

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSETUJUAN KREDIT DALAM MEMPERKECIL RESIKO PIUTANG TAK TERTAGIH PADA PT.NUSA SURYA CIPTADANA CABANG MARTAPURA

Hairun Nisa

PT. Nusa Surya Ciptadana Cabang Martapura
Jl. JL.A.Yani km 38,5, Kelurahan Jawa, Kabupaten Banjar
e-mail: hairunnisadyn@gmail.com

Abstract : The purpose of this study were to find system of internal control of credit approval minimize the risks in accounts receivable is not collectible on PT.Nusa Surya Ciptadana branch Martapura during this. The data was collected through interview and documentation. The data analysis technique used to answer the first problem was descriptive. the results showed that system of internal control of credit approval on PT.Nusa Surya Ciptadana branch Martapura not in accordance with generally acceptable accounting principles. Which behaviour the accounts receivable is not collectible. Therefore author recommend system of internal control of credit approval in accordance with the generally acceptable accounting principles to can minimize the risks in accounts receivable is not collectible on company.

Keywords : system of internal control of credit approval, in accounts receivable not collectible

Abstrak : Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian internpersetujuan kredit dalam memperkecil resiko piutang tak tertagih pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura selama ini. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan metode wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persetujuan kredit pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura masih belum sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Yang berdampak buruk terhadap piutang tak tertagih. Untuk itu penulis menyarankan sistem pengendalian intern persetujuan kredit yang sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum agar dapat memperkecil resiko piutang tak tertagih pada perusahaan.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern Persetujuan Kredit, Piutang Tak Tertagih

Latar Belakang

Kegiatan memberikan kredit mengandung risiko yang dapat mempengaruhi kesehatan dan kelangsungan perusahaan terutama pada perusahaan yang bergerak dalam bidang leasing. Separuh perusahaan pembiayaan (*multifinance*) yang beroperasi di Indonesia tengah mengalami kesulitan. Seperti yang terjadi pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura, jika terlihat secara fisik bahwa terdapat banyak

piutang tak tertagih dan tarik barang unit motor dikarenakan sistem pengendalian intern yang sudah tercipta tidak mampu mencegah kenaikan angka piutang tak tertagih yang semakin meningkat dari tahun ke tahun. Kondisi ini semakin diperparah dengan kenyataan semakin meningkatnya kebutuhan hidup dari masyarakat, sehingga seringkali mereka tidak mampu untuk melunasi tagihan kreditnya saat jatuh tempo.

Tabel 1. Penjualan Kredit dan Piutang Tak Tertagih

Tahun	Penjualan Kredit	PiutangTak Tertagih	Barang Jaminan yang di tarik kembali
2013	5.305.000.000,00	350.000.000,00/ 6,5%	127.320.000,00 / 2.4%
2014	6.965.000.000,00	385.000.000,00/ 8,48%	289.047.500,00 / 4,15%
2015	6.210.000.000,00	721.000.000,00/11,61%	293.733.000,00 / 4,73%
2016	4.540.000.000,00	847.000.000,00/18,65%	291.468.000,00 / 6,42%

Pada PT. NSC Finance telah menciptakan pengendalian internal untuk prosedur persetujuan kredit yang berupa pembagian wewenang antara bagian operasional yang meliputi, Kepala Keuangan, Accounting, Purchase Order, Account Receivable, dan Kasir. Kemudian bagian marketing meliputi Head marketing, Kepala Surveyor, dan Koordinator Penagihan. Meskipun PT.NSC finance telah melakukan analisa sebelum mengotorisasi penjualan kredit, namun tidak jarang perusahaan juga mengalami kesalahan dalam memberikan analisa tersebut. Kesalahan dalam memberikan analisa ini disebabkan oleh pihak eksternal (survey) yang memberikan data tidak lengkap atau manipulasi ketika mengisi data konsumen dan pihak internal (kepala surveyor) mendukung data tersebut.

Dengan melihat tabel 1 persentase piutang tak tertagih pada PT.NSC finance yang semakin meningkat. Melebihi ketentuan perusahaan mengenai persentase piutang tak tertagih yaitu lebih dari 10%, maka disini penulis ingin menganalisa sistem pengendalian intern mengenai persetujuan kredit atas penjualan kredit yang telah dijalankan oleh PT.NSC *finance*, apakah sudah sesuai atau belum dengan PABU (Prinsip Akuntansi Berterima Umum) yang seharusnya dijalankan.

