

## Aktivitas Pengendalian Piutang Pada CV.MMP

Iis Amaliyah

Program Studi Akuntansi STIE-STEMBI, amaliyahis48@gmail.com

### Abstrak

**Tujuan**\_Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas pengendalian piutang pada perusahaan dan kendala apa yang dihadapi dalam menjalankannya serta upaya yang dilakukan perusahaan agar aktivitas pengendalian berjalan secara optimal.

**Desain/Metode**\_Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif.

**Temuan**\_Aktivitas pengendalian piutang pada CV.MMP tidak memadai

**Implikasi**\_Perusahaan menerapkan aktivitas pengendalian secara optimal terhadap keamanan piutang

**Originalitas**\_Penelitian kualitatif mengenai aktivitas pengendalian pertama kali dilaksanakan di CV. MMP.

**Tipe Penelitian**\_Studi Empiris.

**Kata Kunci** : Aktivitas pengendalian, Pengendalian intern, Piutang

### I. Pendahuluan

Banyak perusahaan melakukan penjualan secara kredit agar dapat menjual lebih banyak barang. Piutang yang dihasilkan dari penjualan semacam itu biasanya diklasifikasikan sebagai piutang usaha (account receivable). Piutang dicatat pada posisi debit. Piutang usaha biasanya diharapkan dapat ditagih dalam waktu dekat, misalnya 30 hari atau 60 dan paling telat 90 hari. Piutang ini digolongkan sebagai asset lancar di laporan posisi keuangan.

Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang kepada konsumen atau disebut piutang usaha, dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya, terjadi aliran kas masuk (cash in flow) yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut (Nurjannah, 2009:1)

Pemberian piutang biasanya berdampak pada resiko bagi perusahaan berupa kerugian apabila debitur tidak membayar kewajibannya. Kecurangan dalam suatu siklus juga sering terjadi sehingga membuat perusahaan mengalami kerugian. Adanya aktivitas pengendalian pada piutang adalah salah satu cara yang digunakan untuk mengantisipasi kecurangan dan mengantisipasi kemungkinan piutang tak tertagih, dengan adanya hal tersebut dapat meminimalisasi kerugian yang di akibatkan piutang tak tertagih.

Kecurangan yang terjadi pada bagian piutang di CV. MMP adalah tidak mencatat pembayaran dari debitur dan mengantongi uangnya, menunda pencatatan piutang dengan melakukan cash lapping, melakukan pembukuan palsu atas mutasi piutang, dan lain-lain.

CV.MMP adalah distributor yang menjual barang kepada para pelanggannya secara cash maupun kredit, hal ini dapat mengakibatkan jumlah piutang usaha meningkat sehingga perusahaan beresiko mengalami kerugian dan juga mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan jika tidak terdapat aktivitas pengendalian di dalamnya.

Penulis menemukan hal-hal yang semestinya tidak terjadi pada perusahaan CV.MMP yaitu adanya penggelapan uang melalui nota faktur fiktif, Selain itu tidak adanya pemisahan tugas di perusahaan ini menjadi salah satu faktor terjadinya cash lapping. Dari uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat sebuah artikel dengan judul "Aktivitas Pengendalian Piutang Pada CV.MMP". Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui apakah aktivitas pengendalian piutang pada CV.MMP sudah berjalan optimal, (2) untuk mengetahui kendala apa yang dihadapi dalam menjalankan aktivitas pengendalian,(3) untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan perusahaan agar aktivitas pengendalian piutang berjalan dengan optimal.

## II. Kajian Teori

Warren, et al (2005: 404), menyatakan bahwa yang dimaksud dengan piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Mulyono (2007:53) menjelaskan piutang usaha umumnya merupakan jumlah material dineraca bila dibandingkan dengan piutang non usaha, sedangkan piutang non usaha timbul dari transaksi selain penjualan barang dan jasa kepada pihak luar. Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern atau kontrol intern didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu.

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Kebijakan dan prosedur tersebut terdiri dari hal berikut:

### Pemisahan tugas

Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau bagian kerja. Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu: (1) pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula; (2) harus ada pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dengan karyawan yang mengelola aktiva secara fisik (operasional). Sesungguhnya, rasionalisasi dan pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat diperiksa silang (cross check) kebenarannya oleh karyawan lainnya. Ketika seorang karyawan bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat. Oleh sebab itu, sangatlah penting jika pekerjaan yang berbeda pula.

