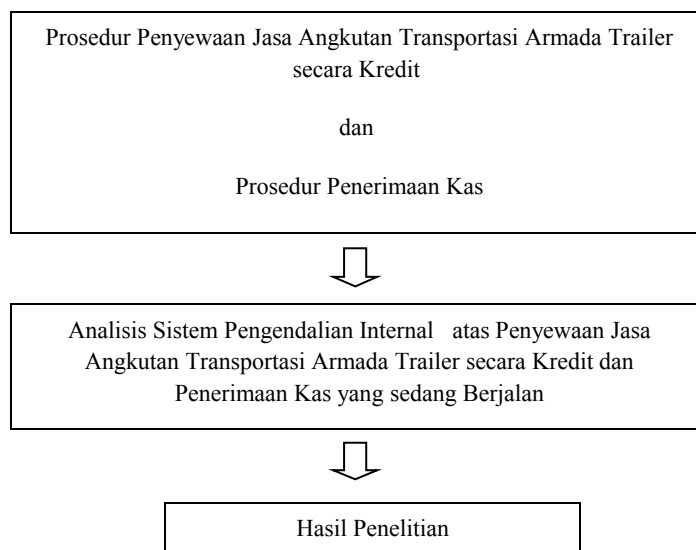
### **Jenis Pengendalian Intern** (*Theodorus M. Tuanakotta, 2010*)

1. Pengendalian intern aktif yang terdiri dari a). tanda tangan, b). tanda tangan kaunter, c). *password* dan PIN, d). pemisahan tugas, e). pengendalian aset secara fisik, f). pengendalian persediaan secara real time, g). pagar, gembok, dan semua bangunan dan penghalang fisik, h). pencocokan dokumen dan formulir yang sudah dicetak nomornya.
2. Pengendalian intern pasif yang terdiri dari a). Pengendalian yang Khas Untuk Masalah yang Dihadapi (*Customized Controls*), b). Jejak Audit (*Audit Trails*), c). Audit yang Fokus (*Focused Audit*), d). Pengintaian atas Kegiatan Kunci (*Surveillance of Key Activities*), e). Pemindahan Tugas (*Rotation of Key Personnel*)

### **Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang usaha.** (*Mulyadi, 2008*)

1. Organisasi
2. Sistem prosedur dan pencatatan
3. Praktik yang sehat
4. Karyawan yang mutunya dengan tanggung jawabnya

### **Kerangka Pemikiran**



## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **Objek Penelitian**

Pada penelitian ini objek penelitian yang digunakan oleh penulis adalah PT. HMS, yang terdiri dari direktur utama, operator, kasir trailer, bagian administrasi, dan bagian keuangan. Lokasinya di Jl. Raya Marunda Bidara No. 1 Marunda, Cilincing Jakarta Utara. Sifat Penelitian ini adalah studi kasus pada PT. HMS di bagian penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas.

### **Metode Pengumpulan Data**

Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer yaitu berupa informasi yang telah tersedia dan hanya perlu diambil dan dianalisis. Misalnya, hasil observasi dan wawancara dengan operator, kasir trailer, supir trailer, bagian administrasi, dan bagian keuangan. Data sekunder adalah data yang hendak dianalisis oleh peneliti telah tersedia dan telah dikumpulkan oleh orang lain atau peneliti lain. Misalnya, struktur organisasi PT. HMS, prosedur penyewaan secara kredit dan penerimaan kas PT. HMS, dan buku-buku bacaan (*Restu Kartiko Widi, 2010*)

### **Teknik Pengumpulan data**

Peneliti menggunakan teknik dokumentasi, wawancara, dan observasi. Teknik dokumentasi yaitu mengumpulkan setiap bahan tertulis atau film yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang peneliti. Misalnya, prosedur penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas PT. HMS, sejarah singkat PT. HMS, dan dokumen-dokumen laporan PT. HMS (*Andi Praswoto, 2010*). 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. Teknik Observasi adalah metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. (*W. Gulo, 2010*)

