

PENGAWASAN PIUTANG SEBAGAI SARANA MENGHINDARI PENYELEWENGAN PADA PT. RAZZA PRIMA TRAF0

Ratih Anggraini Siregar

Universitas Potensi Utama
anggrainiratih47@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this research is to know the extent of the supervision of receivables at PT. Razza Prima Trafo in the implementation of the company's activities in avoiding fraud. The results of the research are for services companies such as PT. Razza Prima Trafo, receivables are the most important and dominant elements, besides receivables is the heart of the company. So PT. Razza Prima Trafo Set specifically the supervision of the company's receivables. The supervision of good and adequate receivables will ensure the smooth flow of receivables as cash. Research conclusion is a credit sales procedure has been designed by meeting effective internal supervision requirements, the authority of the transaction related to the trade receivables is done by PT. Razza Prima Trafo precisely and appropriately, and PT. Razza Prima Trafo has documented all transactions related to trade receivables and has a record of sertalaporan that help the management of the decision on the problems relating to the trade receivables.

Keywords: *Supervision Of Receivables, Fraud*

1. PENDAHULUAN

Berkembangnya cara penjualan ini membawa pengaruh terhadap kegiatan pengelolaan perusahaan karena penjualan kredit tidak segera dihasilkan penerimaan kas tetapi menimbulkan perkiraan piutang bagi perusahaan. Semakin besar proporsi penjualan barang atau jasa secara kredit maka semakin besar investasi perusahaan dalam bentuk piutang, tetapi piutang tersebut mengandung resiko yang cukup besar yaitu kemungkinan tidak tertagih. Hal ini disebabkan para pelanggan sering tidak melunasi hutangnya tepat pada waktunya atau menunda pelunasan hutangnya yang telah jatuh tempo sehingga saldo piutang perusahaan menumpuk dari waktu ke waktu.

Oleh karena itu diperlukan penanganan yang serius dan penting mengenai keberadaan piutang, yakni melalui pengawasan (pengendalian) intern terhadap piutang usaha itu

sendiri. Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai ataupun kredit sehingga perlu dilakukannya pengawasan. Setiap perusahaan tentu saja lebih menyukai transaksi penjualan barang yang dapat dilakukan secara tunai, karena dengan hal itu perusahaan akan segera menerima kas dan kas tersebut dapat segera digunakan untuk mendapatkan pendapatan selanjutnya. Konsumen lebih menyukai perusahaan yang dapat melakukan penjualan secara kredit, karena pembayaran bisa ditunda.

Di dalam suatu perusahaan fokus utama perusahaan adalah melakukan penjualan secara kredit. Penjualan secara kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang kepada konsumen, atau biasa disebut dengan piutang usaha, dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya,

terjadi aliran kas masuk (*cash in flow*) yang bersumber dari piutang tersebut. Piutang usaha suatu perusahaan pada umumnya merupakan bagian terbesar dari aktiva lancar serta menjadi salah satu bagian yang cukup besar dari total aktiva perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian intern terhadap piutang ini sangat penting untuk diterapkan. Kecurangan dalam suatu siklus kerja sangat sering terjadi sehingga dapat merugikan perusahaan. Kemungkinan kecurangan yang terjadi pada bagian piutang usaha adalah tidak mencatat pembayaran pada debitor dan mengantongi uangnya, menunda mencatat piutang dengan melakukan cash lapping, melakukan pembukuan palsu atas mutasi piutang.

Dalam melakukan penagihan piutang kepada customer, selain melalui kolektor, dapat pula dilakukan oleh *sales officer* atau *surveyor*. Sebelum tanggal jatuh tempo, *sales officer* atau *surveyor* melakukan penagihan. Uang yang telah diterima dari *customer* dikantongi sehingga sangat diperlukan adanya sarana pengawasan agar tidak terjadi penyelewengan. Apabila kecurangan ini terjadi terus menerus, maka akan sulit bagi masing-masing personil untuk mengingat tanggal jatuh tempo setiap konsumen, yang pada akhirnya mengingatkan jumlah piutang tak tertagih yang tentu saja sangat merugikan perusahaan.