Sebagai contoh yang sering terjadi dan perlu diwaspadai adalah dalam aktivitas pembelian atau pengadaan barang. Aktivitas pembelian barang meliputi pemesanan, penerimaan, dan pembayaran. Seharusnya untuk menjamin pengendalian internal yang baik dari aktivitas pembelian, maka masing-masing "unsur" dari aktivitas pembelian ini haruslah ditangani secara terpisah oleh masing-masing karyawan yang berbeda. Ketika aktivitas pemesanan, penerimaan, dan pembayaran ditangani oleh orang yang berbeda maka resiko kesalahan maupun kecurangan dapat diperkecil. Bagian penerimaan barang secara terpisah dari bagian lainnya akan bertugas untuk memeriksa (jenis barang yang dipesan, kuantitasnya, harganya maupun kualitasnya) apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan apa yang sudah dipesan oleh bagian pemesanan dan telah diterima dengan baik oleh bagian penerimaan barang adalah orang yang memang benar-benar memiliki otorisasi dari perusahaan untuk melakukan pembayaran atau pengadaan barang tersebut. Jika bagian pemesanan/penerimaan barang juga merangkap pekerjaan pembayaran, maka kemungkinan terjadinya tagihan palsu (fictitious invoice) akan muncul disini.

Pemisahan tugas (pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda) juga perlu diterapkan dalam aktivitas penjualan barang dagangan. Aktivitas penjualan meliputi penjualan, pengiriman barang ke pelanggan, penagihan dan penerimaan pembayaran. Seharusnya untuk menjamin pengendalian internal yang baik dari aktivitas penjualan ini juga seharusnya ditangani secara terpisah oleh masing-masing karyawan yang berbeda. Ketika aktivitas penjualan, pengiriman barang ke pelanggan, penagihan, dan penerimaan barang ditangani oleh orang yang berbeda maka resiko kesalahan maupun kecurangan dapat diperkecil. Bagian penjualan secara terpisah dari bagian lainnya hanya akan bertugas untuk melakukan transaksi penjualan. Setelah itu, bagian pengiriman barang akan mengirim barang kepada pelanggan atas dasar bukti pesanan penjualan (sales order), atau bagian penagihan akan menyiapkan faktur penjualan (sales invoice) setelah membandingkan pesanan penjualan tersebut dengan laporan pengiriman barang (shipping report). Bagian penerimaan pembayaran harus dipisahkan dari bagian penagihan untuk menghindari penggelapan uang kas oleh bagian penerimaan pembayaran (dalam ilmu akuntansi, bentuk kecurangan ini dikenal sebagai istilah lapping).

Jika masing-masing "unsur" dari aktivitas penjualan ini tidak dipisahkan, maka berbagai kemungkinan resiko yang akan muncul seiring dengan aktivitas penjualan ini, diantaranya adalah : (1) adanya karyawan bagian penjualan yang berusaha untuk menjual barang dengan harga yang terlalu tinggi, dengan tujuan untuk menggelapan kelebihan selisih harga jualnya ; (2) barang sesungguhnya tidak ada yang terjual tetapi dibuat seolah olah terjual dengan cara mengirimkan ke

diri sendiri atau kerabat dekat kenalannya. Ini dinamakan sebagai penjualan palsu (*fictitious sales*), yang tujuannya tidak lain adalah untuk memperbesar komisi akhir tahun. Nantinya setelah bonus akhir tahun diterima, lalu awal tahun berikutnya barang tersebut akan dikembalikan dengan seolah olah telah terjadi retur penjualan dari pelanggan. Oleh karena itu, perhitungan bonus akan menjadi lebih tepat jika bukan berdasarkan nilai penjualan yang telah terjadi tetapi lebih kepada jumlah piutang yang telah berhasil ditagih (berdasarkan tingkat kolektabilitas). Kalau bonus penjualan dihitung dengan berdasarkan nilai penjualan, dikhawatirkan faktor kelayakan kredit dari pelanggan akan menjadi diabaikan.

