

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **5.1 Deskripsi Hasil Penelitian**

PT. SMM melayani penjualan dalam bentuk tunai maupun kredit. Penjualan secara kredit dilakukan berdasarkan asas kepercayaan. Yang dijadikan customer tetap adalah customer – customer lama milik perusahaan yang sudah terbiasa melakukan pembayaran tepat waktu. Untuk metode pembayaran customer baru pun diterapkan metode cash payment atau sistem kredit yang harus dilunasi kurang dari 1 bulan. Setelah new customer tersebut lancar dalam pembayaran dan sering mengambil barang, maka akan diberlakukan diskon untuk barang – barang dagangannya.

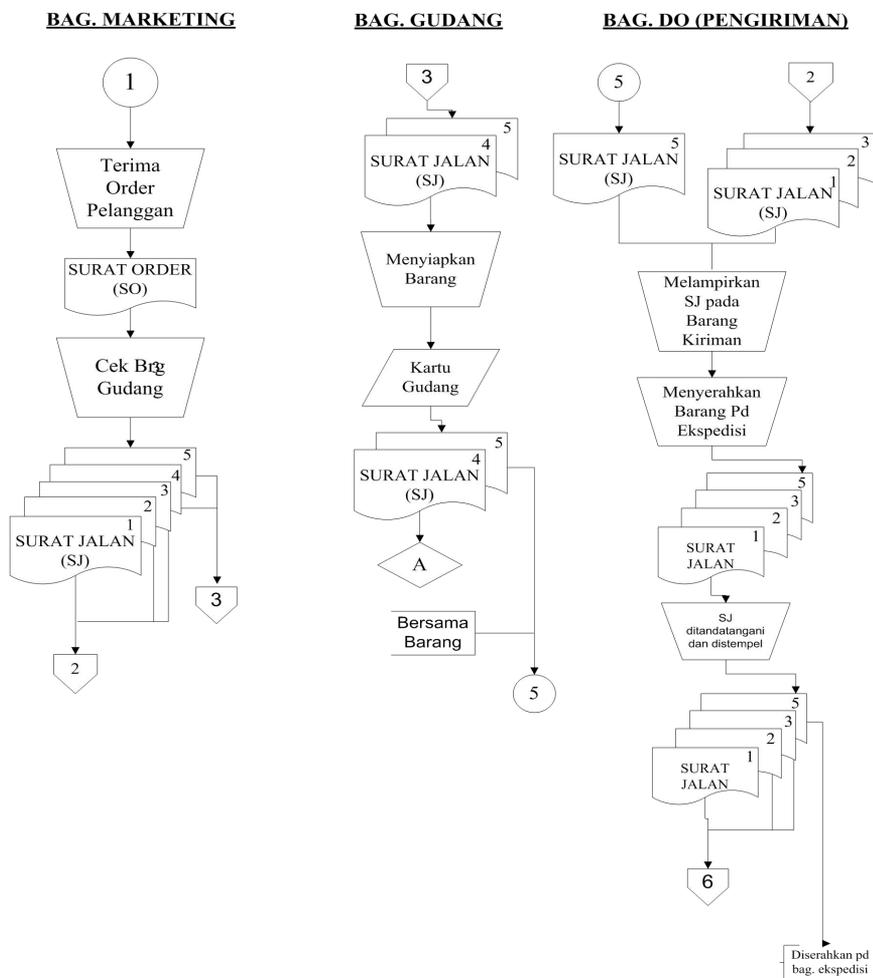
Kebijakan penjualan kredit adalah pedoman bagi perusahaan untuk menentukan pelanggan tersebut layak diberi kredit atau tidak, serta berapa jumlah batasan kredit (plavon) yang nantinya akan diberikan kepada pelanggan (customer) itu.

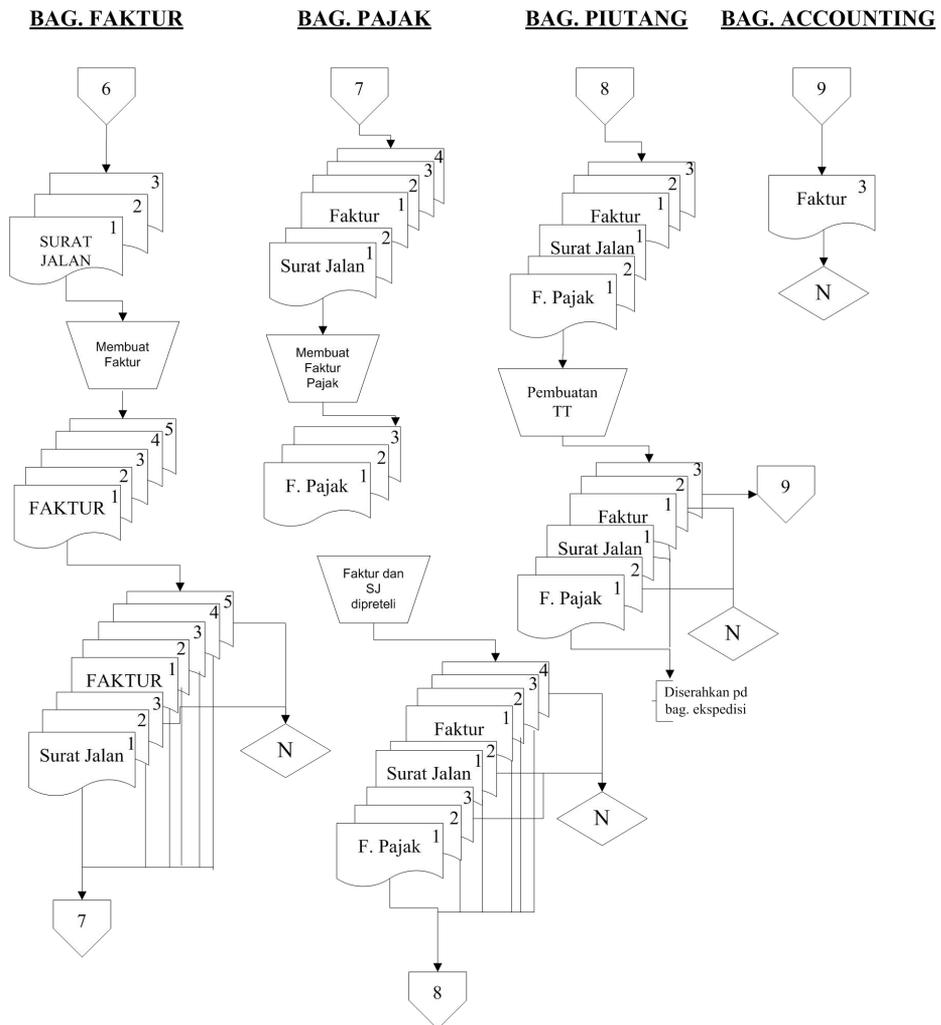
Sementara untuk sistem informasi akuntansi di perusahaan cenderung berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan. Barang tidak bisa keluar jika belum ada Surat Jalan dan sistem pengirimannya cenderung lebih tertata. Hanya saja, jikalau ada customer yang menunggak pembayaran secara otomatis data di sistem akan terkunci sehingga pabrik tidak dapat mengeluarkan SJ untuk pengiriman barang.

PT. Suryasukses Mekar Makmur sudah menggunakan program dari tahun 2014. Sehingga dari tahun tersebut semua kegiatan perusahaan mulai dari penjualan hingga pelunasan piutang tercatat ke dalam program NAV. Namun program menjadi transparan, ketika manajemen memberikan keputusan untuk tetap memberikan barang kepada customer meskipun customer belum melunasi piutangnya sehingga terbitlah SJ manual dan barang bisa keluar dari pabrik. Hal inilah yang menyebabkan piutang customer yang sebelumnya belum terbayar akan bertambah karena due date dan masih adanya transaksi jual beli terhadap customer tersebut.

5.1.1 Sistem Informasi Akuntansi pada PT. SMM

Gambar 5.1 SIA PT. SMM





*Sumber : Diolah Oleh Penulis*

Dalam sistem informasi akuntansi PT. Suryasukses Mekar Makmur, terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam penjualan, piutang, dan penerimaan kas yang dimiliki di antaranya adalah :

a. Fungsi Marketing (Penjualan)

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari order, mencatat order, menambah customer baru, menambah perluasan pasar, menyeimbangkan permintaan dengan proses produksi, membuat Surat Order (SO) agar bisa terbit Surat Jalan.

b. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menerima, menyimpan, dan mendistribusikan hasil produksi, membuat stock opname, mempersiapkan kapasitas gudang, dan menyiapkan barang sesuai kebutuhan pengiriman.

c. Fungsi Pengiriman (DO / Delivery Order)

Fungsi ini bertanggung jawab dalam proses pemenuhan kebutuhan pengiriman barang ke customer, bagian ini juga bertanggung jawab untuk mencari ekspedisi, menjadwalkan proses pengiriman secara tepat waktu, melakukan packing dan mengarsip Surat Jalan berdasarkan angka.

d. Fungsi Faktur (Invoicing)

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencetak faktur sesuai Surat Jalan yang diterima dan bertanggung jawab terhadap pembuatan revisi invoice yang nantinya akan diserahkan ke bagian pajak untuk dibuatkan faktur pajak agar bagian piutang dapat segera memproses tagihan.

e. Fungsi Pajak

Fungsi ini bertujuan untuk mengurus berbagai macam urusan perpajakan yang menyangkut perusahaan dan Direksi. Bagian ini juga bertanggung jawab dalam pembuatan faktur pajak untuk invoice PPN. Dan mencetak ulang invoice Non PPN untuk nantinya dilaporkan ke Dirjen Pajak.

