

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PIUTANG
PADA UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR****THE IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON RECEIVABLE ACCOUNT
IN BOGOR DJUANDA UNIVERSITY**

S. Hambani

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor
Jl. Tol Ciawi No.1, Kotak Pos 35, Kode Pos 16720, Telp/Fax: 0251(8245155)
Email : susi.hambani@unida.ac.id

ABSTRACT

The implementation of Internal Control System receivable account at the Djuanda University more selling their services on credit and receivables has a relatively large value of the total assets owned university often resulting in problems such as a delay in the receipt of payment, less careful in bookkeeping. The object of this research is a Private University in Bogor. The design research used explanatory method, the data collection techniques used Study Library and Study pitch. Analyzing data with descriptive method, and the method of data analysis with comparative descriptive techniques. The results showed Receivable Accounting Systems Implementation of SPP in general have been carried out properly. This is demonstrated by the implementation of elements implementation of Internal Control System, which is the application of internal element check that the accuracy of data and information can be achieved, but there are still weaknesses in the internal control system of the other.

Keywords: Internal Control System, Accounts Receivable, Djuanda University

ABSTRAK

Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern piutang pada Universitas Djuanda yang lebih banyak menjual jasanya secara kredit dan Piutang memiliki nilai yang relatif besar dari total aktiva yang dimiliki universitas sehingga sering timbul permasalahan seperti adanya keterlambatan penerimaan pembayaran, kurang teliti dalam pembukuan. Obyek dalam penelitian ini adalah Universitas Swasta di Bogor. Desain penelitian menggunakan metode Explanatory, Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu Study Pustaka dan Study lapangan. Metode pengolahan data dengan Metode deskriptif, dan metode analisa data dengan teknik deskriptif komparatif. Hasil penelitian menunjukkan Penerapan Sistem Akuntansi Piutang SPP secara umum telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan pelaksanaan Penerapan Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern, yaitu adanya penerapan Unsur Internal Check sehingga keakuratan data dan informasi dapat dicapai, tetapi masih terdapat kelemahan-kelemahan pada sistem pengendalian internal lainnya.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Piutang, Universitas Djuanda

PENDAHULUAN

Permasalahan utama yang umum dihadapi oleh setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha apapun selalu tidak terlepas dari kebutuhan akan dana atau modal untuk membiayai usahanya, sehingga perusahaan mempunyai tujuan untuk menghasilkan laba semaksimal mungkin. Tujuan tersebut akan dapat tercapai melalui kegiatan usaha yang dapat menciptakan pendapatan dan efisiensi dalam pengelolaannya. Sumber utama pendapatan perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil adalah hasil dari penjualan barang dan jasa. Volume penjualan barang dan jasa baik penjualan secara tunai atau kredit merupakan salah satu ukuran untuk menentukan sukses tidaknya suatu perusahaan.

Perusahaan dalam rangka memperbesar volume penjualan, lebih banyak menjual produknya secara kredit karena sistem penjualan tersebut dipilih sebagai salah satu bentuk penjualan yang cocok pada saat sekarang ini. Sistem penjualan kredit ini mengharuskan perusahaan membuat kebijaksanaan piutang kepada pelanggannya, hal ini berarti perusahaan memberikan kesempatan kepada pelanggan untuk dapat mendapatkan kebutuhannya dengan pembayaran secara berkala atau mencicil. Seperti halnya perusahaan lain, sebuah perguruan tinggi pun melakukan penjualan jasanya secara kredit. Uang kuliah dapat dibayar tunai dan dicicil, sistem cicilan inilah yang menimbulkan piutang SPP mahasiswa kepada pihak universitas. Hal ini dilakukan dengan maksud meningkatkan volume jumlah mahasiswa setiap semesternya dan meningkatkan pendapatan universitas. Piutang tersebut tentunya akan menimbulkan permasalahan apabila tidak ditangani dengan baik, seperti adanya kesalahan tagih, keterlambatan penerimaan pembayaran, ketelitian dalam pembukuan, dan sebagainya.

Piutang adalah klaim universitas terhadap pihak tertentu atas barang atau jasa yang telah diberikannya, piutang juga merupakan salah satu pos yang penting di Neraca yang turut memberikan gambaran kualitas universitas. Oleh karena itu, pengawasan yang baik mutlak diperlukan

oleh universitas. Selain itu pengawasan yang tidak baik pada piutang akan menimbulkan kerugian pada universitas. Piutang merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk diperhatikan karena berpengaruh terhadap likuiditas dan modal kerja suatu perusahaan sebab piutang masuk dalam kategori harta lancar dan diharapkan akan dapat dicairkan dalam waktu singkat. Karena sifatnya yang likuid maka tanpa adanya pencatatan dan pengawasan yang baik, kesalahan dan penyelewengan terhadap piutang tersebut akan mudah terjadi. Pimpinan harus dapat menetapkan prosedur akuntansi yang akan digunakan, penetapan umur piutang, serta penetapan kebijakan tentang persentase penyisihan piutang atas piutang yang tidak tertagih. Sehingga kesalahan dan penyelewengan terhadap piutang serta kerugian akibat piutang yang tak tertagih dapat dihindari. Karena jika piutang tak dapat dicairkan dalam waktu singkat akan mengganggu kelancaran operasional secara keseluruhan.