### **Metode Analisis Data**

Peneliti menggunakan metode deskriptif 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. 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. (*Prof. Dr. Lexy J. Moleong, M.A, 2006*)

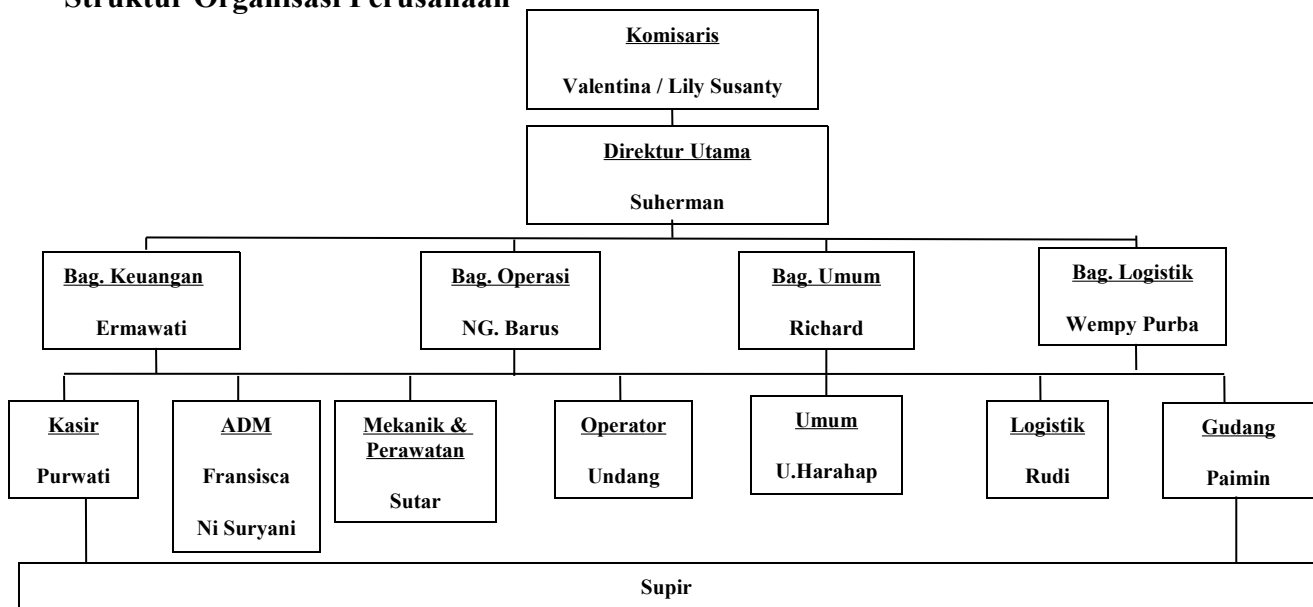
## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Harapan Mandiri Sejahtera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyewaan 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* 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 PT 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 perusahaan HMS menjadi PT. HMS dikarenakan terjalannya kerjasama dengan Pemda DKI, yang mengharuskan perusahaan HMS berbentuk PT. 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.

### Struktur Organisasi Perusahaan



### Prosedur Penyewaan 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 rute baru :

Pelanggan harus melakukan negosiasi harga sewa terlebih dahulu dengan dirut. Setelah penawaran harga sewa disetujui oleh dirut, pelanggan membuat *Delivery Instruction* (DI) dan dikirimkan ke PT. HMS via faks serta menelepon operator atas pengiriman DI tersebut. Operator meminta otorisasi atas DI tersebut ke dirut. Setelah DI diotorisasi oleh dirut, operator mencatat pesanan pelanggan dari DI di Rekapitulasi Trailer (RT) beserta menentukan mobil trailer dan supir berdasarkan Daftar Nama Supir dan Trailer PT. HMS. Kemudian operator mengisik Surat Pengantar Barang

(SPB) untuk supir. Salinan SPB warna putih untuk supir dan salinan SPB warna kuning disimpan di arsip perusahaan. Keesokan harinya, RT diserahkan ke pegawai administrasi 1.

b) Prosedur pemesanan rute lama :

Pelanggan mengirim DI ke PT. HMS via faks dan menelepon operator atas pengiriman DI tersebut. Kemudian operator mengecek kesesuaian harga sewa di DI sekarang dengan arsip DI pelanggan tersebut. Apabila harga sewa sesuai, 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 untuk supir dan salinan SPB warna kuning disimpan di arsip perusahaan. 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 rute baru :

Operator wajib telepon dirut untuk meminta standar harga sewa.

b) Prosedur pemesanan 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, jika 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 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 tunai.