Fungsi Pajak di perusahaan ini mempunyai peran besar dalam kekuatan hukum perusahaan karena mereka melakukan pelaporan perpajakan dengan penuh resiko dan tanggung jawab besar dalam tugasnya melaporkan pajak.

f. Fungsi Piutang

Fungsi ini bertujuan untuk mengirimkan tagihan kepada customer, mengingatkan customer untuk membayar tagihan, dan melakukan pelunasan terhadap piutang yang sudah terbayarkan.

g. Fungsi Accounting

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengatur kekuatan cash flow, melakukan pencatatan arus kas atau transaksi harian, mengontrol keseimbangan keuangan tiap unit produksi serta pasar, membuat laporan keuangan, dan mengarsip data pelunasan penjualan yang diserahkan oleh piutang.

### 5.1.2 Program Yang Ada Di PT. SMM

PT. SMM dalam pekerjaannya menggunakan program NAV. Program ini sudah diterapkan di seluruh anak perusahaan Suryasukses Group. NAV memudahkan pekerjaan karena dibuat sesuai dengan alur sistem yang ada di perusahaan.

Diawali dari bagian marketing yang membentuk SO di dalam program. Nantinya SO akan dijadikan dasar dalam pembuatan SJ agar barang bisa dijadwalkan untuk dikirimkan ke pelanggan. Jika SJ dan barang sudah dikirimkan ke pelanggan, maka pelanggan akan menandatangani dan menyetempel SJ.

Pelanggan mengambil 1 lembar copyan SJ dan SJ sisanya akan dikembalikan ke perusahaan. Jika SJ sudah diterima maka bagian faktur akan mencetak faktur (invoice). Faktur dan SJ yang sudah tertempel, akan diserahkan ke bagian pajak untuk dibuatkan faktur pajaknya. Setelah faktur pajak dibuat, bagian piutang menyiapkan tagihan untuk nantinya dikirimkan ke pelanggan (customer).

Untuk pelanggan (customer) yang bandel dalam hal pembayaran, program otomatis akan mengunci customer sehingga tidak dapat dilakukan aktivitas pengiriman barang sampai customer membayar tagihannya. Program NAV mengunci perusahaan setelah terlewat tanggal jatuh temponya. Biasanya di awal pembuatan master customer, dituliskan perjanjian awal untuk piutang dilakukan termin ke berapa dan berapa diskon yang didapatkan.

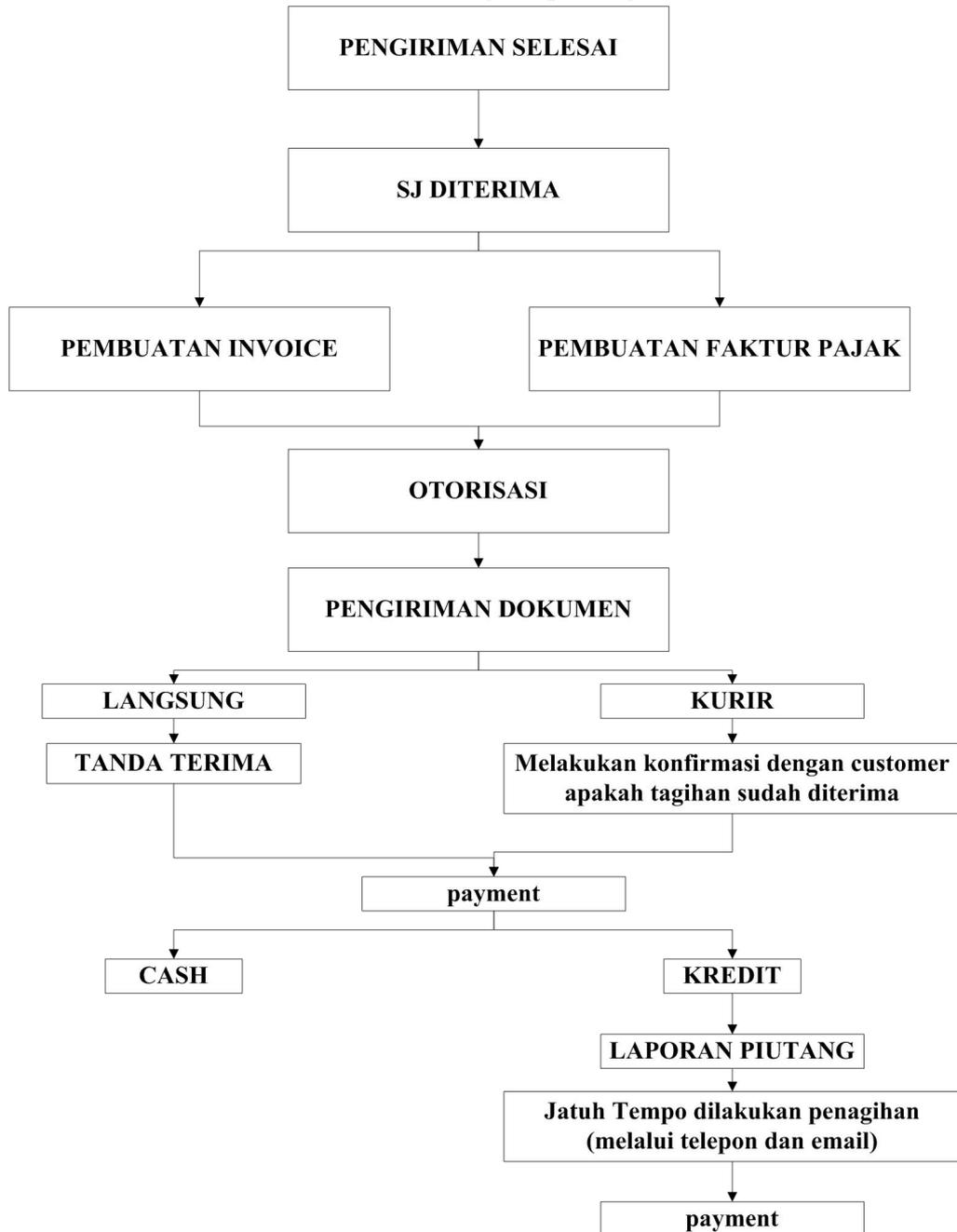
Di program, akan tampil tampilan warna merah untuk customer yang mempunyai hutang terlewat tanggal jatuh tempo. Jika tidak segera dilakukan pembayaran, maka customer tersebut akan diblok. Pengeblokan ini dilakukan agar tidak ada aktivitas pengiriman sehingga dapat menimbulkan tambahan kredit macet.

Bila hal ini terjadi, maka bagian marketing dan bagian DO akan berkoordinasi dengan customer agar dapat dilakukan pembayaran supaya barang yang dibutuhkan pelanggan (customer) dapat segera dikirimkan. Hal ini akan membuat pelanggan (customer) tidak punya pilihan sehingga akhirnya mereka membayar bahkan melunasi hutangnya untuk bisa mendapatkan barang.

Jika sudah ada transaksi pembayaran dari pelanggan (customer) maka data customer yang sudah ada di program NAV akan otomatis terbuka sehingga transaksi pengiriman akan dapat dijalankan kembali. Kegiatan block customer ini tetap diawasi oleh manager keuangan.

### **5.1.3 Alur Atau Langkah Piutang PT. SMM**

**Gambar 5.2 Alur atau langkah piutang PT. SMM**



*Sumber : Data diolah oleh penulis*

#### **5.1.4 Penagihan Piutang PT. SMM**

Invoice disusun dan dikirimkan kepada customer melalui jasa kurir seperti CITO dan TIKI. Namun, untuk customer sekitar area Surabaya, Sidoarjo, dan Gresik ditagihkan melalui tukang tagih.

Penagihan piutang PT. SMM dilakukan sebelum memasuki tanggal jatuh tempo. Setiap minggu bagian piutang menerima rekapan customer yang mempunyai tunggakan kredit dari Manager Accounting sehingga memudahkan piutang untuk menghubungi pelanggan secara langsung.

Bagian piutang melakukan komunikasi dengan customer melalui telepon dan email untuk mengingatkan customer bahwa piutang sudah jatuh tempo dan menanyakan kapan ada jadwal transfer. Penagihan piutang melalui email dan telepon dilakukan terus setiap minggu selama 1 bulan setelah piutang terlewat tanggal jatuh tempo.