Piutang merupakan komponen aktiva lancar yang penting dalam aktivitas ekonomi suatu perusahaan karena merupakan aktiva lancar yang paling besar setelah kas. Piutang timbul karena adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, bisa juga melalui pemberian pinjaman. Adanya piutang menunjukkan terjadinya penjualan kredit yang dilakukan perusahaan sebagai salah satu upaya perusahaan dalam menarik minat beli konsumen untuk memenangkan persaingan.

Menurut Soemarso (2009 : 338) "Piutang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan, perusahaan mempunyai hak

klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain. Dengan adanya hak pengakuan ini perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak siapa yang berutang".

Menurut Smith (2009 : 286) mengatakan "Piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim atas terhadap pihak lain atas uang, barang dan jasa. Namun untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterapkan sebagai kalimat yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas".

Dapat disimpulkan bahwa piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu.

Menurut Kieso (2009:346), piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Piutang lancar (piutang jangka pendek)
- b. Piutang tak lancar (piutang jangka panjang).

Piutang lancar merupakan piutang yang diharapkan tertagihnya dalam 1 tahun atau siklus usaha normal. Piutang tidak lancar adalah tagihan atau piutang yang tidak dapat ditagih dalam jangka waktu 1 tahun.

Piutang merupakan aktiva yang penting dalam perusahaan dan dapat menjadi bagian yang besar dari likuiditas perusahaan. Besar kecilnya piutang dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Pelanggan dalam membayar pada periode *cash discount* akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil, sedangkan langganan membayar periode setelah *cash discount* akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar karena jumlah pendapatan dalam piutang lebih lama untuk menjadi kas. Menurut Warren, dkk (2013 : 327), terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih, yaitu:

1. Metode Penyisihan (*allowance methode*)

Perusahaan pada umumnya menggunakan

metode penyisihan untuk mengestimasi besarnya piutang tak tertagih. Metode ini mencatat beban atas dasar estimasi dalam periode akuntansi dimana penjualan kredit dilakukan, untuk mendapat perbandingan yang tepat atas beban atau pendapatan serta untuk mendapatkan nilai yang tepat untuk piutang usaha.

2. Metode Penghapusan Langsung (*direct write method*)

Metode ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan kecil, perusahaan-perusahaan yang tidak dapat menafsirkan piutang tertagih dengan tepat atau perusahaan yang lebih banyak melakukan transaksi penjualan tunai maka jumlah piutang tak tertagih biasanya kecil. Dalam metode ini beban piutang usaha tak tertagih tidak dicatat sampai piutang tersebut diputuskan tidak akan tertagih lagi sehingga akun penyisihan dan ayat jurnal penyesuaian tidak diperlukan pada akhir periode.

Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang semakin meningkat terhadap pengendalian intern.

Menurut Sawyers (2009 : 57) Pengertian pengendalian intern kontrol internal berisi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan pengukuran-pengukuran yang diterapkan dipusahaan untuk mengamankan aktiva, memeriksa akurasi dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan majerial yang telah ditetapkan.

Menurut Sanyoto (2009 : 250) Pengendalian intern dapat dibedakan dalam berbagai segi pandang, sebagai berikut:

1. *Preventif controls*, yaitu pengendalian intern yang dirancang dengan maksud untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan. Contoh jenis pengendalian ini ialah desain formulir yang baik, item-nya lengkap, mudah diisi, serta user training atau pelatihan kepada orang-orang yang berkaitan

dengan input sistem, sehingga mereka tidak melakukan kesalahan.

2. *Detection control*, adalah pengendalian yang didesain dengan tujuan agar apabila data direkam / dikonversi dari media sumber transfer ke sistem komputer dapat dideteksi bila terjadi kesalahan (maksud tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan). Contoh jenis pengendalian ini adalah misalnya jika seseorang mengambil uang di ATM, maka seharusnya program komputer mendeteksi jika dana tidak cukup, atau saldo minimum tidak mencukupi, atau melebihi jumlah maksimal yang diijinkan untuk pengambilan tiap harinya.
3. *Corrective control*, ialah pengendalian yang sifatnya jika terdapat data yang error yang terdeteksi oleh program validasi harus ada prosedur yang jelas tentang bagaimana melakukan pembetulan terhadap data yang salah dengan maksud untuk mengurangi kemungkinan kerugian kalau kesalahan atau penyalahgunaan tersebut sudah benar-benar terjadi.