## 2. Supir :

- a) Supir menunjukkan salinan SPB warna putih 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 salinan SPB warna putih dan DI pada pengawas pelanggan (kategori A) salinan SPB warna putih dan kuning (kategori A1, B1, dan B2). Kemudian pengawas pelanggan memberikan surat jalan dari pelanggan (SJDP) 2 rangkap pada supir tersebut (kategori A). Selanjutnya barang tersebut dibawa ke lokasi tujuan pelanggan dan supir meminta acc di SJDP dan SPB (kategori A) atau di SPB saja (kategori A1, B1, dan B2) pada pengawas pelanggan bahwa barang sudah sampai di lokasi tujuan pelanggan dan sudah diterima. 1 rangkap SJDP untuk pengawas pelanggan, 1 rangkap SJDP dan salinan SPB warna putih untuk pegawai administrasi 1 PT. HMS (kategori A) atau salinan SPB warna kuning untuk pengawas pelanggan dan salinan SPB warna putih untuk pegawai administrasi 1 PT. HMS (kategori A1, B1, dan B2)
3. Kasir : Menghitung dan mencatat uang jalan supir di ritasi hitungan supir (RHS). RHS diserahkan ke pegawai administrasi 1.

## 4. Pegawai Administrasi 1:

- 1.a) Kategori A : Salinan SPB warna putih, SJDP, dan DI dari supir dan RHS dari kasir diperiksa dan dibandingkan. RHS, DI, SPB dan SJDP diserahkan ke pegawai administrasi 2.
  - b). Kategori A1, B1, dan B2 : 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 perusahaan pelanggan pemegang merk. Dan bagi pelanggan non pemegang merk, pegawai administrasi 1 mengecek harga sewa yang telah ditulis oleh operator di RT dibandingkan dengan laporan biaya ritasi trailer (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 diserahkan ke pegawai administrasi 2 ( khusus pelanggan non pemegang merk hanya SPB dan RHS) 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 transaksi penyewaan jasa armada trailer harian secara kredit dan tunai.

11. Pegawai Administrasi 3 :

- a. Membuat faktur penagihan (ada 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 :

Memberikan tanda tangan pada faktur penagihan yang telah dibuat oleh pegawai administrasi 3 dan dikirim ke pegawai keuangan.

9. Pegawai Keuangan :

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

10. Kurir (Penagihan) :

- 1.a) Kategori A : Kurir mengirimkan faktur penagihan, salinan SPB warna putih dan SJDP ke pelanggan.
- b) Kategori A1, B1, dan B2 : Kurir mengirimkan faktur penagihan dan salinan SPB warna putih ke pelanggan.

2.a) Kategori A: Kurir memberikan salinan faktur penagihan warna merah muda dan putih



pada pelanggan. kemudian pelanggan memberikan bukti tanda terima (BTT) pada PT. HMS bahwa sudah terjadi penagihan oleh PT. HMS.

- b) Kategori A1, B1, dan B2 : Kurir memberikan salinan faktur penagihan warna putih pada pelanggan. Kemudian pelanggan memberikan cap perusahaannya pada salinan faktur penagihan warna merah muda dan kuning yang berarti 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

Membuat RPT            a. Membuat RPT berdasarkan faktur penagihan, BTT, dan RPT sebelumnya.

b. Pegawai keuangan dibantu oleh pegawai administrasi 1 dan kasir, menelepon pelanggan-pelanggan yang sudah terima faktur penagihan untuk menanyakan kapan pelanggan tersebut bisa melunasi kewajibannya dan menginput tanggal perjanjian pelunasan piutang pelanggan di RPT.