Jika customer tidak dapat dihubungi atau tidak bisa menyanggupi membayar, bagian piutang melaporkan permasalahan ini ke Manager Keuangan. Disini peran manager keuangan amat sangat diperlukan karena terkadang ada customer yang akan segera membayar jika sudah ditelpon oleh manager keuangan. Jika masih belum juga membayar, nantinya akan dilakukan penagihan secara langsung oleh tukang tagih perusahaan dan terkadang dibantu oleh sales agar tagihan bisa segera dilunasi.

### 5.1.5 Perlakuan Atas Kerugian Piutang

Pada prakteknya, PT. SMM menggunakan metode penghapusan langsung (*direct write-off method*) dalam mencatat beban kerugian piutang tak tertagih. Ketika metode hapus langsung digunakan, beban kredit macet hanya akan dicatat atau diakui apabila benar-benar telah terjadi pelanggan tertentu yang menyatakan tidak bisa membayar, tidak dapat dihubungi terlewat 6 bulan dari tanggal jatuh tempo, dan piutang tak tertagih akan dihapuskan ketika customer (pelanggan) menyatakan dirinya dalam keadaan pailit (bangkrut).

Pada PT. SMM, saldo piutang yang belum terbayar akan terus menggantung hingga pelanggan (customer) membayar tagihannya.

Berikut contoh jurnal:

28 Desember 2016

Beban piutang tak tertagih      Rp 2.611.200,-

    Piutang usaha - Toko EMKA                      Rp 2.611,200,-

Karena disini perusahaan akan menghapuskan piutang jika piutang sudah terbayar. Berikut jurnal penghapusan piutang :

28 Desember 2016

Kas – Bank BCA	Rp 2.611.200,-
Piutang Usaha – Toko EMKA	Rp 2.611.200,-

Perusahaan seperti PT. SMM yang mempunyai skala bisnis yang cukup besar seharusnya menggunakan metode pencadangan (*allowance method*) berdasarkan analisis umur piutang untuk dapat mengetahui presentase estimasi piutang yang tidak tertagih dan diterapkan ke masing-masing kelompok umur. Sebagai contoh table skedul umur piutang sebagai berikut.

Tabel 5.1 Skedul Umur Pening (Ageing Schedule)

PT. SURYASUKSES MEKAR MAKAMUR						
ANALISIS UMUR PIUTANG						
PER 31 DESEMBER 2016						
DEBITUR	JUMLAH	BELOW KADALUARSA				KADALUARSA
		1 - 31 days	32 - 61 days	62 - 92 days	93 - 122 days	
						More than >122 days
MULI THP ASINJO MAKAMUR PT	Rp 17.541.191,120.00	Rp 12.580.512,057.50	Rp 15.000,850,457.50	Rp 7.121,759,697.50	Rp 1.992,638,587.50	Rp 813,166,400.00
SURYASUKSES ADI PERKASA, PT	Rp 9.500,950,000.00	Rp 9.500,950,000.00				
MELATRADE SARI MAKAMUR PT	Rp 9.923,653,951.50	Rp 1.776,118,300.00	Rp 1.992,787,650.00	Rp 1.906,676,600.00	Rp 1.588,436,761.50	Rp 2,658,033,640.00
UNIDENTIFIED SURABAYA	Rp (95,330,400.00)	Rp (46,560,100.00)	Rp (28,715,300.00)			Rp (20,255,000.00)
UNIDENTIFIED JAKARTA	Rp (122,538,400.00)	Rp (122,538,400.00)				
ADI DARMAWAN	Rp 9,877,140.00	Rp 9,877,140.00				
ADWISESA MANDIRI PT	Rp 16,000,000.00	Rp 8,000,000.00	Rp 8,000,000.00			
AGUNG PRIMA INDONESIA, PT	Rp (800,000.00)					Rp (800,000.00)
AKADEHYA	Rp 7,800,000.00	Rp 5,850,000.00	Rp 1,950,000.00			
ALAM HILAU	Rp 20,904,000.00		Rp 20,904,000.00			
ALENA SPUNBOND, CV	Rp 3,321,250.00	Rp 3,321,250.00				
AMPLASTIK	Rp 99,032,000.00	Rp 99,032,000.00				
AMAN JAYA, TOKO	Rp 20,617,200.00					Rp 20,617,200.00
ANDREA BERKAT ABADI	Rp 829,972,305.00	Rp 318,466,880.00	Rp 389,402,865.00	Rp 124,855,560.00		Rp (2,752,800.00)
ANDERAH ABADI GUNA, PT	Rp 23,637,600.00	Rp 23,637,600.00				
ANDERAH SPUNBOND JAYA, PT	Rp 289,604,349.50	Rp 289,604,349.50				
ARDDI JAYA, TOKO	Rp 70,469,000.00	Rp 43,569,000.00	Rp 26,900,000.00			
ARL BAPAK RUMOKUD	Rp 502,000.00					Rp 502,000.00
ASINA SIGGAN, JBU	Rp 131,145,120.00	Rp 18,106,640.00	Rp 49,083,120.00	Rp 63,955,360.00		
ASA PUTRA, CV	Rp (280,000.00)					Rp (280,000.00)
BEANGUN PERKASA	Rp (1,860,400.00)	Rp (1,860,400.00)				
BEAUTY KASATAMA, CV	Rp 659,978,900.00	Rp 274,534,000.00	Rp 251,511,000.00	Rp 145,993,500.00		Rp (12,059,600.00)
BELLA AGUNG CITRA MANDIRI, PT	Rp (8,872,500.00)					Rp (8,872,500.00)
BENNY BEAWAN	Rp 11,011,780.00	Rp 11,011,780.00				
BINTANG JAYA, PD	Rp 26,464,300.00	Rp 26,464,300.00				
CAHAYA DECORASI	Rp 4,824,000.00	Rp 4,824,000.00				
CAHAYA, TOKO	Rp 7,920,000.00	Rp 7,920,000.00				
CATUR PILAR SEJATIHERA, PT	Rp 14,970,000.00	Rp 14,970,000.00				
CIPTA MATRANSIDO JAYA, PT	Rp 17,473,200.00	Rp 3,666,900.00	Rp 13,866,300.00			
CIPTA INDONESIA, PT	Rp (77,950.00)					Rp (77,950.00)



MASA MANDINGGAI MANDIRI, PT	Rp	12.244.000,00	Rp	7.864.000,00					
MEDAN ANUGRAH	Rp	23.720.400,00	Rp	19.513.280,00	Rp	4.207.120,00			
MEGADIPLO INDONESIA, PT	Rp	4.140,000,00	Rp	4.140,000,00					
MEILAN, IBU	Rp	(4.404.400,00)	Rp						Rp (4.404.400,00)
MEKAR SINDO	Rp	(710.344.50)	Rp						Rp (710.344.50)
MEUBEL, NICO	Rp	3.450,000,00	Rp	3.450,000,00					
MITSUYOSHI, PT (BAPAK AHMAD)	Rp	2.980.800,00	Rp	2.980.800,00					
MUHAMMAD IVAN	Rp	(808.960,00)	Rp	(808.960,00)					
MULJI JAYA, CV	Rp	143.981.200,00	Rp	26.754.000,00	Rp	28.725.200,00	Rp	62.947.600,00	Rp 25.554.000,00
MUTUKA DWT PUTRI	Rp	5.040,000,00	Rp	2.240,000,00	Rp	2.800,000,00			
MY LITTLE TREASURE, CV	Rp	76.018.850,00	Rp	24.821.200,00	Rp	51.197.650,00			
NASIONAL, IUD	Rp	15.125,000,00	Rp	15.125,000,00					
NEW SINDU JAYA (IBU ACHA)	Rp	6.240,000,00	Rp	6.240,000,00					
PANCA GRAHA PRATAMA	Rp	8.190,000,00	Rp	8.190,000,00					
PANCA WANA INDONESIA, PT	Rp	7.890,000,00	Rp	3.945,000,00	Rp	3.945,000,00			
PANUL BAWAK	Rp	77.151.800,00	Rp	50.435,000,00	Rp	26.716.800,00			
PELIITA JAYA MANDIRI	Rp	71.049.600,00	Rp	27.256,000,00	Rp	38.831.200,00	Rp	5.096,000,00	Rp (633.600,00)
PENGASIH, TOKO	Rp	52.747.400,00	Rp	15.840,000,00	Rp	36.907.400,00			
PRIMA, TOKO	Rp	24.525.600,00	Rp	8.496,400,00	Rp	12.311.200,00	Rp	3.718,000,00	
RINNY, IBU	Rp	3.722.400,00	Rp	3.722.400,00					
RINYANTO	Rp	18.049.570,00	Rp	9.859.570,00	Rp	8.190,000,00			
RONNY BAWAK	Rp	(64.000,00)	Rp						Rp (64.000,00)
ROSEMATA	Rp	(766.629,00)	Rp						Rp (766.629,00)
RUDI BAWAK	Rp	1.922,000,00	Rp	1.922,000,00					
RUPAH, IBU	Rp	14.872,000,00	Rp	14.872,000,00					
SAHABAT KITA	Rp	35.704.480,00	Rp	4.670,400,00	Rp	29.034,080,00			
SAMIRA, BAWAK	Rp	78.888.200,00	Rp	40.392,000,00	Rp	38.491.200,00			
SAMUDERA INDUSTRI, PT	Rp	44.439.600,00	Rp	41.790,000,00	Rp	2.649.600,00			
SANDY, BAWAK	Rp	16.380,000,00	Rp	16.380,000,00					
SANTI, IBU	Rp	11.550,000,00	Rp	11.550,000,00					
SARI	Rp	132.806.400,00	Rp	10.268,000,00	Rp	19.364.800,00	Rp	103.173,600,00	
SARI TINAS	Rp	27.999.275,00	Rp	27.999.275,00					
SARADIND, TOKO	Rp	64.379.760,00	Rp	19.932,000,00	Rp	37.081.440,00	Rp	7.392,000,00	Rp (25.680,00)
SERRA JAYA (ABC)	Rp	156.831.960,00	Rp	130.540.560,00	Rp	36.154.800,00	Rp	18.000.800,00	
SHERLY	Rp	105.184.560,00	Rp	56.866,640,00	Rp	48.317.920,00			
SINAR INTERINDO ABADI	Rp	5.500,000,00	Rp						
SINARTRAD ABADI	Rp	6.579.500,00	Rp	3.811.500,00	Rp	3.168,000,00			Rp 5.500,000,00

