



**PROSEDUR PENJUALAN SECARA LEASING DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA  
ASTRA CREDIT COMPANIES**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan  
Bogor**

**Diajukan Oleh :  
YUSUF WIJANARKO  
Nrp : 022193016  
Nirm : 41043403930326**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
BOGOR  
1998**

**PROSEDUR PENJUALAN SECARA LEASING DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA  
ASTRA CREDIT COMPANIES**

**Skripsi**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan  
Bogor**

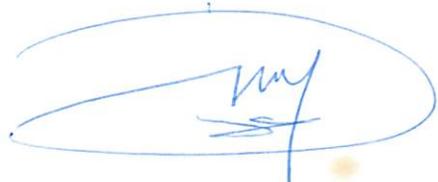
**Mengetahui :**

**Dekan Fakultas Ekonomi,**



**( Fazariah M., Dra., AK., MM )**

**Ketua Jurusan,**



**( Ketut Sunarta, Drs., AK., MM )**

**PROSEDUR PENJUALAN SECARA LEASING DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA  
ASTRA CREDIT COMPANIES**

**Telah disetujui dan disahkan pada Sidang Sarjana  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor**

**Pada hari Jumat, 31 Juli 1998**

**Mengetahui :**

**Penguji,**



**( Ketut Sunarta, Drs., AK., MM )**

**Pembimbing,**



**1. ( Hari Gursida, Drs., AK., MM )**



**2. ( Ferdisar Andrian, Drs., AK )**

## ABSTRAK

Lembaga pembiayaan leasing adalah lembaga yang memberikan layanan jasa pembiayaan bagi masyarakat yang membutuhkannya. Kegiatan pembiayaan leasing pada kendaraan dimaksudkan untuk membantu lessee yang hanya memiliki dana dalam jumlah terbatas sehingga tidak mampu membeli kendaraan secara tunai.

Semakin besarnya tingkat pembiayaan secara leasing pada kendaraan, maka perusahaan pembiayaan ( leasing ) memerlukan suatu pengendalian intern piutang yang baik agar tidak terjadi hal hal yang tidak diinginkan. Karena perusahaan pembiayaan ( leasing ) memiliki asset terbanyak dalam bentuk piutang.

Prosedur penjualan secara leasing merupakan urutan-urutan di dalam transaksi leasing yang dilakukan oleh lessor dan lessee. Dengan prosedur penjualan secara leasing yang baik, maka dapat dicapai suatu tingkat pengendalian intern piutang yang baik pula karena dalam prosedur tersebut telah ada suatu pengendalian terhadap piutang.

PT. RAHARJA SEDAYA FINACE yang saat ini telah berganti nama menjadi PT. ASTRA SEDAYA FINANCE, merupakan cikal bakal dari ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ). Dimana pada tahun 1985, PT. RAHARJA SEDAYA FINANCE ini bekerja sama dengan :

1. PT. Swadarma Bhakti Sedaya.
2. PT. Adipura Sumber Sedaya.

## DAFTAR LAMPIRAN

- 1.) Flow chart Prosedur Penjualan Secara Leasing Pada Astra Credit Companies.
- 2.) Flow chart Prosedur Penerimaan Piutang Pada Astra Credit Companies.
- 3.) Kartu angsuran.
- 4.) Formulir aplikasi pembiayaan.
- 5.) Formulir aplikasi pembiayaan.
- 6.) Formulir survey.
- 7.) Formulir perhitungan dan analisa pembiayaan.
- 8.) Surat penyerahan kembali.
- 9.) Form perjanjian pembiayaan dengan penyerahan hak milik secara fiducia.
- 10.) Surat keterangan telah melakukan penelitian pada ASTRA CREDIT COMPANIES.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Adapun judul skripsi ini adalah “ Prosedur Penjualan Secara Leasing Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Piutang Pada Astra Credit Companies “. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun skripsi ini kemampuan yang penulis miliki masih sangat terbatas, sehingga tulisan ini pun masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan petunjuk dan saran serta kritik yang membangun dari para pembaca. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Baik dukungan moril, maupun pikiran sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan. Dengan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberi dorongan, bantuan serta doa restu kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak H. Hari Gursida, Drs., AK., MM. selaku Dosen Pembimbing Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Bapak Ferdisar Andrian, Drs. selaku Co. Pembimbing Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

4. Bapak Eddy Mulyadi S, Drs., AK., MM. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Ketut Sunarta, Drs., AK., MM. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Seluruh Pejabat Struktural di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
7. Bapak Herry Sardhie, Drs. selaku Pimpinan Astra Credit Companies Sukabumi.
8. Bapak Wawan, selaku kepala Bagian Account Acquisition Head, serta seluruh staf yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan penelitian.
9. Rekan-rekan yang tak mungkin penulis sebut satu persatu yang telah membantu dan mendorong penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis dengan segala kerendahan hati, penulis harapkan semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan berkat dan kelimpahan atas budi kebbaikannya. Penulis harapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan, perusahaan serta bagi mereka yang berkeinginan untuk mempelajarinya.

Bogor, Juli 1998

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK .....	I
DAFTAR LAMPIRAN .....	III
KATA PENGANTAR .....	IV
DAFTAR ISI .....	VI
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b>	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	2
1.3. Kegunaan Penelitian .....	2
1.4. Kerangka Pemikiran .....	3
1.5. Metodologi Penelitian .....	4
1.6. Lokasi Penelitian.....	4
1.7. Sistematika Pembahasan .....	5
<b>BAB II</b>	
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b>	7
2.1. Prosedur .....	7
2.1.1. Pengertian Prosedur.....	7
2.1.2. Pengertian Prosedur Penjualan.....	8
2.1.3. Pengertian Prosedur Penjualan Secara Leasing.	8
2.2. Leasing.....	8
2.2.1. Pengertian Leasing.....	8

2.2.2. Jenis-Jenis Leasing .....	10
2.2.3. Pelaksanaan Transaksi Leasing.....	11
2.2.4. Syarat-Syarat Leasing.....	11
2.2.5. Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Leasing.....	12
2.3. Pengendalian Intern Piutang.....	12
2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern.....	12
2.3.2. Pengertian Pengendalian Intern Piutang.....	13
2.3.3. Pengertian Piutang.....	13
2.3.4. Karakteristik Pengendalian Intern.....	14
2.3.5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Piutang...	15
2.4. Prosedur Penjualan Secara Leasing Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Piutang .....	17
<b>BAB III</b>	<b>OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN</b>
3.1. Tinjauan Umum Perusahaan .....	19
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	19
3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
3.2. Tinjauan Khusus Perusahaan.....	28
3.3. Metode Penelitian.....	44
<b>BAB IV</b>	<b>PEMBAHASAN DAN HASIL</b>
4.1. Prosedur Penjualan Secara Leasing Pada ASTRA CREDIT COMPANIES.....	45

Berdasar pada latar belakang yang telah dikemukakan tadi, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah yang akan dibahas pada bab pembahasan sebagai berikut :

- 1). Bagaimana prosedur penjualan secara leasing yang dilakukan oleh ASTRA CREDIT COMPANIES.
- 2). Bagaimana penerimaan piutang pada ASTRA CREDIT COMPANIES.
- 3). Bagaimana pengendalian intern piutang pada ASTRA CREDIT COMPANIES.
- 4). Bagaimana prosedur penjualan secara leasing dalam kaitannya dengan pengendalian intern piutang pada ASTRA CREDIT COMPANIES.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Maksud dari penelitian yang kami lakukan adalah untuk memperoleh data dan informasi dalam rangka pemenuhan tugas penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar S1 di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk :

- 1). Mengetahui prosedur penjualan secara leasing dalam kaitannya dengan pengendalian intern piutang.
- 2). Membandingkan antara materi yang diterima pada saat kuliah dengan pretek yang ada pada ASTRA CREDIT COMPANIES.

## **1.3. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai prosedur penjualan secara leasing, prosedur penerimaan piutang, pengendalian intern

piutang, serta prosedur penjualan secara leasing dalam kaitannya dengan pengendalian intern piutang. Dan melalui saran yang dibuat oleh penulis, kiranya dapat menjadi masukan bagi perusahaan.

#### **1.4. Kerangka Pemikiran**

Kegiatan leasing pada kendaraan merupakan pembiayaan yang dapat dilakukan oleh perusahaan pembiayaan selain dari bank dan lembaga keuangan non bank.

Kegiatan pembiayaan melalui leasing ini dilakukan untuk membantu lessee yang hanya memiliki dana dalam jumlah terbatas sehingga tidak mampu membeli kendaraan secara tunai. Kegiatan pembiayaan pembelian kendaraan yang dilakukan oleh perusahaan pembiayaan ( leasing ), memperoleh tanggapan yang positif dari masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari adanya peningkatan minat masyarakat terhadap pembelian kendaraan secara leasing yang pembayarannya dapat dilakukan kepada perusahaan pembiayaan.

Semakin besarnya tingkat pembiayaan secara leasing pada kendaraan bagi masyarakat yang dananya terbatas untuk membeli kendaraan secara tunai, maka perusahaan pembiayaan memerlukan suatu pengendalian intern piutang yang lebih baik agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan guna tercapainya tujuan perusahaan. Karena seperti yang telah kita ketahui bahwa leasing melakukan penjualannya secara kredit, sehingga harta yang dimiliki oleh leasing paling banyak adalah dalam bentuk piutang. Maka dari itu di perlukan suatu pengendalian intern piutang agar piutang tersebut baik dan tidak diselewengkan.

## **1.5. Metodologi Penelitian**

Metodologi yang digunakan dalam mengumpulkan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penyusunan skripsi ini adalah :

### **1). Studi Pustaka**

Studi pustaka yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dengan beberapa buku yang ada, sebagai landasan teori dari suatu kenyataan yang ada.

### **2). Studi Lapangan**

Studi lapangan adalah penelitian yang dilakukan secara langsung untuk memperoleh data-data dalam penyusunan skripsi ini, yang diperoleh dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian, antara lain dengan cara :

#### **■ Interview, yaitu :**

Teknik mengumpulkan data dengan cara mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

#### **■ Observasi, yaitu :**

Teknik mengumpulkan data dengan cara mengamati langsung praktek pembiayaan untuk mengetahui atau mendapatkan data yang sebenarnya terjadi dalam lapangan dengan jalan melihat dan menganalisa kegiatannya.

## **1.6. Lokasi Penelitian**

Dalam pengumpulan bahan-bahan guna penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian lapangan pada ASTRA CREDIT COMPANIES Sukabumi yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman No.59 Sukabumi.

## **1.7. Sistimatika Pembahasan**

### **BAB I   Pendahuluan**

Bab ini merupakan bagian yang menguraikan mengenai latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian, dan sistimatika pembahasan.

### **BAB II  Tinjauan Pustaka**

Pada bagian bab ini penulis menjelaskan mengenai pengertian prosedur, prosedur penjualan, pengertian leasing, jenis-jenis leasing, syarat-syarat leasing, pihak-pihak yang terkait dalam leasing, definisi pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern piutang, dan prosedur penjualan secara leasing dalam kaitannya dengan pengendalian intern piutang.

### **BAB III Objek dan Metodologi Penelitian**

Bab ini menguraikan tentang tujuan umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, tinjauan khusus perusahaan, dan metode penelitian.

### **BAB IV  Pembahasan dan Hasil**

Bab ini menguraikan mengenai prosedur penjualan secara leasing, prosedur penerimaan piutang, pengendalian intern atas piutang, dan prosedur

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Prosedur**

##### **2.1.1. Pengertian prosedur**

Cecil Gilespie, dalam bukunya yang berjudul *Accounting System Procedure & Method*, menyatakan :

“ A procedure is a sequence of clerical operation, usually involving several people in one or more departement established to ensure uniform handling of reccuring transaction of the business.”

( 3 : 2 )

Joseph.W.Willkinson, dalam bukunya yang berjudul *Accounting and Information System*, menyatakan :

“Procedure is a specific sequences of steps encompassed within the data procesing Cycles.”

( 7 : 8 )

Zaki Baridwan, Drs., Msc., AK , dalam bukunya yang berjudul *Sistim Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*, menyatakan :

“ Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani ( clerical ), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

( 20 : 3 )

Marianus Sinaga, Drs., AK, dalam bukunya yang berjudul *Sistim Informasi dan Akuntansi*, menyatakan :

“ Prosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu.”

Berdasar pada pengertian prosedur tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan tahapan-tahapan kegiatan klerikal yang digunakan sebagai petunjuk atau pedoman tindakan yang seharusnya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan yang seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

### **2.1.2. Pengertian Prosedur Penjualan**

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur ( penagihan ), dan pencatatan penjualan.

### **2.1.3. Pengertian Prosedur Penjualan Secara Leasing**

Prosedur penjualan secara leasing adalah urutan kegiatan sejak calon lessee mendatangi dealer atau pihak penjual untuk mengadakan kesepakatan mengenai barang modal yang bersangkutan, sampai dengan calon lessee tersebut diakui sebagai lessee oleh perusahaan pembiayaan atau leasing.

## **2.2. Leasing**

### **2.2.1. Pengertian Leasing**

Walter B Meights & Robert E Meights, dalam bukunya yang berjudul Financial Accounting, menyatakan :

“Lease is a contract in wich the lessor gives the lessee the right use an asset in return periodic rental payments. The lessor is the owner of the property, the leasee is the tenant or renter.”