Studi Literatur

Pada buku yang ditulis oleh Mulyadi (2016:94) Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong

dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Elemen-elemen dalam sistem pengendalian intern meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian, lingkungan pengendalian dari suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian
2. Sistem Akuntansi, sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan saja, tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen.
3. Prosedur Pengendalian, prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari:
 - a. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.
 - b. Pembagian tugas, pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu

transaksi. Dengan pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

- c. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya suatu organisasi (biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat)
 - d. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan, meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan.
 - e. Pengecekan independen terhadap kinerja. Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.
4. Penilaian Resiko (Risk Assesment), semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis.

Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

5. Informasi dan komunikasi, informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2016: 166)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk

melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (realibility) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen

harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job description) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2013:114), yang dimaksud dengan kredit adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutang nya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

1. Pengertian penjualan kredit

Jusup (2012:102) Pengertian penjualan kredit ialah metode penjualan yang diterapkan secara non-tunai melalui cicilan atau angsuran dengan berbagai perhitungan. Penjualan kredit dilakukan dengan tujuan memperoleh laba yang jauh lebih besar dibandingkan metode penjualan biasa secara tunai pada umumnya.

2. Pengertian Persetujuan Kredit

Dalam buku yang berjudul *Account Officer* yang ditulis oleh Jopie Jusuf 2011, prosedur persetujuan kredit secara umum antara perusahaan yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda, yang menjadi perbedaan hanya terletak dari bagaimana

tujuan perusahaan tersebut serta persyaratan yang ditetapkan dengan pertimbangan masing-masing.

Ada tiga point penting dalam prosedur persetujuan kredit, yaitu:

a. Pengajuan permohonan kredit

Untuk memperoleh fasilitas kredit dari perusahaan maka calon debitur mengajukan permohonan kredit secara tertulis.

b. Analisis dan evaluasi kredit

Pada tahap awal account officer harus mencari data dan informasi antara lain melalui wawancara dengan calon debitur, kunjungan kelokasi calon debitur secara langsung, wawancara dengan pihak lain yang mengetahui karakter calon debitur, cekling RT, Penyelidikan tentang tujuan penggunaan dana kredit. Harus mengetahui kepastian tentang status rumah, pekerjaan, dan status kepemilikan motor.

c. Keputusan permohonan kredit

Menurut Jusuf (2011:182) Setelah melihat kelengkapan permohonan calon debitur, menganalisa dan juga mengevaluasi kelayakan kredit dari calon debitur, maka keputusan permohonan kredit dapat diambil. Apakah diterima permohonannya ataukah sebaliknya permohonan tersebut ditolak. Dan hal ini harus disampaikan kepada calon debitur sesuai waktu yang dijanjikan.

Al Haryono Yusup (2011:77) Piutang timbul apabila perusahaan melakukan penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pihak lain. Piutang merupakan tagihan si penjual kepada si pembeli sebesar nilai transaksi penjualan. Piutang juga bisa timbul apabila perusahaan memberi pinjaman sejumlah uang kepada pihak lain. Dengan demikian, piutang pada hakekatnya merupakan hak untuk menerima sejumlah uang di waktu yang akan datang yang timbul dari transaksi pada saat ini. Piutang merupakan milik perusahaan dan dengan demikian merupakan asset perusahaan.

1. Pengertian piutang tak tertagih

Piutang tak tertagih adalah merupakan akun yang terbentuk akibat adanya taksiran piutang yang tidak dapat ditagih. Hal ini adalah merupakan salah satu resiko manajemen dalam pemberian kredit. Apabila konsumen tidak dapat dapat memenuhi angsuran piutangnya maka hal ini beresiko besar menimbulkan adanya piutang tak tertagih.