Pengelolaan Piutang bagi universitas adalah suatu hal yang penting untuk dilakukan agar piutang dapat berjalan dengan baik dan meminimalkan hal-hal yang terjadi diluar perhitungan. Hal ini diperlukan sistem akuntansi yang baik dalam pencatatan dan pengelolaan piutang. Pengakuan, penilaian, penyisihan, dan penghapusan piutang merupakan seperangkat sistem akuntansi yang harus dijalankan sesuai dengan prosedur. Selain itu diperlukan juga sistem pengendalian intern yang baik dan disiplin agar tujuan universitas dapat dicapai. Hasil pelaksanaan sistem pengendalian intern ini nantinya akan digunakan sebagai dasar melakukan evaluasi, apakah telah dicapai sesuai dengan tujuan yang diinginkan atau belum. Hasil evaluasi tersebut bagi manajemen dapat digunakan untuk melakukan tindakan-tindakan perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang terjadi dimasa lalu dan bermanfaat untuk perencanaan yang lebih tepat dimasa yang akan datang.

Sistem menurut Mulyadi (2001:2 & 5) adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem merupakan jaringan prosedur yang

dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Anthony dan Vijay, yang diterjemahkan oleh Tjakrawala (2005:7) menyimpulkan sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat repetitif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas, sistem mempunyai karakteristik berupa serangkaian langkah-langkah yang berirama, terkoordinasi dan berulang yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Baridwan (2000:2) berdasarkan pandangan dari Moscovice dan Murdick yaitu sistem terdiri dari subsistem yang secara keseluruhan bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang harus dilakukan untuk menyelesaikan suatu transaksi bisnis. Menurut Mulyadi (2001:5), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pada dasarnya merupakan suatu jaringan prosedur atau kerangka yang saling berhubungan atau saling melengkapi yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan pokok dalam suatu perusahaan, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang yang dalam suatu kegiatan atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Pada dasarnya sistem pengendalian intern dari suatu perusahaan terdiri dari unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern. Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut sebagai berikut:

- a) Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sehingga menjadi bukti tertulis dari suatu transaksi.
- b) Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan sebelum kedalam buku besar.

- c) Buku Besar (*general ledger*), merupakan kumpulan dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

- d) Buku Pembantu (*subsidiary ledger*), satu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan-laporan dan neraca percobaan. Tidak semua rekening dalam buku besar perlu buku pembantu.

- e) Laporan, merupakan alat bagi suatu perusahaan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilakukan. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, dll.

Sistem Akuntansi Piutang menurut Mulyadi (2001 : 257) mendefinisikan Sistem Akuntansi Piutang (*Account Receivable System*) adalah prosedur pencatatan piutang yang 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. Pengendalian intern sangat penting, karena perusahaan semakin berkembang maka sistem akuntansinya semakin rumit. Struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk keyakinan (*assurance*) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai. Arens, Elder and Beasley yang diterjemahkan oleh Tim DeJacarta (2001:396) mengatakan Kebijakan dan prosedur disebut sebagai pengendalian yaitu suatu sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya. Sedangkan Mulyadi (2001:171) mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Disini menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada

unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Sistem pengendalian intern meliputi seluruh prosedur, aturan, kebijakan, dan segala perangkat yang ada didalam perusahaan, menjamin keakuratan data akuntansi, efisiensi dalam operasi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern tidak akan terlepas dari suatu sistem akuntansi, karena salah satu tujuan dari sistem akuntansi adalah meningkatkan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian intern berusaha menjaga data akuntansi dan menguji ketelitiannya.

Unsur Sistem Pengendalian Intern

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi ini maka catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang semestinya memegang fungsi atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur

pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain..
- Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara pegawai dapat dihindari.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Piutang merupakan salah satu aset perusahaan yang penting mendapatkan perhatian organisasi. Menurut Baridwan (2004 : 124), piutang dagang menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu perusahaan di mana dalam keadaan normal perusahaan, biasanya piutang dagang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Menurut Kieso, Weygandt, Warfield yang diterjemahkan oleh Salim (2001 : 386)

piutang adalah klaim uang, barang atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya.

Sistem Pengendalian Intern dalam Piutang

Menurut Mulyadi (2001:221) unsur pokok pengendalian intern terdiri dari :

1. Struktur organisasi yang memisahkan fungsi dengan jelas :
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
 - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilakukan oleh satu fungsi saja.
2. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pelanggan di otorisasi oleh fungsi penjualan.
 - b. Persetujuan kredit diberikan oleh sub sistem kredit.
 - c. Penetapan syarat pembayaran, syarat penjualan.
 - d. Pengiriman barang diotorisasi oleh sub sistem pengiriman dengan menandatangani berita acara.
 - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f. Pencatatan kedalam kartu piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
3. Praktik yang sehat
 - a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dipertanggungjawabkan oleh sub sistem penjualan.
 - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh sub sistem penagihan.
 - c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.
 - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Metodologi Penelitian

Objek dan lokasi penelitian ini adalah Universitas Swasta di Bogor. Desain penelitian merupakan suatu pengumpulan analisis data, pengujian yang dilakukan secara efisien dan sistematis untuk memecahkan masalah. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah eksplanatori yaitu bagaimana variabel yang diteliti akan menjelaskan objek yang diteliti melalui data yang terkumpul. Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif dengan teknik deskriptif komparatif yaitu suatu metode analisa yang dilakukan dengan cara membandingkan teori dengan data yang ada pada Universitas Djuanda Bogor.

Hasil Penelitian

Pendapatan Universitas Djuanda yang diperoleh dari usahanya yaitu sumbangan mahasiswa yang terdiri dari Sumbangan Pembinaan Sarana (SPS) yang diterima pada saat pendaftaran mahasiswa baru dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) pada setiap semester. Sumber pendanaan Universitas mayoritas diperoleh dari Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) mahasiswa. Upaya yang dilakukan universitas didalam meningkatkan pendapatan adalah dengan meningkatkan volume jumlah mahasiswa yaitu dengan memberikan keringanan pembayaran uang kuliah atau SPP, uang kuliah dapat dibayar tunai atau dicicil. Sistem cicilan inilah yang menimbulkan piutang SPP mahasiswa kepada pihak universitas.