Kieso & Weygand, dalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting*, menyatakan :

“ Lease is a contract agreement between a lessor and a lessee that conveys to the lessee the rights to use specific property ( real or personal ) owned by the lessor, for a specific period of time in return for stipulated and generally periodis cash payment.”

( 8 : 965 )

Jay M. Smith dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Intermediate* yang diterjemahkan oleh Marianus Sinaga, menyatakan :

“ Leasing adalah kontrak yang menetapkan syarat-syarat pengalihan hak pemakaian harta atau aktiva kepada lessee oleh pemiliknya, yaitu lessor.”

( 6 : 268 )

Amin Widjaya Tunggal, Drs., MBA., AK, dan Arief Djohan Tunggal, Drs.,

S.H. dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Leasing*, menyatakan :

“ Leasing adalah perjanjian antara lessor dan lessee untuk menyewa suatu jenis barang modal tertentu yang dipilih/ditentukan oleh lessee. Hak pemilikan atas barang modal tersebut ada pada lessor sedangkan lessee hanya menggunakan barang modal tersebut berdasarkan pembayaran uang sewa yang telah ditentukan dalam satu jangka waktu tertentu.”

( 1 : 2 )

Berdasar pada beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa leasing terdiri atas unsur-unsur pengertian sebagai berikut :

- Pembiayaan perusahaan.
- Penyediaan barang-barang modal.
- Jangka waktu tertentu.
- Pembayaran secara berkala.
- Adanya hak pilih ( optie ).

- Adanya nilai sisa yang disepekati bersama.
- Adanya pihak lessor.
- Adanya pihak lessee.

### **2.2.2. Jenis-Jenis Leasing**

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku Standar Akuntansi

Keuangan, leasing dibedakan menjadi :

#### **1). Finance Lease ( Leasing )**

Dalam sewa guna usaha ini, perusahaan sewa guna usaha ( Lessor ) adalah pihak yang membiayai penyediaan barang modal. Penyewa guna usaha ( Lessee ) biasanya memilih barang modal yang dibutuhkan dan atas nama perusahaan sewa guna usaha, sebagai pemilik barang modal tersebut, melakukan pemesanan, pemeriksaan, serta pemeliharaan barang modal yang menjadi obyek transaksi sewa guna usaha. Selama masa sewa guna usaha, penyewa sewa guna usaha melakukan pembayaran sewa guna usaha secara berkala dimana jumlah seluruhnya ditambah dengan pembayaran nilai sisa, kalau ada, akan mencakup pengembalian harga perolehan barang modal yang dibiayai serta bunganya, yang merupakan pendapatan perusahaan sewa guna usaha.

#### **2). Operating Lease ( sewa menyewa biasa )**

Dalam sewa guna usaha ini, perusahaan sewa guna usaha ini membeli barang modal dan selanjutnya disewagunausahakan kepada penyewa guna usaha. Berbeda dengan finance lease, jumlah seluruh pembayaran sewa guna usaha berkala dalam operating lease tidak mencakup jumlah yang dikeluarkan untuk memperoleh barang modal tersebut berikud dengan bunganya. Perbedaan ini disebabkan karena perusahaan sewa guna usaha mengharapkan keuntungan justru dari penjualan barang modal yang disewagunausahakan, atau melalui beberapa kontrak sewa guna usaha lainnya.

Dalam sewa guna usaha jenis ini dibutuhkan keahlian khusus dari perusahaan sewa guna usaha untuk memelihara dan memasarkan kembali barang modal yang disewagunausahakan sehingga berbeda dengan finance lease, perusahaan sewa guna usaha dalam operating lease biasanya bertanggung jawab atas biaya-biaya pelaksanaan sewa guna usaha seperti asuransi, pajak, maupun pemeliharaan barang modal yang bersangkutan.

#### **3). Sales Type Lease ( sewa guna usaha penjualan )**

Sewa guna usaha jenis ini merupakan transaksi pembiayaan sewa guna usaha secara langsung ( direct finance lease ) dimana dalam jumlah transaksi termasuk laba yang diperhitungkan oleh pabrikan atau penyalur yang juga merupakan perusahaan sewa guna usaha. Sewa guna usaha jenis ini seringkali merupakan suatu jalur pemasaran bagi produk perusahaan tertentu.

#### 4). Leveraged Lease

Transaksi sewa guna usaha jenis ini melibatkan setidaknya tiga pihak, yakni penyewa sewa guna usaha, perusahaan sewa guna usaha dan kreditor jangka panjang yang membiayai bagian terbesar dari transaksi sewa guna usaha.

( 4 : 30.3-30.5 )

### 2.2.3. Pelaksanaan Transaksi leasing

Ditinjau dari teknis pelaksanaannya, transaksi sewa guna usaha dapat dilaksanakan sebagai berikut :

#### 1). Sewa guna usaha langsung ( direct Lease )

Dalam transaksi jenis ini penyewa sewa guna usaha belum pernah memiliki barang modal yang akan menjadi objek sewa guna usaha sehingga atas permintaannya perusahaan sewa guna usaha membeli barang modal tersebut.

Tujuan utama penyewa guna usaha adalah mendapatkan pembiayaan melalui sewa guna usaha untuk memperoleh barang modal yang dapat digunakan dalam proses produksi.

#### 2). Penjualan dan penyewaan kembali ( sale and lease back )

Dalam transaksi jenis ini, penyewa guna usaha terlebih dahulu menjual barang modal yang sudah dimilikinya kepada perusahaan sewa guna usaha dan atas barang modal yang sama ini kemudian dilakukan kontrak sewa guna usaha antara penyewa guna usaha ( pemilik semula ) dengan perusahaan sewa guna usaha.

( 4 : 30.6 )

### 2.2.4. Syarat-Syarat Leasing

Menurut Smith Skousen dalam buku Intermediate Accounting yang telah diterjemahkan kedalam bahasa indonesia, menyebutkan :

- a). Syarat syarat yang berlaku baik bagi lessee maupun lessor :
- 1). Lease tersebut mengalihkan pemilikan harta kepada lessee pada ahir periode lease.
  - 2). Lease tersebut membuat opsi pembelian dengan harga murah.
  - 3). Jangka lease sama dengan atau lebih dari 75 % taksiran umur ekonomis harta yang dilease.
  - 4). Nilai sekarang pembayaran lease minimum, tidak termasuk bagian yang merupakan biaya eksekutori, sama dengan atau lebih besar daripada 90 % nilai pasar wajar harta.
- b). Syarat-syarat tambahan yang berlaku bagi lessor :
- 1). Ketertagihan pembayaran lease minimum cukup dapat diramalkan.
  - 2). Biaya yang masih akan dikeluarkan oleh lessor telah diketahui. Pengujian ini harus dilakukan pada tanggal pembuatan aktiva itu diperoleh jika tanggal ini adalah setelah tanggal pemrakarsaan lease.

( 15 : 332 )

### **2.2.5. Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Leasing**

Pihak-pihak yang terkait dalam leasing adalah :

- a). Lessor  
Lessor adalah pemilik dari aktiva yang dilease.
- b). Lessee  
Lessee adalah pemakai aktiva yang akan yang akan dilease atau perusahaan/perorangan yang menggunakan barang-barang modal dengan pembiayaan dari pihak perusahaan sewa guna usaha ( lessor )

( 1 : 30 )

## **2.3. Pengendalian Intern Piutang**

### **2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern**

Summers, dalam bukunya yang berjudul Accounting Information System menyatakan :

“ Internal control wich describe the standard for day-today operations. Are specific to particular organization segments and activities. They saveguard assets Procedure operating efficiency, and encourage adherence to managements polices.”

( 16 : 78 )

Kiger Loeb May, dalam bukunya yang berjudul *Accounting Principle*, menyatakan :

“ Internal control is the procedure adopted by a bussines to safeguard assets, achieve acurate and reciable accounting data, promote efficient operation, and encourage compliance with company policy.”

( 9 : 220 )

Barry E. Chusing dalam bukunya yang berjudul *Sistim Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, yang diterjemahkan oleh Ruchiyat Kosasih, Drs, menyatakan :

“ Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan metode yang dikoordinir dan tindakan ukuran yang ditetapkan didalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen.”

( 2 : 78 )

Dari pendapat-pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan tindakan atau prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, dapat dipercayanya kebenaran dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### **2.3.2. Pengertian Pengendalian Intern Piutang**

Pengendalian intern piutang meliputi prosedur, metode, dan ukuran tindakan yang ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi untuk menjaga dan mengamankan piutang, agar piutangnya tersebut baik dan tidak disalahgunakan.

### **2.3.3. Pengertian Piutang**

Larson Miller, dalam bukunya yang berjudul Financial Accounting, menyatakan :

“ Account receivable is another assets consist of amount owed to the business by its customer for goods and services sold to them on credit.”  
( 12 : 205 )

Indiche & leroy F, dalam bukunya yang berjudul Financial Accounting, menyatakan :

“ Account receivable are amount due from customer who have been extended short term credit, therefore they are excepted to be collected within the hear future.”  
( 5 : 195 )

Lalu Hendry Yujana, Drs., AK, dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Keuangan, menyatakan :

“ Piutang menunjukan klaim perusahaan kepada pihak lain atas penyerahan barang atau jasa yang belum diterima penyelesaiannya.”  
( 10 : 264 )

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa piutang adalah klaim kepada pihak lain yang pada umumnya berahir dengan penerimaan kas dimasa yang akan datang.

#### **2.3.4. Karakteristik Pengendalian Intern**

Karakteristik pengendalian intern menurut Ruchiyat Kosasih, Drs :

- 1). Suatu organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- 2). Suatu sistim wewenang dan prosedur yang baik, yang berguna untuk melakukan pengendalian akuntansi yang cukup.
- 3). Praktek-prektek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4). Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

( 14 : 14 )

Menurut W. Thomas Porter dan William. E. Perry, dalam bukunya yang berjudul EDP Pengendalian dan Auditing, yang diterjemahkan oleh Agus Maulana, karakteristik pengendalian intern yaitu :

- 1). Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- 2). Suatu sistim wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan, dan biaya.
- 3). Praktek-praktek yang sehat yang harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4). Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

( 18 : 24 )

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa karakteristik pengendalian intern adalah :

- 1). Adanya pemisahan fungsi dalam suatu organisasi.
- 2). Sistim wewenang dan prosedur yang baik.
- 3). Praktek yang sehat di dalam tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4). Pegawai yang cakap yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **2.3.5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Piutang**

Prinsip-prinsip pengendalian intern piutang menurut La Midjan, Drs., AK, dan Azhar Susanto, Drs., Mbus., AK, adalah :

- 1). Petugas yang mencatat atas timbulnya piutang atau hapusnya piutang pada rekening-rekening piutang harus terpisah dari petugas buku besar piutang maupun penagihannya agar dapat diciptakan pengendalian intern melalui internal cek dan lain-lain.
- 2). Catatan atas piutang berfungsi kontrol atas kondisi dan batas maksimum kredit, antara lain melalui daftar analisa umur piutang.
- 3). Secara periodik diadakan internal cek antara total buku pembantu buku besar piutang dengan buku besar piutang.

- 4). Diadakan konfirmasi atas saldo piutang secara periodik.
- 5). Perlu dibuatkan setiap hari daftar saldo piutang yang jatuh waktu.
- 6). Atas setiap penagihan, bagian inkaso membuat daftar kuitansi yang harus ditagih pada hari itu, untuk pengawasan atas penagihan.
- 7). Setiap penagihan oleh petugas inkaso, hasilnya harus dipertanggung jawabkan hari itu juga.
- 8). Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau pemindah bukuan.
- 9). Hasil penghitungan kas harus segera direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor ke bank dengan segera.
- 10). Para penagih dan kasir harus di asuransikan.
- 11). Kas dalam perjalanan harus di asuransikan.

#### **2.4. Prosedur Penjualan Secara Leasing Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Piutang**

Prosedur penjualan secara leasing merupakan suatu urutan di dalam transaksi leasing yang dilakukan oleh lessor dan lessee. Dengan adanya penjualan secara leasing dimana penjualan secara leasing ini merupakan penjualan secara kredit, maka diperlukan suatu pengendalian intern piutang yang baik. Hal ini dilakukan agar dalam transaksi leasing yang melibatkan pihak lessor dan lessee ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Dengan prosedur penjualan secara leasing yang baik, maka dapat dicapai suatu tingkat pengendalian intern piutang yang baik pula, karena dalam prosedur

tersebut telah ada suatu pengendalian terhadap piutang agar piutang tersebut baik, atau tidak disalah gunakan.

Pengendalian intern piutang dilakukan terhadap prosedur penjualan secara leasing yang didukung oleh adanya :

- 1). Pemisahan fungsi di dalam suatu organisasi.
- 2). Sistem wewenang dan prosedur yang baik.
- 3). Praktek yang sehat di dalam tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4). Pegawai yang cakap yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Keempat elemen ini merupakan landasan bagi prinsip-prinsip pengendalian intern piutang.

## **BAB III**

### **OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Pada tahun 1982, management ASTRA sepakat untuk mendirikan lembaga pembiayaan yang diberi nama dengan PT. RAHARJA SEDAYA FINANCE, yang sejak tahun 1989 sampai kini telah berganti nama menjadi PT. ASTRA SEDAYA FINANCE atau disingkat PT. ASF. Dengan tujuan untuk menunjang dan meningkatkan penjualan produk ASTRA.