2. Sistem Pengendalian Internal atas Piutang

Beberapa aspek dari pengendalian internal yang baik atas piutang menurut Al Haryono Jusup (2011:97) adalah sebagai berikut :

- a. Mencocokkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan (*operasi*) dari "*fungsi akuntansi untuk piutang*". Dengan demikian pegawai yang menangani akuntansi untuk piutang usaha dan wesel tagih tidak boleh dilibatkan dengan aspek operasi seperti menyetujui kredit.
- b. Pegawai yang menangani akuntansi piutang harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan piutang.
- c. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan, dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- d. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (*account receivables subsidiary ledger*). Total dari saldo-saldo buku tambahan ini harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan, paling tidak sebulan sekali. Di samping itu, pada akhir bulan para pelanggan (*debitur*) harus dikirimkan surat pernyataan piutang bulanan (*monthly statement of account*).
- e. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya (*aging schedule*)

Metode Penelitian

Lokasi PT. Nusa Surya Ciptadana yang menjadi obyek pada penelitian ini adalah Jl..A.Yani km 38,5 (seberang polres banjar) kelurahan jawa kecamatan martapura

kabupaten banjar 70614. Alat analisis yang digunakan adalah analisis secara kualitatif dengan pengumpulan data sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Yaitu pengumpulan data langsung dari sumber penelitian, adapun cara yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Teknik wawancara

Metode wawancara adalah suatu metode pengumpulan data yang diperoleh dengan cara tanya jawab langsung dengan orang yang mempunyai hubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Wawancara dengan pimpinan dan karyawan perusahaan tentang hal-hal yang erat kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dalam penulisan skripsi ini.

b. Metode Observasi

Yaitu mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian guna mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan nyata.

2. Studi Dokumentasi

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen, bukti-bukti atau catatan yang berhubungan dengan objek yang diteliti. Penelitian ditujukan pada dokumen-dokumen yang berhubungan dengan data yang diperlukan. Pengumpulan data dokumentasi menggunakan alat tulis manual maupun elektronik.

3. Studi Pustaka (*Library Research*)

Yaitu mengumpulkan materi-materi yang digunakan sebagai landasan teori yang berkaitan dengan makalah yang diteliti terutama mengenai sistem pengendalian intern persetujuan kredit dalam memperkecil resiko piutang tak tertagih pada PT.Nusa Surya Cipta Dana Martapura.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

PT.Nusa surya ciptadana Adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pemberian kredit dengan jaminan khusus BPKB sepedamotor. PT.Nusa Surya Ciptadana merupakan anak perusahaan dari PT.NUSANTARA SAKTI. PT.Nusa surya

ciptadana sampai pada 2017 ini sudah memiliki 258 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Pada tahun 2005 PT.Nusa sarya ciptadana mendirikan cabang di Martapura yang beralamat di Jalan Ahmad Yani km 38,5 (seberang Polres Banjar) Kelurahan Jawa Kecamatan Martapura Kabupaten Banjar Provinsi Kalimantan Selatan. Dan masih berjalan normal sampai sekarang.

Sistem Pengendalian Intern pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura selama ini berdasarkan pada komponen-komponen pengendalian intern, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

a. Integritas dan Nilai etika

Kepala *surveyor* tidak memberikan pengetahuan mengenai analisis kredit. Tidak ada ketegasan antara kepala *survey* terhadap hasil kerja para *surveyornya*. Mengakibatkan *surveyor* mempunyai kesempatan untuk melakukan kecurangan.

b. Komitmen dan kompetensi

Tidak ada program pelatihan kerja para *surveyor* yang berguna untuk menciptakan sistem kerja yang baik.

c. Dewan direksi dan komite audit

Pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura tidak ada satuan komite audit melainkan hanya berada di kantor pusat Semarang dan Jakarta.

d. Filosofi dan gaya operasi

Visi misi yang dianut perusahaan belum sepenuhnya terealisasi karena terdapat beberapa prosedur yang masih menyulitkan para calon nasabah.

e. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi masih kurang lengkap yakni tidak terdapat bagian Kepala Cabang. Dan masih ada organisasi yang merangkap jabatan.

f. Pelimpahan wewenang dan tanggungjawab

Tidak ada jabatan kepala cabang yang berwenang dan bertugas mengurus segala aktivitas perusahaan. *Surveyor*

berwenang menentukan persetujuan kredit.

g. Kebijakan dan praktek sumber daya

Dalam merekrut seorang *surveyor* tidak disesuaikan dengan keahliannya.

