

**FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB INTERNAL AUDITOR
TERHADAP PENGENDALIAN PIUTANG USAHA PADA
PT. SWADHARMA INDOTAMA FINANCE
CABANG MEDAN**

OLEH :

SURIATI MARPAUNG

NO. Stb : 98 830 0151



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB INTERNAL AUDITOR
TERHADAP PENGENDALIAN PIUTANG USAHA PADA
PT. SWADHARMA INDOTAMA FINANCE
CABANG MEDAN**

SKRIPSI

OLEH :

SURIATI MARPAUNG

NO. Stb : 98 830 0151

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)27/2/24

Judul Skripsi : **FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB INTERNAL AUDITOR
TERHADAP PENGENDALIAN PIUTANG USAHA PADA
PT. SWADHARMA INDOTAMA FINANCE CABANG
MEDAN**

Nama Mahasiswa : **Suriati Marpaung**

No. Stambuk : **98 830 0151**

Jurusan : **Akuntansi**

Pembimbing I

Ricardo Siregar

(Ricardo Siregar, SE.MSAk)

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pembimbing II

Dra. Hj. Retnawati Siregar

(Dra. Hj. Retnawati Siregar)

Ketua Jurusan

Drs. Zainal Abidin

(Drs. Zainal Abidin)

Dekan



(Drs. Rasdianto, MSAk)

Tanggal Lulus : 28 Maret 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

Salah satu asset perusahaan yang memerlukan pengelolaan yang baik adalah piutang usaha. Piutang usaha merupakan asset yang liquid dan sangat mempengaruhi kondisi perusahaan. Perusahaan memerlukan seorang yang ahli dalam bidang akuntansi untuk membantu mengadakan pengendalian atas piutang. Internal auditor dapat membantu dalam pengendalian piutang.

Internal auditor bukan pemimpin operasional perusahaan, akan tetapi merupakan pejabat utama yang memegang peranan penting dalam bidang pengawasan. Dengan adanya internal auditor yang memiliki kemampuan profesional dalam bidang pengawasan intern, akan memungkinkan pimpinan perusahaan dapat mengarahkan dan mengawasi seluruh aktivitas perusahaan secara kontinu.

Karena alasan tersebut maka penulis memilih untuk menulis skripsi mengenai fungsi dan tanggung jawab internal auditor terhadap pengendalian piutang. Adapun permasalahan yang berkenaan dengan topik yang diteliti adalah belum optimalnya fungsi internal auditor terutama terhadap pengendalian piutang. Penelitian yang dilakukan penulis bertujuan untuk mengetahui sejauh mana seorang internal auditor melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya terhadap pengendalian piutang serta menarik kesimpulan dan memberikan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan guna mengatasi masalah yang dihadapi.

Metode yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian adalah penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan, sedangkan metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis komparatif.

PT. Swadharma Indotama Finance adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang leasing dan pembiayaan. Kegiatan usaha perusahaan adalah sewa guna usaha (leasing), pembiayaan konsumen (Consumen Financing) dan Anjak Piutang. Dari kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan akan mengakibatkan timbulnya piutang usaha yang merupakan asset utama perusahaan. Bila tidak dilakukan pengendalian atas asset utama ini maka dapat dipastikan perusahaan tidak akan dapat bertahan lama. Untuk itulah perusahaan menempatkan seorang internal auditor yang akan mengadakan pengawasan terhadap asset perusahaan khususnya piutang usaha. Dengan adanya internal auditor di perusahaan maka pimpinan dapat mengharapkan bantuan yang sifatnya terus menerus untuk mengadakan pengawasan atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan perusahaan.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa secara umum fungsi dan tanggung jawab internal auditor telah terlaksana dengan baik. Struktur organisasi perusahaan juga cukup baik dimana kedudukan internal auditor dalam independen. Pencatatan dan penyajian piutang di neraca telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku serta pengendalian inter yang diterapkan cukup baik dengan adanya berbagai kebijaksanaan untuk mencegah kerugian piutang.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini berjudul Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor Terhadap Pengendalian Piutang Usaha Pada PT. Swadharma Indotama Finance Cabang Medan, yang disusun sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan pendidikan Strata I Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan berupa dorongan semangat, bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak sehingga skripsi ini dapat selesai pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada:

1. Bapak Rasdianto, SE MSAk, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs.Jhon Hardy, Msi, selaku Pembantu Dekan I, Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area.
3. Bapak Ricardo Siregar, SE MSAc, selaku Pembimbing I penulis, yang telah banyak memberikan bimbingan kepada penulis.
4. Ibu Dra.IIj. Retnawati Siregar, selaku Pembimbing II penulis, yang banyak memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Pimpinan dan seluruh staf PT. SIF Cab.Medan.
6. Rekan-rekan penulis khususnya Nuryanti, Madu Sianturi, Citra Elyawati, Yunita,

yang banyak memberikan bantuan moril kepada penulis.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

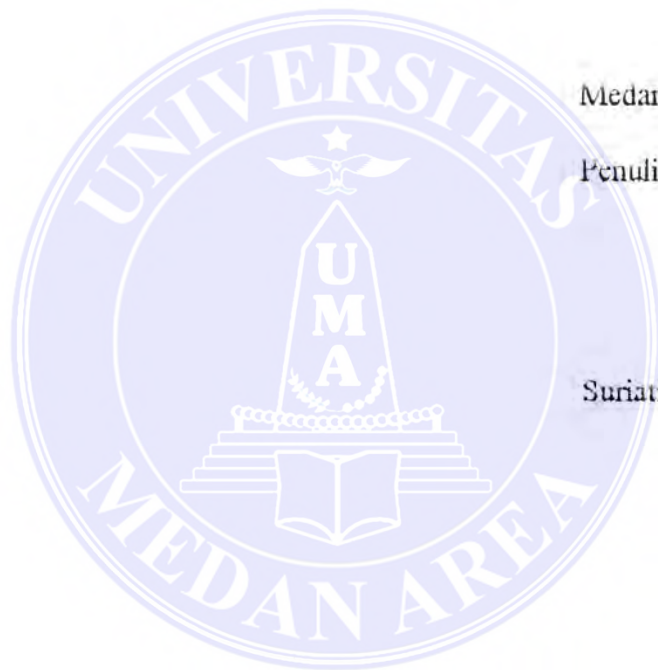
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)27/2/24

Secara khusus penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yang telah memberikan dorongan moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, karena itu penulis dengan hati terbuka menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak.



Medan April 2001

Penulis

Suriati M.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
F. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian Internal Auditor dan Piutang	6
B. Pencatatan dan Penyajian Piutang di Neraca	14
C. Pengendalian Piutang	21
D. Fungsi dan Tanggung jawab Internal Auditor terhadap Pengendalian Piutang	28

BAB III	: PT. SWADHARMA INDOTAMA FINANCE CAB. MEDAN	
	A. Gambaran Umum	30
	B. Pencatatan dan Penyajian Piutang di Neraca ...	39
	C. Pengendalian Piutang	44
	D. Fungsi dan Tanggung jawab Internal Auditor terhadap Pengendalian Piutang	46
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI	49
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	57
	A. Kesimpulan	57
	B. Saran	58

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Analisis Umur Piutang	18
Tabel 2: Susunan Pemegang Saham PT .SIF	32



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan, baik yang bergerak di bidang dagang maupun jasa mempunyai tujuan utama untuk memperoleh keuntungan yang optimal dari kegiatan usaha yang dijalankan. Keuntungan yang optimal hanya dapat dicapai jika perusahaan mengelola sumber daya dan assetnya dengan baik.

Piutang usaha merupakan salah satu asset perusahaan yang cukup material. Piutang usaha juga merupakan modal kerja yang selalu berputar terus-menerus dalam mata rantai perputaran modal kerja. Piutang usaha perlu dikelola dengan baik karena piutang merupakan asset yang liquid. Bila pengelolaannya tidak baik maka akan berpengaruh besar pada kondisi perusahaan.

Dalam hubungan antara tujuan perusahaan dengan piutang, maka perusahaan memerlukan seorang yang ahli dibidang akuntansi dan berfungsi sebagai pembantu untuk mengadakan pengendalian atas piutang. Internal auditor dapat membantu dalam pengendalian piutang perusahaan.

Dipilihnya P1. Swadharma Indotama Finance sebagai tempat penelitian karena pada perusahaan ini merupakan perusahaan yang melakukan kegiatan leasing dan pembiayaan dimana asset utamanya adalah piutang usaha. Disamping itu di perusahaan ini terdapat Internal auditor yang

disebut dengan istilah Staf Kontrol Intern (SKI). Dengan adanya Staf Kontrol Intern maka pimpinan perusahaan dapat mengharapkan bantuan yang sifatnya terus-menerus untuk mengadakan pengawasan atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan perusahaan tersebut, terutama terhadap piutang yang merupakan salah satu aset utama perusahaan.

Dari uraian diatas dapat diketahui betapa pentingnya peranan seorang internal auditor dalam suatu perusahaan dalam pengendalian piutang, sehingga penulis merasa tertarik untuk mencoba menulis skripsi dengan judul: FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB INTERNAL AUDITOR TERHADAP PENGENDALIAN PIUTANG USAHA PADA PT.SWADHARMA INDOTAMA FINANCE CAB.MEDAN

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis pada PT. Swadharma Indotama Finance maka ditemukan adanya masalah yang berkenaan dengan topik yang diteliti, yang dirumuskan sebagai berikut:

Internal Auditor belum melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya secara optimal terutama terhadap pengendalian piutang.

C. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”¹⁾

Sehubungan dengan masalah tersebut di atas, penulis menyusun hipotesis sebagai berikut:

Jika pengawasan yang dilakukan Internal Auditor terhadap piutang telah optimal maka akan dapat memperkecil terjadinya kerugian piutang.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan terbatasnya waktu dan kemampuan penulis, maka penelitian dibatasi hanya pada fungsi dan tanggung jawab Internal auditor terhadap pengendalian piutang usaha pada PT. Swadharma Indotama Finance.

Adapun tujuan penelitian adalah:

- a. Untuk mengetahui sejauh mana seorang Internal auditor melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya terhadap pengendalian piutang.
- b. Menarik kesimpulan dan memberikan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan guna mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan dua metode penelitian yaitu:

1) Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, metode dan Teknik, Edisi Universitas Medan Area, 1990, hal.39.

1. Penelitian kepustakaan (Library Research)

Penelitian dilakukan dengan membaca buku-buku seperti buku-buku teks, jurnal dan bahan kepustakaan lainnya yang berhubungan dengan penelitian. Hasil yang diperoleh adalah uraian teoritis dan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Reseach)

Metode pengumpulan data yang bersumber langsung pada objek penelitian guna mendapatkan data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Observasi, yaitu penulis melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.
- b. Wawancara, yaitu penulis melakukan tanya jawab dengan pihak yang berwenang memberikan data dalam perusahaan untuk memperoleh data yang sesuai dengan materi pembahasan.
- c. Kuisisioner, yaitu penulis membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak-pihak yang terkait agar diperoleh jawaban secara tertulis.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data penelitian, penulis melakukan 2 metode, yaitu:

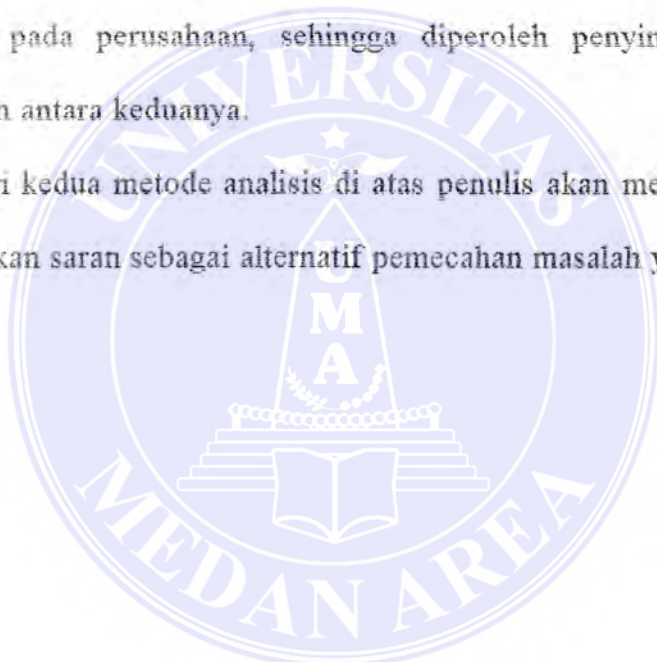
a. Analisis deskriptif

Analisis ini dilakukan dengan jalan mengumpulkan, menyusun dan mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

b. Analisis Komparatif

Analisis ini dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas penulis akan menarik kesimpulan dan mengajukan saran sebagai alternatif pemecahan masalah yang diteliti.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Internal Auditor dan Piutang

1. Pengertian Internal Auditor

Perkembangan sektor ekonomi dewasa ini membawa dampak bagi perkembangan dunia usaha. Seiring dengan berkembangnya dunia usaha, ilmu akuntansi juga mengalami perkembangan dan kemajuan.

Salah satu sub bidang dari akuntansi perusahaan yang dikenal luas adalah auditing. Auditing atau pemeriksaan merupakan sub bidang akuntansi perusahaan yang meliputi aktivitas pemeriksaan terhadap kebenaran data-data akuntansi secara bebas.

Auditing berasal dari bahasa latin, yaitu "Audire" yang berarti mendengar atau memperhatikan. Mendengar dalam hal ini adalah memperhatikan dan mengamati pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan penanggungjawab keuangan, dalam hal ini manajemen perusahaan. Orang yang melaksanakan fungsi audit dinamakan auditor (pemeriksa) sedangkan tugas yang diemban auditor disebut dengan "Auditing".

Auditing merupakan proses yang ditempuh oleh seseorang yang kompeten dan independen agar dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi yang terukur dari suatu kesatuan ekonomi untuk

mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dari keterangan yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, sebagaimana yang dikemukakan Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke sebagai berikut:

Auditing adalah proses yang ditempuh oleh seseorang yang kompeten dan independen agar dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi yang terukur dari suatu entitas (satuan) usaha untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dari informasi yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.¹⁾

Dari defenisi diatas dapat dijelaskan bahwa auditing merupakan sub bidang studi akuntansi yang meliputi suatu proses yang sistematis berupa langkah-langkah atau prosedur-prosedur yang logis, berkerangka dan terorganisasi, dimana prosedur-prosedur tersebut adalah serangkaian teknik yang digunakan dalam audit.

Batasan lain mengenai auditing dikemukakan oleh Komite Konsep Auditing sebagai berikut:

Proses yang sistematis untuk mendapatkan dan menilai bukti secara objektif yang berkaitan dengan penyaksian tentang tindakan-tindakan ekonomis dan kejadian-kejadian serta memastikan tingkat kesesuaian antara penyaksian tadi dengan kriteria yang sudah ada dan menyampaikan hasilnya kepada pemakainya.²⁾

Untuk memperoleh informasi finansil yang tepat dan dapat dipercaya perlu dilakukan audit terhadap data akuntansi. Apabila audit dilakukan oleh

- 1) Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Edisi III, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Jilid 1, Salemba Empat, Jakarta, 1993, Hal. 2
- 2) Sofyan Syafri Harahap, Auditing Kontemporer, Edisi III, Erlangga, Jakarta, 1991, Hal.13

seorang akuntan intern, yakni akuntan yang bekerja pada perusahaan maka audit tersebut merupakan internal audit. Audit dapat pula diselenggarakan oleh akuntan publik (swasta) yang memperoleh izin membuka kantor akuntan dan ini disebut audit ekstern.

Tujuan dilakukannya pemeriksaan terhadap data akuntansi tersebut adalah untuk memberikan gambaran tentang kebenaran dan keandalan data akuntansi yang disajikan, berupa kegiatan atau bukti dengan kriteria yang ditentukan oleh orang yang mempunyai keahlian yang bebas untuk memberikan kesimpulannya melalui informasi yang dituangkan dalam bentuk laporan auditor independen. Laporan ini nantinya dapat berguna untuk membuat keputusan bagi pihak intern dan ekstern. Audit yang dilakukan baik oleh internal auditor maupun eksternal auditor sangat berguna untuk menilai dan mengawasi perkembangan perusahaan. Seorang eksternal auditor mempunyai kedudukan khusus untuk memberikan pernyataan terhadap kelayakan atau kewajaran laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku umum. Sedangkan bagi seorang internal auditor, tugas audit semata-mata bersifat penelitian terhadap kebenaran data akuntansi (verifikasi), karena internal auditor tidak diharuskan memberikan pernyataan terhadap laporan keuangan.

Agar tujuan perusahaan dapat dicapai dengan baik, diperlukan pula alat pengawasan yang baik. Salah satu diantaranya adalah sistim pengawasan intern yang tujuan utamanya mengamankan harta benda

perusahaan dan dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan yang dapat dilakukan dengan membuat berbagai prosedur untuk menghindarkan atau meminimalkan penyelewengan, pemborosan maupun kesalahan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan sehingga efisiensi kerja semua anggota organisasi dapat ditingkatkan. Untuk menjamin berjalannya pengawasan intern diperlukan suatu bagian yang disebut internal audit. Pemeriksaan ini tidaklah jauh berbeda dengan defenisi auditing (pemeriksaan) sebelumnya, tetapi objek pemeriksaan disini lebih mendalam dan mendetail. Internal auditing diartikan sebagai berikut:

Internal auditing adalah kegiatan penilaian yang independen dalam organisasi untuk mereviu operasi sebagai jasa yang diberikan kepada manajemen. Jadi audit internal merupakan pengendalian manajerial yang melaksanakan fungsinya dengan mengukur dan mengevaluasi keefektifan pengendalian lain.³⁾

Dari defenisi tersebut dapat disimpulkan bahwa internal auditing adalah suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran-saran kepada manajemen. Kegiatan penilaian ini bersifat independen yang berarti bahwa internal auditor bebas dari pengaruh atau kekuasaan pihak yang diperiksanya sehingga diharapkan akan dapat memberikan penilaian yang objektif.

3) Arthur W. Holmes, David C. Burns, *Auditing Standard and Proccedures*, Edisi IX, Terjemahan Moh.Badjuri, Jilid satu, Erlangga, Jakarta, 1990, Hal.152

Tujuan internal auditing ialah membantu semua anggota manajemen melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif. Internal auditing menyediakan analisis, penilaian-penilaian, rekomendasi, nasehat dan informasi mengenai kegiatan yang diperiksa. Pada akhirnya bertujuan untuk membantu menyelesaikan setiap masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi perusahaan.

Usaha untuk mencapai tujuan tersebut dilakukan dengan meneliti dan menilai apakah pelaksanaan pengawasan dibidang akuntansi keuangan dan operasi telah cukup memenuhi syarat. Kemudian melakukan penilaian apakah kebijaksanaan, rencana, dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan betul-betul ditaati, apakah aktiva perusahaan aman dari kehilangan atau kerusakan dan penyelewengan. Kemudian menilai kecermatan data akuntansi dan data lain dalam organisasi perusahaan. Lalu pada akhirnya menilai mutu atas pelaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan kepada masing-masing anggota manajemen.