Sistem pengendalian intern adalah suatu mekanisme yang dirancang untuk menjaga (*preventif*), mendeteksi (*detectif*), dan memberikan mekanisme pembetulan (*correctif*) terhadap potensi terjadinya kesalahan (kekeliruan, kelalaian, dan *error*) maupun penyalahgunaan (kecurangan, *fraud*).

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian intern suatu sistem harus memenuhi beberapa prinsip dasar. Ada beberapa prinsip dasar yang perlu dipahami mengenai pengendalian intern bagi suatu entitas organisasi atau perusahaan.

Menurut Sanyoto (2009 : 256) asumsi dasar tersebut adalah:

- a. Sistem pengendalian intern merupakan *management responsibility*. Merupakan hal yang paling berkepentingan terhadap sistem pengendalian intern suatu entitas organisasi / perusahaan adalah manajemen (lebih tegasnya lagi ialah top management / direksi), karena

dengan sistem pengendalian intern yang baik itulah top management dapat mengharapkan kebijakan dipatuhi, aktiva atau harta perusahaan dilindungi, dan penyelenggaraan pencatatan berjalan baik

- b. *Top management* bertanggung jawab menyusun sistem pengendalian intern, tentu saja dilaksanakan oleh para stafnya. Dalam menyusun team yang akan ditugaskan untuk merancang sistem pengendalian intern, harus dipilih anggotanya dari para ahli / kompeten, termasuk yang berkaitan dengan teknologi informasi (mengingat pada saat ini sistem lazimnya didesain dengan berbasis teknologi informasi).
- c. Sistem pengendalian intern seharusnya bersifat generic, mendasar, dan dapat diterapkan pada tiap perusahaan pada umumnya (tidak boleh jika hanya berlaku untuk suatu perusahaan tertentu saja, melainkan harus ada hal-hal yang bersifat dasar yang berlaku umum).
- d. Sifat sistem pengendalian intern adalah *reasonable assurance*, artinya tingkat rancangan yang kita desain adalah yang paling optimal. Sistem pengendalian intern yang baik ialah bukan yang paling maksimal, apalagi harus dipertimbangkan keseimbangan cost benefit-nya.
- e. Sistem pengendalian intern terdapat keterbatasan, seperti kontrol para pegawai yang tidak cakap atau kolusi, maka tujuan pengendalian itu mungkin tidak tercapai.
- f. Sistem pengendalian intern harus selalu terus menerus dievaluasi, diperbaiki, disesuaikan dengan perkembangan kondisi teknologi.

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Komponen ini meliputi sikap manajemen di semua tingkatan terhadap operasi secara umum dan konsep pengendalian secara khusus. Hal ini terdiri

atas etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi, juga tercakup struktur organisasi serta kebijakan filosofi manajemen. Lingkungan pengendalian merupakan hal dasar (fondasi) bagi komponen COSO. Manajemen harus paham pentingnya pengendalian intern.

Kode etik merupakan upaya yang dapat dilakukan oleh entitas atau perusahaan dalam mendorong efektifnya pengendalian intern. Kode etik menetapkan standar aturan mengenai etika yang harus dijalankan oleh entitas.

Pelaksanaan kode etik akan efektif bila memenuhi dua syarat, yaitu pertama, entitas perlu menyatakan secara spesifik kepada karyawan mengenai kode etik yang mereka jalankan. Syarat kedua, agar kode etik yang ini bisa berjalan lancar secara efektif adalah perlu adanya dukungan dari tim manajemen puncak. Kompetensi adalah skill atau kecakapan yang dimiliki oleh seseorang sebagai modal dalam melaksanakan tugas atau kewajiban serta kemampuan bersaing dalam mencapai tujuan. Integritas adalah suatu sikap dalam menyatukan keinginan atau kehendak, kejujuran dan keikhlasan serta perbuatan antara orang-orang yang memiliki satu tujuan yang sama. Kompetensi dan integritas yaitu sikap yang harus dimiliki oleh setiap personil dalam suatu entitas. Tanpa kedua sikap tersebut, perusahaan akan sulit mencapai tujuannya.