Kemudian pada tahun 1985 PT. RAHARJA SEDAYA FINANCE ini mengadakan kerja sama atau penggabungan ( holding company ) dengan PT-PT lainnya yaitu :

1. PT. Swadarma Bhakti Sedaya
2. PT. Adipura Sumber Sedaya
3. PT. Swadarma Cakra Sedaya
4. PT. Estika Sedaya

Dengan maksud untuk mendirikan suatu lembaga pembiayaan untuk kendaraan yang sekarang ini diberi nama dengan ASTRA CREDIT COMPANIES atau disingkat dengan ACC. Jadi dapat dikatakan bahwa cikal bakal ACC adalah PT. RAHARJA SEDAYA FINANCE ditambah dengan pelopor-pelopor lainnya yaitu PT-PT yang mengadakan kerja sama atau holding company tersebut. Jadi ACC bukan merupakan

suatu badan usaha seperti PT, CV, atau yang lainnya tetapi hanya suatu gabungan ( holding company ) dari beberapa PT.

ACC pertama kali dibuka di Jakarta dengan nama ASS ( ADIPURA SUMBER SEDAYA ), kemudian pada tahun 1993 berganti nama menjadi ACC ( ASTRA CREDIT COMPANY ), dan pada tahun 1995 sampai saat ini berganti nama menjadi ACC ( ASTRA CREDIT COMPANIES ). Dan struktur permodalannya berasal dari perusahaan atau PT-PT yang mengadakan holding company tersebut.

Pada tahun 1989 diadakan perluasan ACC dengan mendirikan kantor-kantor ACC ke daerah-daerah lain di Indonesia untuk menunjang penjualan produk ASTRA, di daerah tersebut yaitu : Medan, Pekanbaru, Padang, Jambi, Palembang, Lampung, Bogor, Sukabumi, Bandung, Cirebon, Tegal, Semarang, Yogyakarta, Surakarta, Purwokerto, Malang, Jember, Kediri, Surabaya, Denpasar, Banjarmasin, Balikpapan, Manado, dan Ujung pandang.

Untuk ACC Sukabumi, ( karena penulis melakukan penelitian pada ACC Sukabumi ), dibuka pada tahun 1989 dengan nomor ijin tempat usaha No.503./SK.224.PE / JB / ITU / 1989. Dan nomor NPWP : 1.317.738.1 - 405. Dengan alamat di JL. Pelabuhan No 103 Sukabumi. Dan Pada tahun 1993 pindah tempat ke JL Jendral Sudirman No 52. Sampai sekarang.

ACC Sukabumi dibuka dengan tujuan untuk membantu para konsumen kendaraan yang tidak mampu membeli kendaraan secara tunai, sehingga dapat membelinya dengan cara kredit atau cicilan. Sehingga dapat meningkatkan volume penjualan kendaraan khususnya produk ASTRA.

ACC secara keseluruhan merupakan perusahaan pemberi kredit konsumen terbesar yang memiliki asset dan jumlah keuntungan tertinggi dibandingkan dengan bank atau perusahaan jasa pembiayaan konsumen lainnya. Dan selalu memegang motto yaitu:

- Gantungkan cita-cita setinggi bintang
- Menjadi milik yang bermanfaat bagi Bangsa dan Negara
- Memberi pelayanan terbaik kepada pelanggan
- Saling menghargai dan membina kerja sama
- Berusaha mencapai yang terbaik.

### **3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam suatu perusahaan, pemisahan tugas dan wewenang amatlah penting. Hal ini dilakukan guna tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Dan hal itu dicerminkan pada Struktur Organisasi perusahaan.

Adapun tugas tugas yang dilaksanakan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

#### **1). Operation Head ( OH ).**

Tugasnya adalah membuat perencanaan, mengawasi dan mengendalikan semua aktivitas perusahaan yang meliputi semua bidang, dan menjalin hubungan baik dengan para suplier dan lessee. Dan memberi keputusan mengenai diberikan atau tidaknya pembiayaan bagi lessee.

#### **2). Account Service Head ( ASH ).**

Tugasnya yaitu mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan semua aktivitas bawahannya dan membantu OH di dalam perencanaan dan pengambilan keputusan.

3). Kasir

Tugasnya yaitu :

1. Menerima setoran angsuran dari lessee.
2. Menerima lessee yang akan mengangsur dan mencatat angsuran yang masuk untuk dibuat rekapnya perhari.
3. Menyetorkan penerimaan angsuran ke bank dan meminta rekening koran harian ke bank untuk melihat saldo harian. .

4). BPKB

Tugasnya yaitu mengamankan BPKB kendaraan yang ada dan memeliharanya agar tidak hilang atau rusak.

5). EDP

Tugasnya yaitu menyimpan data-data yang ada serta memeliharanya agar tidak hilang serta menangani perangkat komputer yang ada di perusahaan.

6). Security

Bertugas untuk mencatat tamu yang datang dan mengabsen karyawan yang hadir. Serta menjaga keamanan lingkungan perusahaan.

7). Account Acquisition Head ( AAH ).

Bertugas antara lain :

1. Melaksanakan kunjungan berkala ke suplier untuk membina hubungan baik dengan mereka.
2. Mencari dan mengumpulkan informasi pasar yang up to date, meliputi informasi :
  - Market mobil ( merk, dealer, harga, unit terjual, dll ).
  - Market kredit ( Kompetitor, credit terms, dll ).
  - Perkembangan bisnis sejenis.
  - market used car.
3. Memeriksa kebenaran perhitungan, kelengkapan persyaratan kredit dan menganalisa kembali hasil analisa CMO sebelum diajukan kepada OH.
4. Memonitor dan menganalisa aplikasi pending.
5. Memonitor dan menyiapkan data pencapaian target market share, unit sales, kontribusi dealer dan level of services.
6. Menerima dan mengatasi komplain pelanggan yang tidak terselesaikan oleh CMO.
7. Memeriksa laporan kerja harian CMO dan CA. Dan mencarikan jalan keluar bila ada masalah.
8. Mengkoordinir pembagian tugas dan memonitor pekerjaan bawahannya.
9. Mengadakan pertemuan dengan bawahannya secara periodik atau sewaktu waktu bila diperlukan.
10. Membina kerja sama antar CMO.

11. Menerapkan peraturan perusahaan secara tegas dan konsisten.

12. Mengontrol biaya operasional di seksinya secara optimal.

8). Credit Marketing Officer ( CMO ).

Bertugas yaitu :

1. Membina hubungan dengan supplier melalui kunjungan -kunjungan rutin.
2. Mengambil formulir permohonan pembiayaan yang ada pada supplier, memeriksa kelengkapan persyaratannya dan memberi tanggal serta waktu terima.
3. memeriksa kondisi fisik kendaraan, gesekan nomor rangka dan nomor mesin, BPKB, dan STNK untuk kendaraan bekas pakai serta kesesuaian harga kendaraan yang berlaku pada saat itu.
4. Menyerahkan berkas aplikasi ke CA untuk diregistrasi.
5. Memeriksa data calon lessee dan atau keluarganya ke dalam file komputer dan daftar bad customer untuk mengetahui apakah calon lessee tersebut merupakan costumer baru atau repeat order dan tidak termasuk bad customer.
6. Melakukan survey atas alamat domisili dan memastikan apakah alamat korespondensi serta kebenaran data-data yang diberikan oleh calon lessee. Bila ada data yang tidak lengkap maka meminta calon lessee untuk melengkapinya baik pengisian formulir permohonan pembiayaan, tanda tangan, peta domisili ataupun data-data lainnya.
7. membuat analisa atas karakter, kemampuan keuangan, kolateral dan kondisi calon debitur seta hasil survey secara tertulis di dalam lembar perhitungan dan

analisa pembiayaan. Dan mencatat tanggal, waktu disetujui di lembar level of service.

8. Meminta tanda tangan persetujuan kredit kepada yang berwenang .
  9. menyerahkan hasil credit approval ke document processor untuk diregistrasi kembali dan disiapkan dokumen pembiayaannya serta memberitahukan keputusan credit ditolak kepada supplier.
  10. Membuat rencana kerja kunjungan harian dan rencana pencapaian target untuk setiap supplier serta membuat laporan hasil kunjungan dan pencapaian target ke atasannya.
  11. Mengumpulkan informasi dan membuat laporan situasi market seperti penjualan, credit term, dan aktivitas competitor lainnya secara periodik atau sewaktu waktu bila dibutuhkan kepada atasannya.
  12. Menampung dan menerima keluhan dari customer, melaporkan dan mengatasi dengan melaksanakan perbaikan.
  13. Mencari informasi, menganalisa dan merekomendasikan calon supplier baru kepada atasannya.
  14. Menerima feed back dari collector dan menganalisa piutang debitur ex hasil realisasi persetujuan kredit lima bulan pertama. Dalam keadaan diperlukan, berkewajiban membantu collector dalam penyelesaiannya.
  15. Menganalisa kualitas A/R lessee per-supplier.
- 10). Credit Administration ( CA ).

Tugasnya yaitu :

1. Memberi informasi yang diperlukan lessee / calon lessee baik yang datang langsung maupun melalui surat atau telepon.
2. Memonitor dan mem-follow up lebih lanjut calon lessee yang telah menghubungi ACC tetapi belum mengisi aplikasi kredit.
3. Melayani dan memproses calon lessee yang akan mengajukan kredit, dan segera menghubungi CMO untuk melaksanakan survey dan melengkapi kekurangan dan memeriksa keabsahan dokumen.
4. Menerima dan menampung seluruh keluhan lessee dan supplier yang masuk baik melalui surat, telepon atau yang datang langsung.
5. Menghubungi lessee yang baru terkait kontrak dan mengucapkan selamat dan menanyakan keadaan kendaraan, meminta referensi untuk rekanan customer baru serta mengingatkan kembali kewajiban-kewajiban lessee serta tempat pembayaran.
6. Mengirimkan kartu ulang tahun dan kartu ucapan lainnya kepada customer.
7. Menghubungi lessee yang akan lunas untuk memberitahukan prosedur pengambilan BPKB dan menawarkan kredit kembali ke ACC, khususnya lessee yang baik.
8. Menghubungi lessee yang sudah lunas ( good debitor ) untuk mengucapkan terimakasih dan menanyakan rencana customer untuk mengajukan permohonan pembiayaan berikutnya kepada ACC.

9. Menyiapkan perjanjian kerja sama dengan supplier untuk supplier yang disetujui dan menyerahkan ke CMO untuk di Follow-up.
10. Menerima segala macam pengisian formulir dari awal hingga ahir sampai konsumen diterima atau terdaftar sebagai Lessee.

11). Collection Head ( CH ).

Tugasnya yaitu :

1. Membuat surat tarik dan membuat surat pemberitahuan kendaraan yang telah ditarik untuk segera dilunasi.
2. Membuat laporan kendaraan yang ditarik.
3. Membuat usulan harga jual kendaraan yang ditarik bila sudah tidak bisa dilunasi.

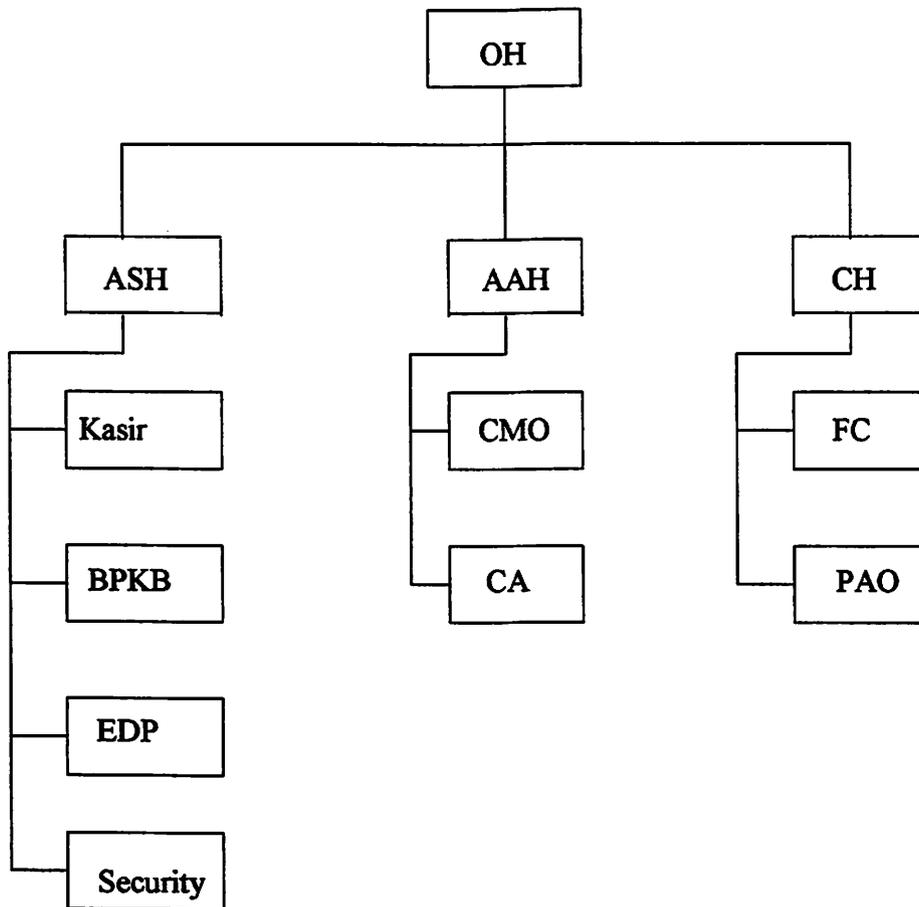
12). Field Colector ( FC).