SPINBOND WAHANA PROMOSINDO	Rp	(554.400,00)					Rp	(554.400,00)		
STEVEN BAPAK	Rp	(69.600,00)					Rp	(19.600,00)		
SUMBER MAKMUR	Rp	31.878.400,00	Rp	31.878.400,00						
SUMBER MAKMUR TOKO	Rp	7.000,000,00	Rp	7.000,000,00						
SUMBER REJEKI TOKO (SURABAYA)	Rp	48.812.400,00	Rp	10.280.400,00			Rp	(260.000,00)		
SURYA RAJAWALI TOKO	Rp	254.870.500,00	Rp	144.017.500,00	Rp	113.000,000,00		Rp	(2.147.000,00)	
SURYADI BAPAK	Rp	(99.997,50)	Rp	17.371.500,00				Rp	(99.997,50)	
TANDU TIRTA MAS PT	Rp	21.108.000,00	Rp	21.108.000,00						
TANJUNG TIARA PT	Rp	9.862.400,00	Rp	7.718.400,00	Rp	2.144.000,00				
TRASITI GLOBAL KONVERTA PT	Rp	100.888.000,00	Rp	69.880.000,00	Rp	31.008.000,00				
TRESNO TOKO	Rp	13.402.400,00	Rp	13.402.400,00						
VASSMEDICA SPINBOND PT	Rp	887.291.205,00	Rp	185.590.000,00	Rp	387.924.705,00	Rp	316.612.500,00		
VIRI Y. BAPAK	Rp	(360.000,00)						Rp	(2.836.000,00)	
WARSONO BAPAK	Rp	19.344.200,00	Rp	20.194.400,00				Rp	(360.000,00)	
WANGI IBU	Rp	(150.000,00)			Rp	(150.000,00)		Rp	(150.000,00)	
YUDI OCTAVIANUS BAPAK	Rp	5.154.400,00			Rp	5.107.600,00		Rp	(43.200,00)	
YULIUSTA	Rp	(46.000,00)						Rp	(46.000,00)	
<b>Total</b>	Rp	58.818.902.954,26	Rp	19.535.216.873,50	Rp	20.970.750.862,50	Rp	11.337.162.194,00	Rp	3.605.536.209,00
<b>% Persentase</b>			33,2%		35,7%		19,3%		6,1%	5,7%

Sumber : Tabel diolah oleh penulis

## 5.2 Pembahasan Hasil Penelitian

### Sistem Pengendalian Internal

Analisis komponen pengendalian internal menurut COSO (*Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) :

#### 1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Unsur dari lingkungan pengendalian PT. SMM mencakup :

##### a. Komitmen manajemen

Jajaran manajemen di perusahaan memiliki peran dan tanggung jawab masing – masing. Seringkali beberapa waktu, pihak manajemen mengadakan meeting dengan dewan Direksi untuk membahas berbagai permasalahan yang dialami perusahaan dan permasalahan perusahaan yang akan datang. Namun, seringkali manager keuangan tidak dapat menghadiri meeting dikarenakan adanya pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan. Hal ini yang menyebabkan pihak manajemen keuangan loss communication dengan pihak manajemen yang lain. Kendornya pengawasan dari Direksi membuat team manajemen kurang solid dalam pengembangan tugas.

##### b. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang ada hanya berakhir pada jajaran supervisor. Seharusnya struktur organisasi yang ada lebih terperinci sampai ke Divisi Bagian Umum untuk menghindari perangkapan fungsi yang saat ini terjadi pada bagian faktur (*invoicing*) yang juga bertindak sebagai bagian penagihan atau piutang. Selain itu, PT. SMM saat ini sudah tidak memiliki auditor internal yang berfungsi sebagai kontrol manajemen dan dapat membantu manajemen memberikan saran untuk mengambil keputusan.

##### c. Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Seperti yang telah tertuang ke dalam kontrak kerja, seharusnya karyawan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan job desknya. Jika memang kekurangan SDM, sebaiknya manajemen mempertimbangkan kembali kebijakan efisiensi karena akan menghambat pekerjaan satu dengan yang lain jika volume pekerjaan sedang padat.

#### 2. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Penilaian resiko dalam pengendalian internal piutang sudah efektif, hal ini ditunjukkan dengan adanya prosedur penilaian terhadap konsumen. Sebelum perusahaan memutuskan untuk menyetujui permintaan kredit pelanggan, perusahaan perlu melakukan evaluasi kredit dari pelanggan tersebut. Kredit macet

merupakan hal yang sangat dihindari perusahaan yang menjual barang secara kredit. Untuk mengantisipasi hal ini perusahaan telah memiliki prosedur sebelum memutuskan apakah calon konsumen layak diberikan kredit atau tidak.

### 3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian pada PT. SMM digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal – hal berikut ini :

#### a. *Review* terhadap kinerja

Review terhadap kinerja PT. SMM berkaitan dengan adanya pencocokan bagian operasional antara prosedur pekerjaan dan dokumentasi yang terdapat pada *Standart Operating Procedure* (SOP) dan kontrak kerja. Review terhadap kinerja pada bagian operasional dapat diketahui dari *daily report* dan internal memo. Review terhadap kinerja juga berkaitan dengan otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pemberian harga dalam pengajuan penawaran kepada customer (pelanggan) harus mendapatkan otorisasi dari Manajer Keuangan.

#### b. Pengolahan informasi

Pengolahan informasi PT. SMM berkaitan dengan aktivitas wewenang dan tanggung jawab mengenai mutasi piutang. Pada PT. SMM, aktivitas ini dilakukan oleh bagian kasir dan piutang. Bagian kasir mempunyai wewenang dan tanggung jawab menerima pembayaran secara *cash* ataupun giro serta bukti transfer yang pembayarannya langsung dikirim ke rekening perusahaan. Jika uang sudah masuk ke rekening perusahaan, bagian kasir mencetak BBM (Bukti Bank Masuk) yang diotorisasi Manager Keuangan dan diberikan kepada bagian piutang untuk dilengketkan ke dalam copy faktur dan dapat melakukan pengurangan piutang. Faktur dan BBM yang sudah dilunaskan, diserahkan ke bagian accounting untuk disimpan.

#### c. Pengendalian fisik

Pengendalian fisik PT. SMM terbilang sudah efektif. SO, SJ, Faktur, DO, dan berita acara serah terima barang terkontrol dengan adanya pemberian nomor urut yang sudah terprogram dan setiap bagian mempunyai arsip sendiri untuk disimpan ke dalam ordner. Semuanya diotorisasi oleh kepala bagian masing – masing. Hanya saja, terkadang ada beberapa customer yang terlambat mengirimkan PO sehingga menghambat proses pelunasan piutang karena kurangnya kelengkapan dokumen untuk dikirimkan ke customer (pelanggan). Pengendalian fisik juga berkaitan dengan dibuatnya *aging schedule* oleh bagian piutang yang selalu diupdate setiap minggunya dan pekerjaan tersebut diawasi oleh Manager Keuangan.

d. Pemisahan Tugas

SPA SA seksi 319 menjelaskan pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan mengurangi kesempatan bagi seseorang berbuat kecurangan yang akan merugikan perusahaan. Pemisahan tugas pada PT. SMM tidak sesuai dengan ketentuan yang ada. Pemisahan tugas oleh masing – masing bagian yang berhubungan dengan piutang, seperti penerimaan pembayaran yang dilakukan oleh kasir seharusnya terpisah dengan bagian pembukuan yang dilakukan oleh accounting. Selama ini bagian piutang merangkap pekerjaan sebagai kasir dan accounting tetap sebagai bagian pembukuan.