Sebagai seorang staf dari pimpinan perusahaan, seorang internal auditor harus dapat bertugas dengan baik, sehingga peranannya dalam menunjang sistim pengawasan intern dapat berlangsung optimal.

2. Fungsi Internal Auditor

Dalam sejarah perkembangan internal auditing, pada mulanya internal auditor hanya suatu "pengawasan pembukuan". Namun sejalan dengan perkembangan jaman yaitu perkembangan sistim informasi, aktivitas

internal auditor yang dijalankan melalui fungsi-fungsi internal auditor telah diartikan sebagai suatu pemeriksaan dan penyajian dari data akuntansi dan catatan keuangan lainnya atas aktivitas manajemen. Fungsi-fungsi internal auditor juga sesuai dengan fungsi manajemen yaitu:

1. Fungsi Perencanaan, yang merupakan perencanaan operasi melalui saluran manajemen yang sah meliputi rencana jangka panjang maupun jangka pendek sesuai dengan tujuan perusahaan.
2. Fungsi Pengendalian termasuk pengembangan dan perbaikan kelayakan yang berarti dengan membandingkan standar dengan hasil pekerjaan dan membantu pimpinan dalam menetapkan kesesuaian antara hasil pekerjaan yang nyata dengan standar.
3. Fungsi Pelaporan, yang meliputi penyajian interpretasi dan analisa data keuangan bagi pimpinan dan menekankan penilaian data dan referensi perusahaan, pengaruh ekstern dan kelayakan penyajian laporan kepada pihak ketiga seperti pemerintah, pemilik, kreditur, langganan, masyarakat dan pihak-pihak lain.
4. Fungsi Akuntansi, termasuk pembentukan perusahaan dan akuntansi umum, akuntansi biaya dengan sistim dan metode yang mencakup rancangan dan pembentukan serta pemeliharaan semua buku-buku catatan transaksi keuangan yang objektif dan menyesuaikannya dengan prinsip-prinsip akuntansi.

5. Fungsi Lain-lain, termasuk pemberian nasehat perpajakan, memperbaiki sistim dan prosedur serta internal audit.

Fungsi-fungsi di atas dapat diperinci lagi sebagai berikut:

1. menentukan baik tidaknya internal control dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.
2. Menemukan berbagai situasi untuk meniadakan pemborosan dan inefisiensi.
3. Menyarankan perbaikan dalam kebijaksanaan, prosedur, dan struktur organisasi.
4. Memverifikasi adanya dan keutuhan kekayaan (asset) termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan.
5. Mengawasi ketaatan pada syarat-syarat yang ditentukan oleh anggaran dasar dan undang-undang.

b. Pengertian Piutang

Penjualan barang atau jasa pada saat ini banyak dilakukan dengan kredit sehingga ada tenggang waktu sejak penyerahan barang atau jasa sampai saat diterimanya pembayaran oleh pelanggan. Dalam tenggang waktu tersebut penjualan kredit akan mengakibatkan timbulnya tagihan terhadap pelanggan, ini sering disebut piutang dagang atau piutang usaha. Tagihan yang timbul dari luar aktivitas penjualan barang atau jasa antara lain adalah piutang bunga dan piutang pegawai.

Niswonger dan Fess menyatakan defenisi piutang adalah sebagai berikut “ Istilah piutang (receivable) meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap perorangan, organisasi atau debitur lainnya”⁴⁾

Jadi piutang merupakan suatu tuntutan keuangan terhadap perorangan, organisasi atau debitur-debitur lainnya.

Penulis dalam tulisan ini, menggunakan istilah piutang untuk piutang dagang atau piutang usaha.

Dalam akuntansi pengertian piutang biasanya digunakan untuk menunjukkan suatu klaim perusahaan kepada pihak luar yang akan dilunasi dengan uang. Jadi pengiriman barang untuk dititipkan (konsinyasi) tidak dicatat sebagai piutang sampai saat barang-barang tadi terjual.

Piutang dagang merupakan suatu kredit jangka pendek pada langganan. Pembayaran-pembayarannya biasanya jatuh tempo dalam sepuluh sampai sembilan puluh hari. Perjanjian kreditnya merupakan persetujuan-persetujuan antara penjual dan pembeli yang didukung oleh dokumen-dokumen perusahaan seperti faktur dan kontrak-kontrak penyerahan.

- 4) C. Rollin Niswonger dan Philip E.Fess, Accounting Principles (Prinsip-prinsip Akuntansi), Edisi XVI, Jilid 1, Terjemahan Hyginus Ruswinarto, Herman Wibowo, Erlangga, Jakarta, 1996, Hal.352.

B. Pencatatan dan Penyajian Piutang di Neraca

a. Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang.

Suatu piutang yang timbul dari penjualan barang pada umumnya dicatat pada saat hak atas barang tersebut pindah kepada pembeli. Karena saat pemindahan hak itu dapat berbeda-beda menurut persyaratan penjualannya, maka sudah merupakan praktek yang umum untuk mencatat piutang pada saat barang-barang dikirimkan ke pelanggan.

Piutang-piutang dicatat dalam perkiraan hanya bilamana ada hak (claim) yang benar-benar mendukungnya dan dapat diasumsikan secara layak bahwa hak-hak itu dapat direalisasikan.

Pada saat terjadinya penjualan kredit kita mendebit perkiraan piutang dan kredit ke perkiraan penjualan. Ayat jurnalnya adalah sebagai berikut:

Piutang Usaha	xxx
Penjualan	xxx

Langkah berikutnya adalah pencatatan ke dalam buku besar penjualan dan buku besar piutang. Jika ada pembayaran maka kasir akan mencatatnya dibuku jurnal penerimaan kas. Kemudian membuat ringkasan penerimaan dari buku jurnal penerimaan kas dan mengirimkannya ke bagian pembukuan

untuk dicatat ke buku besar dan dan buku kontrol piutang sebagai pengurangan piutang.

Piutang-piutang yang tidak dapat ditagih hampir selalu ada. Jumlah-jumlah yang tidak dapat ditagih harus diantisipasi karena beban-bebannya terkait pada periode penjualan dan karena piutang ditetapkan dengan jumlah estimasi yang dapat direalisasikan. Jumlah piutang yang tidak dapat ditagih dicatat sebagai debit pada perkiraan beban dan kredit ke perkiraan penyisihan.

Bilamana ada bukti positif mengenai kelenyapan sebahagian atau seluruh nilai piutang, piutang tersebut dihapus dengan mendebit perkiraan penyisihan dan mengkredit perkiraan piutang. Bukti positif dari suatu penurunan nilai ditemukan pada peristiwa kebangkrutan, kematian atau menghilangnya debitur, kegagalan untuk melaksanakan penagihan secara hukum. Penghapusan harus didukung bukti atas tidak tertagihnya piutang dari pihak-pihak berwenang seperti pengadilan, pengacara atau lembaga kredit dan harus disahkan secara tertulis oleh pejabat perusahaan yang berwenang.

Ada 2 metode akuntansi yang diterima umum mengenai piutang yang diperkirakan tidak tertagih ini, yaitu:

1. Metode penghapusan langsung (*Direct write off method*) atau metode pembebanan langsung (*Direct charge off method*) yaitu baru ditetapkan sebagai beban setelah piutang tertentu dinyatakan secara pasti tidak

tertagih. Ayat jurnal yang diperlukan pencatatan penghapusan piutang untuk metode ini adalah:

Beban piutang tak tertagih	XXX
Piutang Usaha/dagang	XXX

2. Metode penyisihan (allowance method) yang kadang-kadang disebut juga metode cadangan (reserve method), yaitu membuat penyisihan/pencadangan dimuka untuk piutang tak tertagih. Ayat jurnal yang diperlukan untuk metode ini adalah:

Beban piutang tak tertagih	XXX
Penyisihan piutang ragu-ragu	XXX

Untuk metode penyisihan ada 2 metode estimasi piutang tak tertagih yang lazim digunakan yaitu:

- a. Estimasi berdasarkan penjualan

Jumlah penjualan kredit selama satu tahun dapat dipergunakan untuk menetapkan jumlah estimasi piutang yang mungkin tak tertagih. Jumlah estimasi ini ditambahkan ke saldo yang telah ada pada perkiraan penyisihan piutang ragu-ragu. Contohnya, kita asumsikan bahwa perkiraan penyisihan mempunyai saldo kredit sebesar Rp.600.- sebelum penyesuaian. Misalnya diketahui dari pengalaman yang lalu bahwa kira-kira 1% dari penjualan kredit tidak akan tertagih dan jumlah penjualan pada tahun tertentu adalah Rp.300.000,

maka ayat jurnal penyesuaian untuk piutang tak tertagih pada akhir tahun adalah sebagai berikut:

Beban piutang tak tertagih	Rp.3.000.-
Penyisihan piutang ragu-ragu	Rp. 3.000,-

Sesudah ayat jurnal penyesuaian dibukukan, saldo perkiraan penyisihan adalah Rp. 3.600,-. Jika terdapat saldo debet Rp.200 dalam perkiraan penyisihan sebelum penyesuaian akhir tahun, jumlah penyesuaian tetap Rp.3.000,-. Saldo dalam perkiraan penyisihan sesudah ayat jurnal penyesuaian dibukukan adalah Rp.2.800,- (Rp.3.000 – Rp. 200).