Untuk memberikan dasar yang memadai atas pertanggung jawaban aktiva, diperlukan pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dengan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (*operasional*). Karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik seharusnya tidak boleh menyelenggarakan atau memiliki akses terhadap catatan aktiva, maka demi menjamin pengendalian internal yang baik, karyawan yang berbeda harus ditunjuk secara khusus untuk menangani fisik aktiva. Bagian akuntansi (*pencatatan*) haruslah memiliki pemisahan tugas dengan bagian kasir. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pembukuan saldo kas, sedangkan kasir adalah bagian yang akan bertugas untuk menangani fisik kas harian. Nantinya pekerjaan bagian akuntansi akan saling *cross check* dengan bagian kasir. (Hery:170)

### Otorisasi yang Tepat atas Transaksi

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Sebagai contoh, setiap transaksi pembayaran kas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang. Ini dilakukan untuk menjamin bahwa kas hanya dibayarkan atas transaksi yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. Sesungguhnya karakteristik yang paling utama dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab dari masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab disini agar masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai tugas-tugas tertentu (*secara spesifik*) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

Penetapan tanggung jawab disini tentu saja meliputi pemberian otorisasi untuk menyetujui (*approve*) atas sebuah transaksi. Sebagai contoh, dalam sebuah perusahaan dagang (*merchandising business*) yang meliputi penjualan barang dagangan secara kredit kepada para pelanggannya, maka biasanya setiap transaksi penjualan kredit (*apalagi untuk pelanggan baru*) haruslah terlebih dahulu meminta persetujuan (*credit approval*) dari manajer kredit, selaku orang yang memang benar-benar memiliki wewenang (*otorisasi*) untuk memberikan kredit (*ranting credit*) kepada calon pembeli. (Hery:173)

### Dokumen dan Catatan yang Memadai

Dokumen dan catatan yang merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Contohnya adalah faktur pembelian, surat pesanan pembelian, jurnal penjualan dan pembelian, kartu hadir karyawan, kartu persediaan, dan laporan penerimaan barang. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (*atau inisial*) ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi.

Dokumen juga seharusnya bernomor urut tercetak (*preprinted & prenumbered*) dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggung jawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi berganda serta juga membantu untuk mencegah terjadinya transaksi yang tidak tercatat. Sedangkan dokumen yang bernomor urut tercetak dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumentasi atas transaksi fiktif. Dokumen ini, sebagai sumber bukti (*pendukung*) transaksi, seharusnya dapat dengan segera diteruskan ke bagian/ departemen akuntansi untuk menjamin pencatatan transaksi secara tepat waktu, akurat, dan memenuhi kriteria keandalan catatan akuntansi. Dokumen yang sesungguhnya sangatlah berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan bagian organisasi. Dokumen haruslah dapat memberikan

keyakinan yang memadai bahwa seluruh aktiva telah dikendalikan dengan pantas dan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar. (Hery:174)

### **Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan**

Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi. Jika tidak diamankan sebagaimana mestinya, aktiva maupun catatan dapat dicuri, diselewengkan, atau disalahgunakan, yang dapat sangat mengganggu proses pencatatan akuntansi dan operasi normal bisnis perusahaan. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aktiva. Berikut beberapa macam contoh dari penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik : (1) uang kas dan surat-surat berharga seharusnya disimpan dalam safe deposit box; (2) catatan-catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam filing cabinet yang terkunci; (3) tidak semua atau sembarang karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagang; (4) penggunaan kamera dan televise monitor; (5) adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai ; (6) penggunaan password system, dan lain-lain.(Hery:175)

### **Pemeriksaan Independen atau Verifikasi Internal.**

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lain yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka : (1) verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan; (2) verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen; (3) ketidakcocokan/ketidak-sesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkat manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

Kebutuhan akan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian internal cenderung berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Salah saji baik yang disengaja atau tidak disengaja mungkin dapat saja terjadi tanpa melihat kualitas dari sistem pengendalian yang selama ini telah dijalankan. Dalam perusahaan yang besar, pengecekan independen sering dilakukan oleh auditor internal. Auditor internal disini adalah karyawan perusahaan yang bertugas secara terus menerus untuk melakukan evaluasi mengenai keefisienan dan keefektifan sistem pengendalian internal perusahaan. (Hery:175)