#### **Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Usaha**

##### 1. Pegawai Keuangan :

A. Penerimaan kas dari piutang usaha melalui Bilyet Giro :

- a). Mengecek jatuh tempo pelunasan piutang masing-masing pelanggan di RPT.
- b). Menanyakan pada 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 menyerahkan BTT pada pelanggan pemegang merk atau salinan faktur penagihan warna merah muda yang sudah di cap oleh pelanggan non pemegang merk.
- d). Mengurangkan nilai piutang pelanggan di RPT terbaru berupa tulisan tangan dari pegawai keuangan dan mencatat di Daftar Penerimaan Tagihan Trailer (DPTT) Giro.
- 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 beserta bukti setor bilyet giro di rekening giro PT. HMS diserahkan ke komisaris setiap hari kerja.

B. Penerimaan Kas dari Piutang usaha melalui Transfer :

- a). Mengecek jatuh tempo pelunasan piutang masing-masing pelanggan di RPT.
- b). Menanyakan pada 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.
- e). DPTT Transfer beserta lampiran rekening koran diserahkan ke komisaris setiap hari kerja.

C. Penerimaan Kas dari Piutang Usaha melalui Tunai :

- a). Mengecek jatuh tempo pelunasan piutang masing-masing pelanggan di RPT.
- b). Menanyakan pada 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.
- 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.
- f). DPTT Tunai beserta uang tunai hasil pelunasan piutang pelanggan diserahkan ke komisaris setiap hari kerja.

2. Komisaris :

1. Melakukan verifikasi atas dokumen 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 pelanggan.
2. Menyetorkan uang tunai hasil pelunasan piutang dari pelanggan ke bank atau menyimpan di brankas.
3. Mengecek rekening koran dan mencatat di buku rekonsiliasi bank setiap hari kerja.

**Contoh Kasus Transaksi Penjualan secara Kredit**

1. Pelanggan yang Berasal dari Perusahaan Pemegang Merk

Tanggal 13 Desember 2010, PT. KOBEXINDO TRACTORS (KOBEX) mengirimkan DI via faks kepada PT. HMS dan menelepon operator atas pengiriman DI. DI ini berisi permintaan penyewaan 2 mobil trailer untuk pengangkutan 2 unit Doosan Hyd Excavator S500 LC-V di Lemahabang dan dikirim ke GDN 006, tanggal pengiriman diminta pada 14 Desember 2010 Pukul : 10:00 WIB.

Operator meminta otorisasi dari dirut atas DI tersebut (sebelum DI dibuat, pihak KOBEX sudah melakukan negosiasi terlebih dahulu dengan dirut atas rute baru tersebut dan harga sewa). 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. Salinan SPB warna putih untuk supir dan salinan SPB warna kuning disimpan di arsip perusahaan. Supir menunjukkan salinan SPB warna putih 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 salinan SPB warna putih 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 milik KOBEX dibawa ke GDN 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 GDN 006 dan sudah diterima oleh pengawas KOBEX. 1 (satu) rangkap SJDP untuk pengawas KOBEX Dokumen SPB, SJDP, dan DI dari supir diserahkan ke pegawai administrasi 1 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* 7955 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* 7955 di RPT *meeting* periode januari 2011.

Dokumen transaksi atas order KOBEX berupa faktur penagihan, DI, RHS, SPB, SJDP, dan BTT dapat dilihat di lampiran 1.

Dokumen pencatatan piutang atas order KOBEX berupa RT dan RPT meeting 17 Desember 2010 dapat dilihat di lampiran 3.

## 2. Pelanggan yang Berasal Dari Perusahaan Non Pemegang merk

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 memesan penyewaan armada trailer PT. HMS melalui 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 salinan SPB warna putih dan kuning 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 salinan SPB warna putih dan kuning pada pengawas Bpk. Abeng. Kemudian 1 (satu) unit Vibro dibawa oleh supir Hendrik ke Rorotan dan 1 (satu) unit Beco dibawa oleh supir Niman 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 merah muda dan 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, DI, RHS, SPB, SJDP, dan BTT dapat dilihat di lampiran 2.