Apabila dalam suatu periode tertentu, ternyata jumlah penghapusan selalu lebih besar atau kecil dibandingkan dengan jumlah disisihkan, maka persentase yang digunakan terhadap data penjualan perlu disesuaikan.

b. Estimasi berdasarkan analisis piutang

Proses menganalisis piutang usaha kadang-kadang disebut menentukan umur piutang usaha (*aging the receivables*). Titik tolak penentuan umur piutang adalah tanggal jatuh tempo piutang usaha tersebut. Banyak dan lamanya batas waktu yang digunakan akan berbeda-beda tergantung pada ketentuan kredit yang diberikan kepada pelanggan. Sebuah contoh jenis analisis itu adalah seperti berikut ini:

Tabel 1
Analisis Umur Piutang

Pelanggan	Saldo	Belum Jatuh tempo	Lewat jatuh tempo (hari)					
			1-30	31-60	61-90	91-180	181-365	> 365
Ashley&Co	150			150				
BT Bar	610					350	260	
Brock Co	470	470						
J.JimmerCo	160							160
Total	86.300	75.000	4.000	3.100	1.900	1200	800	300

Sumber: Prinsip-prinsip Akuntansi Hal.366

Untuk mendapatkan angka estimasi piutang tak tertagih dari masing-masing kelompok, total dikalikan persentase tertentu yang didasarkan atas pengalaman. Cara penyajian data digambarkan sebagai berikut:

<u>Batas Umur</u>	<u>Saldo</u>	<u>Estimasi Piutang tak tertagih</u>	
		<u>Persentase</u>	<u>Jumlah</u>
Belum jatuh tempo	75.000	2%	1.500
1 - 30 hari	4.000	5%	200
31 - 60 hari	3.100	10%	310
61 - 90 hari	1.900	20%	380
91 - 180 hari	1.200	30%	360
181 - 365 hari	800	50%	400
> 365 hari	300	80%	240
Total	86.300		3.390

Jumlah sebesar 3.390 akan menjadi saldo perkiraan penyisihan setelah penyesuaian. Selisih jumlah tersebut dengan saldo penyisihan

sebelum penyesuaian merupakan beban piutang tak tertagih untuk periode berjalan. Misalkan perkiraan sebelum penyisihan mempunyai saldo kredit 510, maka beban penyisihan adalah 2.880 ($3.390 - 510$). Ayat jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Beban piutang tak tertagih	2.880
Penyisihan piutang ragu-ragu	2.880

Jika sebelum penyesuaian terdapat saldo debit sebesar 300 maka jumlah penyesuaiannya adalah 3.690 ($3.390 + 300$).

b. Penyajian piutang di Neraca

Untuk tujuan pelaporan, piutang biasanya dinilai pada jumlah yang diharapkan akan diterima. Jumlah ini belum tentu sama dengan jumlah yang secara formal tercantum sebagai piutang. Perbedaan ini disebabkan karena pimpinan perusahaan telah mengurangi dari jumlah piutangnya, penyisihan terhadap piutang-piutang yang tidak akan tertagih. Piutang-piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih dibebankan sebagai biaya.

Semua yang diharapkan akan tertagih menjadi kas dalam waktu satu tahun, di neraca disajikan sebagai aktiva lancar. Di dalam perkiraan aktiva lancar, salah satu diantaranya adalah perkiraan piutang. Tetapi apabila piutang tersebut berjangka waktu lebih dari satu tahun, maka harus digolongkan sebagai piutang jangka panjang.

Penyajian piutang ini harus tepat, agar tidak membingungkan atau salah pengertian dari pembaca. Walaupun dalam neraca telah dinilai dalam

jumlah bersihnya (setelah dikurangi dengan penyisihan untuk piutang tak tertagih), namun biasanya kedua jumlah tersebut tetap dicantumkan, sehingga pembaca dapat mengetahui berapa jumlah bruto piutang dan berapa penyisihan yang dibuat untuk piutang tak tertagih.

Sehubungan dengan penyajian piutang di neraca, Ikatan Akuntan Indonesia mengemukakan sebagai berikut:

- (i) Piutang usaha dan piutang lain-lain yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal, diklasifikasikan sebagai aktiva lancar, kadang-kadang seluruh piutang usaha diklasifikasikan sebagai aktiva lancar tanpa memandang jangka waktu tertagihnya. Dalam kasus demikian, jumlah piutang usaha yang jangka waktu penagihannya lebih dari satu tahun atau siklus usaha normal, harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan
- (iv) Piutang dinyatakan sebesar jumlah kotor tagihan dikurangi jumlah yang tidak dapat ditagih. Jumlah kotor piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih.
- (v) Saldo kredit piutang individual jika jumlahnya material harus disajikan dalam kelompok kewajiban.⁵⁾

Selanjutnya Piutang diperinci lagi sebagai berikut:

1. Wesel – debitor dagang

2. Piutang – debitor dagang

5) Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta, 1994, Hal.9.4,

3. Piutang lain-lain

4. Piutang-piutang yang masih harus diterima “⁶⁾”

Jadi penyajian piutang harus diuraikan menurut jenisnya masing-masing.

Contoh penyajian piutang dalam neraca dapat kita lihat seperti dibawah ini:

Aktiva

Aktiva Lancar

Kas	xxx
Piutang dagang	xxx
Dikurangi penyisihan piutang tak tertagih	(xxx)

C. Pengendalian Piutang

Pengendalian yang memadai atas piutang usaha dimulai dengan persetujuan penjualan oleh pejabat perusahaan yang bertanggung jawab atau bagian kredit. Sebelum memberikan kredit kepada langganan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu character, capacity, capital, collateral dan condition.

Character adalah suatu sifat yang menunjukkan bahwa debitur akan secara jujur melakukan kewajibannya. Kewajiban ini berupa pembayaran kembali atas kredit yang diterima oleh pelanggan sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui sebelumnya.

⁶⁾ Jay M.Smith, K.Fred Skousen, Intermediate Accounting (Akuntansi Intermediato) volume komprehensif, , Edisi VIII, Terjemahan Nugroho Widjajanto, jilid 1 Erlangga, Jakarta, 1992, Hal.265.

Capacity adalah kemampuan langganan untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Kemampuan langganan ini dapat diketahui dari catatan perusahaan dimasa lalu. Selain melalui catatan perusahaan, dapat juga dilakukan dengan mengadakan kunjungan langsung kepada langganan.

Capital adalah besarnya jumlah modal debitur atau pihak ketiga. Hal ini perlu diketahui karena apabila jumlah modal perusahaan lebih kecil dari jumlah hutang berarti perusahaan tidak likuid. Dengan demikian capital tidak mampu sebagai pendukung bagi kelancaran pembayaran kredit di kemudian hari, sehingga perusahaan seperti ini tidak layak diberikan kredit.

Collateral adalah jaminan atau harta milik pihak ketiga yang dijaminakan sehubungan dengan pemberian kredit. Pemberi kredit harus melakukan penilaian apakah harta yang dijadikan jaminan tersebut telah cukup nilainya.

Condition adalah suatu keadaan perekonomian yang harus diperhatikan oleh pemberi kredit, karena kondisi perekonomian akan mempengaruhi langganan untuk memenuhi kewajiban pembayaran kredit kembali.

Kelima hal tersebut dapat diperkuat lagi dengan adanya sistim pengendalian intern perusahaan. Ikatan Akuntan Indonesia menyebutkan sistim pengendalian intern dengan istilah struktur pengawasan intern :

“Struktur pengawasan intern satuan unit terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapakan untuk memberikan keyakinan

(assurance) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai.⁷⁾

Dari kutipan tersebut terlihat bahwa pengendalian intern dipandang sebagai suatu struktur yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk menjamin pencapaian tujuan-tujuan yang ditetapkan manajemen.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan pengendalian/pengawasan intern didefinisikan sebagai:

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.⁸⁾

Dari defenisi di atas dapat diketahui bahwa pengawasan internal mempunyai tujuan:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

⁷⁾Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, BP STIE YKPN, Yogyakarta, 1994, Hal. 319.3

⁸⁾ Zaki Baridwan, Sistim Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1994, Hal.13

Uraian di atas semakin memperjelas bahwa tujuan utama diselenggarakannya pengendalian intern adalah untuk menghindarkan perusahaan dari berbagai kerugian sebagai akibat penggunaan sumber daya secara berlebihan, pengambilan keputusan yang tidak tegas, kesalahan pencatatan data, kerusakan berbagai catatan, hilang atau rusaknya aktiva karena kelalaian karyawan, ketidakpatuhan karyawan terhadap manajemen dan penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan.