- b. Penentuan Resiko (*Risk Assessment*)

Penentuan resiko mencakup penentuan resiko disemua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko COSO juga menambah pertimbangan tujuan disemua bidang operasi untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis.

Penentuan resiko menurut Sawyers (2009 : 111), setiap entitas menghadapi berbagai resiko baik dari luar maupun dari dalam yang harus ditentukan. Persyaratan awal untuk penentuan resiko adalah adanya penetapan tujuan, yang dihubungkan tingkat-tingkat yang berbeda dan konsisten

di dalam organisasi.

Penentuan resiko merupakan tanggung jawab yang tidak terpisahkan (integral) dan terus menerus dari manajemen. Dikatakan integral, karena manajemen tidak dapat menetapkan tujuan dan dengan mudah mengasumsikan bahwa tujuan tersebut akan tercapai. Banyak hambatan atau resiko yang datang, baik dari dalam maupun luar entitas.

Sebelum perusahaan memutuskan untuk menyetujui permintaan atau penambahan kredit oleh para pelanggan, perlu mengadakan evaluasi resiko kredit dari para pelanggan tersebut.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian terdiri atas persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Serta harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk mendeteksi kesalahan dan kecurangan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Transaksi yang terjadi dalam organisasi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sehingga, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Perusahaan membutuhkan informasi untuk melaksanakan pengendalian intern dalam mendukung pencapaian tujuan. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi telaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di

lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian, sistem otorisasi akan menghasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

e. Pengawasan atau Pemantauan (*Monitoring*)

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian.

2. METODE

Penelitian ini menggunakan metode survei dengan jenis penelitian kuantitatif, sedangkan dalam menganalisis data menggunakan statistik deskriptif. Statistik deskriptif digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendepelintikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum.

Sumber Data

Data yang dibutuhkan untuk penyusunan penelitian ini yaitu data sekunder yang diperoleh dari PT. Razza Prima Trafo. Metode pengumpulan data menggunakan studi dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan dokumen dan data yang berhubungan dengan pengendalian intern piutang untuk mengatasi dan menunjang masalah yang dihadapi di lapangan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengawasan Intern Piutang Usaha

Untuk perusahaan jasa seperti PT. Razza Prima Trafo, piutang merupakan unsur yang paling penting

dan dominan, selain itu piutang merupakan jantung perusahaan.

Jadi PT. Razza Prima Trafo menetapkan secara khusus pengawasan piutang perusahaan. Pengawasan piutang yang baik dan memadai akan menjamin kelancaran piutang sehingga menjadi kas. Pengawasan intern piutang pada PT. Razza Prima Trafo akan diuraikan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengawasan

PT. Razza Prima Trafo dalam mempunyai prinsip yang lebih menekankan pada pelaksanaan pekerjaan benar-benar dianalisis dengan mendalam, bukan sekedar memperbesar jumlah piutang sehingga perusahaan terlihat aktif. Untuk mendukung tujuan tersebut pihak manajemen telah menetapkan pengawasan yang dirancang guna meminimalkan penyelewengan dan agar peraturan serta prosedur di jalankan dengan benar.

Untuk mengetahui apakah peraturan telah dijalankan oleh masing-masing karyawan maka pihak manajemen pusat menugaskan Staf Pengendalian Intern untuk memeriksanya. Staf Pengendalian Intern memeriksa semua aktivitas yang berhubungan sejak dari awal sampai pelaksanaan pekerjaan tersebut dibayar lunas oleh pelanggan. Dalam hal penugasan audit ini amaka hasil laporan ditujukan ke dewan Direksi di kantor pusat. Jadi Staf Pengendalian Intern tidak bertanggungjawab kepada Direktur. Dalam membantu karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya maka pihak manajemen telah menyediakan program komputer yang mempermudah dalam melakukan pengawasan terhadap piutang. Tiap karyawan yang diberikan "*password*" atau kata kunci untuk memasuki program tersebut. Dan tiap departemen mempunyai program yang berbeda dengan lainnya tepat program-program tersebut saling berhubungan dengan terintegrasi. Untuk setiap perubahan atau perbaikan datayang telah diotorisasi hanya boleh dilakukan oleh kepala

departemen harus ada laporan kepada Kepala Cabang.