Tugasnya yaitu menagih atau mengantar surat tagihan ke lessee yang kemudian mengkolek ( mengumpulkan ) jumlah tagihan tersebut. Dan menarik kendaraan yang tidak membayar tagihan yang telah melewati batas waktu perjanjian.

13). Problem Account Officer. ( PAO ).

Tugasnya melayani komplain dari Lessee yang kendaraanya ditarik oleh ACC karena telah melewati batas waktu perjanjian pembayaran angsuran.

Adapun struktur organisasi ACC digambarkan sebagai berikut :



### 3.2. Tinjauan Khusus Perusahaan

ACC merupakan suatu lembaga pembiayaan yang memberikan layanan berupa pembiayaan khususnya mobil bagi konsumen yang ingin membeli mobil dengan cara kredit. ACC lebih mengutamakan memberikan layanan jasa pembiayaan bagi kendaraan-kendaraan produk ASTRA seperti Toyota, Daihatsu, atau Isuzu. Hal ini bukan berarti ACC tidak memberikan layanan jasa pembiayaan bagi merk-merk kendaraan diluar produk ASTRA seperti halnya Mitsubishi atau Suzuki, ACC tetap memberikan

layanan jasa pembiayaan. Juga tidak hanya untuk kendaraan baru saja tetapi juga dapat untuk kendaraan bekas. Asalkan umurnya tidak melebihi 10 tahun.

ACC Sukabumi ( Karena penulis melakukan penelitian pada ACC Sukabumi ) bernaung dibawah PT. Astra Sedaya Finance atau disingkat menjadi PT. ASF. Dan menggunakan form-form perjanjian serta formulir pembiayaan PT. ASF. Jadi dapat dikatakan bahwa kantor pusat untuk ACC Sukabumi adalah PT. ASF.

Tidak semua ACC yang ada bernaung dibawah PT. ASF. Tetapi tergantung pada penggunaan form-form perjanjian dan formulir pembiayaannya yang berasal dari salah satu PT yang mengadakan kerjasama ( holding company ) untuk mendirikan ACC. Seperti halnya ACC Cirebon dan ACC purwokerto yang bernaung dibawah PT. Adipura Sumber Sedaya atau disingkat PT. ASS.

ACC secara keseluruhan tidak melakukan pembukuan, tetapi hanya membuat rekap harian yang kemudian dikirimkan setiap hari ke PT ( kantor pusat ) tempat ACC bernaung. Seperti halnya ACC Sukabumi tidak melakukan pembukuan tetapi hanya membuat rekap harian saja yang setiap hari di kirimkan ke PT ASF, dan selanjutnya yang membuat pembukuan adalah PT. ASF. Jadi yang membuat pembukuan adalah PT. ASF. Dan ACC secara keseluruhan memiliki prosedur penjualan secara leasing dan pengendalian intern piutang yang sama. Jadi ACC di manapun memiliki aktivitas layanan jasa pembiayaan kendaraan yang sama.

ACC di dalam melakukan aktivitas layanan jasa pembiayaannya menggunakan prosedur penjualan secara leasing yang mana di dalam prosedur penjualan secara leasing tersebut terdapat pengendalian terhadap piutang, karena disadari sepenuhnya

bahwa asset yang dimiliki oleh ACC paling banyak adalah dalam bentuk piutang sehingga diperlukan pengendalian intern piutang yang baik agar piutangnya dapat menjadi baik pula dan lancar. Hal ini dapat dilihat pada salah satu prosedur penjualan secara leasing yang paling penting yaitu pada prosedur survei yang dilakukan oleh CMO, dimana CMO dalam melakukan surveinya memegang prinsip 5 C yaitu :

1. Character ( watak / kepribadian )

Karakter merupakan salah satu faktor yang harus dipertimbangkan sebagai hal yang penting sebelum memutuskan / menetapkan untuk memberikan kredit kepada lessee. Karakter sendiri merupakan sifat khusus yang menyertai kepribadian seseorang, kekuatan moral, reputasi, status, posisi, sebagai salah satu pribadi. ACC sebagai pemberi kredit perlu terlebih dahulu yakin benar bahwa calon debiturnya itu :

- Berkelakuan baik, dalam arti tidak membiasakan diri ingkar janji, sebaliknya selalu berupaya untuk memenuhi janjinya.
- Tidak mempunyai predikat penjudi, pencuri, pemabuk atau penipu.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam evaluasi :

1. kejujuran
2. ketulusan
3. ketajaman berpikir
4. logika berpikir
5. kepatuhan akan janji

6. kesehatan
7. kebiasaan
8. temperamen ( seperti tidak sabar )
9. suka membanggakan diri secara berlebihan
10. berani tanpa perhitungan
11. suka berjudi
12. kaku
13. kecakapan dalam mengelola perusahaan

Hal lain yang perlu diingat adalah kemauan untuk membayar dengan perhatian khusus bahwa si peminjam tidak termasuk dalam daftar hitam. Analisa terhadap seseorang dapat pula kita lihat dari kualitas hubungannya dengan orang lain, misalnya kita dapat mencari tahu bagaimana hubungan debitur tersebut dengan bank atau lembaga keuangan beserta fasilitas-fasilitas yang tengah berjalan, bila memungkinkan lakukan checking ke bank yang bersangkutan untuk mengetahui karakter debitur serta kebonafiditasannya.

## 2. Capacity ( kemampuan )

Kemampuan calon debitur dalam menjalankan usahanya, perlu juga diketahui dengan pasti. Pihak ACC perlu mengetahui kemampuan calon debitur dalam hal ini berupa jumlah / besarnya pendapatan mereka atau analisa tentang kemampuan peminjam untuk mempersiapkan rencana bisnis dan penerapannya yang akan terealisasi dalam bentuk keuntungan.

Pendapatan seseorang / badan /pengusaha yang baik dan atau berprestasi, akan terus meningkat sehingga diharapkan mereka dapat menunaikan kewajibannya untuk membayar angsuran, bila kredit tersebut jadi diberikan.

Evaluasi kemampuan ini termasuk beberapa aspek di dalamnya sebagai berikut :

- management
- finance
- marketing
- tehcnical

sumber data yang dapat dipergunakan oleh ACC dapat diperoleh selain dari pembukuan dan catatan yang ada pada calon debitur, juga dapat diperoleh dari instansi-instansi, pejabat setempat dll.

### 3. Capital ( modal )

Adalah sejumlah uang yang diinvestasikan dalam perusahaan. Tujuan analisa ini adalah untuk menemukan posisi keuangan dari calon peminjam, jumlah, struktur sumber dan penggunaan dananya sehingga kita dapat mengukur sebesar apa tingkat ratio likuiditas, solvabilitas dan kemampuan untuk membayar hutang, dan kemungkinan tidak bisa membayar tepat waktu serta kredit macet.

Alat yang digunakan untuk analisa ini :

1. Balance sheet : adalah kekayaan, hutang dan modal perusahaan pada saat tertentu yang biasanya pada ahir bulan atau ahir tahun.
2. Profit & loss : penjumlahan revenue dan expenses selama suatu periode tertentu seperti misalnya dalam satu bulan atau satu tahun.

3. cash flow : adalah pernyataan ( statement ) dari projection penerimaan tunai dan pengeluaran dalam satu periode tertentu.
4. Projected income statement : adalah pernyataan ( statement ) pendapatan yang akan datang.

4. Condition of economy ( kondisi ekonomi )

Kondisi ekonomi yang perlu diperhatikan disini adalah kondisi ekonomi yang menyangkut beberapa variabel yang dapat mempengaruhi secara negatif maupun yang mendukung pertumbuhan usaha calon debitur tersebut. Evaluasi terhadap kondisi ekonomi meliputi aspek aspek sebagai berikut :

- marketing aspek.
- technical aspek.
- management aspek.
- financial aspek.
- legal aspek.
- social economic aspek.

5. Collateral ( jaminan / agunan )

Adapun tahapan survey yang dilakukan oleh CMO ditinjau dari keterkaitan materi survey dan aspek 5 C analisa kredit :

1. Persiapan : dengan melihat tujuan pemakaian kendaraan dan mempersiapkan pertanyaan atau keterangan yang akan diminta pada saat survey. Misal : pekerjaan customer pedagang kain, tujuan pemakaian untuk usaha ( mengangkut kain )

kendaraan yang diminta kijang pick-up. Maka dari hal itu CMO dapat menentukan langkah yang tepat untuk survey.

2. Mencocokkan data pendukung dan meminta customer melengkapinya.
3. mencocokkan kebenaran isi permohonan pembiayaan kepada calon customer mengenai : jenis kendaraan, harga, DP, asuransi, biaya administrasi, tenor, I ( bunga ).
4. Meninjau aspek 5 C sebagai bahan analisa kredit:
  - a. Meminta data pendukung yang terkait dengan aspek 5 C, yang akan dilampirkan pada perhitungan analisa kredit.
  - b. Mencari keterangan yang tidak ada data tertulisnya, misal : Prospek pemasaran, customer dan suplier, perhitungan pendapatan perhari, harta kekayaan lain.

Setelah memperoleh data yang merupakan syarat untuk memperoleh fasilitas kredit, selanjutnya pihak CMO harus melakukan pengecekan ulang guna memastikan kebenaran data yang diberikan oleh customer dan sekaligus untuk melengkapi data atau persyaratan bila dirasa ada kekurangan.

Survey tidak perlu dilakukan bila :

- Karyawan astra group golongan V keatas.
- Referensi direksi astra group.
- Jaminan bank garansi dari bank pemerintah dalam bentuk yang dapat diterima.
- Jaminan berupa sertifikat deposito seharga nilai pokok hutang dan assign ke ACC.

- Repeat order dengan history pembayaran baik.

Yang harus diperhatikan adalah survey harus dilakukan di tempat tinggal / kantor / tempat usaha yang bersangkutan. Hal-hal yang ditanyakan pada waktu survey dilihat dari berbagai jenis profesi dan usaha yang dilakukan. Secara garis besar pertanyaan harus mencakup hal hal umum dan khusus sebagai berikut :

#### A. Pertanyaan umum

Untuk karyawan, wiraswasta, direktur perusahaan atau profesi :

- a. Kredit mobil untuk keperluan apa : pribadi, anak / istri / suami, usaha, lain-lain.
- b. Rumah sendiri atau kontrak :
  - Kalau rumah sendiri cek sertifikat.
  - Kalau tidak ada, kemungkinan masih kredit, tanyakan angsuran / bulan dan masa angsuran.
  - Cek rekening listrik sebagai kontrol.
  - Kalau kontrak, lihat nilai dan jangka waktu kontrak.
- c. Besarnya pengeluaran keluarga bulanan : banyaknya tanggungan, biaya rumah tangga, biaya sekolah, biaya lain-lain.
- d. Harta kekayaan lain : tanah, mobil, deposito.
- e. Kalau ada rekening koran, cek dengan bank yang bersangkutan untuk referensi.
- f. Syarat syarat tanda pengenal diri kalau bisa dilihat dan dicocokkan dengan aslinya, KK kalau tidak ada boleh digantikan dengan surat keterangan lurah.

## **B. Pertanyaan Khusus**

### **1. Karyawan**

#### **Riwayat pekerjaan**

- **Berapa lama bekerja di perusahaan tersebut dan apa status kepegawaiannya.**
- **Apa jabatan, tugas dan tanggung jawab, berapa bawahannya.**
- **Berapa penghasilan bulanan : gaji, tunjangan, gross atau nett.**
- **Perusahaan bergerak di bidang apa dan kapan berdirinya.**
- **Sebelum bekerja di perusahaan ini apa riwayat kerja sebelumnya.**
- **Penghasilan tambahan.**

### **2. Profesi**

#### **a. Riwayat pendidikan :**

- **Lulusan universitas apa dan kapan.**
- **Spesialisasi bidang apa.**
- **Referensi teman seprofesi.**

#### **b. Riwayat pekerjaan : Pernah menjabat apa dan dimana.**

#### **c. Penghasilan perbulan diperhitungkan dari jumlah kasus yang ditangani : Banyaknya klien / pasien.**

#### **d. Penghasilan tambahan.**

### **3. Wirausaha**

#### **a. Riwayat pekerjaan :**

- Usaha dibidang apa, ceritakan secara detail.
- Sudah berapa lama berusaha dibidang tersebut.
- Berapa penghasilan bulanan dilihat dari omset bulanan berdasarkan laporan kas dan atau rekening koran.
- Siapa yang menjadi customer dan supplier.
- Berapa jumlah karyawan.

b. Cek surat-surat ijin usaha :

- SIUP ( Surat Ijin Usaha Perdagangan ).
- SITU ( Surat Ijin Tempat Usaha ).
- Masa berlaku dan bidang usaha.
- Nama yang tercantum sebagai penanggung jawab.
- Kalau tidak ada SIUP, minta keterangan dari lurah.

c. Survey dilakukan dengan tiba-tiba dan harus mencakup :

- Berapa jumlah pembelian / klien selama masa survey agar bisa dihitung penghasilan perhari.
- Berapa jumlah stock yang ada dan diperkirakan nilainya.
- Minta diperlihatkan bon bon pemasukan dan pengeluaran serta daftar piutang.