Piutang terdiri dari piutang SPP (piutang SPP mahasiswa dan piutang SPP kelas kerjasama) dan piutang non SPP (piutang antar lembaga, piutang karyawan, piutang pinjaman jangka pendek, dan piutang lain-lain). Piutang dinilai sebesar nilai transaksinya. Penerimaan Piutang SPP merupakan pos yang penting bagi kelangsungan hidup Universitas dan piutang pada universitas Djuanda memiliki nilai yang relatif besar dari total aktiva yang dimiliki perusahaan, sehingga diperlukan pengawasan yang baik pada piutang tersebut agar tidak menimbulkan kerugian pada Unida.

Sistem akuntansi yang baik dalam pencatatan dan pengelolaan piutang, pengakuan, penilaian, penyisihan,

dan penghapusan piutang merupakan seperangkat sistem akuntansi yang dijalankan di Universitas Djuanda dan pengendalian intern terhadap piutang mutlak dilakukan agar tujuan universitas dapat dicapai dan dapat meminimalisasi tidak tertagihnya piutang dan agar pengembalian piutang SPP dari mahasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Berikut ini hal-hal yang dilakukan Universitas Djuanda terkait pengelolaan piutang SPP sebagai berikut :

1. Pencatatan dan konfirmasi Piutang SPP

Piutang SPP dicatat pada saat mahasiswa mendaftar ulang pada awal semester dengan membayar uang muka SPP dan setelah mahasiswa mengisi Kartu rencana study. Untuk mahasiswa yang biaya kuliahnya berdasarkan SKS yang mereka ambil, Piutang SPP dicatat sebesar nilai yang tertera di Rincian Biaya Kuliah mahasiswa yang merupakan biaya kuliah dari jumlah mata kuliah yang mahasiswa ambil disemester tersebut. Sedangkan untuk mahasiswa yang biaya kuliahnya tetap, piutang dicatat pada awal semester setelah mahasiswa mendaftar ulang, sebesar biaya kuliah tetap disetiap semester.

2. Sistem Tarif atau biaya SPP

Universitas Djuanda memberlakukan dua sistem tarif SPP kepada mahasiswanya, sebagai berikut :

a. Angkatan 2007 dan sebelumnya

- Untuk mahasiswa baru tarif atau biaya kuliah sebesar jumlah SKS paket diawal semester ditambah biaya SPS, biaya tetap dan biaya ospek.
- Untuk mahasiswa lama tarif atau biaya kuliah dicatat berdasarkan jumlah SKS yang diambil pada semester bersangkutan ditambah dengan biaya tetap.
- Untuk mahasiswa tahun 2006 khusus kelas Ciawi dan Ciptakarya jurusan Administrasi Negara tarif SPP tetap tidak berdasarkan SKS .

b. Angkatan 2008 dan 2009

- Untuk mahasiswa baru, tarif atau biaya kuliah besarnya tetap ditambah biaya SPS dan biaya ospek. Pembayaran bisa dilakukan secara tunai atau diangsur. Tarif SPP tunai dan kredit berbeda. Untuk

angsurannya ditentukan 4 x angsuran dan 6 x angsuran besarnya variatif antara mahasiswa kelas pagi dan kelas sore dan dibayar perbulan.

- Semester selanjutnya tarif SPP Tetap sampai dengan selesai studi.
- Untuk mahasiswa kelas kerjasama, tarif SPP dikenakan berdasarkan atas kesepakatan antara Universitas Djuanda dengan instansi terkait dan diangsur sebanyak 6 kali pembayaran persemesternya.

3. Persyaratan dan metode pembayaran SPP :

- a. Metode pembayaran sistem SKS untuk angkatan 2007 dan sebelumnya berdasarkan jumlah SKS
 - Pada saat mahasiswa daftar ulang (pengisian mengisi KRS), cicilan pertama yang harus dibayar besarnya variatif sesuai dengan angkatan masing-masing.
 - Pelunasan sisa pembayaran SPP paling lambat sebelum Ujian Tengah semester (UTS).
 - Kecuali mahasiswa kelas kerjasama jurusan ADN menggunakan metode tetap.
- b. Metode pembayaran sistem tetap untuk angkatan 2008 dan angkatan 2009

- Besarnya biaya kuliah tetap dari awal sampai dengan selesai kuliah.
- Biaya kuliah dicicil setiap bulan dengan batas pembayaran paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

Sistem tarif dan metode pembayaran SPP Universitas Djuanda, sebagai berikut :

1. Pembayaran angsuran piutang SPP sistem biaya tetap yang seharusnya dibayar setiap bulan pada kenyataan banyak dilanggar oleh mahasiswa, sebagian besar mahasiswa melakukan pembayaran hanya pada saat menjelang UTS dan UAS saja.
2. Metode pembayaran sistem SKS lebih baik dari sistem biaya tetap karena sistem ini memiliki cashflow lebih baik dan cepat dibanding sistem biaya tetap. Pada metode pembayaran sistem SKS pengembalian piutang terbesar berada pada saat daftar ulang dan menjelang UTS.

3. Walaupun pihak universitas sudah melaksanakan sistem akuntansi dan pengendalian intern terhadap piutang SPP ternyata tagihan piutang SPP masih saja tinggi dan tingkat pengembaliannya tidak sesuai dengan yang diharapkan dan tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Masih ada mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan tersebut dan kurangnya pengendalian dan pengawasan dari pihak-pihak terkait.
4. Selain itu masih ada mahasiswa yang melakukan daftar ulang lewat dari waktu yang sudah ditentukan oleh Universitas. Masih ada mahasiswa yang tidak membayar daftar ulang satu semester dan baru mendaftar ulang pada semester berikutnya atau cuti akademik tanpa mendaftar ulang ke BKA.