Bila perusahaan membutuhkan karyawan baru untuk posisi tertentu maka PT. Razza Prima Trafo akan lebih mengutamakan karyawan yang sudah ada. Akan dievaluasi apakah karyawan yang layak dipromosikan. Hal ini tentunya akan memotivasi kinerja karyawan. Dan secara periodikal pihak manajemen mengikutsertakan karyawan dalam program pengembangan atau training yang dilakukan oleh kantor pusat atau training dari luar perusahaan. Tetapi kebijaksanaan dal hal rotasi jabatan jarang sekali dilakukan oleh pihak manajemen.

2. Penetapan Resiko

Resiko yang dihadapi oleh PT. Razza Prima Trafo berasal dari dalam dan luar perusahaan. Pihak manajemen mengidentifikasi kemungkinan adanya resiko yang diakibatkan karyawan sendiri dan resiko konsumen yang terkait dengan piutang antara lain:

- 1) Kredit yang diberikan melewati batas yang telah ditentukan
- 2) Salah memasukkan data ke komputer
- 3) Penghapusan piutang tanpa persetujuan Kepala Cabang
- 4) Keterlambatan pembayaran
- 5) Ketidakmampuan konsumen membayar
- 6) Konsumen yang bandel

3. Informasi dan Komunikasi

Sesuai dengan jenis perusahaan yaitu perusahaan jasa maka informasi yang dominan yang dihasilkan oleh PT. Razza Prima Trafo adalah informasi piutang, transaksi yang terjadi akan dicatat oleh masing-masing kantor dengan bantuan komputer informasi yang dicatat merupakan informasi yang terintegrasi.

Pemrosesan transaksi, data dan informasi telah dilakukan dengan *on line system*. Masing-masing cabang memperoleh program aplikasi dari kantor pusat yang mana tiap cabang tidak dibenarkan melakukan perubahan

terhadap master file. Karena setiap perubahan atas program akan mengakibatkan data yang dimasukkan oleh setiap cabang yang bersangkutan tidak akan dapat dibaca oleh program kantor pusat. orang yang bertanggungjawab terhadap keamanan program ini adalah bagian sistem informasi.

Dalam memasukkan data mempunyai peran yang sangat penting. Karena data yang dimasukkan merupakan data dasar untuk pemrosesan selanjutnya. Apabila informasi yang dimasukkan salah maka dalam hal ini akan mempengaruhi data dan informasi pada pemrosesan dibagian piutang ataupun akuntansi.

Bukti transaksi pertama sekali yang ada dalam kontrak. Setiap kontrak sudah diotorisasi akan diproses sehingga menjadi piutang. Pemberian nomor ontrak ini akan menghindari kesalahan.

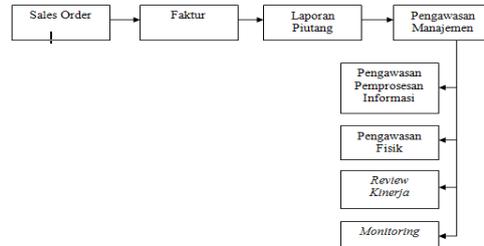
Dari berbagai informasi pihak manajemen PT. Razza Prima Trafo dapat melakukan berbagai macam tindakan informasi yang dihasilkan akan mempermudah melihat kinerja perusahaan dari waktu ke waktu. Misalnya, dari laporan umur piutang pihak manajemen dapat melihat bagaimana kondisi piutang mereka. Seberapa besar piutang yang telah melewati umur piutang. Dari informasi yang dihasilkan pihak manajemen berharap akan tercipta komunikasi yang baik antara karyawan.