4. Pemantauan (*Monitoring*)

Aktivitas memantau dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi. Pengawasan dan pemantauan terhadap piutang diawasi langsung oleh Dewan Direksi. Jika ada kesalahan sedikit, bagian piutang sentral menjadi perhatian karena diawasi langsung oleh Direksi. Sementara kepala bagian keuangan lebih terpusat pada cara pelunasan dan pencairan piutang menjadi kas.

5. Informasi dan Komunikasi

Informasi PT. SMM berkaitan dengan bidang bisnis perusahaan yang terdiri dari keikutsertaan tender dan pekerjaan *custom clearance* ekspor impor, *handling cargo* dan *inland transport* dilengkapi oleh dokumen seperti akta pendirian, SIUP, NPWP PKP, TDP, SK Kehakiman, Domisili, SBU, surat penawaran, dan lain – lain. Semua informasi tentang perusahaan ada tersedia lengkap dan disimpan dengan baik. Informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal piutang perusahaan juga telah efektif. Hal ini ditandai dengan akses komputerisasi perusahaan yang mudah dan cepat memperoleh data mengenai penjualan secara kredit perusahaan. Semua pekerjaan dilakukan dengan menggunakan satu program yang dinamakan Program NAV dan datanya bisa diambil melalui excell sehingga memudahkan mendapatkan informasi yang detail dan akurat. Untuk bagian penjualan, selalu mengingatkan sales dan supervisor dalam menginformasikan segala informasi yang penting yang harus disampaikan. Sistem informasi untuk pelaporan keuangan yang relevan meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari catatan-catatan yang ditetapkan.

### 5.3 Bagan Analisis Teori dan Praktik Sistem Pengendalian Internal PT. SMM

Bagan sistem pengendalian internal PT. SMM menurut COSO dan implementasi pada perusahaan dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 5.2 Analisis Teori dan Praktik Sistem Pengendalian Internal PT. SMM**

No.	Sistem Pengendalian Internal	Sesuai Teori	Tidak Sesuai Teori
1.	Lingkungan Pengendalian a. Komitmen manajemen b. Struktur organisasi c. Pemberian wewenang dan tanggung jawab		√ √ √
2.	Penilaian Resiko ( <i>Risk Assesment</i> )	√	
3.	Aktivitas Pengendalian ( <i>Control Activities</i> ) a. <i>Review</i> terhadap kinerja b. Pengolahan informasi c. Pengendalian fisik d. Pemisahan tugas	√ √ √	√
4.	Pemantauan	√	
5.	Informasi dan komunikasi	√	

*Sumber : Diolah oleh penulis*

Dari pembahasan di atas, dapat ditemukan permasalahan yang dialami PT. SMM di antaranya :

1. Kurangnya kesadaran dari pihak manajemen dalam mereview kinerja di perusahaan padahal hal tersebut sangat penting untuk dilakukan.
2. SOP tidak dijalankan dengan baik oleh manajemen.
3. Banyaknya customer (pelanggan) tetap tidak tertib membayar tagihan, terutama pelanggan yang merupakan kerabat dari Direksi.
4. Kurangnya SDM sehingga menyebabkan rangkap jabatan dalam pekerjaan.
5. Tidak adanya bagian analisis kredit dan audit internal sehingga pengawasan terhadap pemberian kredit kendor.

6. Masih terbitnya surat jalan manual sehingga barang yang ada di gudang tetap bisa keluar meskipun data di program terkunci.
7. Pelanggan tetap yang merupakan kerabat Direksi seringkali terlambat menyerahkan PO. Hal ini dapat memperlambat proses penyerahan tagihan ke customer. Karena faktur dicetak berdasarkan surat jalan.
8. Otorisasi pengiriman barang kurang diawasi oleh manajemen.
9. Karena customer tetap sebagian besar adalah kerabat Direksi, mereka seringkali memanfaatkan hal ini sehingga masih ada turut campur dari pihak Direksi.

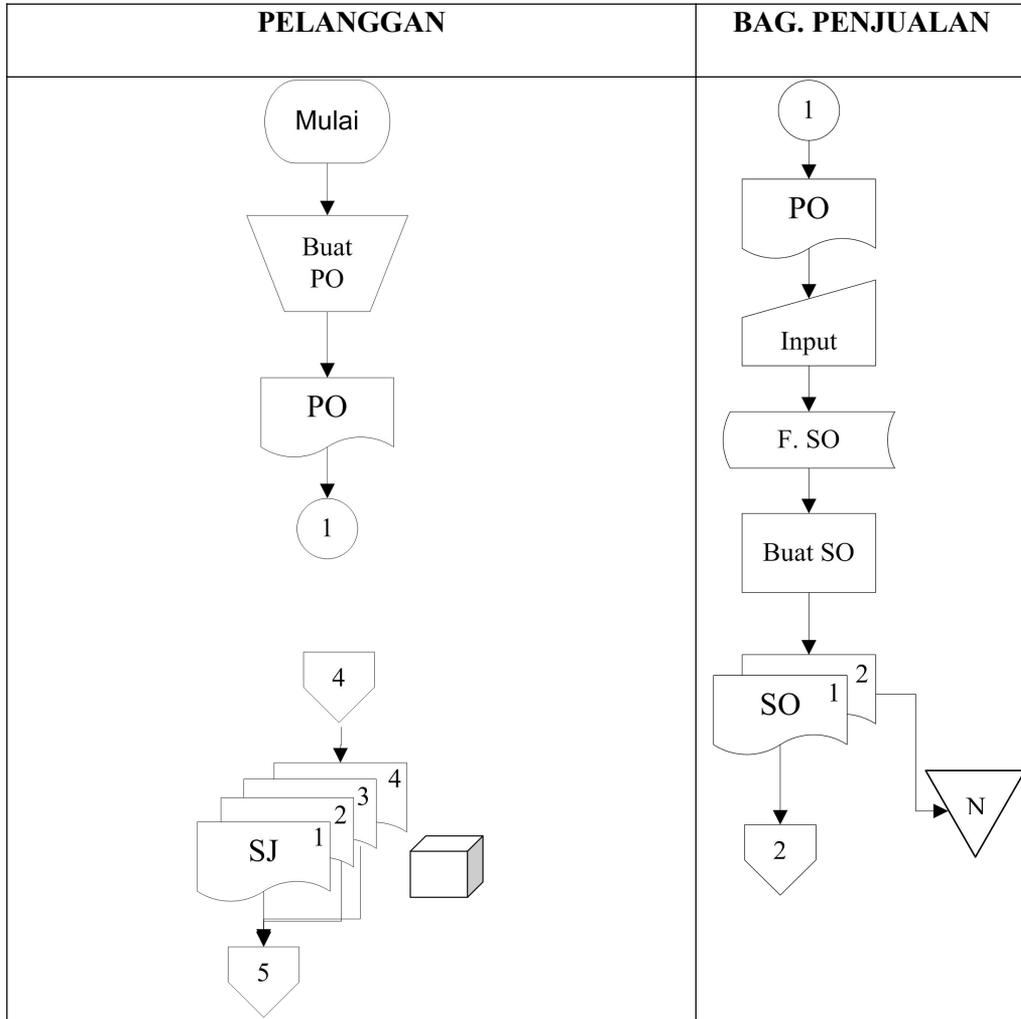
Permasalahan – permasalahan yang ada, dapat timbulkan dikarenakan suatu hal diantaranya :