4. Pertanyaan untuk PT / CV.

- a. Akte pendirian dan perubahan-perubahannya sampai dengan yang terakhir dan lihat aslinya.

- b. SIUP apa masih berlaku dan bidang perdagangan apakah sesuai dengan akte pendirian.
  - c. Bergerak dalam bidang apa dan sudah berapa lama.
  - d. Kredit mobil untuk keperluan apa.
  - e. Siapa langganan dan suplier.
  - f. Kegiatan perusahaan :
    - Berapa omzet dan keuntungannya ( kalau bisa komparatif dengan tahun lalu ).
    - Total balance sheet berapa ( kalau ada ).
    - Fasilitas kredit apa yang diperoleh dari mana dan berapa jumlahnya.
    - Berapa modal.
    - Berapa karyawannya.
    - Barapa cabangnya.
    - Bagaiman struktur organisasi.
    - Berapa harta tetap.
    - Ada anak perusahaan.
  - g. Analisa balance sheet.
  - h. Minta proyeksi cash flow kalau ada.
5. Angkutan.
- a. Untuk penambahan atau peremajaan, minta ijin prinsip.

- b. Untuk penambahan teliti apakah trayek memungkinkan untuk ditambah, dapat dicek dengan mobil-mobil yang sudah ada dan padatnya penumpang.
- c. Untuk route baru:
  - Cek setempat, apakah banyak kebutuhan angkutan, double checking ada waktu sibuk dan waktu sepi.
  - Apakah daerah yang dilalui banyak kompleks perumahan atau kompleks industri.
- d. Hitung jumlah rata-rata penumpang untuk menentukan jumlah pemasukan tiap hari.
- e. Cek besarnya pengeluaran untuk bensin dan lain-lain sebagai input untuk menghitung total biaya.
- f. Untuk survey taxi, cek rekomendasi kepemilikan ( peremajaan ) dan ijin prinsip gubernur ( untuk taxi baru ).

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan selama melakukan survey agar proses tersebut menjadi lebih mudah, hasil yang diperoleh lebih lengkap, serta dapat diselidiki lebih mendalam mengenai customer background, antara lain :

1. Jangan berkesan sedang menginterview, apalagi menginterogasi. Usahakan dalam keadaan santai, seolah-olah kita sedang mengecek kembali kebenaran data yang ada.
2. Usahakan mendapat data yang lebih lengkap / asli daripada yang telah ada, misalnya :

- Mencoba meminta slip gaji bila yang telah dimiliki berupa keterangan penghasilan.
  - Minta ijin untuk melihat rekening listrik, untuk mengecek kembali bahwa rumah yang ditinggali adalah milik pribadi, dan mengetahui berapa rata-rata penggunaan listrik bulanan.
3. Bertanya dari sumber lain.
- a. Untuk mengecek kembali tentang tempat tinggal ( benar / tidak yang bersangkutan Tinggal di alamat tersebut, sudah lama atau baru ).
    - Tanyakan pada tetangga, tukang rokok, tukang becak, satpam / hansip atau RT / RW, terutama bila ada perbedaan antara KTP dengan KK.
  - b. Bila customer merupakan nasabah suatu bank, cek langsung ke bank tersebut tentang :
    - Saldo ahir, mutasi debit, mutasi kredit.
    - Pernahkah ditolak gironya, alasannya.
    - Kualitas customer tersebut.
  - c. Cek ke kantor tentang :
    - Apakah benar yang bersangkutan adalah karyawan kantor tsb.
    - Jabatan.
    - Type orang tersebut.
    - Slip gaji ( bila belum ada dan kemungkinan )
  - d. Bila customer adalah wirausaha :

- Cek kepada pihak-pihak dengan siapa yang bersangkutan mempunyai hubungan usaha ( customer / supplier ).
  - Bila mobil dipakai untuk kepentingan pihak ketiga, tanyakan langsung pada pihak ketiga.
- e. Untuk angkutan umum :
- Cek ke LLAJR / pemda.
  - Untuk trayek lama, cek income perhari ke beberapa sopir di trayek tersebut.
4. Bila ada penghasilan dari sumber lain :
- a. Istri / suami bekerja / memiliki usaha pribadi :
- Cocokan dengan KK.
  - Cek ke kantor / perusahaan tentang penghasilan , jabatan serta karakter.
  - Cek langsung ke tempat usahanya.
- b. Bunga deposito, tabungan dll.
- Cek sertifikat deposito, buku tabungan.
  - Cek ke bank yang bersangkutan.
- c. Dari hasil menyewakan pondokan / rumah / mobil :
- Minta bukti sertifikat rumahnya.
  - Cek kontrak perjanjian sewa menyewa.
  - Cek kepada pihak ketiga / pemakai / penyewa.
5. Pengecekan langsung :

- a. Toko yang perlu dilihat :
- Lokasi, strategis / tidak, jalanan besar / gang.
  - Toko / usahanya baru / lama.
  - Pembeli banyak / tidak.
  - Jenis barang yang dijual, karena keuntungan dapat diperkirakan dari jenis usahanya.
- b. Restoran, yang perlu dilihat :
- Lokasi strategis / tidak.
  - Pengunjung banyak / tidak ( dekat perkantoran / perumahan ).
  - Kelas konsumennya, gengsinya / harganya.
  - Keuntungan biasanya 30 % dari omset.
- c. Pegawai yang perlu diperhatikan :
- Rumah ( jenis bangunan, kelas, jalan, fasilitas yang dimiliki, lingkungan ).
  - Kantor ( lama usaha, status bangunan kantor, kelas jalan, jumlah pegawai , fasilitas kantor ).
- d. Dokter, pengacara, akuntan, notaris dll yang perlu diperhatikan :
- Tempat praktek / usaha / kantor / ( jenis bangunan, kelas jalan, lingkungan, tempat parkir ).
  - Banyak / tidak pasien / klien ( tanyakan pada tukang rokok / tukang parkir ).
- e. Artis, yang perlu diperhatikan :

- Cek langsung kepada managernya.
- Cek bukti-bukti kontraknya.

Calon customer yang memiliki usaha dan harus mendapatkan perhatian khusus serta pertimbangan yang matang adalah bila :

- Melakukan pekerjaan berdasarkan pesanan ( cek kontinuitasnya ).
- Merupakan sub kontraktor dari perusahaan lain. ( cari tahu perusahaan utamanya dan sub kontraktor lain bila ada ).
- Sumber bahan bakunya tidak tetap / milik pihak lain ( cari tahu bentuk kerjasamanya ).
- Usahanya baru berjalan ( customernya belum tetap, belum banyak )
- Pekerjaan / penghasilan tidak tetap ( pengerah tenaga kerja, kontraktor harian travel khusus wisata, pengacara, artis, seniman dll ).
- Usaha dalam bidang-bidang terlarang.

Adapun prinsip-prinsip yang harus dipegang oleh CMO dalam melakukan survey :

1. Mendapatkan data selengkap mungkin mengenai personal background.
2. Mendapatkan data selengkap mungkin mengenai credit background.
3. Kesempatan untuk melakukan personal interview guna mendapatkan gambaran mengenai sikap calon lessee.

ACC memberikan layanan jasa pembiayaan kepada konsumen yang ingin membeli mobil secara kredit dengan uang muka minimal 30 % dari harga kendaraan.

### **3.3. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan oleh Penulis dalam menyusun makalah ini yaitu dengan cara mendapatkan informasi dari perusahaan, dimana informasi yang diperoleh ini adalah informasi mengenai aktivitas ACC sebelum bulan Oktober 1997, karena sejak tanggal tersebut sampai dengan saat ini ACC tidak melakukan layanan jasa pembiayaan, dikarenakan terjadinya krisis moneter di Indonesia. Dan untuk saat sekarang ACC hanya melakukan penerimaan piutang dari para lessee.

Adapun cara mendapatkan informasi dari pihak perusahaan yaitu :

- Pada bagian Credit Administration ( CA ), dan Credit Marketing Office (CMO) Penulis memperoleh data dan informasi mengenai prosedur penjualan secara leasing
- Pada bagian Account Acquisition Head ( AAH ), penulis memperoleh informasi mengenai piutang yaitu tentang prosedur dan pengendalian intern piutang.
- Pada Operation Head ( OH ), penulis memperoleh data dan informasi mengenai aktivitas perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, sejarah berdirinya perusahaan, dan lain-lain.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN DAN HASIL**

#### **4.1. Prosedur Penjualan Secara Leasing Pada ASTRA CREDIT COMPANIES (ACC)**

Prosedur penjualan secara leasing kendaraan bermotor pada ASTRA CREDIT COMPANIES (ACC) yaitu :

- 1). Lessee mendatangi dealer untuk mengadakan transaksi dan membuat perjanjian yang disepakati bersama mengenai kendaraan yang diinginkan, harga kendaraan, uang muka yang harus dibayar, angsuran yang harus dibayar setiap bulan, jangka waktu lamanya angsuran, dan asuransi yang diinginkan ( TLO atau All Risk ).
- 2). Setelah semuanya akurat, selanjutnya pihak dealer mengisi formulir aplikasi pembiayaan yang diberikan oleh ACC kepada dealer, dan lessee harus menyertakan persyaratan berupa :
  - Untuk karyawan : Aplikasi yang telah diisi, fotocopy KTP pemohon, suami/istri dan penjamin ( jika diperlukan ), fotocopy kartu keluarga, keterangan penghasilan atau slip gaji.
  - Untuk wiraswasta : Aplikasi yang telah diisi, fotocopy KTP pemohon, suami/istri dan penjamin ( jika diperlukan ), fotocopy kartu keluarga, rekening koran 3 ( tiga ) bulan terakhir, fotocopy SIUP, fotocopy NPWP, fotocopy laporan keuangan.

- Untuk profesi : Aplikasi yang telah diisi, fotocopy KTP pemohon, suami/istri dan penjamin ( jika diperlukan ), fotocopy kartu keluarga, keterangan penghasilan, fotocopy ijin praktek.
  - Untuk PT atau Badan Hukum : Aplikasi yang telah diisi, fotocopy KTP komisaris dan direktur atau yang diberi kuasa, rekening koran 3 ( tiga ) bulan terakhir, fotocopy SIUP, fotocopy NPWP, fotocopy TDP/TDR, fotocopy laporan keuangan, fotocopy Akte Pendirian Perusahaan Dan Perubahannya.
  - Untuk warga negara asing : Aplikasi yang telah diisi, fotocopy kartu ijin menetap sementara ( KIM-S ), fotocopy PASPOR, fotocopy surat ijin kerja dari DEPNAKER, surat jaminan dari perusahaan ( corporate guarantee ), keterangan penghasilan.
  - Untuk perusahaan asing ( PMA ) : Selain semua persyaratan untuk PT atau Badan Hukum tersebut diatas, harus ditambah dengan : - fotocopy surat ijin dari BKPM ( Badan Koordinasi Penanaman Modal ) atau dari Depertemen yang terkait.
- 3). Setelah Dealer mengisi formulir aplikasi pembiayaan dan lessee telah melengkapi persyaratannya, maka dealer menyerahkan formulir aplikasi pembiayaan beserta persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan kepada ACC.
- 4). CA kemudian menerima formulir pembiayaan dan persyaratan konsumen tersebut dan di perbanyak menjadi 2 lembar. Lembar 1 untuk AAH, lembar 2 untuk arsip. Selanjutnya mencatat berdasar formulir pembiayaan tersebut beserta persyaratan-persyaratan yang disertakan, kedalam buku register.

- 5). Kemudian AAH menerima formulir pembiayaan dan persyaratan konsumen dan kemudian di jadikan arsip. Selanjutnya AAH membuat surat tugas survey untuk CMO, dan memerintahkan CMO untuk melakukan survey ke tempat tinggal lessee untuk membuktikan kebenaran data-data yang tertera pada formulir aplikasi pembiayaan dan memperoleh informasi yang selengkap-lengkapny mengenai lessee yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
- 6). CMO kemudian menerima surat tugas survey dari AAH dan kemudian menyiapkan formulir survey untuk diisi pada saat melakukan survey konsumen. Setelah survey dilakukan, maka formulir survey tersebut di jadikan arsip dan selanjutnya CMO menyiapkan hasil survey untuk diserahkan ke CA. CA mencatat hasil survey yang dilakukan oleh CMO, nama yang mensurvey dan tandatangannya kedalam buku register. Dan diperbanyak menjadi 2 lembar. Lembar 1 untuk AAH, lembar 2 untuk arsip.
- 7). Dari hasil survey CMO tersebut, maka AAH, memeriksa, menghitung dan mempertimbangkan kembali hasil survey CMO tersebut, kemudian hasil survey tersebut diusulkan kepada OH untuk dipastikan apakah lessee tersebut layak untuk di berikan pembiayaan atau tidak.
- 8). Setelah OH memberikan pertimbangan dan memberikan keputusan terhadap hasil survey tersebut dan menyerahkan kembali kepada bagian AAH, kemudian bagian AAH membuat surat pemberitahuan untuk dealer dan menugaskan bagian CA untuk memberikan surat pemberitahuan kepada dealer mengenai layak atau tidaknya lessee diberikan pembiayaan. Selanjutnya CA memperbanyak Surat

pemberitahuan tersebut menjadi 2 lembar. Lembar 1 untuk dealer, lembar 2 untuk arsip dan dicatat dalam buku register.