Dari laporan umur piutang maka dapat melakukan penagihan atau penarikan. Komunikasi dalam perusahaan meliputi pemberian keyakinan kepada setiap karyawan yang terlibat agar menyadari bahwa apa yang mereka lakukan sangat mempengaruhi dan berhubungan dengan kegiatan ke dalam dan ke luar perusahaan.

Hal ini yang penting yang menyangkut komunikasi pada PT. Razza Prima Trafo adalah adanya komunikasi yang efektif antara setiap lapisan mulai dari Kepala Cabang

sampai level jabatan terendah. Kedekatan setiap pihak yang terlibat dalam organisasi perusahaan menyebabkan efektifnya setiap penyampaian dan tata tertib baik secara lisan maupun tulisan.

Aktivitas Pengawasan Piutang



Flowchart Aktivitas Pengawasan PT. Razza Prima Trafo

1. Pengawasan Pemrosesan Informasi

Karena pemrosesan data pada PT. Razza Prima Trafo telah dilakukan dengan sistem komputerisasi maka perusahaan menjalankan pengawasan umum dan pengawasan aplikasi. Program aplikasi yang digunakan merupakan program yang diterima dari kantor pusat. Setiap masing-masing bagian telah diberikan otorisasi untuk melakukan penemuan data dari dokumen-dokumen yang telah diotorisasi. Staf sistem informasi melakukan penyimpanan data (back up data) setiap 1 kali seminggu.

PT. Razza Prima Trafo setiap data yang dimasukkan dalam komputer merupakan data yang terintegrasi yang artinya setiap perubahan data di suatu departemen akan mempengaruhi data yang akan diproses oleh departemen lain. Untuk departemen piutang sendiri, pengawasan terhadap pemrosesan informasi dilakukan setiap hari laporan piutang yang jatuh tempo akan dicetak satu hari sebelumnya. Controller harus memeriksa apakah semua piutang yang sudah jatuh tempo sudah dicetak kwitansinya. Dan tepat pada tanggal jatuh tempo maka setiap piutang akan dibuat dalam tagihan harian. Setiap piutang yang berhasil ditagih harus

dicatat untuk dijadikan pedoman terhadap jumlah uang yang diterima oleh kasir. Untuk memastikan ada tidaknya kesalahan pemasukan data pembayaran oleh bagian akuntansi maka setiap bulan *controller* akan mencocokkan daftar piutang menunggak dengan hasil tagihan. Dan bila ditemukan adanya kesalahan pemasukan data setelah periode tutup buku bulanan maka harus dibuat memo koreksi yang disetujui oleh *Branch Manager*.

2. Pemisahan Tugas

Adanya struktur organisasi dalam perusahaan menunjukkan pemisahan tugas antara departemen yang ada dalam perusahaan tersebut. Khususnya untuk transaksi piutang PT. Razza Prima Trafo telah membuat pemisahan tugas berdasarkan struktur organisasi. Wewenang pemberian kredit tetap menjadi otorisasi Kepala Cabang dimaksudkan agar penjualan yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan.

Demikian juga untuk transaksi penagihan dan pencatatan hasil penagihan tugas kolektor untuk menagih piutang dan hasil penagihan akan disetor ke kasir. Selanjutnya ke kasir bagian akuntansi untuk di input. Karena pemrosesan piutang pada PT. Razza Prima Trafo telah menggunakan program komputer maka tugas pencatatan menjadi efektif dan efisien. Bagian piutang tinggal melaksanakan fungsi pemeriksaan apakah piutang telah tertagih dan mencocokkan dengan pemasukan data oleh bagian akuntansi berdasarkan laporan realisasi tagihan dengan daftar laporan kas bank harian yang dibuat oleh bagian akuntansi. Dan untuk memastikan bahwa semua uang hasil penerimaan telah disetor ke bank, maka bagian keuangan akan mencocokkan dengan laporan bank yang diterima setiap harinya.