Dokumen pencatatan piutang atas order Bpk. Abeng berupa RT dan RPT *meeting* 17 Desember 2010 dapat dilihat di lampiran 3.

### **Contoh kasus transaksi penerimaan kas dari piutang usaha melalui transfer**

Di RPT kategori A *meeting* 17 Desember 2010, terdapat perjanjian pelunasan piutang oleh PT. KOBEXINDO TRACTORS (KOBEX) secara transfer pada tanggal 22 Desember 2010.

KOBEX sudah melunasi piutang via transfer pada tanggal 22 Desember 2010 dan 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 *meeting* 22 Desember 2010 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, RPT *meeting* 22 Desember 2010, dan DPTT Transfer dapat dilihat di lampiran 4.

### **Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Atas Penyewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha**

#### **1. Organisasi :**

Fungsi-fungsi yang bertanggung jawab dalam transaksi penyewaan secara kredit dan penerimaan kas adalah :

- a. Fungsi terima pesanan penyewaan secara kredit dipegang oleh operator.
- b. Fungsi kredit dipegang oleh dirut.
- c. Fungsi pengiriman dipegang oleh supir.
- d. Fungsi penagihan dipegang oleh bagian keuangan, pegawai administrasi 1, dan kasir.
- e. Fungsi akuntansi (pencatatan piutang dan pencatatan penerimaan kas) dipegang oleh bagian keuangan.
- f. Fungsi penerimaan kas dipegang oleh bagian keuangan.
- g. Fungsi penyimpanan kas dipegang oleh komisaris

Berdasarkan unsur pokok sistem pengendalian internal, PT. HMS ini sudah memisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Kecuali ada 2 fungsi yang dirangkap oleh 1 pegawai keuangan (fungsi akuntansi dan penerimaan kas), sehingga memungkinkan pegawai keuangan menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur (*lapping*). Tetapi, jika dihubungkan dengan pengendalian intern pasif, bentuk kecurangan *lapping* ini bisa diatasi dengan :

- a). Audit yang fokus (*Focused Audit*), yaitu dirut PT. HMS mengecek di RPT, pelanggan mana saja yang belum melunasi piutang dan sudah melewati tanggal jatuh tempo dalam *meeting* bersama operator, pegawai keuangan, pegawai administrasi 1, dan kasir setiap hari senin, rabu, dan jumat. Kemudian dirut dan komisaris menelepon pelanggan yang tidak lancar tersebut.
- b). Pengintaian atas Kegiatan Kunci (*Surveillance of Key Activities*), yaitu adanya kamera CCTV di ruang kerja pegawai keuangan, mempersempit ruang lingkup pegawai keuangan untuk melakukan *fraud*.

## **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :**

### **A. Transaksi Penyewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit**

1. 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. Dari ke-2 contoh kasus tersebut, ternyata operator telah menganggap ringan atas otorisasi SPB dan tidak bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada supir dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pelanggan.

2. *Credit copy* ini berupa DI yang ditandatangani oleh dirut atas persetujuan harga sewa rute baru untuk pelanggan kategori A. Sedangkan untuk pelanggan kategori A1, B1, dan B2 hanya menggunakan media telepon saja antara dirut dan operator dalam hal persetujuan harga sewa rute baru dan apakah pelanggan kategori B1 dan B2 masih

diperbolehkan menyewa secara kredit atau tidak. Bagi pelanggan kategori A dan A1 langsung diperbolehkan menyewa secara kredit sesuai ketentuan dirut yang dituangkan dalam dokumen RPT.