### **III. METODE PENELITIAN**

Dalam penyusunan makalah yang berjudul *Aktivitas Pengendalian Piutang pada CV.MMP* penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan induktif. Unit analisisnya adalah perusahaan CV MMP yang bergerak di bidang distributor. Sumber data yang diperoleh dari bagian finance perusahaan. Teknik pengumpulan data yaitu melalui observasi langsung. Jenis data yang digunakan adalah data sekunder serta menggunakan metode analisis Deskriptif.

### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

CV.MMP adalah perusahaan yang bergerak di bidang distributor yang telah mendistribusikan penjualannya di daerah Jakarta, Jawa dan Sumatra. Salah satu cabang terbesarnya yaitu di daerah Bandung yang saat ini menjadi objek penelitian penulis dan perusahaan ini akan terus berencana untuk memperluas jaringan jangkauan pasarnya. Beberapa Aktivitas pengendalian piutang pada CV.MMP berdasarkan kajian pustakadan observasi, serta fakta yang ada pada perusahaan ini:

#### **Pemisahan tugas**

Pada awalnya cabang Bandung hanya memiliki 2 staff pembukuan yaitu:

1. Admin sales yang bertugas untuk mencatat pesanan, serta membuatkan faktur penjualan jika sudah adanya sales order yang selama ini diterima dari Divisi sales.
2. Staff accounting yang merangkap sebagai finance (kasir). Semua dijalankan oleh bagian accounting ini. Mulai dari mengelola faktur penjualan, menginput seluruh transaksi penjualan, mencatat transaksi operasional harian dan menerima uang tagihan ataupun setoran piutang yang sudah didapat dari pihak penggalangan oleh devisi sales.

Hal diatas menunjukkan bahwa tidak adanya pemisahan tugas pada bagian accounting dan finance sehingga pada perusahaan ini terjadi kecurangan yang dilakukan oleh pihak karyawan tersebut, dengan membuat nota fiktif seolah olah adanya pemesanan barang dari pihak pelanggan padahal pada kenyataannya tidak ada pesanan.

Pihak audit internal mencurigai hal ini karena setelah dilakukannya audit piutang yang belum tertagih dan sudah melampaui batas jatuh tempo semakin meningkat, hal ini juga mengakibatkan penurunan omset pada perusahaan yang sudah jelas merugikan perusahaan. Setelah terjadi kecurangan dari manipulasi nota fiktif, dari pihak management memberikan sanksi kepada karyawan tersebut. Setelah terjadi kecurangan CV.MMP mengadakan pemutihan untuk staff pembukuan. Pihak manajemen mengadakan perekrutan untuk staff admin sales, staff accounting, dan staff finance dengan karyawan yang berbeda untuk jobdesknya masing-masing. Setelah karyawan berhasil melewati tes yang diadakan perusahaan dan mendapat hasil yang baik mereka akan direkrut oleh perusahaan. Dalam mengelola sumber daya manusia perusahaan menetapkan pelatihan selama 3 bulan untuk melengkapi kemampuan dasar yang berguna dalam menjalankan tugas serta mendorong terciptanya SDM yang baik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Perusahaan juga memiliki Standar Operating Procedure (SOP) yang harus dijalankan oleh setiap karyawan. SOP tersebut berbeda-beda untuk masing-masing bagian, karena Job Description tiap bagian juga berbeda. Struktur organisasi CV.MMP menjadi 4 bagian utama yaitu bagian Marketing/sales, staff accounting, bagian piutang (Finance) dan bagian administrasi sales. Internal audit berkantor di Jakarta yang merupakan kantor pusat CV.MMP.

Aktivitas pemisahan tugas oleh masing-masing bagian atau fungsi yang berhubungan dengan piutang usaha antara lain : 1) Bagian penerimaan angsuran (Kasir) terpisah dengan bagian pembukuan 2) Bagian Sales terpisah dengan bagian marketing/survey 3) Bagian pembukuan terpisah dengan bagian marketing dan bagian administrasi.