9). Setelah pihak dealer mendapat pemberitahuan dari ACC bahwa lessee layak untuk diberikan pembiayaan, maka selanjutnya pihak dealer memanggil lessee untuk membayar uang muka kepada dealer dan kemudian datang bersama-sama dengan penjamin ke ACC untuk menandatangani perjanjian kontrak pembiayaan, serta membawa persyaratan yang belum dipenuhi ( jika ada ).

10). Kemudian CA mempersiapkan perjanjian kontrak pembiayaan yang terdiri dari :

1. Perjanjian pembiayaan dengan penyerahan hak milik secara fiducia.

Merupakan dokumen perjanjian yang utama, dimana ACC sebagai lessor setuju menyediakan fasilitas pembiayaan dalam bentuk penyediaan dana dan lessee menyatakan setuju untuk menerima dana tersebut dengan syarat dan kondisi serta kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam perjanjian tersebut, dan dana tersebut dipergunakan oleh lessee untuk membeli barang yang tercantum dalam perjanjian juga. Dalam perjanjian ini lessee mengaku berhutang kepada lessor sebesar pokok pinjaman ditambah dengan bunga, dan total seluruh hutang tersebut diangsur setiap bulan, yang besar angsuran serta tanggal pembayaran angsuran juga tercantum dalam perjanjian itu.

2. Surat kuasa

Surat kuasa ini merupakan pernyataan dari lessee yang menyatakan bahwa, bila pemberi kuasa lalai dalam melakukan kewajiban-kewajibannya sesuai dengan perjanjian yang telah ditandatangani, maka pemberi kuasa

memberikan kuasa kepada ACC dengan hak substitusi untuk menarik kendaraan, memasuki ruangan dimana kendaraan tersebut berada, memblokir STNK dan BPKB, serta menyelesaikan balik nama, menjual kendaraan tersebut dan sebagainya. Hak substitusi adalah hak menerima kuasa untuk memberikan kuasa kepada pihak atau disebut juga pengalihan. Surat kuasa ini ditandatangani oleh pejabat ACC pada saat akan dipergunakan, untuk menghindari penggantian pejabat pada cabang tersebut. Surat kuasa ini diberi materai Rp. 1000,00.

3. Surat ijin pengambilan barang.

Surat ini dibuat karena bila ACC akan melakukan penarikan barang yang dibiayai, ACC dapat langsung mengambil barang tersebut walaupun lessee tersebut telah memberikan kuasa kepada ACC. Secara hukum pengambilan barang tersebut harus dengan ijin lessee yang bersangkutan. Agar pada saat penarikan tersebut ACC tidak dianggap pencuri oleh polisi, maka surat ini harus dibuat dan ditandatangani oleh lessee yang bersangkutan dengan kolom tanggal yang dikosongkan.

4. Berita acara serah terima.

Berita acara serah terima ini dipergunakan pada waktu serah terima barang yang dibiayai oleh ACC, yaitu serah terima antara pihak lessee dan pihak penjual. Form ini merupakan tanda bukti bahwa pihak lessee benar benar telah menerima barang yang dibiayai oleh ACC dari pihak penjual.

5. Surat pernyataan bersama.

Surat pernyataan bersama ini merupakan perjanjian bersama antara pihak penjual dengan pihak pembeli yang diketahui oleh pihak penjual yang isinya sebagai berikut :

Dealer menyatakan bahwa barang tersebut adalah sah milik penjual, dan penjual maupun pembeli secara sendiri-sendiri atau bersama sama menyatakan bahwa barang tersebut sebelumnya tidak dijaminkan, dialihkan, dijual, atau dalam sengketa dan bukan merupakan barang jaminan dari pihak manapun juga.

Untuk kendaraan bermotor, telah disetujui dan diketahui bersama bahwa BPKB nya dibuka atas nama pembeli yang bersangkutan. Dalam perjanjian ini juga disebutkan jangka waktu pembuatan STNK dan BPKB. Untuk BPKB, pihak dealer berjanji bahwa setelah selesai akan diserahkan kepada ACC sebagai barang jaminan dengan sepengetahuan pihak pembeli. Pihak dealer pun menjamin bahwa BPKB yang diserahkan ke ACC tersebut merupakan dokumen asli dan sah yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

6. Surat persetujuan suami / istri.

Form terpisah ini hanya digunakan bila suami / istri yang dimintakan persetujuannya tidak manandatangani langsung kolom persetujuan suami / istri pada perjanjian pembiayaan.

7. Surat persetujuan komisaris.

Form terpisah ini hanya digunakan bila komisaris yang dimintakan persetujuannya tidak menandatangani langsung kolom persetujuan komisaris pada perjanjian pembiayaan.

8. Surat pernyataan jaminan.

Pernyataan jaminan ini digunakan bagi customer yang dijamin oleh pihak lainnya. Surat ini tetap dibuat walaupun penjamin telah menandatangani kolom penjamin dalam perjanjian pembiayaan.

Pihak penjamin dapat berbentuk individu atau perusahaan. Bila penjamin berstatus individu, maka penjamin yang statusnya telah menikah lebih baik mendapat persetujuan dari suami / istri. Sedangkan bila penjamin berstatus PT, maka harus mendapat persetujuan dari komisaris dan yang menandatangani sebagai penjamin adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan akta pendiriannya.

9. Surat permintaan asuransi kendaraan bermotor.

Surat ini hanya digunakan bila lessee tersebut memohon kepada ACC agar kendaraan tersebut diasuransikan via ACC. Agar tidak terjadi kesalahan mengenai macam tanggungan, besarnya tanggungan, periode dari asuransi, dan juga besarnya premi asuransi tersebut, maka pihak lessee harus mengisi dan menandatangani surat permohonan asuransi ini.

10. Surat pengalihan hak - untuk angkutan umum.

Surat pengalihan hak ini hanya digunakan untuk angkutan umum, yaitu digunakan pada saat ACC menarik kendaraan angkutan umum tersebut. Dengan surat ini ACC dapat memindahtangankan ijin trayek angkutan umum tersebut kepada pihak lain yang membelinya setelah ditarik.

#### 11. Perhitungan pembayaran

berisi mengenai jumlah pembayaran kepada dealer.

- 11). Setelah Lessee dan pihak dealer menandatangani kontrak perjanjian pembiayaan, maka selanjutnya kontrak perjanjian pembiayaan tersebut dijadikan arsip oleh CA dan kemudian lessee diberikan kartu angsuran oleh bagian CA untuk membayar angsuran setiap bulannya, dan selanjutnya Lessee dapat mengambil kendaraan dari dealer untuk dibawa pulang. Kemudian CA memberitahukan AAH bahwa tanda tangan kontrak perjanjian pembiayaan telah selesai dilakukan.
- 12). Kemudian bagian AAH membuat surat perintah pencairan dana menugaskan bagian CA untuk mencairkan dana sejumlah harga kendaraan dikurangi uang muka, dan kemudian mentransfer ke rekening dealer. Surat perintah pencairan dana tersebut diterima oleh CA dan dijadikan arsip, kemudian CA ke bank untuk mentransfer dana ke rekening dealer dan selanjutnya menerima bukti transfer dari bank dan selanjutnya dijadikan arsip.
- 13). Setelah menerima transfer dana tersebut, selanjutnya dealer menyerahkan BPKB kendaraan tersebut kepada ACC, dan kemudian disimpan untuk diamankan oleh bagian BPKB. Dan lessee dapat memiliki kendaraan tersebut atas hak penggunaannya.

## **4.2. Prosedur Penerimaan Piutang Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC)**

Prosedur penerimaan piutang pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC )  
adalah sebagai berikut :

- 1). Lessee datang kepada kasir dengan membawa kartu angsuran, kemudian kasir melihat data di komputer mengenai jumlah angsuran, angsuran beberapa, tanggal dan bulan jatuh tempo, dan denda ( kalau ada ).
- 2). Jika semua sudah akurat, maka kasir menerima uang setoran tersebut dan kemudian membuat kuitansi 2 ( dua ) lembar yang berisi keterangan mengenai jumlah angsuran, angsuran beberapa, tanggal bayar, dan denda ( jika ada ). Kemudian disahkan dan di cap oleh kasir. Kuitansi tanda terima uang tersebut diberikan kepada :

- lembar 1 : untuk lessee
- lembar 2 : untuk arsip kasir.

Jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek / giro, maka lessee akan diberikan tanda terima sementara, dan kemudian cek / gironya akan dicairkan ke bank, setelah cair baru kemudian lessee di berikan kuitansi. Lessee dapat menukar tanda terima sementara tersebut dengan kuitansi bila cek / gironya sudah cair.

Jika pembayaran angsuran dilakukan dengan cara transfer ke rekening ACC, maka dapat dilakukan dengan mencantumkan berita untuk pembayaran angsuran atas nama lessee, nomor perjanjian lessee, dan angsuran beberapa.

3). pada sore hari kasir akan membuat rekap penerimaan kas harian sebanyak 3 lembar.

- lembar 1 untuk CH.
- lembar 2 untuk PT. ASF.
- lembar 3 untuk arsip kasir.

Dan selanjutnya kasir mengisi slip setoran dan menyetorkan penerimaan kas harian tersebut ke bank. Dan menerima bukti penyetoran dana dari bank untuk dijadikan arsip.

4). Pada pagi harinya kasir akan meminta rekening koran ke bank untuk mencocokkan dengan saldo penerimaan di ACC / rekap harian ACC. Rekening koran tersebut diperbanyak menjadi 3 lembar.

- Lembar 1 untuk PT. ASF.
- Lembar 2 untuk CH
- Lembar 3 untuk arsip.

dan kemudian membuat rekonsiliasi bank sebanyak 2 lembar.

- lembar 1 untuk PT. ASF
- Lembar 2 untuk dijadikan arsip.

5). CH menerima rekening koran dan rekap harian, dan selanjutnya dijadikan arsip.

Kemudian mengontrol tunggakan dengan melihat rekap harian dan rekonsiliasi bank. Jika terdapat lessee yang menunggak dalam membayar angsuran, maka CH memerintahkan kepada FC untuk menagih angsuran lessee yang menunggak dan memberikan surat peringatan pertama bagi lessee yang terlambat dalam waktu 15

hari , surat peringatan kedua bagi lessee yang terlambat dalam waktu 30 hari, surat peringatan ketiga bagi lesee yang terlambat 45 hari, dan apabila masih tidak ditanggapi maka akan dikeluarkan surat panggilan. surat panggilan ini disertai dengan pemberian tenggang waktu untuk memenuhi panggilan selama satu minggu. Apabila tidak ditanggapi juga, maka mobil akan ditarik oleh ACC.

- 6). Hasil penagihan oleh FC kemudian dilaporkan ke kasir dan kasir mencatat hasil penagihan kolektor tersebut.

#### **4.3. Pengendalian intern piutang pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC )**

Pengendalian intern piutang yang dilaksanakan pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ) , bila dibandingkan dengan pengendalian intern piutang yang baik pada teori :

- 1). Petugas yang mencatat atas timbulnya maupun hapusnya piutang pada rekening piutang harus terpisah dari petugas buku besar piutang maupun penagihannya agar dapat diciptakan pengendalian intern melalui internal cek dan lain-lain.
  - Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ) telah dilakukan pemisahan fungsi antara petugas yang mencatat atas timbul maupun hapusnya piutang dengan petugas penagihan piutang. Pada ACC tidak ada petugas buku besar piutang karena tidak melakukan pembukuan. Pencatatan piutang dilakukan hanya oleh PT.ASF saja berdasarkan rekap harian, rekening koran dan rekonsiliasi bank dari ACC.
- 2). Catatan atas piutang berfungsi kontrol atas kondisi dan batas maksimum kredit, antara lain melalui daftar analisa umur piutang.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), daftar analisa umur piutang digunakan untuk mengetahui kondisi pembayaran masing-masing piutang berikut gambaran macet tidaknya piutang tersebut. Laporan ini sangat penting bagi pimpinan untuk dipergunakan sebagai alat pengambilan kebijakan terutama bagi piutang yang menunggak untuk :
  - a. Dikirim surat teguran.
  - b. Dimasukan kedalam daftar piutang sangsi atau dihapuskan.
  - c. Sebagai alat pengawasan atas batas maksimum kredit yang diberikan.
- 3). Secara periodik diadakan internal cek antara total buku pembantu buku besar piutang dengan buku besar piutang ( Controlling account ).
  - Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ) tidak ada internal cek antara total buku pembantu buku besar piutang dengan buku besar piutang, karena ACC tidak melakukan pembukuan. Pembukuan hanya dilakukan pada kantor pusat saja yaitu PT. ASF dan pada kantor pusat selalu dilakukan internal cek antara total buku pembantu buku besar dengan buku besar piutang secara periodik.
- 4). Diadakan konfirmasi atas saldo piutang secara periodik.
  - Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), konfirmasi atas saldo piutang dilakukan setiap seminggu sekali.
- 5). Perlu dibuatkan setiap hari daftar saldo piutang yang jatuh waktu, yang dibuat seksi administrasi piutang untuk mengawasi pelaksanaan penerimaan piutang di kas.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), tidak dibuat daftar saldo piutang yang jatuh waktu yang dibuat oleh seksi administrasi piutang. Untuk mengawasi pelaksanaan penerimaan piutang di kas dilakukan dengan melihat rekap penerimaan piutang harian dan rekening koran. Dari rekap penerimaan piutang harian dan rekening koran dapat terlihat piutang-piutang yang menunggak.
- 6). Atas setiap penagihan, bagian inkaso membuat daftar kuitansi yang harus ditagih pada hari itu, fungsinya sebagai alat pengawasan atas penagihan.
- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), setiap penagihan bagian inkaso tidak membuat daftar kuitansi yang harus ditagih pada hari itu, tetapi cukup melihat dari daftar tunggakan.
- 7). Setiap penagihan oleh petugas inkaso hasilnya harus dipertanggungjawabkan hari itu juga.
- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), hasil penagihan dari lessee oleh petugas inkaso langsung disetor ke kasir, tetapi jika kasir sudah tutup maka dapat dilaporkan pada esok harinya.
- 8). Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan.
- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), pembayaran dari lessee baik dalam bentuk cash, giro, maupun transfer, tetap diterima dengan maksud untuk mempermudah lessee dalam melakukan pembayaran angsuran.