3. 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.
4. Dirut tidak menerbitkan SK untuk penetapan harga sewa, syarat penyewaan, dan potongan harga sewa. Dirut menetapkan ketentuan tersebut hanya berdasarkan lisan.
5. Faktur penagihan ini dibuat berdasarkan salinan SPB warna putih yang sudah di acc oleh 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. Tetapi dirut tidak mengecek dokumen RT dan SPB sebelum faktur penagihan dibuat, hal ini memberikan celah bagi operator, pegawai administrasi 1, dan pegawai keuangan untuk berkolusi memanipulasi transaksi penyewaan secara kredit, jika ke-3 pegawai ini mempunyai hubungan yang baik. Selain itu, faktur penagihan PT. HMS berbentuk kuitansi, memberikan celah pada 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. Selain itu, pada faktur penagihan no 7030 dan 7206 tidak ada pembubuhan tandatangan oleh dirut (contoh kasus transaksi penerimaan kas dari piutang usaha melalui transfer oleh KOBEX) yang artinya dokumen faktur penagihan tersebut bisa dianggap tidak sah oleh KOBEX dalam proses penagihan.
6. Pencatatan terjadinya piutang di RPT berdasarkan faktur penagihan beserta BTT dari pelanggan dan RPT periode sebelumnya. Dan pembuatan faktur penagihan atas salinan SPB warna putih yang sudah di acc oleh pengawas pelanggan dari supir terkait yang sudah di cek oleh pegawai administrasi 1 dan pegawai keuangan.
7. Setiap pegawai mempunyai tugas masing-masing dalam pencatatan dan pengecekan dokumen transaksi penyewaan jasa armada trailer secara kredit. Oleh karena itu, tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi oleh pegawai bersangkutan dapat dibebankan kepada pegawai yang diberi wewenang tersebut. Misalnya :
  1. Pegawai administrasi 1 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 di RHS dan menyerahkan RHS tersebut ke kasir untuk diproses lebih lanjut.
  2. Pembuatan LBRT oleh pegawai administrasi 2 berdasarkan SPB dan RHS yang sudah dicek oleh pegawai administrasi 1.
  3. Pembuatan faktur penagihan oleh pegawai administrasi 3 berdasarkan SPB dan RHS yang sudah dicek oleh pegawai administrasi 1 dan pegawai keuangan.
  4. 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.

## **B. Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang Usaha**

- a. Selama ini pelanggan-pelanggan PT. HMS sudah melunasi piutang dalam bentuk cek atas nama atau bilyet giro. Tidak ada pelanggan PT. HMS yang melunasi piutang dengan cek tanpa nama. Sehingga tidak memberikan peluang bagi kurir penagihan dan bagian keuangan untuk menguangkan cek yang diterima.
- b. 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 bagian keuangan.
- c. Di PT. HMS ini tidak menggunakan surat pemberitahuan yang berasal dari debitur untuk mengurangi piutang pelanggan, tetapi bagian keuangan menggunakan dokumen sumber yang andal untuk pengurangan piutang pelanggan adalah DPTT Giro atau DPTT Tunai atau DPTT Transfer, dengan cara :
  - a) Jika pelanggan melunasi kewajibannya via transfer : pegawai keuangan mengecek dari rekening koran. Dari rekening koran tersebut bisa diketahui pelanggan melunasi kewajibannya untuk faktur penagihan no berapa saja. Kemudian pegawai keuangan mengurangkan 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 : di dalam bilyet giro tertera faktur mana yang dibayar oleh pelanggan. kemudian pegawai keuangan mengurangkan 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 hanya mengucapkan secara lisan atas faktur mana yang 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.

## **3. Praktik yang Sehat**

### **A. Transaksi Penyewaan Jasa Armada Trailer secara Kredit**

- a. SPB dan faktur penagihan sudah bernomor urut tercetak.
- b. Selama ini PT. HMS belum membuat pernyataan piutang secara periodik kepada debitur.
- c. Setiap satu semester sekali, pengawas internal melakukan rekonsiliasi antara faktur penagihan masing-masing pelanggan dan RPT periode sebelumnya dengan RPT terbaru.
- d. Selama ini PT. HMS, belum menerapkan rotasi kerja antar pegawai karena jumlah SDM yang dimiliki terbatas dan tidak ada program cuti tahunan untuk pegawai. sehingga

memungkinkan terjadinya kolusi antar pegawai.