#### **Otoritas yang Tepat atas Transaksi**

Otoritas pada CV.MMP biasanya dijalankan oleh pihak distributor manager dan sudah berjalan dengan lancar. Seorang DM selalu melakukan cross check kepada karyawan yang akan meminta otorisasi baik dalam pembuatan faktur penjualan ataupun transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional. Setiap pembuatan faktur penjualan dan surat jalan tentunya harus ada otorisasi dari pihak distributor manajer. Sebelumnya faktur penjualan yang sudah dibuat oleh admin sales diserahkan kepada accounting untuk diperiksa terlebih dahulu dan di cek kebenarannya dalam hal kuantiti, diskon ataupun harga yang sudah ditetapkan untuk dikirim ke pelanggan.

Accounting juga membubuhi tanda tangan pada surat jalan yang selanjutnya di serahkan kepada pihak gudang yang akan mengecek surat jalan dan meng-cross check kembali barang yang akan dikirim agar sesuai dengan kuantiti yang ada dalam surat jalan dan faktur penjualan. Semua itu dijalankan atas sepengetahuan dan otorisasi dari pihak distributor manajer yang ikut membubuhi tandatangan di faktur penjualan dan surat jalan. Upaya yang harus dilakukan oleh perusahaan adalah adanya saling cross-check dan saling mengingatkan antar divisi.

#### **Dokumen dan Catatan yang Memadai**

Ketika tim audit internal menemukan kecurangan dokumen dan catatan dimanipulasi oleh karyawan bagian accounting yang merangkap sebagai finance, pihak audit internal lebih giat dalam proses audit yang biasanya tim audit hanya melakukan audit di dalam kantor, kini dilakukan audit lapangan mengunjungi toko-toko yang sudah menjadi pelanggan CV.MMP.

Pada saat itu pihak finance yang merangkap sebagai accounting tidak pernah melakukan verifikasi nota faktur yang sudah jatuh tempo kepada pelanggan, dikarenakan nota faktur yang dibuat adalah fiktif bukan pesanan dari pelanggan. Dokumen yang berasal dari nota fiktif dan surat jalan yang seolah-olah sudah sampai kepada pihak pelanggan yang sudah menerima barang tersebut dan tidak dibubuhkan cap dari toko yang menimbulkan kecurigaan adanya kecurangan.

Piutang yang mendekati jatuh tempo harus segera diverifikasi kepada faktur penjualan pelanggan. Hal itu seharusnya dilakukan oleh bagian finance itu sendiri. Setelah verifikasi, dilakukan penagihan atas piutang kepada pelanggan oleh divisi sales. Tim sales membawa nota faktur yang sudah jatuh tempo kepada pelanggan. Jika ada pembayaran atas tagihan piutang, tim sales

menyetorkan tagihan yang sudah didapat dari pelanggan kepada bagian finance baik itu pembayaran via cash, check, bilyet giro maupun transfer pihak finance harus mengecek kembali keabsahan dari check atau pun bilyet giro. Jika pembayaran sudah sesuai selanjutnya diserahkan kepada bagian accounting untuk diproses ke pembukuan.

Bagian finance dan bagian accounting harus mencatat dengan rapi transaksi yang sudah terjadi dan saling meng-cross check agar bisa menjadi dokumentasi untuk peninjauan dikemudian hari. Bukti pembayaran harus disusun sesuai dengan nomor urut yang dikeluarkan oleh sistem software yang dipakai oleh perusahaan.

#### **Pengendalian Fisik atas aktiva dan catatan**

Aktivitas pengendalian terhadap piutang usaha sebagai aktiva CV.MMP dapat dibagi dalam beberapa aktivitas, yaitu sebagai berikut:

1. Aktivitas kredit dilakukan oleh bagian sales dan otorisasi persetujuan kredit dilakukan oleh distributor manager selanjutnya di ajukan ke kantor pusat Jakarta.
2. Aktivitas tanggung jawab dan kewenangan mutasi piutang usaha dilakukan oleh staff dan kepala bagian yang berhubungan dengan piutang usaha, diantaranya tanggung jawab bagian piutang dan kasir (finance) untuk menerima cash sebagai bukti pengurangan piutang usaha.