3. Pengawasan Fisik

Dalam rangka melindungi dan mengamankan dokumen dan catatan yang berhubungan dengan piutang serta kas itu sendiri, maka perusahaan

menyimpan semua asip yang terkait dalam suatu lemari khusus. Dan untuk menyimpan uang hasil penerimaan yang belum sempat di setor ke bank akan di simpan di brankas yang kuncinya dipegang oleh kasir.

Semua penerimaan kas segera disetor ke bank untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Dengan adanya rekening koran di bank berarti perusahaan menggunakan jasa pihak ketiga dalam menyimpan kas. Prinsip yang mendasari kebijakan ini adalah bahwa penumpukan kas ditangan perusahaan akan merangsang karyawan untuk melakukan penyelewengan dalam hal penggunaan dana. Dalam hal pembukaan rekening koran membedakan rekening koran untuk penerimaan penapatan dengan pengeluaran biaya operasional.

4. Review Kinerja

Kepala cabang dengan kegiatan operasionalnya banyak melakukan aktivitas penelaahan terhadap prestasi kerja bawahannya. Sebagai perusahaan jasa yang jumlah piutang merupakan prioritas khusus maka Kepala Cabang selalu meriview yang lebih ekstra. Hal ini dilakukan berdasarkan atas pengalaman bahwa tingginya tingkat penjualan tidak akan berguna bila perusahaan tidak berhasil melaksanakan penagihan.

Pemberian insentif perusahaan diberikan kepada seluruh karyawan bila dalam setiap triwulan melebihi rencana anggaran pendapatan perusahaan. Kepala cabang menilai hasil kerja masing-masing karyawan 1 kali dalam setahun. Hasil penilaian ini akan mempengaruhi pemberian bonus dan gaji untuk tahun berikutnya. Jadi media ini dapat digunakan untuk mereview hasil kerja masing-masing karyawan dalam 1 tahun.

5. Monitoring

Semua penyimpangan dari prosedur pada akhirnya tidak terlepas dari tanggungjawab Kepala Cabang dan karyawan melakukan kesalahan. Untuk membantu tugas-tugas Kepala

Cabang dalam memastikan apakah setiap peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan telah dijalankan oleh karyawan maka ditunjuklah Divisi Pengendalian Intern oleh Direksi sebagai pihak yang membantu dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengawasan intern. Selain itu Kepala Cabang meminta keterangan masing-masing kepala departemen bila ada bawahannya yang melakukan pelanggaran atas kesalahan.

Hasil pemeriksaan bagian Pengendalian Intern tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Cabang. Tetapi hasil pemeriksaan dapat dijadikan oleh Kepala Cabang sebagai pedoman untuk memonitoring aktivitas operasional masing-masing karyawan dan melakukan tindakan perbaikan untuk penyempurnaan pengawasan intern yang sudah ada serta memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan tindakan pelanggaran

Analisis dan Evaluasi Prosedur Penjualan Kredit

Pengawasan intern bagi pihak manajemen merupakan alat yang membantu mencapai tujuan perusahaan. Pengawasan intern yang baik diterapkan manajemen perusahaan tidak secara mutlak memberikan perlindungan terhadap bentuk-bentuk penyelewengan. Pengawasan intern diharapkan dapat memberikan keyakinan yang memadai, tidak mutlak, bahwa semua prosedur dan ketentuan yang berlaku diikuti dalam operasi. Perusahaan yang memiliki pengawasan intern yang baik tetap menghadapi resiko penyelewengan atau penyimpangan.

Pengawasan intern merupakan satu elemen yang ditetapkan oleh perusahaan, yang tidak terlepas dari struktur pengawasan intern lain terutama penjualan kredit. Pengawasan intern piutang dibentuk dari lima unsur yaitu lingkungan pengawasan, penentuan resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengawasan dan monitoring.

Pengawasan intern piutang selain ditujukan untuk menghindari bentuk-bentuk penyelewengan juga ditujukan untuk membina hubungan baik dengan pelanggan, menjalin dan mempercepat pengumpulan piutang.