Pengendalian intern yang baik biasanya mencakup setidaknya-tidaknya ciri-ciri berikut:

1. Suatu struktur organisasi yang di dalamnya terdapat pemisahan terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional yang sesuai;
2. Suatu sistim yang mencakup prosedur otorisasi dan pencatatan yang sesuai agar memungkinkan pengawasan yang wajar atas harta, utang, pendapatan dan biaya;
3. Cara kerja yang wajar yang harus digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisatoris;
4. Kepegawaian dengan mutu yang sepadan dengan tanggung jawabnya.⁹⁾

ad 1. Dikaitkan dengan pengendalian intern piutang, maka harus dipisahkan fungsi-fungsi yang melakukan pemberian kredit dan melakukan penjualan, mencatat dan menagih piutang. Hal ini diperlukan untuk mengontrol kecenderungan bagian penjualan untuk menjual barang tanpa memperdulikan kolektivitas piutang. Di dalam

9) Amin Wijaya Tunggal, Struktur Pengawasan Intern, Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 1995, Hal. 12

prosedur piutang terdapat pemisahan tanggung jawab yaitu: fungsi pencatatan piutang, dimana fungsi ini membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang pada langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan lain yang diperlukan. Fungsi kedua adalah fungsi pelaksanaan piutang, dimana fungsi ini memberikan persetujuan, memberikan kredit dengan mempergunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya. Fungsi berikut adalah fungsi operasi piutang, dimana fungsi ini melakukan realisasi dua fungsi di atas setelah kredit disetujui maka barang dagangan yang menjadi objek dikirim oleh bagian pengiriman setelah mendapatkan surat pengiriman yang sah yang diterima dari bagian gudang. Fungsi berikutnya adalah fungsi penyimpan piutang, dimana fungsi ini menyimpan semua catatan dan formulir yang berkaitan dengan piutang.

ad 2. Dihubungkan dengan pengendalian piutang, setiap transaksi piutang harus diotorisasi dengan tepat dan pantas. Jika transaksi piutang dilakukan dengan sesuka hati tanpa ada otorisasi maka akan terjadi kekacauan pencatatan dan prosedur transaksi. Dokumen yang dipakai

didalam prosedur piutang harus dibuat memadai untuk menunjukkan bahwa prosedur piutang diotorisasi dengan tepat dan benar.

ad 3. Dihubungkan dengan pengendalian piutang, seperti bagian akuntansi baru mencatat piutang setelah menerima dan memeriksa semua catatan dan formulir yang mendukung seperti surat pesanan penjualan, surat perintah pengiriman barang, catatan D.O register dan daftar packing. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan saling mencek ini seperti bagian pengiriman akan mencek pekerjaan bagian gudang.

ad 4 Dikaitkan dengan pengendalian intern piutang, untuk mendapatkan pegawai yang cakap dalam bidangnya misalnya salesman haruslah menguasai bidang pemasaran dengan baik agar pembelinya percaya akan produk yang ditawarkan. Langkah-langkah harus dimulai semenjak penerimaan pegawai baru, jika ada penerimaan hendaknya dilakukan seleksi dan test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan.

Selanjutnya pengendalian intern piutang dapat dilakukan dengan cara:

1. Faktur kepada langganan dibandingkan dengan memo pengiriman/penyerahannya oleh seorang pegawai yang independen. Perbandingan ini meliputi baik kuantitas maupun uraian mengenai barang-barang yang diserahkan.
2. Semua barang yang dikeluarkan dari perusahaan harus mempunyai memo penyerahan/pengiriman. Memo tersebut diberi nomor lebih

- dahulu, dan seorang pegawai yang independen harus ditugaskan untuk memastikan bahwa semua nomor dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.
3. Harga pada faktur dicek secara independen terhadap daftar harga, begitu pula harus dicek semua perkalian dan penjumlahan dalam faktur.
 4. Secara periodik perincian piutang dicek terhadap perkiraan buku besar dan direkonsiliasikan, lebih baik oleh seorang pemeriksa intern atau oleh pegawai lain yang independen.
 5. Pengiriman laporan bulanan dan permintaan konfirmasi kepada pelanggan harus dilakukan secara mendadak oleh pihak pemeriksa ketiga yang independen.
 6. Semua tugas pengurusan kas harus dipisahkan dari tugas penyelenggaraan catatan/pembukuan piutang.
 7. Semua penyesuaian khusus untuk diskon, retur atau potongan lain harus mempunyai persetujuan khusus.
 8. Harus diselenggarakan suatu catatan mengenai suatu piutang sangsi yang dihapuskan, dan harus dilakukan suatu tindak lanjut yang tetap atas piutang seperti ini untuk memperkecil bahaya adanya penerimaan tetapi yang tidak dibukukan.
 9. Secara sampling, lembaran penerimaan dapat dibandingkan dengan perkiraan piutang dan laporan pengiriman/penyerahan.
 10. Faktur dapat dikirimkan kepada para pelanggan melalui unit tersendiri.¹⁰⁾

Dengan cara-cara di atas, kesalahan atau kecurangan yang terjadi dapat segera diketahui. Dengan melaksanakan pengendalian intern piutang yang baik, maka kerugian yang disebabkan tidak tertagihnya piutang dapat diatasi atau diperkecil.

10) James D. Willson dan John B. Campbell, *Controllershship Tugas Akuntan Manajemen*. Edisi III, Erlangga, Jakarta, 1995, Hal. 426

D. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor Terhadap Pengendalian Piutang

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa fungsi-fungsi internal auditor sejalan dengan fungsi manajemen yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengendalian, fungsi akuntansi, fungsi pelaporan dan fungsi lainnya.

Fungsi pengendalian terdiri dari semua kegiatan yang berhubungan dengan penentuan dan evaluasi mengenai apa yang telah dicapai, sampai sejauh mana pelaksanaan sesuai dengan rencana dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat penyimpangan maka internal auditor berkewajiban melaporkan kepada pimpinan bagian yang bersangkutan yang selanjutnya diambil tindakan-tindakan seperlunya oleh pimpinan dibantu internal auditor.

Dalam pelaksanaan fungsi pengendalian ini internal auditor harus mampu menciptakan suatu pengawasan intern yang memadai terhadap hak dan kewajiban perusahaan.

Fungsi dan tanggung jawab internal auditor terhadap pengendalian piutang dapat dilakukan secara langsung yaitu internal auditor mengadakan pengendalian langsung terhadap objek yang diawasi yaitu piutang, misalnya melakukan pemeriksaan terhadap transaksi, apakah telah dicatat sebagaimana mestinya. Pengendalian piutang dapat juga dilakukan secara tidak langsung yaitu internal auditor melakukan pengendalian yang tercakup dalam sistem dan prosedur akuntansi yang diterapkan perusahaan itu sendiri.

Beberapa fungsi dan tanggung jawab internal auditor terhadap pengendalian piutang menurut James D. Willson dan John B. Champbell adalah:

1. Penyelenggaraan catatan piutang dalam kondisi yang memuaskan untuk memenuhi keperluan kepala bagian keuangan dan manajer kredit.
2. Penetapan dan penyelenggaraan pengamanan pengendalian intern yang diperlukan.
3. Penyiapan laporan-laporan yang diperlukan untuk pimpinan departemen kredit dan yang lain-lain mengenai kondisi piutang dan hal-hal yang berhubungan dengan itu.
4. Penilaian piutang secara wajar dalam neraca, termasuk pembentukan penyisihan (cadangan) yang diperlukan. ¹¹⁾

Melihat fungsi-fungsi di atas dapat kita ketahui bahwa salah satu fungsi dan tanggung jawab internal auditor terhadap pengendalian piutang adalah menyusun dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern yang baik sehingga pengendalian terhadap piutang benar-benar dapat berjalan dengan efektif.

11) James D. Willson dan John B. Champbell, *Op.Cit.*, Hal.419

BAB III

PT. SWADHARMA INDOTAMA FINANCE

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

PT. Swadharma Indotama Finance didirikan dengan akte notaris Benny Kristianto, SH di Jakarta No. 184 tetanggal 22 Juli 1986. Saat ini termasuk satu diantara perusahaan multi finance paling besar di Indonesia, dengan kantor pusat di Jakarta. Seiring dengan perkembangan dunia usaha, maka saat ini PT. Swadharma Indotama Finance telah membuka sembilan kantor cabang dan satu unit direct sales. Kesembilan kantor cabang dan unit direct sales tersebut meliputi:

- a. Cabang Medan
- b. Cabang Bogor
- c. Cabang Jakarta Utara
- d. Cabang Jakarta Barat
- e. Cabang Bandung
- f. Cabang Yogyakarta
- g. Cabang Semarang
- h. Cabang Surabaya
- i. Cabang Denpasar
- j. Unit Direct Sales Lampung

Perusahaan ini semula bergerak dalam bidang perdagangan dengan nama PT. Swadharma Indotama. Swadharma Indotama adalah perusahaan patungan antara PT. Indotama Maju Sejahtera (51%) induk perusahaan dari Indomobil Group dan unit usaha dari Salim Group dengan PT. Tri Handayani Utama (49%), perusahaan swasta yang seluruh kepemilikannya oleh Dana Pensiun Bank Negara Indonesia.

Dengan pertimbangan yang cermat dan untuk memperkokoh kehadirannya dalam peta perekonomian nasional, tahun 1989 PT. Swadharma Indotama berubah menjadi perusahaan multi finance dengan nama PT. Swadharma Indotama finance (PT. SIF), berdasarkan SK. Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2.4274 HI.01.04 tanggal 6 Mei 1989 dan SK Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 650/KMK.013/1989 tertanggal 12 Juni 1989, dengan izin kegiatan jasa pembiayaan konsumen dan sewa guna usaha. Selanjutnya berdasarkan SK Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 1147/KMK.013/1990 tanggal 12 Oktober 1990 mendapat izin dalam pelayanan jasa Anjak Piutang (Factoring).

Untuk memperkuat kehadirannya sebagai lembaga pembiayaan yang handal, dalam tahun 1993 PT. Swadharma Indotama Finance mengubah struktur kepemilikan sahamnya kepada BCA (Bank Central Asia), unit usaha Salim Group yang bergerak di bidang perbankan, sedangkan sebagian besar saham PT. Tri Handayani Utama dijual kepada induk

perusahaannya yaitu Dana Pensiun Bank Negara Indonesia, sehingga susunan pemegang saham menjadi sebagai berikut:

Tabel 2
Susunan Pemegang saham PT. SIF

Pemegang Saham	Jumlah Saham	Persentase	Jlh (000)
BCA	2.550	51,0%	2.550.000
DanaPensiun BNI	2.205	44,1%	2.205.000
PT.Tri Handayani	245	4,9%	245.000

Sumber : PT. SIF

2. Kegiatan Usaha

PT. SIF menyediakan tiga jenis layanan jasa pembiayaan yaitu:

- Hak Sewa Guna Usaha (Leasing)
- Pembiayaan konsumen (Consumer Financing)
- Anjak Piutang (Factoring)

Adapun yang dimaksud dengan:

- Sewa Guna Usaha (Leasing)

Aktivitas leasing sebagai suatu pembiayaan yang paling mudah dan efektif sangat dominan dalam perusahaan ini. Leasing pada perusahaan ini mengalami perkembangan yang cukup berarti. PT. Swadharna Indotama Finance adalah salah satu lembaga keuangan yang menyediakan dana untuk leasing dengan menggunakan metode yang paling umum yaitu Sale and Lease Back Financing. Jangka waktu

pembiayaan mencapai 2 tahun sampai dengan 4 tahun untuk kendaraan dan mesin-mesin.