Fungsi yang terkait dalam sistem piutang

1. Fungsi Fakultas
Fungsi fakultas bertanggungjawab mengeluarkan dan mengotorisasi Voucher Daftar Ulang mahasiswa setiap awal semester, menginput Rencana Studi Mahasiswa ke dalam SIMAK, mengotorisasi tagihan biaya Kuliah/SPP yang dicetak oleh program SIMAK.
2. Fungsi penagihan
Fungsi ini berada dibawah tanggungjawab fakultas untuk melakukan penagihan ke mahasiswa berdasarkan daftar piutang yang ditagih dari bagian akuntansi (BKA).
3. Fungsi Akuntansi
Bertanggungjawab untuk mencatat tagihan SPP mahasiswa, berkurangnya piutang karena pembayaran dari mahasiswa, membuat dan mengirimkan tagihan piutang SPP. Fungsi ini berada ditangan bagian piutang dan penerimaan Biro Keuangan dan Akuntansi.
4. Fungsi Kas
Fungsi ini dipegang oleh kasir Biro Keuangan dan Akuntansi dan bertanggungjawab penerimaan uang/cek atas pembayaran piutang mahasiswa dan menyetorkan kas yang diterimanya ke bank.

Informasi yang diperlukan manajemen

1. Jumlah total seluruh piutang SPP
2. Jumlah total besarnya piutang per fakultas

3. Jumlah besarnya piutang permahasiswa
4. Riwayat pelunasan piutang mahasiswa
5. Lamanya waktu pengembalian Piutang SPP.

Dokumen Sumber yang digunakan adalah :

1. Voucher daftar ulang, dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk membuka program SIMAK yaitu uang muka pembayaran biaya kuliah mahasiswa sehingga mahasiswa yang sudah membayar uang muka biaya kuliah bisa mengisi Kartu Rencana studinya yang berisi daftar mata kuliah yang akan mereka ambil di semester tersebut.
2. Kartu rencana studi, dokumen yang berisi daftar mata kuliah yang diambil mahasiswa dan digunakan sebagai dasar untuk keluarinya daftar atau rincian biaya kuliah/SPP.
3. Rincian biaya kuliah, dokumen yang berisi daftar atau rincian biaya kuliah mahasiswa, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan biaya kuliah/SPP atau piutang SPP mahasiswa.
4. Bukti kas masuk (kwitansi pembayaran SPP), dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi cicilan atau pelunasan piutang SPP dari mahasiswa.
5. Bukti memorial adalah dokumen sumber yang digunakan untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum, sebagai berikut:
 - a. Potongan biaya kuliah bagi mahasiswa baru
 - b. Beasiswa dari Unida
 - c. Piutang tak tertagih
 - d. Penghapusan piutang, dll
6. Surat Keputusan atau Ketetapan Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penentuan besarnya biaya kuliah mahasiswa, uang muka SPP, besarnya cicilan SPP perbulan, lamanya waktu pengembalian cicilan piutang SPP dan sanksi yang dikenakan apabila mahasiswa melanggar.

Catatan Akuntansi Piutang

1. Jurnal penjualan adalah catatan yang digunakan untuk mencatat penerimaan universitas dari rincian biaya kuliah mahasiswa baik tunai maupun kredit

sehingga timbulnya piutang SPP mahasiswa ke Universitas.

2. Jurnal umum adalah catatan yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang SPP yang disebabkan oleh transaksi:
 - a. Potongan biaya kuliah bagi mahasiswa baru.
 - b. Beasiswa dari Unida.
 - c. Penghapusan piutang tak tertagih, dll.
3. Jurnal penerimaan kas adalah catatan yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang SPP dari transaksi penerimaan kas dari mahasiswa.
4. Buku besar piutang adalah catatan yang berisi total tagihan piutang SPP mahasiswa dari seluruh fakultas.
5. Buku pembantu piutang adalah catatan yang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo tagihan SPP per mahasiswa.

Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang

1. Prosedur penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa baru. Dalam prosedur ini Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa (BPPM) menerima calon mahasiswa baru dan memberikan informasi mengenai Universitas Djuanda, fakultas dan jurusan yang tersedia sampai dengan biaya kuliah dan ketentuan pembayarannya. BPPM kemudian memberikan surat pengantar daftar ulang ke BKA untuk membayar uang muka SPP atau langsung melunasi seluruh biaya kuliah.
2. Prosedur daftar ulang mahasiswa lama, Fakultas memberikan voucher daftar ulang pada setiap awal semester kepada mahasiswa yang akan membayar uang muka SPP ke BKA, besarnya tarif pendaftaran ulang variatif berdasarkan per-angkatan mahasiswa, format daftar ulang di otorisasi oleh wakil dekan. Mahasiswa yang sudah membayar uang muka SPP dapat diberikan kartu rencana studi. Setelah mahasiswa mengisi daftar mata kuliah yang akan mereka ambil disemester tersebut lalu KRS diotorisasi oleh pembimbing akademik yang telah ditunjuk. Staf tata usaha fakultas menerima tembusan KRS dari para pembimbing akademik, lalu menginput KRS mahasiswa ke dalam program SIMAK, biaya kuliah mahasiswa akan tercetak. Setelah seluruh KRS mahasiswa dari seluruh fakultas masuk kedalam SIMAK selanjutnya BKA melalui TRISA memposting tagihan SPP mahasiswa dari SIMAK.
3. Prosedur pencatatan piutang, dalam prosedur ini fungsi akuntansi yang berada ditangan bagian piutang dan pencatatan penerimaan BKA mencatat tagihan SPP sebagai berikut :
 - a. Piutang dicatat sebesar nilai transaksinya.
 - b. Pencatatan dilakukan melalui jurnal piutang.
 - c. Mengkoreksi tagihan SPP yang dikeluarkan oleh SIMAK.
 - d. Mengkonfirmasi kesalahan tagihan SPP ke pihak terkait.
 - e. Pencatatan debet pada akun piutang dilakukan pada saat mahasiswa daftar ulang semesteran.
 - f. Pencatatan kredit pada akun piutang dilakukan saat diterima pembayaran piutang mahasiswa dari tembusan kwitansi pembayaran SPP dari kasir dan Bank.
 - g. Membuat laporan piutang secara periodik.
 - h. Laporan piutang dilaporkan ke kepala keuangan untuk dikoreksi.
 - i. Mencatat jurnal koreksi jika ada koreksi terhadap laporan piutang.
 - j. Menyimpan dokumen terkait dengan transaksi piutang.
- 4) Prosedur penagihan, dalam prosedur ini setelah pendaftaran ulang mahasiswa berakhir dan seluruh mahasiswa sudah mengisi KRS dan TRISA sudah memposting tagihan SPP dari Simak, selanjutnya BKA mengirim konfirmasi piutang SPP ke seluruh fakultas, dan fakultas mengecek rekapitulasi piutang mahasiswanya. Selanjutnya menjelang ujian semester BKA mengirimkan kembali rekapitulasi piutang mahasiswa ke fakultas masing-masing berdasarkan laporan posisi piutang SPP dari bagian piutang dan penerimaan. Dan mengirimkan konfirmasi piutang SPP kepada Fakultas yang mempunyai tagihan piutang SPP mahasiswanya yang paling tinggi dan sudah melampaui batas waktu pelunasan piutang. Dari daftar piutang

valid dari BKA selanjutnya fakultas melakukan penagihan kepada mahasiswanya, pada saat menjelang ujian. Syarat-syarat mengikuti ujian adalah mahasiswa harus melunasi tagihan SPP-nya.

- 5) Prosedur penerimaan Kas (Bagian kasir),
 - a. Menerima pembayaran uang daftar ulang mahasiswa berdasarkan *voucher* daftar ulang yang sudah diotorisasi oleh pimpinan fakultas, kwitansi daftar ulang rangkap 5, lembar putih untuk mahasiswa, lembar kuning untuk fakultas, lembar merah untuk arsip, lembar biru untuk bagian piutang dan lembar hijau untuk Biro Administrasi Akademik (Bamik). Mencatat penerimaan kedalam buku kasir.
 - b. Menerima pelunasan atau cicilan SPP dari mahasiswa berdasarkan kwitansi pembayaran SPP dan mencatat ke buku kasir. Kwitansi SPP rangkap 4, lembar putih untuk mahasiswa, lembar kuning untuk fakultas, lembar merah untuk arsip dan lembar biru untuk bagian piutang.
 - c. Melaporkan penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada Kepala BKA.
- 6) Prosedur Penghapusan Piutang
 Prosedur ini dimulai dengan menganalisis umur piutang SPP mahasiswa. Apabila ada piutang SPP yang sudah lama tidak dilunasi dan sudah melampaui batas pengembalian piutang, BKA mengirimkan surat konfirmasi piutang SPP mahasiswa yang diotorisasi oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi ke fakultas bersangkutan atas status mahasiswa tersebut. Setelah fakultas memberikan konfirmasi akan status mahasiswanya, dan karena piutang SPP tersebut sudah tidak dapat ditagih lagi, maka bagian piutang dan penerimaan di BKA segera melakukan penghapusan piutang atas mahasiswa tersebut. Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fakultas. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Piutang SPP

Unsur-unsur pengendalian intern sistem piutang SPP Universitas Djuanda meliputi:

a. Aspek Organisasi

Pemisahan fungsi yang jelas pada masing-masing bagian bertujuan untuk mengetahui secara jelas dan pasti sesuai dengan kedudukannya di dalam struktur organisasi. Organisasi yang telah memisahkan tanggungjawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur sistem piutang SPP pada Universitas Djuanda dan ditunjukkan dengan adanya :

- 1) Pemisahan fungsi penerimaan, fungsi pencatatan dan fungsi pelaksana fakultas.
- 2) Fungsi piutang dan penerimaan terpisah dari fungsi kas dan fungsi hutang.
- 3) Tidak ada transaksi yang dilaksanakan oleh satu fungsi saja dari awal sampai akhir.

b. Aspek Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang berlaku di Universitas Djuanda adalah :

- 1) Penerimaan pendaftaran ulang mahasiswa baru diotorisasi oleh pimpinan universitas yaitu Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama dan mahasiswa lama yang akan mendaftar ulang diotorisasi oleh wakil dekan fakultas dengan menggunakan formulir mahasiswa baru dan formulir *voucher* daftar ulang.
- 2) Penetapan biaya kuliah, baik tunai maupun kredit, syarat-syarat cicilan SPP, potongan harga biaya kuliah dan sanksi keterlambatan pembayaran daftar ulang mahasiswa diotorisasi pimpinan universitas yaitu oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi atas dasar hasil rapat pimpinan Unida dengan menerbitkan Surat Keputusan Rincian Biaya Kuliah mahasiswa baru pada saat penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Kartu rencana studi diotorisasi oleh pembimbing Akademik
- 4) Rincian biaya kuliah diotorisasi oleh Dekan, Tata Usaha Fakultas, Biro Administrasi Akademik dan Biro Keuangan dan Akuntansi.