2. Penaksiran risiko

a. Perubahan lingkungan

Perusahaan belum terdaftar bekerjasama dengan Bank Indonesia guna melihat data-data nasabah.

b. Personel

Pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura personel khususnya divisi *surveyor*, masih kurang memahami tentang prosedur analisis kredit

c. Perubahan Struktur Perusahaan

Pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura terjadi kejenuhan karyawan yang berakibat singkatnya masa kerja di perusahaan karena banyak karyawan yang mengundurkan diri.

3. Aktivitas pengendalian

a. Otorisasi dan kegiatan yang memadai

Otorisasi persetujuan kredit masih tidak sesuai. karena yang mengotorisasi persetujuan kredit pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura adalah dari pihak *surveyor*.

b. Pemisahan Tugas yang Cukup

Pemisahan tugas belum memadai, karena masih ada tugas yang dilakukan oleh satu pihak saja.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Untuk dokumen sudah bernomor urut cetak. Namun dalam pengisian dokumen analisis kredit sering terjadi kecurangan dan kesalahan dalam mengisi data nasabah.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Perusahaan melakukan penyimpanan arsip barang jaminan BPKB kendaraan bermotor di kantor pusat di Semarang. Namun untuk catatan dalam dokumen

analisa hasil survey masih tidak lengkap.

- e. Pemeriksaan Independen atas kinerja
Tidak ada dilakukan pemeriksaan independen atas kinerja, *Surveyor* terkadang masih berlaku sembrono apabila tidak ada orang yang meninjau dan mengevaluasi kegiatannya.

4. Informasi komunikasi

Penyalahgunaan informasi atas data nasabah sering dilakukan *surveyor* seperti merekayasa hasil *survey* di lapangan. Informasi dan komunikasi mengenai metode-metode dan catatan-catatan atas transaksi persetujuan kredit kurang transparansi untuk beberapa personil maupun kesalahan informasi yang tidak melibatkan banyak orang.

5. Pemantauan

Pengawasan yang dilakukan perusahaan maupun audit terhadap kredit oleh komite audit hanya melihat dari data saja tidak *observasi* langsung ke lapangan.

Sistem Pengendalian Intern pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura selama ini berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
Pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura masih minimnya karyawan sehingga terjadi rangkap jabatan, terutama pada bagian analisa persetujuan kredit. belum dilakukan struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
Pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura sistem otorisasi tidak berjalan dengan baik. Karena persetujuan kredit di otorisasi oleh pejabat yang bukan wewenanganya. Dan untuk pengisian pada *form* hasil *survey* masih kurang lengkap. Untuk pencatatan mengenai piutang tak tertagih masih belum ada pencatatan tertulis pada cabang Martapura. Karena aktivitas dilakukan melalui komputer.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
Penggunaan formulir sudah bernomor urut bercetak. Dalam transaksi masih ada tugas yang dilakukan oleh satu orang. Tanpa campur tangan dari divisi lain. Dan belum ada jabatan selaku kepala cabang yang berfungsi mengontrol segala transaksi tersebut. Seperti *surveyor* melakukan *survey*, namun tidak ada bagian yang memeriksa hasil *survey* itu kembali. Terkadang untuk mengambil cuti sulit untuk disetujui oleh atasan. Belum dibentuk unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur pengendalian intern.

4. *Surveyor* yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Dalam seleksi calon *surveyor* kurang memperhatikan kriteria. Tidak ada program pembelajaran mengenai analisis kredit.

Sistem Pengendalian Intern yang disarankan oleh penulis sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum berdasarkan komponen-komponen pengendalian intern:

1. Lingkungan pengendalian (control environment)
 - a. Integritas dan Nilai etika
Pimpinan harus selalu memberikan pengetahuan mengenai analisis kredit. Memberikan teladan atas kerja yang bagus. Dan cara melayani nasabah dengan baik. Mengurangi atau menghilangkan insentif dan godaan yang dapat mengarahkan pihak *surveyor* untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, melawan hukum, atau tidak etis. Memberikan bimbingan moral kepada *surveyor* yang memiliki latar belakang moral yang kurang baik. Agar dapat melihat mana yang baik dan mana yang tidak baik.
 - b. Komitmen dan kompetensi
Sebaiknya PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura memiliki rasa tanggungjawab pada tingkat kecakapan seorang *surveyor* dalam bekerja sesuai

dengan profesinya. Bisa dilakukan dengan diadakan program *training*.