Dalam catatan aktiva salah satunya piutang usaha baik yang sudah berupa dokumen ataupun yang masih dalam bentuk fisik cash seharusnya perusahaan menyimpan berkas tersebut didalam brankas atau filling cabinet yang terkunci. Sehingga hanya divisi tertentu saja yang bisa mengakses fisik atau catatan dari aktiva tersebut.

#### **Pemeriksaan Independen atau Verifikasi Internal**

Pada saat sebelum ditemukan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan CV.MMP pemeriksaan oleh auditor internal memang dilakukan secara periodic/berkala namun tidak pernah dilakukan secara mendadak. Pada perusahaan ini kecurangan ditemukan pada saat pemeriksaan secara dadakan. Telah ditemukan oleh pihak auditor internal ketidakcocokan/ketidak sesuaian dalam nota faktur.

Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian internal cenderung berubah setiap saat jika terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Cara yang paling mudah dilakukan oleh perusahaan ini yaitu dengan menerapkan pemisahan tugas seperti yang sudah dibahas sebelumnya.

Perusahaan sebaiknya dibantu auditor external sebagai pihak independen yang menunjang pengendalian di perusahaan agar tidak terjadi lagi kecurangan yang ditemukan dikemudian hari.

#### **V. Penutup**

Hasil penelitian ini memberikan kesimpulan:

1. Aktivitas pengendalian piutang CV.MMP kurang optimal diakibatkan kurangnya pemeriksaan yang dilakukan audit internal untuk mengatasi praktek pelaporan keuangan dan membantu struktur keuangan dalam menyelesaikan fungsi pertanggung jawaban, sehingga dapat membuka peluang terjadinya kecurangan
2. Kendala yang dihadapi dalam menjalankan aktivitas pengendalian adalah sumber daya manusia yang tidak mematuhi SOP yang ada dan tidak adanya moralitas pada pribadi masing-masing, seharusnya pihak manajemen perusahaan berhati-hatilah terhadap siapapun yang bekerja dibagian keuangan yang menolak untuk mengambil cuti. Mereka mungkin takut pengganti mereka akan menemukan kecurangan yang disembunyikan, selain itu minta dan periksa dokumen pendukung seperti bukti pembayaran jika ada transaksi pelunasan piutang.
3. Upaya yang dilakukan perusahaan agar pengendalian berjalan optimal yaitu dengan pengendalian yang berkelanjutan.

Saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat (a) membatasi akses data-data akuntansi sebanyak mungkin jika dalam perusahaan menggunakan sistem computer, (b) membuat salinan cadangan data-data akuntansi dan simpan dilokasi lain di luar kantor (off-site), (c) menerapkan audit eksternal sebagai pihak yang independen.
2. Menerapkan sistem manajemen mutu

3. *Perusahaan dapat melakukan pelatihan terhadap karyawan baik itu yang berhubungan dengan jobdesk masing-masing ataupun pelatihan tentang self-improvement, memantau perilaku karyawan dan sinyal peringatan dari sistem akuntansi setelah mengalami kecurangan oleh pihak karyawannya sendiri.*

**Daftar Pustaka**

- Agoes, Sukrisno. 2014. Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik. Jakarta: Salemba Empat*
- Hamel, Gary. 2013. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Piutang Pada PT Nusantara Surya Sakti. Manado: Universitas Sam Ratulangi. Jurnal EMBA Vol.1 No.3 pp 274-281*
- Hery. 2013. Setiap Auditor Harus Baca Buku Ini!. Jakarta: PT GRASINDO*
- Kumaat, Valery G. 2011. Internal Audit: Erlangga*
- Mulyono. 2007. Penuntun Belajar Akuntansi Menengah. Edisi Pertama. Graha Ilmu. Yogyakarta*
- Nurjanah. 2009. Analisis Pengendalian Intern Piutang pada PT. Suzuki Finance Indonesia Cabang Makasar.*
- Warren S. Carl et al. 2015: Pengantar Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat*
- Warren S. Carl., James M. Reeve., Philip E. Fees. 2005. Pengantar Akuntansi. Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat.*