- 5) Kartu Peserta Ujian (KPU) diotorisasi oleh wakil dekan fakultas, dengan syarat yang sudah melunasi tagihan SPP.
- 6) Surat permohonan ujian sidang KKL, kolokium, seminar penelitian dan skripsi diotorisasi oleh dua orang pembimbing, kepala BKA, Dekan dan Wakil Dekan dengan ketentuan sudah melunasi semua tagihan SPP dan non SPP.
- 7) Surat konfirmasi piutang ke Fakultas diotorisasi oleh Wakil Rektor BKA dan surat balasan konfirmasi dari fakultas diotorisasi oleh Dekan.
- 8) Pencatatan terjadinya piutang atas dasar data dari SIMAK yang didukung dengan formulir: pembayaran *voucher* daftar ulang, KRS dan rincian biaya kuliah mahasiswa.
- 9) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir
- 10) Pencatatan mutasi piutang diotorisasi oleh bagian piutang dan Kepala BKA dengan dilampiri dokumen pendukungnya..
- 11) Pencatatan penerimaan piutang SPP berdasarkan bukti kwitansi yang sudah diotorisasi oleh kasir.

c. Aspek praktik yang sehat

- 1) Diadakan pencocokan jumlah kas yang diterima dari pembayaran SPP mahasiswa yang ada pada fungsi penerimaan kas dengan catatan penerimaan piutang pada fungsi piutang dan penerimaan.
- 2) Kwitansi pembayaran SPP bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan kas.
- 3) Diadakan rekonsiliasi tagihan SPP mahasiswa dengan SIMAK.
- 4) Secara periodik fungsi akuntansi (BKA) mengirimkan daftar piutang SPP mahasiswa ke seluruh fakultas untuk menguji ketelitian dan kebenaran catatan piutang yang dicatat oleh fungsi akuntansi.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi bertugas:
 - 1) Melakukan kontrol terhadap Pendapatan SPP mahasiswa dan kontrol pada penerimaan kas, piutang dan hutang.
 - 2) Kepala Bakuwa memeriksa daftar piutang yang dilaporkan oleh bagian piutang.
 - 3) Secara periodik laporan piutang dilaporkan kepada WR BKA.
- 6) Fakultas bertugas:
 - 1) Fakultas memeriksa kebenaran daftar tagihan SPP mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk masing-masing angkatan pada setiap program studi.
 - 2) Jika ada koreksi terhadap daftar piutang, maka hasil koreksian disampaikan kembali ke bagian piutang untuk dilakukan perbaikan melalui jurnal koreksi.
 - 3) Mengumumkan daftar piutang SPP yang valid dan melakukan penagihan kepada mahasiswa.
 - 7) Pimpinan Universitas memberi instruksi kepada fakultas agar mengingatkan kepada mahasiswanya untuk melakukan daftar ulang dan melunasi SPPnya tepat waktu .
 - 8) Dibentuknya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas pengendalian intern. Unit organisasi ini dipegang oleh Biro Audit Internal atas pengawasan TIM MONEV Universitas Djuanda.

Pembahasan

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem piutang SPP di Universitas Djuanda antara lain fungsi fakultas, fungsi Pimpinan, fungsi penagihan, fungsi akuntansi dan fungsi kas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Universitas Djuanda telah memisahkan tugas dan bertanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian.

- a. Fungsi fakultas, merupakan fungsi yang bertugas pada awal semua kegiatan mahasiswa. Fungsi ini terpisah dari fungsi-fungsi lain yang terkait dengan piutang SPP. Fungsi fakultas yang ada di Universitas Djuanda dinilai sudah sesuai dengan prosedur. Sistem SIMAK yang digunakan dalam pencatatan memudahkan bagian akuntansi dalam menentukan dan mengetahui jumlah seluruh piutang SPP dan jumlah mahasiswa aktif di semester tersebut dan mempermudah bagian akuntansi melakukan *crossceck* antara tagihan SPP pada TRISA dan SIMAK.
- b. Fungsi pimpinan, dihandle langsung oleh manajemen puncak yaitu Rektor beserta para Wakil Rektor Universitas Djuanda. Pimpinan universitas menentukan langsung besarnya tarif biaya kuliah baik tunai maupun kredit beserta semua ketentuannya. Fungsi ini dinilai sudah benar dan sesuai dengan prosedur artinya fungsi pimpinan ini terpisah dari semua fungsi-fungsi piutang SPP yang ada.

- c. Fungsi penagihan, daftar tagihan SPP yang dibuat oleh fungsi akuntansi merupakan tagihan piutang SPP yang harus ditagih ke mahasiswa oleh fungsi penagihan, fungsi ini berada dibawah tanggungjawab fakultas. Fungsi penagihan dinilai masih kurang didalam melaksanakan tugasnya, karena masih ada mahasiswa yang menunggak atau melanggar ketentuan yang berlaku. Fungsi penagihan dinilai kurang tegas terhadap mahasiswa yang menunggak karena dilihat masih adanya mahasiswa yang menunggak akan tetapi kegiatan akademiknya masih dilaksanakan.
- d. Fungsi akuntansi, fungsi ini berada ditangan bagian piutang dan penerimaan Biro Keuangan dan Akuntansi. Fungsi akuntansi dinilai sudah benar karena sudah sesuai dengan prosedur yaitu mencatat timbulnya piutang, membuat serta mengirimkan tagihan Piutang SPP serta membuat laporan piutang SPP ke manajemen. Fungsi ini terpisah dari fungsi kas.
- d. Fungsi kas, Biro Keuangan dan Akuntansi menerima uang/cek atas pembayaran piutang mahasiswa dan menyetorkan kas yang diterimanya ke bank. Fungsi kas ini dipegang oleh seorang kasir. Berdasarkan prosedur sistem akuntansi piutang fungsi ini sudah sesuai dan dinilai sangat baik. Penerimaan kas dari pembayaran piutang terpisah dari fungsi piutang di Biro Keuangan dan Akuntansi.