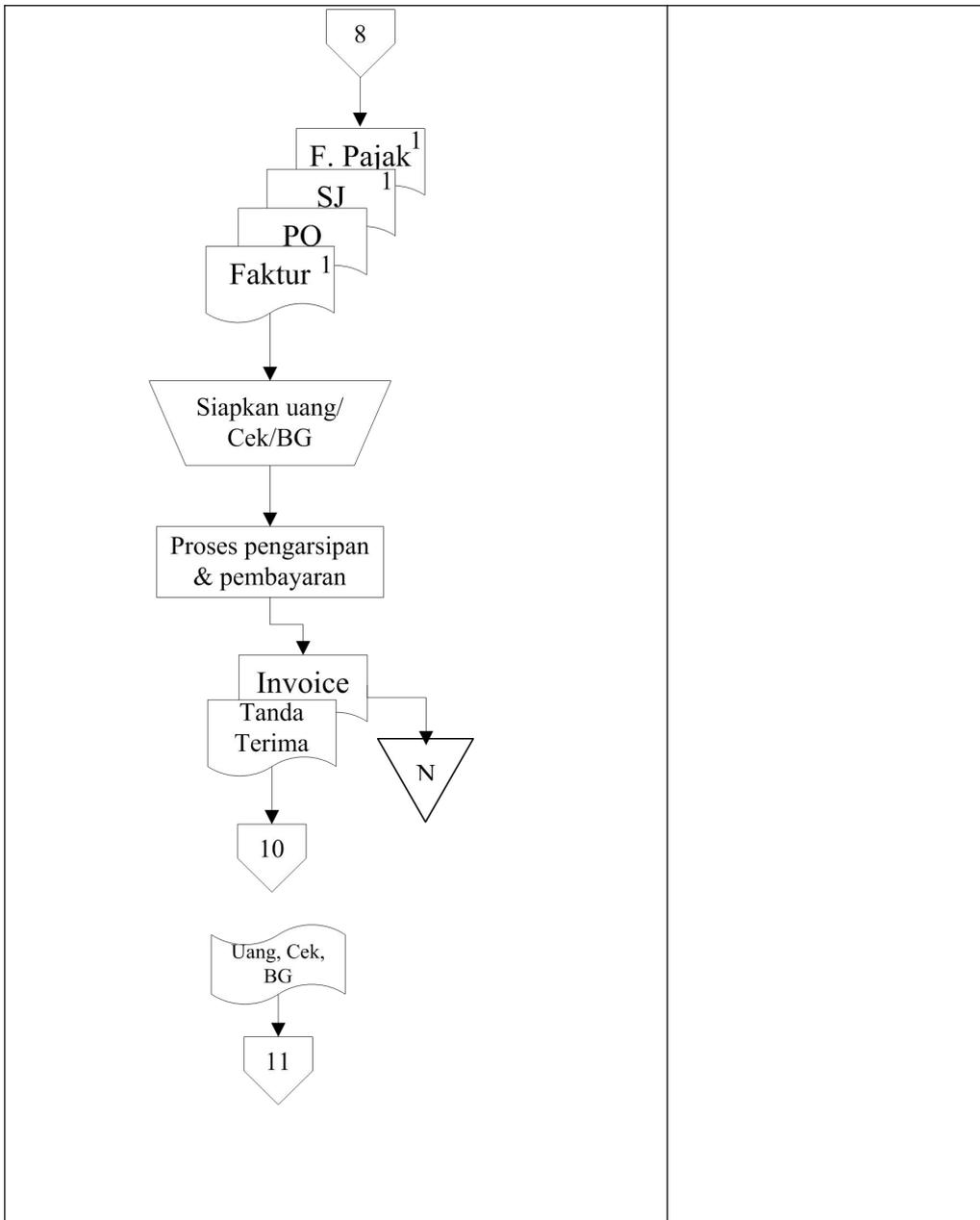
1. Manajemen terlalu memikirkan efisiensi kinerja perusahaan sehingga terjadi rangkap jabatan.
2. Kebijakan internal perusahaan yang kendor terhadap pelanggan (customer) tetap.
3. Fungsi manajemen yang kurang efektif.
4. Adanya budaya lama menggunakan sistem tradisional dan Direksi terlalu mudah percaya dengan kerabat.
5. Kebijakan perusahaan terhadap pengendalian piutang masih kurang tepat.
6. Ketidakteraturan dan ketidaklengkapan dokumen dalam pengiriman invoice atau tagihan sehingga menghambat proses pembayaran.
7. Tidak adanya bagian analis kredit dan internal auditor.

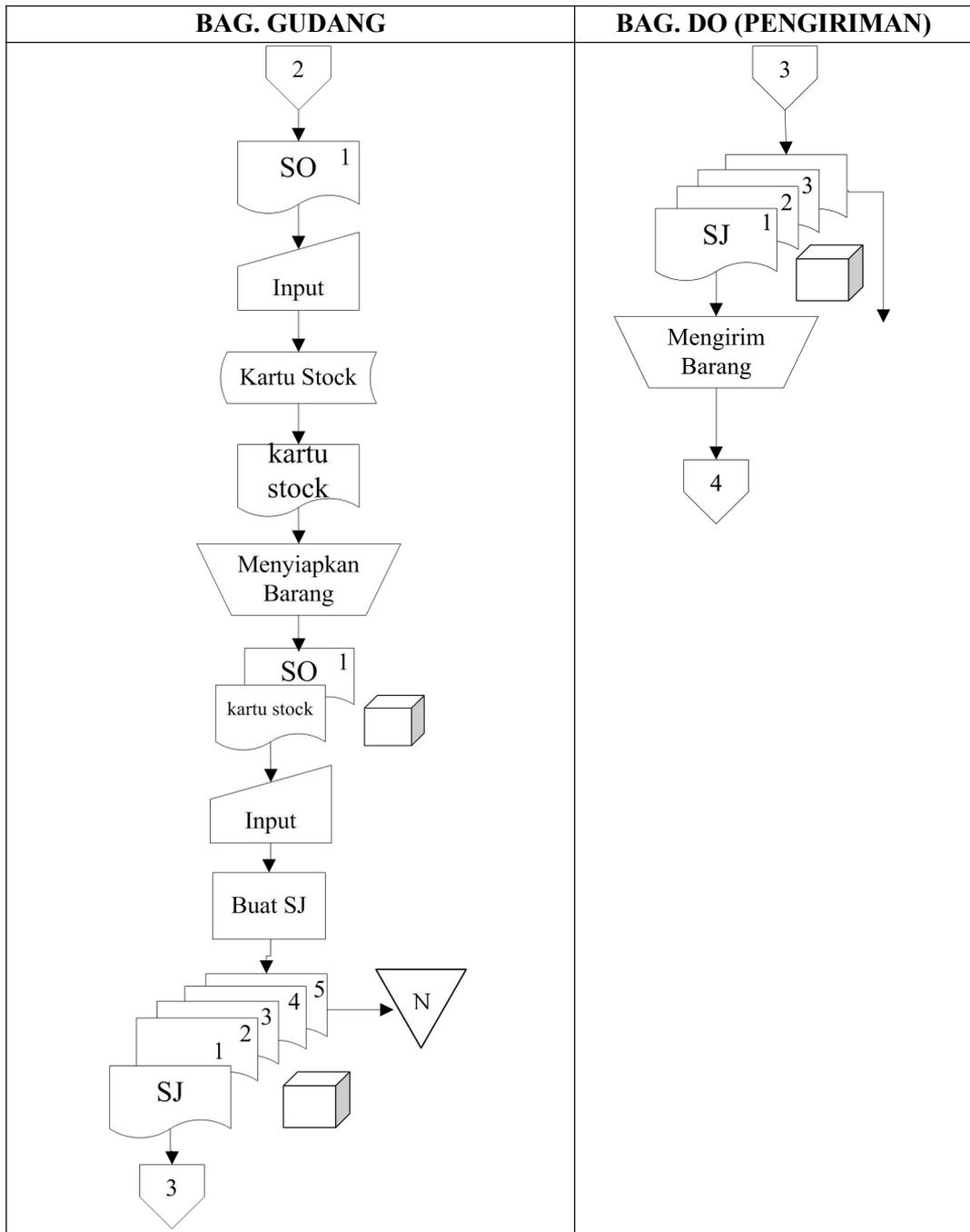
Dari permasalahan yang ada, diperlukan adanya evaluasi kembali kinerja manajemen dan diperlukan pembaruan SDM yang efektif guna menunjang keteraturan kinerja perusahaan. Tidak ada salahnya perusahaan mencoba merekrut karyawan baru yang terbilang lebih muda dan modern. Jika tidak, sebaiknya diberikan seminar atau training (pelatihan) secara berkala kepada karyawan sehingga perusahaan dapat bergerak lebih dinamis mengikuti era modernisasi.