- e. Terdapatnya pengawas internal yang mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

#### **B. Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang Usaha**

- a. Hasil perhitungan kas dilakukan oleh bagian 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.
- b. Pada perusahaan ini tidak menggunakan asuransi untuk bagian keuangan dan kasir perusahaan.
- c. Di PT. HMS ini tidak terdapat kas dalam perjalanan karena setiap pelunasan piutang secara tunai, pelanggan yang datang langsung ke kantor dan bertemu dengan bagian keuangan untuk melunasi piutang. Hal tersebut menunjukkan adanya penggunaan pengendalian internal pasif oleh PT. HMS yaitu pengendalian yang khas untuk masalah yang dihadapi (*Customized Controls*) karena kurir penagihan tidak mempunyai kesempatan untuk menerima pelunasan piutang dalam bentuk tunai sehingga tidak ada risiko kehilangan kas dalam perjalanan yang dibawa oleh kurir penagihan.

#### **4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya**

- a. Penerimaan calon pegawai baru oleh PT. HMS ini hanya dilakukan dari mulut ke mulut, dan prosedur yang diperlukan untuk penerimaan calon pegawai baru oleh bagian umum adalah memeriksa tingkat pendidikan dan pengalaman kerja calon pegawai baru serta memberikan tes wawancara. Apabila perusahaan membutuhkan pegawai baru untuk posisi tertentu maka pada PT. HMS akan lebih mengutamakan pegawai yang sudah ada akan dievaluasi apakah ada pegawai yang layak dipromosikan. Hal ini tentunya akan memotivasi kinerja pegawai di PT. HMS. Tetapi, selama ini di PT. HMS masih mengutamakan untuk merekrut tenaga kerja berdasarkan dari hubungan keluarga dan pertemanan. Sekitar 50% pegawai PT. HMS ini adalah masih mempunyai hubungan keluarga dengan komisaris dan dirut dan sisanya hubungan dari pertemanan. Dapat diketahui, perekrutan tenaga kerja ini belum independen sehingga PT. HMS ini belum merekrut tenaga kerja yang kompeten dalam bidang transaksi penyewaan secara kredit dan penerimaan kas.
- b. PT. HMS belum pernah melakukan pengembangan pendidikan untuk pegawai.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **Kesimpulan**

1. Dilihat dari kebijakan prosedur penyewaan jasa armada trailer secara kredit dan penerimaan kas dari piutang usaha mulai dari prosedur terima pesanan penyewaan secara kredit, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang pelanggan, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang, sampai dengan prosedur penerimaan kas telah disusun memenuhi persyaratan sistem pengendalian internal.
2. Dilihat dari pelaksanaan sistem pengendalian internal, struktur organisasi PT. HMS ini sudah melakukan 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.

3. PT. HMS belum memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penyewaan secara kredit yang memadai, dikarenakan masih adanya dokumen SPB yang terkadang tidak dibubuhkan tandatangan oleh operator, dirut tidak mengotorisasi persetujuan kredit untuk pelanggan kategori B1 dan B2 di dokumen *credit copy* melainkan via telepon, tidak adanya penerbitan SK dari dirut atas ketentuan harga sewa, syarat penyewaan, dan potongan harga sewa, dan penggunaan faktur penagihan yang berbentuk kuitansi, serta belum menggunakan catatan akuntansi seperti jurnal khusus transaksi penjualan jasa secara kredit dan kartu piutang. sedangkan pada penerimaan kas dari piutang usaha, PT. HMS ini sudah memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memadai. hal ini terlihat dari adanya penggunaan cek atas nama dalam pelunasan piutang pelanggan, fungsi penagihan melakukan penagihan berdasarkan RPT yang sudah dibuat dan diperbaharui oleh bagian keuangan. Kecuali pengkreditan rekening piutang tidak menggunakan surat pemberitahuan dari debitur.
4. PT. HMS masih belum sepenuhnya menjalankan praktik yang sehat, dikarenakan belum adanya pengiriman surat pernyataan piutang secara periodik kepada debitur, perputaran jabatan, dan program cuti tahunan, serta belum mengasuransikan bagian keuangan dan kasir.
5. PT. HMS ini belum berupaya mendapatkan tenaga kerja yang cakap sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tidak terdapatnya pengembangan pendidikan karyawan.