Penilaian Terhadap Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Piutang SPP Universitas Djuanda.

Jaringan prosedur piutang SPP terdiri dari prosedur penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa baru, prosedur pendaftaran ulang mahasiswa lama, prosedur pencatatan piutang, prosedur penagihan, prosedur penerimaan kas, dan prosedur penghapusan piutang. Hasil evaluasi jaringan prosedur piutang di Universitas Djuanda sebagai berikut :

- a. Prosedur penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa baru, prosedur ini dijalani oleh mahasiswa baru, pada prosedur ini mahasiswa mengetahui dan menyetujui semua ketentuan biaya kuliah beserta persyaratannya.
- b. Prosedur daftar ulang mahasiswa lama, prosedur ini ditangani langsung oleh fakultas dari mulai memberikan *voucher* daftar ulang, menginput kartu rencana studi mahasiswa ke dalam SIMAK sampai

keluarnya tagihan biaya kuliah. Prosedur ini terpisah dari prosedur pencatatan piutang, prosedur penerimaan kas dan prosedur penghapusan piutang. prosedur ini dinilai sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik karena mempermudah mahasiswa melakukan transaksi dan mempercepat proses terjadinya piutang SPP

- c. Prosedur pencatatan piutang, dalam prosedur ini fungsi akuntansi yang berada ditangan bagian piutang dan pencatatan penerimaan BKA melakukan pencatatan piutang SPP kedalam buku besar piutang dari mulainya terjadinya piutang, pengurangan piutang karena mutasi piutang dari transaksi pelunasan, koreksi sampai penghapusan piutang dan membuat dan melaporkan daftar piutang ke pihak manajemen. Prosedur ini dinilai baik karena sudah sesuai dengan prosedur akuntansi yang sudah ditetapkan.
- d. Prosedur penagihan, Dalam prosedur ini fungsi penagihan melakukan penagihan piutang SPP kepada mahasiswa berdasarkan daftar tagihan piutang SPP yang dibuat dan dilaporkan oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini belum melaksanakan tugas dengan baik. Penagihan piutang SPP dilakukan pada saat mahasiswa akan mengikuti ujian (UTS, UAS, KKL, Seminar, dll), bagi mahasiswa yang sudah melunasi SPPnya akan mendapatkan Kartu Peserta Ujian. Ternyata masih ada mahasiswa yang masih menunggak tetapi bisa mengikuti ujian tanpa melalui prosedur permohonan ijin mengikuti ujian dengan mengajukan surat perjanjian akan melunasi SPP-nya, yang diotorisasi oleh Wakil Dekan.
- e. Prosedur penerimaan kas, dalam prosedur ini bagian penerimaan kas menerima pembayaran piutang SPP dari mahasiswa berdasarkan tagihan piutang SPP. Prosedur ini sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang benar.
- f. Prosedur penghapusan piutang, prosedur penghapusan piutang dilakukan atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi fakultas. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di-*posting* kedalam buku besar piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal. Prosedur ini dilakukan oleh Kepala BKA. Prosedur penghapusan piutang ini dinilai sudah

baik karena sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik.

Penilaian Terhadap Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Piutang SPP Universitas Djuanda

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang pada Universitas Djuanda sudah baik dan sesuai dengan dokumen catatan akuntansi piutang yang seharusnya. Catatan akuntansi ini berisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah *valid*. Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang. Dokumen yang digunakan Universitas Djuanda terdiri dari: *Voucher* daftar ulang, kartu rencana study, rincian biaya kuliah, bukti kas masuk (kwitansi Penerimaan SPP), bukti-bukti memorial, surat keputusan dan lain-lain.

Penilaian Terhadap Sistem Pencatatan Piutang di Universitas Djuanda

Penilaian terhadap sistem pencatatan piutang SPP pada Universitas Djuanda yang terdiri dari jurnal penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, buku besar piutang dan buku pembantu piutang adalah sudah benar dan sudah sesuai dengan sistem akuntansi piutang yang baik. Pencatatan akuntansi piutang SPP ini didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan pencatatannya dilakukan oleh karyawan yang telah diberi wewenang untuk melakukan tugas tersebut.

Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Piutang SPP di Universitas Djuanda

Penilaian untuk mengetahui memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem piutang SPP di Universitas Djuanda dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan yang ada dengan teori. Berdasarkan pengamatan dan penilaian penulis terhadap penerapan sistem pengendalian intern piutang yang sudah dilaksanakan, termasuk belum memadai karena masih adanya beberapa kelemahan. Sistem pengendalian intern piutang sudah berjalan baik dilihat dari sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya,

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

a. Organisasi

Semua fungsi terkait terpisah dari fungsi-fungsi lainnya, dan transaksi piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Pemisahan fungsi ini dinilai baik dan bertujuan:

- 1) Menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi SPP mahasiswa
- 2) Catatan piutang SPP dapat dapat dijamin ketelitian.
- 3) Menjaga kekayaan universitas dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 4) Mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan karyawan atau unit kerja, fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian piutang dan penerimaan bertanggungjawab atas pencatatan piutang dan fungsi kas yang bertanggungjawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada ditangan bagian kasir. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang.