c. Dewan direksi dan komite audit

Meskipun tidak terdapat satuan komite audit di setiap kantor cabang, hendaknya kantor pusat mengaudit kantor cabang di setiap periode perusahaan. Seperti mengaudit hasil kerja *surveyor* dilapangan, mengaudit form hasil *survey*, dan mengaudit kebenaran data antara dilapangan dengan data yang telah di input di komputer.

d. Filosofi dan gaya operasi

Filosofi yang dianut oleh PT. Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura yaitu tercepat, termudah, dan terpercaya. Tercepat bermaksud perusahaan dapat memberikan pelayanan yang cepat namun harus tetap mengontrol segala aktivitas. Termudah bermaksud memberikan pelayanan yang mudah namun harus tetap sesuai dengan prosedur. terpercaya bermaksud perusahaan dapat menjamin keamanan kredit nasabah. Agar antara keinginan nasabah dan prosedur perusahaan dapat berjalan dengan seimbang.

e. Struktur Organisasi

Sebaiknya ditambahkan organisasi pada bagian kepala cabang pada struktur paling atas. Yakni kepala cabang berfungsi untuk mengontrol segala sesuatu yang berhubungan dengan cabang. Mengotorisasi segala aktivitas para karyawan. Dan harus ada pemisahan tugas yang tegas pada struktur organisasi. Seperti *surveyor* hanya difokuskan untuk menganalisa kelayakan nasabah. Dan harus ada lagi bagian yang memeriksa hasil *survey*. Dan harus ada lagi bagian yang menentukan persetujuan kredit. Dan jangan sampai *surveyor* ditargetkan untuk melakukan penjualan. Karena akan memperngaruhi kinerja dalam melakukan *survey*.

f. Pelimpahan wewenang dan tanggungjawab

Kepala cabang berwenang dan bertanggungjawab atas segala transaksi dan aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan penjualan kredit, persetujuan kredit, hingga piutang. Kepala Surveyor berwenang dan bertanggungjawab mengawasi segala aktivitas para surveyor. dan hanya berfokus pada analisa persetujuan kredit. Surveyor berwenang dan bertanggungjawab melakukan survey kelayakan calon nasabah. Dan hanya sebatas survey. Tidak boleh diberikan target penjualan. Tidak boleh melakukan penentuan persetujuan kredit sendiri. Harus ada pengawasan dari kepala surveyor dan kepala cabang terlebih dahulu.

g. Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Praktik tersebut mencakup kebijakan perekrutan karyawan dan proses penyeleksian yang dikembangkan dengan baik. Tindakan pendisiplinan untuk pelanggaran terhadap perilaku yang diharapkan, pengevaluasian, konseling, Mempromosikan orang berdasarkan kinerja periodik serta program kompensasi yang memotivasi dan memberikan penghargaan atas kinerja yang tinggi sambil menghindari disinsentif terhadap perilaku etis. Diadakan program komisi tambahan untuk surveyor atas hasil kerja survey yang menghasilkan penjualan kredit yang banyak dan pembayaran angsuran nasabah yang lancar.

2. Penaksiran risiko

a. Perubahan lingkungan

Dengan adanya perkembangan teknologi hendaknya dalam menganalisis kredit perusahaan ikut bekerjasama dengan Bank Indonesia agar dapat melihat data-data nasabah.

b. Personel

Hendaknya diciptakan personel yang memahami tentang prosedur analisis kredit. Yang dapat menganalisa

mengenai calon nasabah antara yang baik dan yang tidak baik.