9). Hasil penghitungan kas harus segera direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor ke bank dengan segera.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES, jumlah setoran angsuran dari lessee dibuatkan rekapnya perhari, dan rekap penerimaan kas harian tersebut diberikan ke kantor pusat yaitu PT. ASF. Setelah dibuatkan rekapnya, maka selanjutnya penerimaan kas tersebut disetorkan ke bank dengan segera.

10). Para penagih dan kasir harus di asuransikan.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES, penagih dan kasir telah di asuransikan.

11). Kas dalam perjalanan harus diasuransikan.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES, kas dalam perjalanan telah diasuransikan.

#### **4.4. Prosedur Penjualan Secara Leasing Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Piutang Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC )**

ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ) merupakan perusahaan pembiayaan yang memiliki asset terbanyak dalam bentuk piutang, sehingga perlu untuk melakukan pengendalian terhadap asetnya tersebut ( piutangnya ). Pengendalian intern piutang pada ACC akan berjalan dengan baik bila didukung dengan suatu penetapan prosedur penjualan secara leasing pada kendaraan yang baik pula, yang memperhatikan unsur unsur pengendalian intern piutang. Karena dengan prosedur penjualan secara leasing yang baik, yang memperhatikan unsur unsur pengendalian intern piutang, maka dapat dihindari adanya penyelewengan atas piutang sehingga piutangnya menjadi baik dan

lancar. Dan keuntungan yang ingin diperoleh perusahaan yang diharapkan dari pembayaran angsuran para lessee, dapat dicapai.

Di dalam suatu prosedur penjualan secara leasing maupun pengendalian intern piutang dikatakan baik jika memiliki empat elemen di bawah ini :

1). Adanya pemisahan fungsi di dalam suatu organisasi.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), pemisahan fungsi pada prosedur penjualan secara leasing telah terlaksana secara menyeluruh yaitu adanya pemisahan fungsi antara petugas yang melakukan survey konsumen dengan bagian yang memberikan keputusan untuk diberi atau tidaknya pembiayaan bagi konsumen. Pada prosedur penerimaan piutang telah dilakukan pemisahan fungsi yaitu petugas yang mencatat atas hapus maupun timbulnya piutang telah terpisah dari petugas penagihannya. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa prosedur penjualan secara leasing maupun pengendalian intern piutang sudah cukup baik bila dilihat dari sisi mengenai adanya pemisahan fungsi dalam suatu organisasi yang telah terlaksana secara menyeluruh. Dan memang hal ini perlu dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan dan hal-hal yang tidak diinginkan.

2). Sistem wewenang dan prosedur yang baik.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, dalam hal ini transaksi pada penjualan secara leasing yang berkaitan dengan piutang. Dan juga berdasarkan prosedur yang ada pada ACC

untuk mensurvei setiap lessee yang ingin dibiayai oleh ACC, dan kemudian hasil survey ini disampaikan kepada AAH untuk diperiksa kembali, baru setelah itu AAH menyampaikan kepada OH untuk diberikan pertimbangan dan keputusan apakah lessee tersebut layak untuk diberikan pembiayaan atau tidak. Hanya dalam prosedur yang ada pada ACC masih terdapat sedikit kelemahan, yaitu adanya kebebasan yang diberikan oleh ACC kepada Lessee untuk memilih asuransi yang diinginkan yaitu TLO atau All Risk. Hal ini dikatakan sebagai kelemahan karena dalam asuransi TLO ( Bila lessee memilih asuransi TLO ), apabila terjadi kerusakan akibat kecelakaan terhadap kendaraan yang dibiayai oleh leasing, maka perusahaan asuransi hanya akan memberi penggantian apabila kerusakannya lebih dari 70 %. Tidak demikian halnya dengan asuransi All Risk yang akan mengganti setiap kerusakan akibat kecelakaan baik besar maupun kecil. Hal ini perlu dipertimbangkan untuk lebih terjaminnya asset perusahaan karena selama lessee belum melunasi angsurannya sampai dengan selesai, maka kendaraan yang dibiayai adalah masih milik leasing, dan leasing harus melindungi assetnya tersebut. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dalam sistim wewenang yang ada pada ACC sudah cukup baik, namun dalam prosedurnya masih terdapat sedikit kekurangan yang perlu untuk dipertimbangkan.

- 3). Prektek yang sehat di dalam tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ), prosedur penjualan secara leasing dan pengendalian intern piutang terdapat penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, dilakukan pemeriksaan mendadak, adanya perputaran jabatan, dan secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pada prosedur penjualan secara leasing maupun pengendalian intern piutang yang ada pada ACC, bila dilihat dari sisi mengenai adanya praktek yang sehat di dalam tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi, sudah cukup baik dan dilaksanakan secara menyeluruh. Dan kecurangan-kecurangan yang dapat dilakukan oleh fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi, kemungkinannya cukup kecil.

4). Pegawai yang cakap yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

- Pada ASTRA CREDIT COMPANIS ( ACC ), di dalam perosedur penjualan secara leasing faktor yang paling utama untuk mendukung keberhasilan penjualan secara leasing, ditentukan oleh keterampilan CMO di dalam mensurvey calon lessee yang akan membeli kendaraan melalui pembiayaan leasing. CMO harus lebih selektif meneliti bonafiditas calon lessee, karena hal itu akan menentukan lancar atau tidaknya lessee tersebut dalam hal pembayaran angsuran. Adapun kemampuan atau keahlian yang harus dimiliki oleh seorang CMO yaitu :

1. Kemampuan untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap mengenai personal background.

2. Kemampuan untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap mengenai credit background.
3. Kemampuan untuk memperoleh gambaran mengenai attitude ( sikap ) calon lessee.

Sama halnya di dalam penerimaan piutang pada ACC, pegawai yang cakap merupakan elemen yang penting terutama karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya di dalam melaksanakan tugasnya, yaitu adanya kasir yang menghitung jumlah uang setoran dan mencatatnya di buku penerimaan kas. Kerja sama antar fungsi di ACC merupakan faktor lainnya yang juga menentukan berhasil atau tidaknya suatu prosedur penjualan secara leasing dan pengendalian intern piutang di ACC. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa setiap pegawai atau petugas yang ada pada ACC benar-benar cakap dan kompeten sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing dan kualitasnya cukup baik, karena setiap pegawai pada ACC harus memiliki keahlian dan kemampuan tertentu serta memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan. Dan dapat dikatakan bahwa prosedur penjualan secara leasing maupun pengendalian intern piutang pada ACC, bila dilihat dari sisi mengenai pegawai yang cakap yang sesuai dengan tanggung jawabnya, sudah cukup baik.

Keempat elemen tersebut merupakan dasar bagi tujuh prinsip pengendalian intern piutang yang telah dijelaskan oleh penyusun pada pengendalian intern piutang di ACC. Jadi pengendalian intern piutang sangat penting di dalam pelaksanaan prosedur

penjualan secara leasing pada ACC, untuk menjaga agar piutangnya baik dan tidak diselewengkan.

Berikut ini penulis berikan suatu ilustrasi perhitungan piutang dari transaksi penjualan secara leasing :

Diketahui : - Harga OTR : Rp. 20.000.000,00  
- Uang muka 30 % : Rp. 6.000.000,00  
- Bunga : 13 % / tahun  
- Angsuran : 36 bulan ( 3 tahun )  
- Asuransi : 3 tahun = 3% dari harga OTR  
= Rp. 600.000,- ( Dibayar dimuka ).

Perhitungan :

Harga OTR : Rp. 20.000.000,00  
Uang muka : Rp. 6.000.000,00  
Jumlah pembiayaan : Rp. 14.000.000,00  
Bunga : Rp. 5.460.000,00  
Jumlah piutang : Rp. 19.460.000,00  
Angsuran perbulan : Rp. 19.460.000,00  
36  
= Rp. 540.600,00

Keterangan :

Perhitungan bunga :  $Rp. 14.000.000,00 \times (3 \times 13 \%) = Rp. 5.460.000,00$

## **BAB V**

### **RANGKUMAN KESELURUHAN**

Lembaga pembiayaan leasing adalah lembaga yang memberikan layanan jasa pembiayaan bagi masyarakat yang membutuhkannya. Dan dengan adanya layanan jasa pembiayaan leasing ini, maka dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat dibandingkan dengan pembiayaan dari bank. Karena dalam leasing lessee tidak perlu menyediakan jaminan ( colateral ), karena asset yang diperoleh melalui lessee sekaligus merupakan jaminan bagi perusahaan leasing ( lessor ).

Kegiatan pembiayaan leasing pada kendaraan merupakan pembiayaan yang dapat dilakukan oleh perusahaan pembiayaan selain dari bank dan lembaga keuangan non bank. Kegiatan pembiayaan melalui leasing ini adalah untuk membantu lessee yang hanya memiliki dana dalam jumlah terbatas sehingga tidak mampu membeli kendaraan secara tunai.

Semakin besarnya tingkat pembiayaan secara leasing pada kendaraan bagi masyarakat yang dananya terbatas untuk membeli kendaraan secara tunai, maka perusahaan pembiayaan ( leasing ) memerlukan suatu pengendalian intern piutang yang baik agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan dapat tercapainya tujuan perusahaan. Karena perusahaan pembiayaan ( leasing ) memiliki asset terbanyak dalam bentuk piutang, maka dari itu diperlukan suatu pengendalian intern piutang agar piutangnya baik dan tidak diselewengkan.

Prosedur penjualan secara leasing merupakan urutan-urutan di dalam transaksi leasing yang dilakukan oleh lessor dan lessee. Dengan adanya penjualan secara leasing yang merupakan penjualan secara kredit, maka diperlukan pengendalian intern piutang yang baik. Hal ini dilakukan agar dalam transaksi leasing yang melibatkan pihak lessor dan lessee ini dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dengan prosedur penjualan secara leasing yang baik, maka dapat dicapai suatu tingkat pengendalian intern piutang yang baik pula, karena dalam prosedur tersebut telah ada suatu pengendalian terhadap piutang agar piutang tersebut baik.

Cikal bakal ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ) adalah PT. RAHARJA SEDAYA FINANCE, yang sekarang telah berganti nama menjadi PT. ASTRA SEDAYA FINANCE ( PT. ASF ). Dimana pada tahun 1985 PT. RAHARJA SEDAYA FINANCE ini mengadakan kerja sama atau penggabungan ( holding company ) dengan PT-PT lainnya untuk mendirikan ACC. PT-PT lainnya tersebut adalah :

1. PT. Swadarma Bhakti Sedaya.
2. PT. Adipura Sumber Sedaya.
3. PT. Swadarma Cakra Sedaya.
4. PT. Estika Sedaya

Jadi ACC bukan merupakan suatu badan usaha seperti CV, PT, atau yang lainnya tetapi hanya suatu gabungan ( holding company ) dari beberapa perusahaan.

ACC dibuka dengan tujuan untuk membantu para konsumen kendaraan khususnya produk ASTRA yang tidak mampu membeli kendaraan secara tunai

sehingga harus membelinya dengan cara kredit atau cicilan. Dengan demikian ACC dapat meningkatkan penjualan kendaraan khususnya produk ASTRA.

ACC di dalam melakukan aktivitas pembiayaan kendaraan menggunakan prosedur penjualan secara leasing yang mana dalam prosedur penjualan secara leasing tersebut terdapat pengendalian terhadap piutang. Karena disadari sepenuhnya bahwa asset terbesar yang dimiliki ACC adalah dalam bentuk piutang sehingga diperlukan prosedur penjualan secara leasing yang di dalamnya terdapat pengendalian terhadap piutang, sehingga piutangnya menjadi baik.

Pengendalian intern pada ACC akan berjalan dengan baik bila didukung dengan suatu penetapan prosedur penjualan secara leasing pada kendaraan yang baik pula. Dan di dalam suatu prosedur penjualan secara leasing maupun pengendalian intern piutang dikatakan baik bila memiliki elemen-elemen berikut :

1. Adanya pemisahan fungsi di dalam suatu organisasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur yang baik.
3. Praktek yang sehat di dalam tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Pegawai yang cakap yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pembahasan mengenai prosedur penjualan secara leasing, prosedur penerimaan piutang, pengendalian intern piutang, dan kaitan antara prosedur penjualan secara leasing dengan pengendalian intern piutang, adalah berdasarkan informasi atas aktivitas ACC sebelum bulan Oktober 1997. Karena sejak tanggal tersebut sampai

dengan saat ini ACC tidak melakukan aktivitas layanan jasa pembiayaan, dan untuk saat sekarang ACC hanya melakukan penerimaan piutang dari para lessee.