Kelemahan fungsi organisasi di Universitas Djuanda ditunjukkan dengan adanya:

- 1) Pembayaran SPP mahasiswa yang diterima bank tidak mengikuti prosedur pendaftaran ulang yang sudah ditentukan yaitu pembayaran SPP tidak menggunakan *voucher* daftar ulang sehingga mahasiswa membayar uang muka SPP tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Tidak ada pengecekan terlebih dahulu dari fakultas terhadap mahasiswa yang melakukan pembayaran di Bank.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- Didalam sistem akuntansi piutang SPP di Universitas Djuanda setiap transaksi piutang SPP melalui sistem otorisasi pejabat berwenang. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan cara membubuhkan tandatangan oleh pejabat berwenang. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan yang sudah ditetapkan. Pencatatan kedalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan piutang SPP Universitas Djuanda sudah benar, hal ini akan menjamin keamanan kekayaan univesitas dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya. Akan tetapi ada kelemahan yang ada pada rincian biaya kuliah yaitu didalam rincian biaya kuliah ada empat otorisasi yang harus ditandatangani yaitu oleh Dekan, Tata Usaha,

Bamik dan BKA. Ternyata tidak semua sistem otorisasi tersebut di ditandatangani dan diarsip oleh yang berwenang.

c. Praktik yang sehat

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan di Universitas Djuanda ditunjukkan dengan adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan dinilai kurang memadai, karena masih adanya kelemahan-kelemahan.

Praktik yang sehat di Universitas Djuanda dinilai sudah benar ditunjukkan dengan adanya:

- 1) Penggunaan formulir pembayaran SPP bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat berwenang hal ini dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi.
- 3) Secara periodik diadakan *crosscheck* untuk menguji ketelitian dan kebenaran catatan piutang.
- 4) Diadakan rekonsiliasi Tagihan SPP pada TRISA dan SIMAK
- 5) Pejabat berwenang seperti Rektorat, Dekan atau Fakultas dan Ka.BKA melaksanakan pengendalian dengan melaksanakan tugas dengan baik dan benar.

Kelemahan pelaksanaan praktik yang sehat di Universitas Djuanda sebagai berikut:

- 1) Kartu rencana studi dan rincian biaya kuliah tidak bernomor urut.
- 2) Pelaksanaan pengendalian intern terhadap piutang SPP mahasiswa yang tagihan SPP-nya dicicil perbulan dinilai kurang efektif. Hal ini dilihat dari penerimaan kas dari SPP cicilan perbulan yang tidak sesuai dengan seharusnya, dan berakibat tingginya tagihan SPP perbulan dibandingkan dengan tagihan SPP sistem SKS yang hanya dua kali cicilan.
- 3) Kurangnya tegasnya fungsi penagihan yaitu fakultas terhadap mahasiswa, terutama pada saat mahasiswa ujian. Persyaratan mahasiswa mengikuti ujian adalah harus melunasi seluruh Piutang SPPnya.
- 4) Sering terjadi data tagihan SPP di SIMAK tidak sama dengan TRISA sehingga

diperlukan ketelitian yang lebih tajam antar BKA dan fakultas.

Kesimpulan

1. Aspek organisasi yang belum optimal didalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pelaksanaan pengendalian internnya hanya ditegakkan di lingkungan Universitas Djuanda saja sedangkan yang berada diluar Unida kurang diperhatikan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan masih ditemukan dokumen sumber yang belum diotorisasi dan dicatat oleh pejabat dan unit kerja yang seharusnya melaksanakan tugas walaupun bukan termasuk fungsi yang membentuk piutang.
3. Praktik yang sehat di Universitas Djuanda sudah tercipta dengan dilaksanakannya beberapa cara dalam pelaksanaannya akan tetapi belum optimal setelah ditemukannya. beberapa kelemahan akan yang berdampak tidak baik kepada unsur-unsur pengendalian intern lainnya.

Daftar Pustaka

- Arens, Elder, And Beasley, 2001, **Auditing dan Pelayanan Verifikasi** : Pendekatan Terpadu, Edisi ke Sembilan jilid 1, Penerbit PT. Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta
- Anthony, Robert N , and Govindarajan, Vijay, 2005, **Management Control System Terpadu**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2004, **Intermediate Accounting**, Edisi kedelapan jilid 2, penerbit BDFE, Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 2000, **Sistem informasi Akuntansi**, Edisi kedua 2, penerbit BDFE, Yogyakarta
- Kieso, Weygandt, Warfield, 2001, **Akuntansi Intermediate**, Jilid 1, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Krismiadi, 2002, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Amp YKPN, Yogyakarta
- Mulyadi, 2001, **Sistem Akuntansi**, Edisi 3, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Munaliah, Yana, (2003), **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Piutang Usaha PT.PLN Distribusi Jawa Barat Cabang Bogor (UPP-Cipayung)**, skripsi sarjana, Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor
- Nasopah, Opah, (2003), **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Piutang Pada PT. Indorack Multi Kreasi Tangerang**,

- Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor
- Slamet Sugiri & Bogat Agus Riyono, 2004, Akuntansi Pengantar I, Edisi kelima jilid 1, penerbit UPP AMP YKPN, Yogyakarta
- Sofyan, Hery, (2008), **Manfaat Sistem Pengendalian Piutang dalam meminimalisasi Piutang Tak Tertagih (*Bad Debt*) Pada Perusahaan Leasing** <http://www.dspace.widyatama.ac.id/bitstream/handle/10304/591/abstrak.pdf>
- Sugiono, 2006, **Metode Penelitian Administrasi**, penerbit CV ALFABETA, Bandung
- Sutabri Tata, 2004, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Andi, Yogyakarta
- Wibisono, Dermawan. 2002. **Riset Bisnis**, penerbit PT Gramedia Pustaka, Jakarta