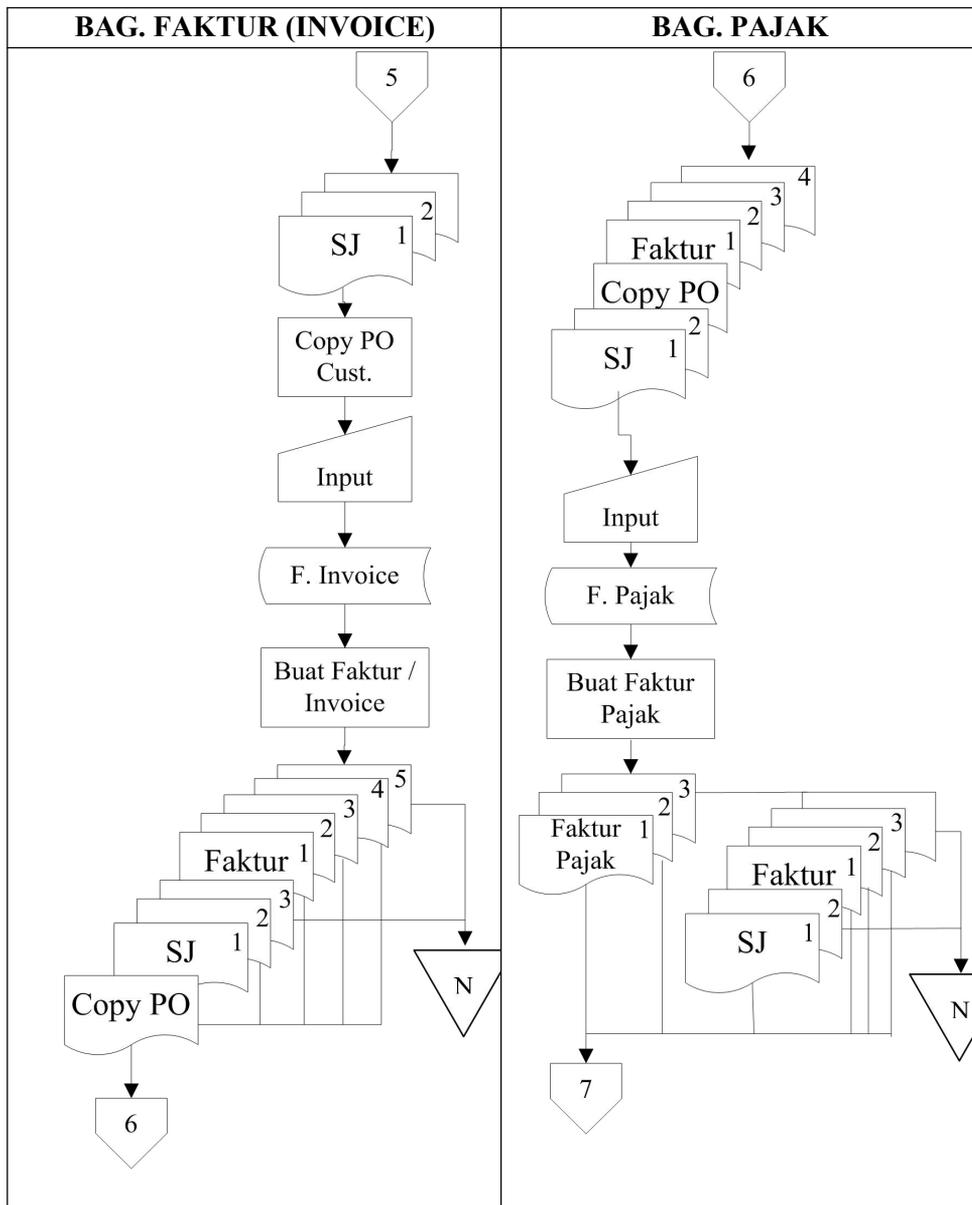
Pihak direksi sebaiknya membuka mata terhadap kondisi perusahaan saat ini yang terbilang sudah sangat maju perkembangannya. Terbukti semua urusan pekerjaan sudah disusun ke dalam program NAV. Pihak Direksi perlu memahami kemajuan teknologi dalam keefektifan kinerja perusahaan dan pihak internal di dalamnya.

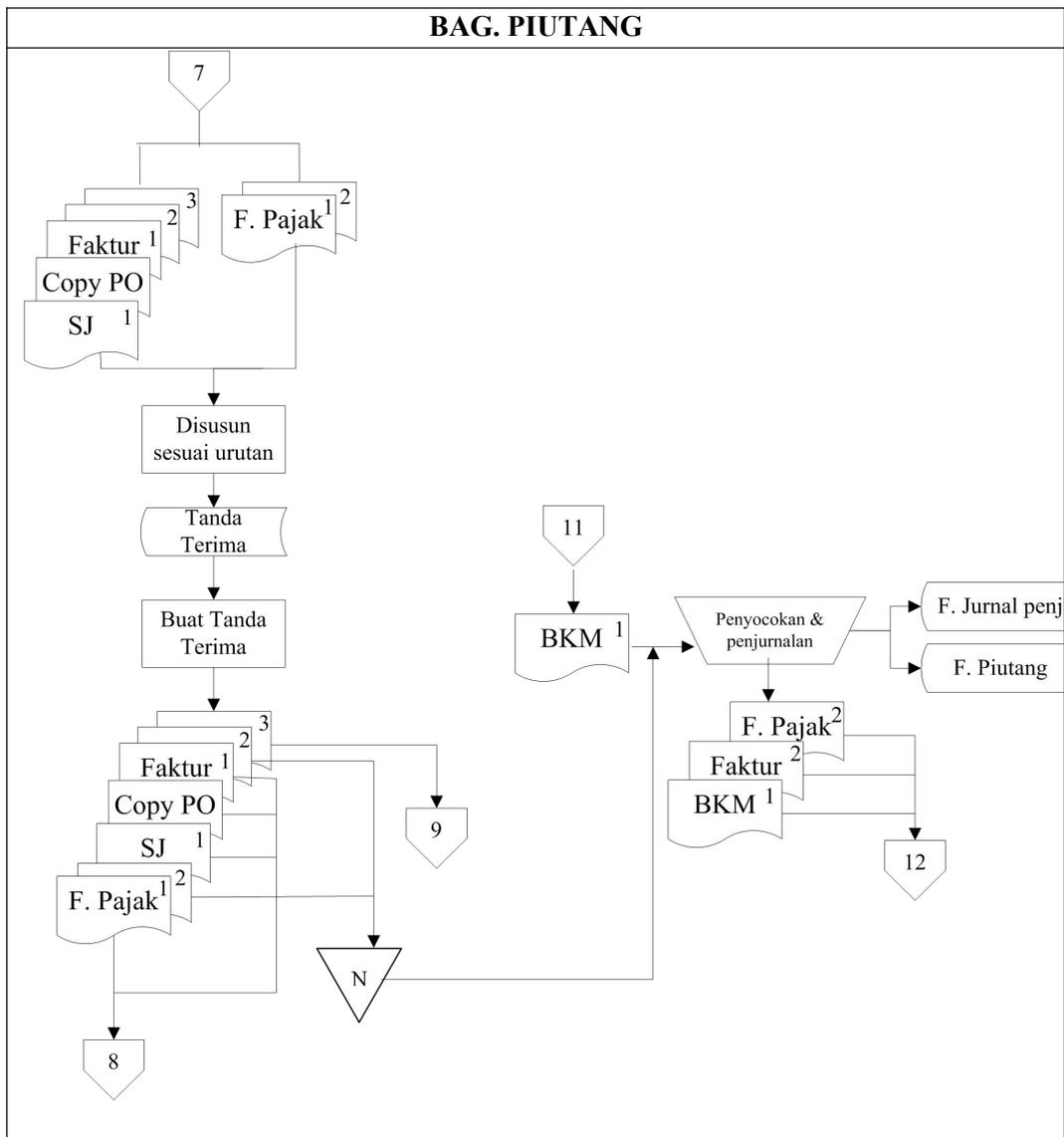
**Tabel 5.3 Usulan Flowchart Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang Untuk PT. SMM**