- Pembiayaan Konsumen (Consumer Financing)

Merupakan kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan dana oleh perusahaan bagi konsumen yang pembayaran kembalinya dilaksanakan secara berkala oleh konsumen kepada perusahaan dengan jangka waktu pembiayaan 1 tahun sampai dengan 4 tahun.

- Anjak Piutang (Factoring)

Merupakan kegiatan/usaha dalam bentuk pembelian atau pengalihan serta pengurusan hak atas piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang timbul dari transaksi perdagangan. Jangka waktu pembiayaan maksimal 1 tahun.

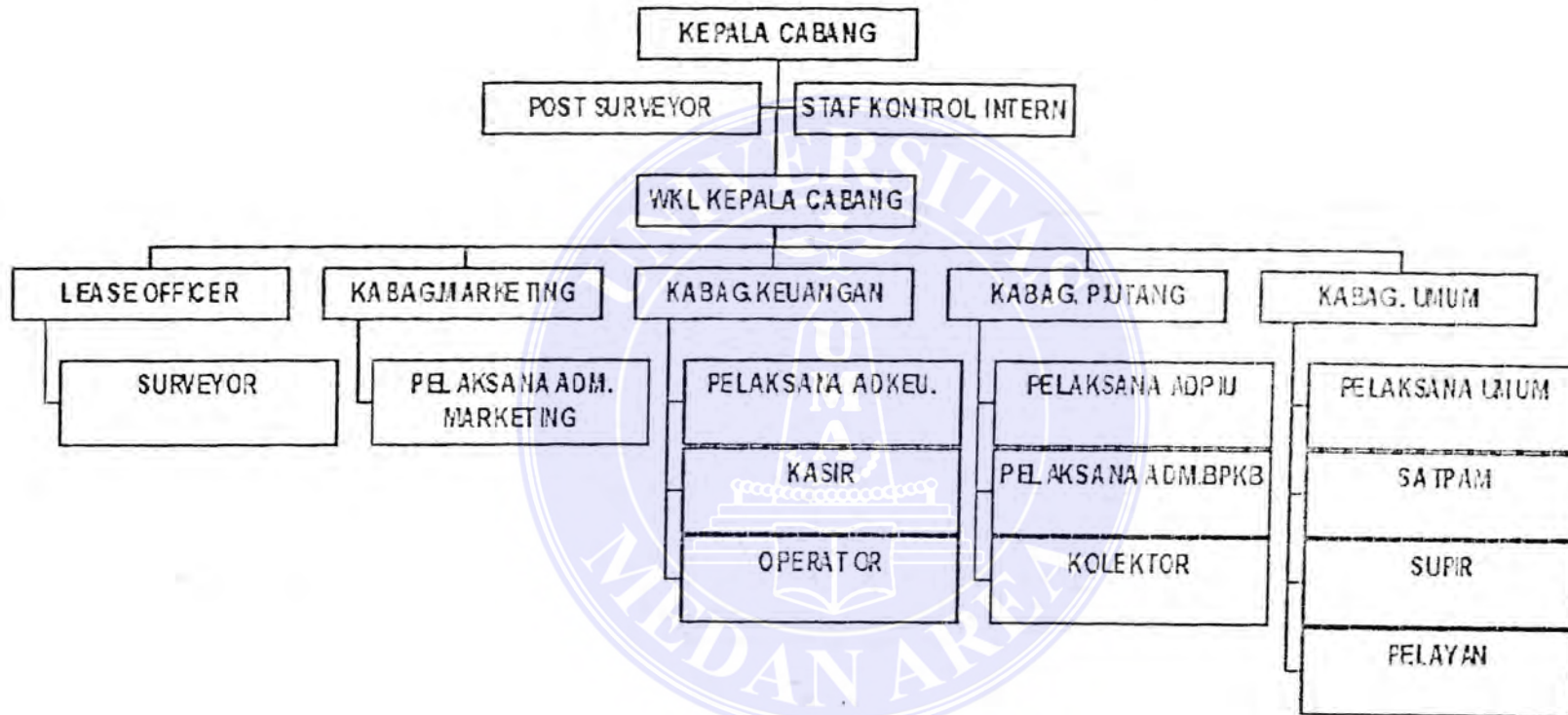
3. Struktur Organisasi

Setiap organisasi perusahaan mempunyai struktur organisasi, karena dengan adanya struktur organisasi ini dapat diketahui pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Struktur organisasi sangat diperlukan dalam hal efisiensi, pengawasan dan evaluasi setiap jenis aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan perkembangan usaha dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas tanpa mengabaikan aspek pengawasan.

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor penting

yang mempengaruhi keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai

STRUKTUR ORGANISASI PT. SWADHARMA INDOTAMA FINANCE CABANG MEDAN



SUMBER : PT SIF CAB. MEDAN

tujuannya. Perusahaan dalam menjalankan operasinya harus memiliki struktur organisasi yang baik dan sesuai dengan keadaan yang diperlukan. Dengan adanya struktur organisasi maka kelihatan pembagian tugas dan tanggung jawab untuk memudahkan dalam menuntun dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Struktur organisasi PT. Swadharma Indotama Finance Kantor Cabang Medan berbentuk garis dan staf, dimana perintah merupakan komando yang berasal dari atas ke bawah dan begitu pula tanggung jawab bertingkat dari bawah ke atas. Sedangkan pada fungsi staf di sini adalah sebagai pembantu Kepala Cabang yang tidak dapat memberikan komando langsung ke bawah.

Dalam struktur organisasi terlihat bahwa hubungan lini terjadi antara Kepala Cabang dengan Wakil Kepala Cabang, Wakil Kepala Cabang dengan para Kepala Bagian, Kepala Bagian dengan Pelaksana. Sedangkan hubungan staf terjadi antara Kepala Cabang dengan Internal Auditor dan Kepala Cabang dengan Post Surveyor.

Adapun masing-masing tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

1. Melakukan pengarahan dan pembinaan kepada semua pegawai di cabang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi.
2. Mengawasi pekerjaan semua bawahan di cabang.

3. Mencegah terjadinya kesimpangsiuran dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai di cabang.
 4. Menegakkan disiplin pegawai di cabang.
 5. Memelihara/meningkatkan motivasi kerja pegawai
 6. Memelihara asset milik PT. Swadharma Indotama Finance yang ada di cabang.
 7. Mengusulkan ke PT. Swadharma Indotama Finance Pusat kebutuhan barang-barang yang perlu dibeli.
 8. Mengusulkan kontrak sewa gedung kantor ke PT. Swadharma Indotama Finance Pusat.
 9. Mengunjungi dealer-dealer secara periodik agar hubungan dealer dengan PT. Swadharma Indotama Finance terpelihara dengan baik.
- b. Wakil Kepala Cabang
- A. Bertanggung jawab kepada Direksi dalam hal menandatangani dokumen-dokumen dibawah ini secara bersama-sama dengan Kepala Cabang:
 - Penandatanganan Akta Kontrak Leasing
 - Penandatanganan PPKDPH dan Perjanjian Kredit (KUK)
 - Penandatanganan Master Agreement
 - Penandatanganan Pengikatan Jaminan
 - Penandatanganan Cek/Giro bilyet
 - B. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang:

1. Membantu Kepala Cabang dalam mengelola cabang sehari-hari secara menyeluruh dalam bidang:

- Kepegawaian
- Logistik dan material
- Keuangan dan lain-lain
- Penandatanganan dokumen-dokumen
- Hubungan dengan pihak luar
- Sistim dan prosedur
- Laporan

2. Mewakili Kepala Cabang dalam hal Kepala Cabang berhalangan.

3. Mengembangkan usaha opsional, memberikan data dan mengelola perkembangan pasar.

4. Bersama-sama Kepala Cabang menandatangani laporan-laporan kepada Direksi PT. Swadharma Indotama Finance.

5. Bersama-sama Kepala Cabang menandatangani surat-surat yang ditujukan kepada pihak luar.

c. Post Surveyor

1. Melakukan survey secara objektif terhadap leassee/konsumen yang mendapat pembiayaan dari transaksi dealer avalist.

2. Membuat laporan terhadap penyimpangan atau ketidakbenaran data yang ditemukan.

3. Membuat dan mengirimkan surat permintaan konfirmasi.

4. Membuat rekapitulasi jawaban surat permintaan konfirmasi.

5. Memeriksa data BPKB untuk lessee/konsumen yang tidak menjawab surat permintaan konfirmasi.
 6. Membuat rencana survey.
 7. Melakukan survey langsung ke lokasi tempat tinggal lessee/konsumen.
 8. Mencocokkan hasil survey dengan data yang tercantum dalam kontrak.
 9. Menghubungi dealer untuk memeriksa , jika terdapat data yang tidak cocok.
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- d. Lease Officer
1. Menyusun target pembiayaan untuk cabang
 2. Menjalin dan memelihara hubungan dengan dealer-dealer dan show room.
 3. Membuat laporan mengenai aktivitas pembiayaan dan memonitor keadaan pasar dan rate yang berlaku di pasar.
 4. Memonitor kewajiban dealer kepada perusahaan pada khususnya dan kondisi bisnis dealer pada umumnya.
- e. Kepala Bagian Administrasi Marketing
1. Mengkoordinir tugas-tugas di bidang Administrasi Marketing.
 2. Bertanggung jawab atas pembinaan, pengawasan dan pengembangan direct sales di kantor cabang.