## Saran

1. PT. HMS sebaiknya melakukan pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kas. Karena, apabila adanya pelunasan piutang dari debitur secara tunai, memberikan peluang pada bagian keuangan memanipulasi catatan piutang (*lapping*) dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari 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.
2. Operator seharusnya konsisten dalam membubuhkan tanda tangan dalam formulir SPB sebagai perintah pengiriman barang pelanggan kepada supir agar tidak terjadinya penyalahgunaan formulir SPB oleh supir. Misalnya, supir melalaikan perintah pengiriman dari operator karena tidak adanya pembubuhan tandatangan dari operator di SPB atau saat supir membawa SPB ke pengawas pelanggan, pengawas pelanggan tidak mengizinkan supir membawa barang pelanggan ke lokasi tujuan pelanggan karena SPB tersebut dianggap tidak sah.
3. Dirut seharusnya membubuhkan tanda tangan dalam dokumen kredit *copy* untuk

persetujuan kredit bagi pelanggan non pemegang merk 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 penyewaan dan pengangkutan barang, dan potongan harga sewa bagi pelanggan. Agar tidak terjadinya kesalahan dan penyimpangan 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 catatan akuntansi seperti buku besar pembantu piutang (kartu piutang) sehingga bisa memudahkan dirut dan komisaris dalam mengecek keandalan dan ketelitian catatan akuntansi yang dibuat oleh pegawai-pegawai PT. HMS seperti rekonsiliasi antara buku besar piutang berupa RPT dengan buku besar pembantu piutang (kartu piutang).
7. PT. HMS seharusnya membuat surat pernyataan piutang dari kartu piutang kepada masing-masing pelanggan secara periodik agar bisa menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh bagian keuangan. Misalnya, PT. HMS ini bisa membuat laporan transaksi pelanggan (laporan ini terdiri atas rincian seluruh transaksi-transaksi penyewaan secara kredit, penerimaan kas, dan memorandum kredit yang diproses dalam akun pelanggan untuk suatu periode) dan dikirimkan kepada pelanggan setiap bulan.
8. 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.
9. PT. HMS sebaiknya merekrut tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tidak berdasarkan hubungan keluarga kecuali tenaga kerja yang berasal dari hubungan keluarga mendapatkan perlakuan yang sama dengan pegawai yang tidak berasal dari hubungan keluarga dan hanya dinilai dari sisi prestasi, ketekunan, dan kejujuran. Sehingga perusahaan bisa mendapatkan tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.
10. 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.
11. Pengawas internal PT. HMS sebaiknya juga melakukan pemeriksaan mendadak selain dari pengawasan secara regular, agar dapat diketahui keefektifan sistem pengendalian internal dalam transaksi penyewaan secara kredit dan penerimaan kas yang diterapkan.

12. PT. HMS sebaiknya memasukkan pengawas internal ke dalam bagan struktur organisasi PT. HMS.
13. PT. HMS seharusnya menggunakan surat pemberitahuan dari pelanggan yang sudah melunasi piutang secara tunai kepada pegawai keuangan sebagai dasar yang andal untuk mencatat adanya penerimaan kas dari piutang secara tunai sehingga memperkecil peluang pegawai keuangan dan bagian penagih (kasir dan pegawai administrasi 1) untuk menyelewengkan uang hasil pelunasan piutang secara tunai.
14. PT. HMS sebaiknya mengasuransikan pegawai keuangan dan kasir sehingga jika pegawai keuangan dan kasir yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, maka asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- A. Hall, James. 2007. *Accounting Information System*. Jakarta : Salemba Empat.
- 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.
- M. Tuanakotta, Theodorus. 2010. *Akuntansi Forensik dan Audit Investigatif*. Jakarta : LPFE-UI