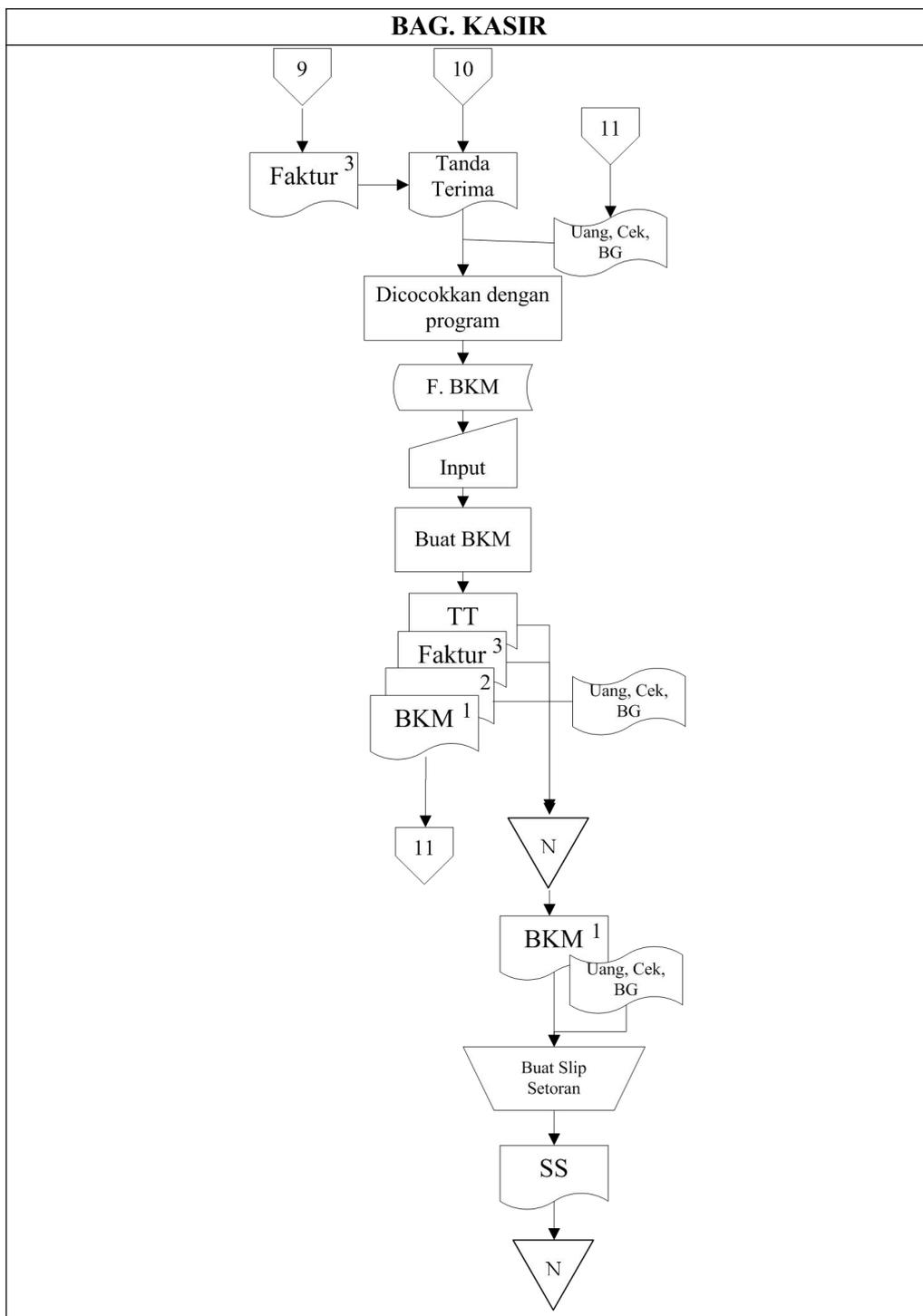


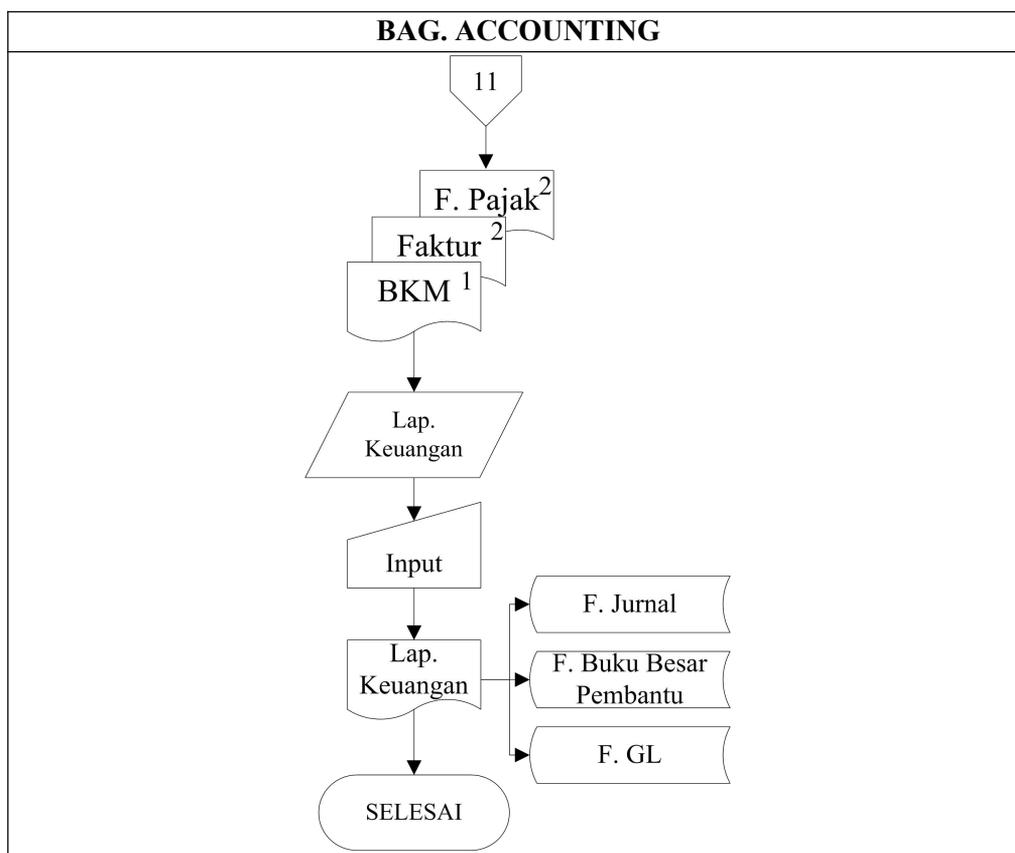












Dari usulan flowchart untuk PT. Suryasukses Mekar Makmur, penulis menyarankan untuk diperketat pada bagian marketing terlebih dahulu karena bagian ini adalah bagian pertama yang menerima orderan dari pelanggan. Marketing diharuskan menerima PO terlebih dahulu baru barang dapat diproses.

Fungsi – fungsi yang terkait yang harus dilibatkan dalam PT. Suryasukses Mekar Makmur di antaranya :

- a. Fungsi Marketing  
Fungsi ini bertugas mencari, menerima, dan mencatat orderan dari pelanggan, mencari peluang baru untuk perluasan mangsa pasar, membuat SO, dan nantinya diserahkan ke bagian DO agar kiriman dapat diproses.
- b. Fungsi Gudang  
Fungsi ini bertanggung jawab menerima, menyimpan, dan mendistribusikan hasil produksi, membuat stock opname, mencatat total barang ke dalam kartu

stock, dan mempersiapkan kapasitas gudang agar dapat menyimpan barang hasil produksi.

c. Fungsi DO (Pengiriman)

Fungsi ini bertanggung jawab dalam proses pendistribusian barang sampai ke tangan customer. Bagian ini lebih fokus ke dalam pencarian jasa ekspedisi dan menjadwalkan kapan barang akan dikirimkan kepada customer.

d. Fungsi Invoicing (Faktur)

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencetak faktur sesuai surat jalan yang diterima dan bertanggung jawab terhadap pembuatan nota retur atau revisian faktur. Bagian ini juga perlu berkoordinasi dengan bagian pajak untuk menginformasikan jikalau ada revisi faktur dan NPWP customer baru.

e. Fungsi Pajak

Fungsi ini bertujuan untuk membuatkan faktur pajak yang nantinya akan diserahkan ke bagian piutang untuk diproses tagihannya. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengurus berbagai macam urusan perpajakan di perusahaan dan membuat pelaporan ke Dirjen Pajak.

f. Fungsi Piutang

Fungsi ini bertujuan untuk mengirimkan tagihan kepada customer, menjalin komunikasi dengan customer untuk mengingatkan pembayaran piutang usaha, melakukan penyocokan dan penjurnalan pelunasan piutang customer.

g. Fungsi Kasir

Fungsi kasir bertanggung jawab untuk menerima pembayaran secara *cash* ataupun giro serta bukti transfer yang pembayarannya langsung dikirim ke rekening perusahaan, mencetak BBM (Bukti Bank Masuk), membuat slip setoran, laporan kas masuk, dan pengkliringan ke bank.

h. Fungsi Accounting

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengatur cash flow, pencatatan transaksi harian, pembuatan laporan keuangan, dan mengarsipkan data pelunasan piutang dari bagian piutang.



## **BAB VI**

### **KESIMPULAN**

Pada bab ini, penulis akan memberikan simpulan dan saran atas penelitian yang dilakukan. Penulis berharap dengan adanya simpulan dan saran yang diberikan dapat digunakan bahan pertimbangan dalam perkembangan dan pertumbuhan PT. Suryasukses Mekar Makmur.

#### **6.1 Simpulan**

1. PT. SMM dalam pekerjaannya sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dan terprogram ke dalam program NAV. Program ini sangat membantu keefektivan kerja karyawan.
2. SOP yang sudah ada tidak dijalankan dengan baik oleh pihak manajemen.
3. Pengendalian internal pada perusahaan masih terbilang longgar sehingga otorisasi mengenai penjualan kredit belum dilakukan oleh bagian yang seharusnya.
4. Tidak adanya bagian analis kredit dan auditor internal di perusahaan.
5. Perusahaan kekurangan SDM sehingga terjadi rangkap jabatan.
6. Sistem pengawasan pada PT. SMM masih terdapat kelemahan di bagian piutang karena saat ada transaksi pembayaran, tagihan tidak disetorkan ke bagian kasir.
7. Pencatatan bukti masuk masih dilakukan oleh accounting.

#### **6.2 Saran**

1. Karena angka piutang mengalami penurunan selama 3 tahun terakhir, maka diperlukan evaluasi kembali kinerja manajemen dan SDMnya.
2. Manajemen perlu membatasi dan memperketat penjualan kredit ke pelanggan tetap khususnya kerabat Direksi.
3. Manajemen perlu memberikan kebijakan baru mengenai penjualan kredit dan kebijakan tentang pembayaran yang bersifat kredit.
4. PT. SMM perlu membentuk bagian kasir untuk proses transaksi uang masuk supaya sistem dapat berjalan dengan lancar.
5. Perlu adanya tambahan SDM agar tidak terjadi rangkap jabatan terlebih d bagian kasir, analis kredit, dan auditor internal.