3. Menganalisa aplikasi pembiayaan direct sales dan mengusulkan keputusan terhadap pembiayaan tersebut.
 4. Memonitor kewajiban dealer-dealer kepada perusahaan dan menghubungi dealer-dealer yang bersangkutan.
 5. Membuat Laporan mengenai aktivitas pembiayaan.
 6. Memonitor keadaan pasar dan rate yang berlaku di pasar.
- f. Kepala Bagian Administrasi Keuangan
1. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan yang berhubungan dengan keuangan dan peraturan di kantor cabang.
 2. Mengatur permintaan dana, penerimaan dana, penggunaan dana dan penyimpanan secara benar.
 3. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pembiayaan dari dealer-dealer sebelum dilakukan pencairan dana.
 4. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan yang baik dan aman atas pemeliharaan serta penyimpanan buku-buku, uang tunai dan surat berharga lainnya.
 5. Membuat laporan keuangan secara bulanan.
- g. Kepala Bagian Administrasi Piutang
1. Memonitor masalah angsuran, denda, keterlambatan, tunggakan piutang dan pelunasan dipercepat dari dealer/lessee.
 2. Memantau administrasi piutang termasuk pengecekan saldo piutang sehingga tidak ada kesalahan pencatatan angsuran yang sudah dibayar.

3. Mengkoordinir pekerjaan/tugas bagian administrasi piutang.
4. Memberikan usulan-usulan kepada atasan langsung mengenai pemecahan masalah atas hal-hal yang berkaitan dengan masalah piutang dan tunggakan angsuran.

h. Kepala Bagian Umum

1. Membantu Kepala Cabang dalam menangani bidang pekerjaan umum dan personalia.
2. Mengkoordinir pekerjaan/tugas bagian umum

B. Pencatatan dan Penyajian Piutang di Neraca

1. Pencatatan Piutang

Sebelum menjelaskan tentang pencatatan piutang maka penulis akan menjelaskan jenis-jenis piutang dagang dan struktur pembiayaan di PT.SIF. Adapun jenis-jenis piutang dagang perusahaan adalah:

- a. Piutang Consumer Finance, yaitu piutang yang timbul dari adanya transaksi pembiayaan konsumen (Consumer Financing).
- b. Piutang Lease, yaitu piutang yang timbul dari adanya transaksi pembiayaan Leasing.
- c. Piutang KUK, yaitu kredit yang diberikan oleh Bank BNI kepada perusahaan dan kemudian perusahaan menyalurkan kembali kepada masyarakat.
- d. Piutang Factoring, yaitu bila ada suatu perusahaan yang diberi pembiayaan dengan pengalihan piutangnya kepada PT. SIF.

- e. Piutang dagang lain-lain, yaitu piutang yang tidak termasuk dalam keempat kategori di atas, misalnya kelebihan pembayaran angsuran dealer.

Struktur pembiayaan PT. SIF Cabang Medan menggunakan 2 jenis pembiayaan yang berbeda yaitu struktur pembiayaan langsung (*direct sales*) dan struktur pembiayaan melalui dealer (*avalist*).

a. Pembiayaan Langsung (*Direct Sales*)

Yang dimaksud dengan transaksi pembiayaan langsung baik untuk otomotif maupun non otomotif adalah transaksi pembiayaan antara perusahaan (PT. SIF) dengan Lessee/Konsumen yang secara langsung ditangani dan diproses oleh PT.SIF. Barang yang dibiayai adalah barang yang menjadi objek pembiayaan dapat berupa otomotif atau non otomotif. Otomotif adalah semua kendaraan bermotor (roda empat dan roda dua) produk Indomobil Group maupun Non Indomobil Group baik kendaraan baru maupun bekas sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perusahaan. Non otomotif adalah aktiva bergerak dan atau tidak bergerak selain otomotif yaitu mesin-mesin pabrik, gedung, mesin fotocopy, komputer dan lain-lain.

Jenis transaksi yang dipakai adalah *Sale and Lease Back* untuk transaksi leasing dan *Consumer Financing* untuk transaksi pembiayaan konsumen.

Jumlah pembiayaan yang diberikan untuk otomotif adalah harga *On The Road (OTR)* kendaraan dikurangi uang muka atau simpanan

jaminan (untuk leasing) atau pembiayaan sendiri (untuk pembiayaan konsumen) yang berlaku. Sedangkan untuk non otomotif jumlah pembiayaan adalah nilai barang sesuai nilai faktur dikurangi uang muka yang berlaku.

b. Pembiayaan melalui dealer avalist

Yang dimaksud dengan transaksi pembiayaan melalui dealer avalist adalah transaksi pembiayaan bagi lesse/konsumen yang dilaksanakan melalui dealer selaku kuasa perusahaan dan sekaligus bertindak sebagai avalist. Jenis transaksi pembiayaan adalah Sale and Lease Back untuk transaksi leasing dan Consumer Financing untuk transaksi pembayaran konsumen.

Selanjutnya penunjukan dealer sebagai kuasa diatur dalam perjanjian dan kuasa yang dibuat secara notariel. Jenis barang yang dibiayai adalah kendaraan bermotor, baik baru maupun bekas dan sepeda motor.

Di dalam melaksanakan kegiatan pembiayaan kepada dealer diberikan plafond yang jumlahnya ditentukan menurut pertimbangan dari PT. SIF. Adapun plafon tersebut adalah merupakan batasan jumlah pembiayaan yang dapat dilakukan oleh dealer selaku kuasa dari PT. SIF. Jumlah plafond tersebut sewaktu-waktu dapat ditinjau PT. SIF berdasarkan kegiatan/kemampuan dealer di dalam melaksanakan pembiayaan.

Seperti telah disebutkan sebelumnya bahwa piutang terjadi karena adanya pencairan dana kepada Lessee/Konsumen atau kepada dealer. Pencairan dana dimulai adanya permintaan pencairan dana dari dealer atau Lessee/Konsumen dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan. Dokumen-dokumen itu adalah sebagai berikut:

Karyawan : - Fotocopy KTP suami dan istri

- Fotocopy kartu keluarga
- Keterangan penghasilan dari kantor
- Rekening listrik

Wiraswasta : - Fotocopy KTP suami dan istri

- Fotocopy kartu keluarga
- Fotocopy rekening bank 3 bulan terakhir
- Fotocopy Surat Izin Usaha (SIUP)
- Fotocopy surat izi praktek
- Rekening Listrik

Perusahaan : - Fotocopy KTP direksi

- Fotocopy akte pendirian dan perubahannya
- Fotocopy Surat Izin Usaha (SIUP, NPWP, TDP)
- Fotocopy rekening bank perusahaan 3 bulan terakhir.

Kemudian setelah disetujui oleh pimpinan perusahaan maka dilakukan pencairan dana kepada Lessee/Konsumen atau Dealer. Bagian Keuangan mencatat terjadinya piutang dengan menginput bukti

bank keluar. Jika bukti bank keluar telah diinput maka secara otomatis angsuran Lessee/Konsumen telah dapat diinput. Jika terjadi pembayaran angsuran maka bagian piutang menginput pembayaran angsuran tersebut dan kasir akan menerima angsurannya baik berupa cash maupun giro/cek. Pada saat pencairan dana jurnal yang terinput pada komputer adalah:

Piutang	xxx
Bank	xxx

Catatan manual untuk piutang tidak diselenggarakan oleh bagian piutang dikarenakan semua data terkomputerisasi sehingga jika piutang membutuhkan data lessee/konsumen maka mereka hanya melihat data pada komputer, misalnya kartu piutang.

2. Penyajian Piutang di Neraca

Setiap akhir bulan bagian keuangan memproses semua data yang telah diinput selama satu bulan. Proses data tersebut dinamakan tutup buku. Jadi data-data sampai dengan tanggal tertentu diproses untuk kemudian dihasilkan suatu laporan. Jika bagian keuangan telah melakukan tutup buku maka bagian lainnya tidak dapat menginput data untuk tanggal sebelum tanggal cut-off. Misalnya tanggal cut-off adalah tanggal 26 Nopember 2000, maka setelah dilakukan tutup buku bagian lainnya tidak dapat menginput data untuk tanggal-tanggal dibawah tanggal 26 Nopember 2000, misalnya tanggal 25 Nopember 2000.

Hasil dari proses data yang dilakukan bagisn keuangan akan menghasilkan laporan keuangan, yaitu laporan laba-rugi, trial balance, dan neraca. Di dalam neraca tercantum posisi piutang yang termasuk dalam current asset. Penyajian piutang dalam neraca perusahaan adalah sebagai berikut:

Kas dan Bank	xxx
Piutang Consumer Finance	xxx
Piutang Lease	xxx
Piutang Factoring	xxx
Piutang KUK	xxx
Biaya Yang Dibayar di muka	xxx
Cadangan Penyisihan Piutang Ragu-ragu	(xxx)
Piutang Dagang Lain-lain	(xxx)
Piutang Lain-lain	xxx
Jumlah Aktiva Lancar	xxx

C. Pengendalian Piutang

Pengendalian piutang bertujuan untuk meminimalkan kerugian-kerugian dari adanya piutang yang tak tertagih, penyelewengan terhadap piutang dan kesalahan-kesalahan yang dilakukan. Pengendalian piutang penting mengingat bahwa piutang merupakan asset yang likuid dan merupakan asset yang utama bagi perusahaan.