3. Aktifitas Pengendalian

a. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi dan aktivitas harus ada pihak yang mengotorisasi. Otorisasi yang pantas yaitu oleh bagian kepala cabang. Setiap kegiatan harus ada persetujuan dan pengawasan dari kepala cabang. Agar terhindar dari aktivitas kecurangan.

b. Pemisahan tugas yang memadai

Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara petugas *survey* dilapangan dengan tugas mengotorisasi persetujuan kredit. Seharusnya ada bagian yang bertugas menyaring hasil *survey* dari *surveyor* dilapangan. Jika memungkinkan, sebaiknya ditetapkan pembagian wewenang antara *survey*, dengan kepala *survey*. Sehingga persetujuan kredit dapat di saring dulu oleh kepala *survey*.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Bernomor urut, dengan bernomor urut akan dapat memudahkan untuk menelusuri dan mencari dokumen yang hilang ataupun dokumen sebagai bukti terjadinya kecurangan, ataupun untuk memenuhi kelengkapan audit terkait dengan transaksi. Disiapkan pada waktu transaksi berlangsung, atau segera sesudah itu. Bila disiapkan pada waktu yang realtif lebih panjang, catatan menjadi kurang bisa diandalkan dan kesempatan salah saji semakin meningkat. Dirancang dengan persiapan yang benar dan dapat digunakan untuk berbagai penggunaan ketika mungkin.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Sebaiknya di setiap kantor cabang memiliki tempat penyimpanan arsip atas barang jaminan dari nasabah, agar mempermudah pengendalian arsip perusahaan.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Review kinerja meliputi review dan analisis terhadap :

- Cara *surveyor* melakukan *survey* dilingkungan calon nasabah.
- Konsep yang digunakan *surveyor* dalam menganalisa kelayakan calon nasabah
- Kelengkapan dokumen persetujuan kredit

4. Informasi dan komunikasi

Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi adalah transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dan tindakan kecurangan yang mungkin dilakukan oleh seorang *surveyor*. Oleh karena itu, sistem informasi yang efektif dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah sah, telah diotorisasi, telah dicatat, telah dinilai dengan wajar, telah dicatat dalam periode seharusnya, dan telah diringkaskan dengan benar. Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada pihak *surveyor*.

5. Pemantauan

Pemantauan merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan dapat dilakukan melalui aktivitas terus – menerus atau evaluasi terpisah. Pemantauan yang paling penting dan yang paling rawan terjadi kecurangan yaitu pada sistem kerja *surveyor* dalam menganalisa kelayakan calon nasabah.

Sistem Pengendalian Intern yang disarankan agar sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern, meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Sebaiknya jangan sampai ada fungsi yang merangkap jabatan. Supaya dapat terhindar dari kecurangan seorang *surveyor* dalam segala transaksi. Perlu penambahan karyawan pada bagian

Kepala Cabang yang berfungsi untuk mengontrol dan bertanggungjawab segala aktivitas cabang Martapura.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
Sebaiknya otorisasi diberlakukan hanya kepada jabatan yang memiliki hak wewenang yakni Kepala Cabang . Jangan sampai wewenang itu disalahgunakan. Karena akan berdampak negatif untuk perusahaan. Prosedur untuk pencatatan analisis sistem pengendalian intern persetujuan kredit untuk memperkecil resiko piutang tak tertagih yang disarankan menurut teori Prinsip Akuntansi Berterima Umum adalah sebagai berikut :

- a. Metode Penghapusan Piutang (Write-off)

Metode ini langsung menghapus piutang yang dinilai tidak dapat tertagih lagi, yaitu dengan langsung membebaskan piutang yang dihapus dan mengkreditkan Piutang tersebut.

Contoh:

PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura menghapus Piutang tak tertagih pada bulan oktober tahun 2016 sebesar 51.723.000,00 karena sudah benar-benar tidak dapat tertagih lagi. Maka jurnalnya adalah:

Beban penghapusan piutang
51.723.000,00

Piutang tak tertagih
51.723.000,00

- b. Metode cadangan menggunakan estimasi atau perkiraan piutang tak tertagih dari semua penjualan kredit.

Contoh:

Pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura mengestimasi dari pengalaman masa lalu bahwa dari 9% penjualan kreditnya tidak akan tertagih. PT. Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura pada tahun 2016 memiliki penjualan kredit sebesar Rp

4.540.000.000,00. Maka jurnalnya sebagai berikut :

Biaya piutang tak tertagih

408.600.000,00

Cadangan piutang tak tertagih

408.600.000,00

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

- a. Untuk prosedur formulir sudah sesuai karena sudah menggunakan nomor urut bercetak.