Prosedur penjualan dimulaidari prosedur order penjualan sampai dengan prosedur distribusi penjualan. Penjualan melakukan kegiatan pemasaran produk dilaksanakan oleh bagian marketing, dan untuk proses selanjutnya dilaksanakan oleh bagian-bagian yang lain. Karena perusahaan merupakan perusahaan jasa survey dan inspeksi.

Dalam prosedur ini bagian penjualan menerima order dari pembelian dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembelian. Selanjutnya Kabag Operasi atau Kasie membuat penawaran harga sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Staf operasi membuat surat engantar penawaran harga. Surat dan Penawaran harga disampaikan kepada Kepala Cabang atau Wakilnya, jika disetujui maka staf operasi mengirimkan atau mengantar kepada prospek klien dan memastikan bahwa penawaran bahwa tersebut diterima. Jika prospek klien belum setuju dengan harga yang ditawarkan, maka Kabag atau Kasie akan melakukan negosiasi dengan prospek klien, dengan keputusan harga final pada Kepala Cabang atau Wakilnya.

Dalam prosedur pencatatan piutang ini ada 2 bagian akuntansi dan bagian keuangan. Suatu piutang akan otomatis muncul bila bagian keuangan telah memasukkan data yang telah disetujui dan transaksi pencatatan diotorisasi oleh Kepala Cabang. Dan untuk proses selanjutnya yaitu penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian akuntansi.

Demikian juga untuk transaksi penagihan dan pencatatan hasil penagihan. Tugas kolektor untuk menagih piutang dan hasil penagihan akan disetor ke kasir. Selanjutnya kasir ke bagian akuntansi untuk di input. Karena pemerosesan piutang pada perusahaan telah menggunakan program komputer maka tugas pencatatan menjadi efektif

dan efisien. Bagian piutang tinggal melaksanakan fungsi pemeriksaan apakah piutang telah tertagih dan mencocokkan dengan laporan bank yang di terima setiap harinya.

Kondisi diatas menunjukkan bahwa perusahaan memiliki dan menjalankan prosedur penjualan kredit seperti yang telah diuraikan. Keenam prosedur yaitu: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan penjualan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang dan prosedur distribusi penjualan telah memiliki dan dijalankan oleh perusahaan dalam praktek penjualan kredit.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan dan saran yang penulis ambil berdasarkan hasil analisis diatas adalah sebagai berikut:

1. PT. Razza Prima Trafo telah memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Prinsip-prinsip pisahan tugas yang dibutuhkan untuk mendukung pengawasan intern piutang.
2. Secara umum telah dilakukan pemisahan fungsi pencatatan, pelaksanaan dan penyimpanan serta prosedur telah dilakukan pemisahan fungsi pencatatan, pelaksanaan dan penyimpanan serta prosedur telah didesain sedemikian rupa agar transaksi tidak bisa diproses oleh satu orang sehingga dapat meminimalisir tingkat penyelewengan.
3. Prosedur penjualan kredit telah dirancang dengan memenuhi persyaratan pengawasan intern yang efektif.
4. Otorisasi terhdap transaksi yang berhubungan dengan piutang usahatelah dilakukan oleh PT.

Razza Prima Trafo dengan tepat dan pantas.

5. PT. Razza Prima Trafo telah dokumentasikan semua transaksi yang
6. berhubungan dengan piutang usaha dan memiliki catatan sertalaporan yang membantu manajemen dalam pengambilan keputusan terhadap masalah yang berhubungan dengan piutang usaha.
7. Pengecekan independen telah dilaksanakan dengan mencocokkan laporan yang dibuat oleh masing-masing bagian. Pengecekan untuk penambahan piutang baru dilakukan oleh bagian kredit dengan bagian piutang.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto. 2010. *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Penerbit BPFPE.
- Danang Sayoto. 2009. *Analisis Regresi Dan Uji Hipotesis*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Kieso. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyer, Lawrence B. 2009. *Internal Auditing*. Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat.
- Smith, J M Dan K. Fred Skousen. 2009. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Sembilan. Jakarta: Erlangga.
- Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar. Buku Ke 2 Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Trisnawati Ernie Dan Sule Saefullah. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana.
- Warren. James M. Reeves & Jonathan E. Duchac. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.