Pengendalian piutang pada PT. SIF dimulai dari persetujuan pencairan dana oleh pejabat perusahaan yang bertanggung jawab, dalam hal ini kepala

cabang dan wakil kepala cabang. Penetapan kebijaksanaan yang ditempuh perusahaan dalam hubungannya dengan pengendalian intern piutang adalah:

1. Calon lessee/ konsumen yang meminta pencairan dana terlebih dahulu di survey oleh surveyor. Survey dilakukan terhadap calon lessee/ konsumen baru dengan menerapkan kebijaksanaan penilaian terhadap calon lessee/ konsumen yaitu kebijaksanaan 5 C (Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition). Sedangkan untuk calon lessee/ konsumen yang telah pernah dibiayai sebelumnya, survey yang dilakukan hanya untuk meminta data-data terakhir saja, misalnya rekening listrik terakhir, rekening telepon terakhir dan rekening koran (jika ada).
2. Lease Officer sebagai kepala bagian dari surveyor bertanggung jawab atas angsuran lessee/ konsumen baru selama enam bulan pertama. Jadi Lease Officer bertanggung jawab untuk memantau angsuran lessee/konsumen selama enam bulan. Jika terjadi tunggakan dalam enam bulan pertama maka Lease Officer akan membahas hal tersebut dengan bagian piutang untuk selanjutnya membuka dan meneliti kembali arsip/dokumen dari lessee/konsumen apakah ada ketidakwajaran dalam dokumen tersebut.
3. Lessee/konsumen yang terlambat untuk membayar angsuran melalui transfer/cash dikenakan denda 0,2% dari jumlah angsuran dikalikan jumlah hari keterlambatan.
4. Setiap kali terjadi tolakan giro lessee/konsumen oleh bank, akan dikenakan biaya administrasi Rp. 25.000,-

5. Jika keterlambatan angsuran sampai dengan satu bulan maka lessee/konsumen akan diberikan surat peringatan pertama dan diberi waktu untuk menyelesaikan angsuran dan denda selambat-lambatnya 2 minggu sejak tanggal surat. Jika dalam 2 minggu tidak ada tanggapan dari kondumen, baik pemberitahuan sebab keterlambatan maupun pembayaran angsuran maka lessee/konsumen diberi surat peringatan terakhir yang berjangka waktu 2 minggu dan apabila angsuran tidak dibayar/dilunasi maka akan dilakukan penarikan terhadap kendaraan yang dibiayai.
6. Selama jangka waktu pembiayaan kendaraan tidak boleh dipindahtangankan (dijual, digadaikan, dihibahkan, dsb) ke pihak lain. Pelanggaran atas ketentuan tersebut, kendaraan akan ditarik oleh perusahaan tanpa sepengetahuan lessee/konsumen.

Disamping itu Bagian Piutang setiap bulan mencetak daftar tunggakan, untuk kemudian dilakukan penagihan dan Bagian Keuangan melakukan penyisihan atas piutang tak tertagih sebulan sekali ketika melakukan tutup buku.

D. Fungsi dan Tanggung Jawab Internal Auditor Terhadap Pengendalian Piutang

Setiap perusahaan yang didirikan tentunya mempunyai tujuan. Tujuan ini penting untuk ditetapkan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan yang dikehendaki. PT. SIF sebagai suatu perusahaan leasing dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya juga mempunyai tujuan. Salah satu tujuan perusahaan tersebut adalah mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Untuk menjamin terlaksananya tujuan ini dengan baik, maka ada beberapa faktor yang harus diperhatikan, khususnya:

1. Kontribusi laba yang dihasilkan harus cukup untuk mendukung keberadaan perusahaan.
2. Penggunaan sumber daya perusahaan secara ekonomis dan efisien.
3. Keamanan yang terjamin atas harta benda perusahaan serta ketaatan pegawai kepada kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Agar tercipta faktor-faktor tersebut di atas diperlukan suatu bagian yang dapat mengawasi pelaksanaan operasional perusahaan tersebut. Dalam hal ini dibentuklah suatu bagian pemeriksa yang dikenal dengan Internal Auditor dan pada PT. SIF, Internal Auditor disebut Staf Kontrol Intern (SKI).

SKI secara umum mempunyai fungsi untuk membantu Kepala Cabang di perusahaan. Bantuan yang diberikan tersebut berupa penilaian atas keefektifan sistim pengendalian intern perusahaan serta memberikan rekomendasi perbaikan dari sistim pengendalian intern dalam seluruh tingkat organisasi.

Fungsi SKI tersebut tertuang dalam bentuk pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap aktivitas dan kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus. Dengan cara ini dapat diketahui perubahan dan perkembangan kegiatan perusahaan sekaligus ketidakwajaran dalam pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan yang ada.

Adapun cara penilaian sistim internal control perusahaan yang dilakukan oleh SKI pada perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengamatan terhadap tata cara kerja masing-masing satuan atau bagian perusahaan.
2. Melakukan pengujian atas transaksi guna mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan dalam praktek dibandingkan dengan sistim yang digariskan.
3. Berdasarkan hasil pengamatan dan penilaian atas sistim internal control perusahaan, maka SKI membuat kesimpulan atas efektivitas internal control perusahaan sekaligus memberikan saran-saran perbaikan.

Fungsi-fungsi umum dari SKI pada perusahaan adalah:

1. Mengadakan pengamatan, analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan penggunaan sumber daya dan dana dalam pelaksanaan tujuan perusahaan.
2. Mencegah dan menemukan kecurangan serta pemborosan.
3. Melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah kebijaksanaan yang ditetapkan pimpinan telah ditaati sebagaimana mestinya.
4. Memberikan masukan dan saran kepada pimpinan dalam bentuk laporan kepada pimpinan.

Adapun fungsi dan tanggung jawab SKI terhadap pengendalian piutang adalah:

1. Menyelenggarakan sistim pengendalian piutang yang baik.
2. Meneliti sah dan dasar timbulnya piutang.
3. Memastikan prosedur untuk piutang yang ditetapkan perusahaan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian akhir dari skripsi ini penulis mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya. Disamping itu pada akhir bab ini nantinya penulis berusaha memberikan saran-saran yang sifatnya membangun agar fungsi internal auditor terhadap pengendalian piutang dapat berjalan lebih baik lagi.

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa pada umumnya fungsi dan tanggung jawab internal auditor telah terlaksana dengan baik dengan alasan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan cukup baik dimana kedudukan internal auditor adalah independen sehingga ia dapat memeriksa seluruh bagian dalam perusahaan dan ia tidak terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan.
2. Fungsi internal auditor merupakan fungsi pengawasan yang dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan terhadap bagian-bagian yang ada di perusahaan.
3. Pencatatan dan penyajian piutang di neraca telah dilaksanakan sebagaimana standar akuntansi yang berlaku.
4. Pengendalian intern yang diterapkan perusahaan cukup baik dimana diterapkannya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang diharapkan dapat mencegah terjadinya kerugian atas piutang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA dapat beberapa kelemahan yaitu:

1. Pengawasan yang dilakukan internal auditor terhadap pelaksanaan prosedur piutang belum optimal sehingga ada prosedur piutang yang belum dilaksanakan oleh bagian piutang yang dapat mengakibatkan meningkatnya jumlah tunggakan piutang.
2. Kebijakan yang diterapkan untuk mencetak daftar tunggakan piutang dua minggu sekali belum optimal untuk mengontrol piutang.
3. Tidak adanya rencana/target untuk menurunkan jumlah tunggakan piutang yang ada.

B. Saran

Berdasarkan kelemahan tersebut di atas, penulis mengajukan saran sebagai berikut:

1. Internal Auditor harus lebih meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur piutang yang diterapkan, karena bagi perusahaan piutang merupakan asset utama. Pengawasan yang dilakukan untuk menghindari kerugian piutang.
2. Bagian piutang sebaiknya mencetak daftar tunggakan seminggu sekali. Walaupun kebijakan yang diterapkan perusahaan adalah 2 minggu sekali, namun akan lebih baik lagi jika pencetakan daftar tunggakan dilakukan seminggu sekali sehingga akan mempermudah bagian piutang untuk mengontrol tunggakan.
3. Perlunya dibuat suatu target untuk penagihan yang mendorong bagian piutang agar menurunkan jumlah tunggakan piutang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Wijaya Tunggal, Struktur Pengawasan Intern, Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 1995.
- Alvin A. Arens, James K. Loebbecke. Auditing An Integrated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu), Edisi III, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Salemba Empat, Jakarta, 1993.
- Arthur W. Holmes, David C. Burn, Auditing Standard and Procedures, Edisi IX, Terjemahan Moh. Badjuri, Jilid satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- J. B. Heckert, James D. Willson, John B. Campbell, Controllershship (Tugas Akuntan Manajemen), Edisi III, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Mulyadi, Pemeriksaan Akuntansi, Edisi IV, Bagian Penerbitan STIE - YPKN, Yogyakarta, 1992.
- Niswonger, Fess & Warren, Accounting Principles (Prinsip-prinsip Akuntansi), Edisi XVI, Terjemahan Hyginus Ruswinarto, Jilid 1, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.
- Smith, J.M and K. Fred Skousen, Intermediate Accounting (Akuntansi Intermediate), Edisi VIII, terjemahan Nugroho Widjajanto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- Sofyan Syafri Harahap, Auditing Kontemporer, Edisi III, Erlangga, Jakarta, 1991.
- Sukrisno Agoes, Auditing (Pemeriksaan Akuntan), Edisi II, Penerbit BPFU UI, 1996.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFU, Yogyakarta, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta, 1994.
- , Standar Profesional Akuntan Publik, BP-STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.

Winarno, Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, UNIVERSITAS MEDAN AREA