- b. Pemeriksaan mendadak perlu dilakukan, agar dapat mengontrol apabila ada terjadi kecurangan. Seperti pada tandatangan Fidusia, seharusnya ada pemeriksaan atas tandatangan fidusia tersebut. Agar dapat mendeteksi apabila ada kecurangan yang terjadi. Pendeteksian dapat dilakukan dengan cara sesekali kontrol surveyor nya yang sedang survey dilapangan, melihat secara lebih teliti dari hasil tandatangan tersebut, atau bisa juga dengan cara diberikan syarat untuk pencairan diharuskan pemohon dan penjamin hadir dikantor. Untuk menghindari kecurangan dalam hal dokumen STNK dan BPKB sebaiknya PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura lebih teliti lagi dalam mencek keabsahan dokumen. Misalnya dengan cara bekerjasama dengan petugas SAMSAT setempat guna memeriksa kebenaran data.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, tanpa campur tangan dari orang lain. Dan harus dengan persetujuan oleh jabatan Kepala Cabang.

- d. Perputaran job. Perlu dilakukan perputaran jabatan yang diadakan secara rutin, karena akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

- f. Pencocokan fisik kekayaan dengan fisik catatan yang dilakukan PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura sudah baik. Dibuktikan setiap minggu wajib melaporkan dan mengirim bukti fisik melalui foto dikirim *via email* ke kantor pusat Semarang.
 - g. Perlu pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
Untuk mendapatkan seorang surveyor yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon *surveyor* berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh *surveyor* yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, perusahaan harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon *surveyor*.
 - b. Perlu dikembangkan pendidikan seorang *surveyor* selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan dari pekerjaannya.

Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan terhadap sistem pengendalian intern persetujuan kredit pada PT. Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengendalian intern persetujuan kredit dalam memperkecil resiko piutang tak tertagih pada PT.Nusa Surya Ciptadana cabang Martapura selama ini masih belum sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.
2. Perusahaan seharusnya memisahkan fungsi penugasan dengan fungsi wewenang dan fungsi otorisasi, untuk menghindari kecurangan yang dilakukan karyawan karena berada di fungsi yang

sama. Sebaiknya sebelum menyetujui pengajuan kredit nasabah *survey* harus memperoleh otorisasi oleh fungsi kredit yakni Kepala cabang dan kepala *surveyor*. Hal ini bertujuan untuk mengurangi pemberian kredit kepada nasabah yang tidak layak.

DAFTAR PUSTAKA

- Credit, Departement ,2012, Pengantar Proses Kredit, Modul 1, Jakarta
- Dewi, Yuska, 2014, Analisis Sistem Pengendalian Intern Persetujuan Kredit pada PT. *ADIRA FINANCE* Cabang Banjarmasin, Skripsi Universitas Palangkaraya, Palangkaraya
- Hery, 2012, Pengantar Akuntansi II, bumi aksara, Jakarta.
- Jusuf, Jopie, 2011, Panduan Dasar Untuk Account Officer, UPP AMPYKPN, Yogyakarta.
- Khairani, Siti, 2014, Analisis sistem pengendalian intern persetujuan kredit pada PT.*BIMA FINANCE* YOGYAKARTA, Skripsi Sanata Dharma, Yogyakarta
- Jusup, Al, Haryono, 2011, Dasar-Dasar Akuntansi, Jilid1, Universitas Gadjah Mada, Malang
- Maria, 2013, Buku Peraturan Perusahaan, PT.NSC FINANCE, Semarang.
- Martani, Dwi, et al. 2012, Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi, Edisi 4, Salemba Empat, Jakarta
- Soemarso,S.R,2011, Akuntansi Suatu Pengantar, Buku 2, Salemba Empat,Jakarta
- Subagyo,Ahmad,2012,Modul Seri Analisis Kredit, Jakarta
- Sujarweni,Wiratna,V,2012, Sistem Akuntansi, PustakaBaruPress,Jakarta.
- Sujawo, Adi, Enggar, 2015, Analisis Sistem Pengendalian Intern Persetujuan Kredit pada PT.FIF Cabang Surakarta, Skripsi Muhammadiyah, Surakarta.
- Zurlis, Ainur, 2015, Analisis Pengendalian Intern Persetujuan Kredit pada BPR Jember Lestari, Skripsi UNEJ, Jember