## **BAB VI**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini penulis akan mencoba menarik kesimpulan dari pembahasan. Dan juga akan dikemukakan saran yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan yang bersangkutan.

#### **6.1. Simpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada ASTRA CREDIT COMPANIES ( ACC ) tentang prosedur penjualan secara leasing dalam kaitannya dengan pengendalian intern piutang, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. ACC merupakan lembaga pembiayaan non bank yang memberikan layanan jasa pembiayaan kendaraan bagi masyarakat yang tidak mampu untuk membeli kendaraan secara tunai sehingga harus membelinya dengan cara kredit. Dengan tujuan untuk membantu meningkatkan volume penjualan kendaraan khususnya produk ASTRA.
2. ACC di dalam melakukan aktivitas pembiayaan kendaraan menggunakan prosedur penjualan secara leasing yang mana merupakan urutan-urutan di dalam transaksi leasing yang dilakukan oleh lessor dan lessee, mulai dari awal hingga ahir sampai konsumen diakui atau terdaftar sebagai lessee.
3. Di dalam prosedur penjualan secara leasing pada ACC telah terkandung unsur-unsur pengendalian intern piutang, karena disadari sepenuhnya

bahwa asset terbesar yang dimiliki oleh ACC adalah dalam bentuk piutang sehingga diperlukan suatu pengendalian intern piutang yang baik agar piutang tersebut menjadi baik dan lancar. Tetapi dalam prosedur penjualan secara leasing tersebut masih terdapat sedikit kekurangan, yaitu bahwa lessee diberikan pilihan untuk memilih asuransi TLO atau All risk.

4. Di dalam prosedur penerimaan piutang, ACC menerima pembayaran angsuran dari lessee baik secara cash, cek / giro, maupun dengan transfer. Dan di dalam prosedur penerimaan piutang, ACC tetap memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern piutang karena merupakan asset terbesar perusahaan.
5. Prosedur penjualan secara leasing dan pengendalian intern piutang pada ACC berdasar pada elemen-elemen berikut :
  1. Adanya pemisahan fungsi dalam organisasi.
  2. Sistem wewenang dan prosedur yang baik.
  3. Praktek yang sehat di dalam tugas-tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.
  4. Pegawai yang cakap yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
6. Prosedur penjualan secara leasing yang baik yang di dalamnya memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern piutang sangatlah penting dan diperlukan dalam upaya menjaga asset perusahaan yang paling banyak dalam bentuk piutang sehingga piutangnya dapat menjadi lancar dan baik dan dapat dicapainya tujuan perusahaan.

angsuran karena merasa rugi dan merasa kendaraannya tersebut sudah tidak bisa dipakai lagi. Dan menyerahkan begitu saja kendaraan yang di angsur tersebut ke perusahaan leasing untuk disita / di tarik. Apabila hal ini sampai terjadi maka perusahaan leasing akan mengalami kerugian karena keuntungan yang diharapkan dari angsuran lessee menjadi terhenti / macet. Dan walaupun kendaraan rusak yang disita / ditarik tersebut dijual oleh perusahaan leasing, maka harganya akan sangat murah sehingga tidak mampu untuk menutup pokok hutangnya dan perusahaan leasing akan menderita kerugian . Hal ini tidak perlu terjadi apabila asuransi yang digunakan adalah asuransi All Risk, karena semua jenis kerusakan besar ataupun kecil akan diganti sehingga lessee tidak perlu mengeluarkan biaya perbaikan apabila terjadi kerusakan karena kecelakaan. Dengan demikian lessee dapat lebih terfokus untuk membayar angsuran setiap bulannya, sehingga kelancaran pembayaran angsuran dari lessee kepada perusahaan leasing dapat lebih terjamin.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Amin Widjaya Tunggal, Drs., MBA., AK. dan Arif Djohan Tunggal, Drs., SH.  
Akuntansi Leasing. Jakarta : PT. Rineka Cipta 1994.
2. Bary E. Chusing. ( Alih bahasa oleh Ruchiyat Kosasih ). Sistim Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Edisi 3. Jakarta : Erlangga 1992.
3. Cecil Gilespe. Accounting System Procedure & Method. Third Edition. New Delhi : Prentice Hall Of India 1989.
4. Ikatan Akuntansi Indonesia. Standar Akuntansi Keuangan. Buku Dua. Jakarta : Salemba Empat 1994.
5. Imdieche & Leroy F. Financial Accounting. Canada : John Willey & Sons Inc 1991.
6. Jay M. Smith. ( Alih bahasa oleh Marianus Sinaga ). Akuntansi Intermediate. Jakarta : Erlangga 1993.
7. Joseph W. Wilkinson. Accounting and Information System. Second Edition. Canada : John Willey & Sons Inc 1991.
8. Kieso & Weygand. Intermediate Accounting. Fifth Edition. Canada : John Willey & Sons Inc 1995.
9. Kiger Loeb May. Accounting Principle. Canada : Random House Inc 1994.
10. Lalu Hendry Yujana, Drs., AK. Akuntansi Keuangan. Jakarta : FEUI 1994.

11. La Midjan, Azhar Susanto. **Sistim Informasi Akuntansi**. Edisi 9. Jakarta :  
Lembaga Informatika Akuntansi 1995.
12. Larson Miller. **Financial Accounting**. New Delhi : Prentice Hall Of India 1986.
13. Marianus Sinaga. **Sistim Informasi dan Akuntansi**. Jakarta : Erlangga 1995.
14. Ruchiyat Kosasih. **Sistim Informasi Akuntansi**. Jakarta : Erlangga 1994.
15. Smith Skousen. ( Alih bahasa oleh Nugrogo Widjajanto ). **Intermediate Accounting**. Jakarta : Erlangga 1995.
16. Summers. **Accounting Information System**. Boston : Peter Angelo & Simon Inc  
1990.
17. Teguh Pudjo Mulyono. **Bank Auditing Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank**.  
Jakarta : Erlangga 1990.
18. W. Thomas Porter dan William E. Perry. ( Alih bahasa oleh Agus Maulana ). **EDP Pengendalian dan Auditing**. Jakarta : Erlangga 1989.
19. Walter B. Meights & Robert E. Meights. **Financial Accounting**. Kogakhusa :  
Mc. Graw Hill Inc 1990.
20. Zaki Baridwan. **Sistim Akuntansi Penvusunan Prosedur Dan Metode**. Edisi 5.  
Yogyakarta : BPFE 1994.



## KETERANGAN

PK	= Persyaratan konsumen.
A	= Mengisi formulir aplikasi leasing.
FAL	= Formulir aplikasi leasing.
B	= Mencatat dalam buku register.
BR	= Buku register.
C	= Mengisi surat tugas survey.
STS	= Surat tugas survey.
D	= Menyiapkan formulir survey.
FS	= Formulir survey.
E	= Menyiapkan hasil survey.
HS	= Hasil survey.
F	= Analisa hasil survey.
G	= Menyiapkan surat pemberitahuan.
SP	= Surat pemberitahuan.
H	= Menyiapkan kontrak perjanjian pembiayaan.
KPP	= Kontrak perjanjian pembiayaan.
I	= Menyiapkan kartu angsuran.
KA	= Kartu angsuran.
J	= Menyiapkan surat perintah pencairan dana.
K	= Menyiapkan bukti transfer.
BT	= Bukti transfer.
L	= Menyiapkan BPKB.



## KETERANGAN

KA	= Kartu angsuran.
A	= Disertai dana.
B	= Menyiapkan/membuat kwitansi.
KW	= Kwitansi.
C	= Menyiapkan rekap harian.
RH	= Rekap harian.
D	= mengisi bukti setor ke bank.
RK	= Rekening koran.
E	= Menyiapkan / membuat rekonsiliasi bank.
RB	= Rekonsiliasi bank.
F	= Menyiapkan surat peringatan.
SP	= Surat peringatan.
G	= Menyiapkan kartu angsuran

37.	43.
38.	44.
39.	45.
40.	46.
41.	47.
42.	48.



Divisi Lembaga Keuangan Astra

PT : .....  
 RO : .....

NAMA : .....  
 NO. LANGGANAN : .....  
 NO. PERJANJIAN : .....  
 TGL PEMBAYARAN : ..... Setiap bulannya  
 LAMA ANGSURAN : .....  
**ANGSURAN :**  
 - PER BULAN : Rp. ....  
 - TERAKHIR : Rp. ....

**KETENTUAN :**

1. Pembayaran angsuran dilakukan di kantor ACC atau tempat yang ditunjuk oleh ACC.
2. Pembayaran harap dilakukan tepat pada waktunya dan untuk setiap keterlambatan, akan dikenakan denda.
3. Kartu ini bukan merupakan tanda terima yang sah.
4. Bila kartu ini ditemukan, harap dikembalikan pada :

**WAKTU PEMBAYARAN :**

- HARI SENIN S/D JUM'AT JAM 08.00 - 15.00
- HARI SABTU JAM 08.00 - 12.00

MOHON KARTU INI DIBAWA SETIAP ANDA  
 BERHUBUNGAN DENGAN ACC.

1.	10.	19.	28.
2.	11.	20.	29.
3.	12.	21.	30.
4.	13.	22.	31.
5.	14.	23.	32.
6.	15.	24.	33.
7.	16.	25.	34.
8.	17.	26.	35.
9.	18.	27.	36.

**PERSYARATAN PEMBIAYAAN**

STATUS PEMOHON	PERSYARATAN
<b>KARYAWAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi yang telah diisi</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon, Suami/Istri dan Penjamin (Jika diperlukan)</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- Keterangan Penghasilan atau Slip Gaji</li> </ul>
<b>WIRASWASTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi yang telah diisi</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon, Suami/Istri dan Penjamin (Jika diperlukan)</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- Rekening Koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Fotocopy SIUP</li> <li>- Fotocopy NPWP</li> <li>- Fotocopy Laporan Keuangan</li> </ul>
<b>PROFESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi yang telah diisi</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon, Suami/Istri dan Penjamin (Jika diperlukan)</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- Keterangan Penghasilan</li> <li>- Fotocopy Ijin Praktek</li> </ul>
<b>PT. atau BADAN HUKUM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi yang telah diisi</li> <li>- Fotocopy KTP Komisaris dan Direktur atau yang diberi kuasa</li> <li>- Rekening Koran 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>- Fotocopy SIUP</li> <li>- Fotocopy NPWP</li> <li>- Fotocopy TDP/TDR</li> <li>- Fotocopy Laporan Keuangan</li> <li>- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya</li> </ul>
<b>WARGA NEGARA ASING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi yang telah diisi</li> <li>- Fotocopy Kartu Ijin Menetap Sementara (KIM-S)</li> <li>- Fotocopy PASPOR</li> <li>- Fotocopy Surat Ijin Kerja dari DEPNAKER</li> <li>- Surat Jaminan dari Perusahaan (Corporate Guarantee)</li> <li>- Keterangan Penghasilan</li> </ul>
<b>PERUSAHAAN ASING (PMA)</b>	<p>Selain semua persyaratan untuk PT atau Badan Hukum tersebut diatas, harus ditambah dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Surat Ijin dari BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) atau dari Departemen yang terkait</li> </ul>

KETERANGAN :

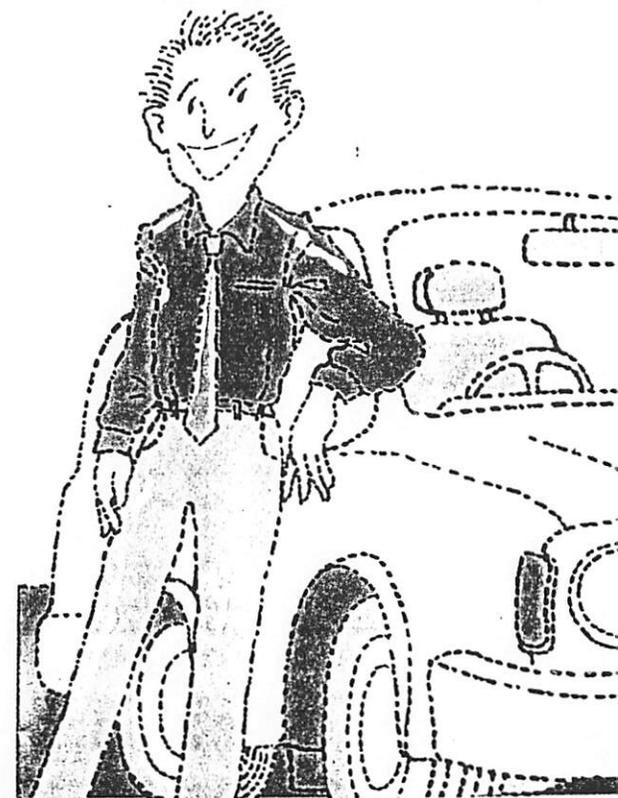
**CATATAN :**  
UNTUK PEMBIAYAAN ANGKUTAN UMUM HARUS DILENGKAPI JUGA DENGAN FOTO COPY IJIN PRINSIP, IJIN TRAYEK dan KEUR

*Kelengkapan persyaratan yang dipenuhi sejak awal akan mempengaruhi kecepatan proses persetujuan pembiayaan Anda*



Divisi Lembaga Keuangan Asstra

# FORMULIR APLIKASI PEMBIAYAAN





Ops. Office : .....  
No. Registrasi :

Tanggal : .....  
Jam : .....

**DATA PRIBADI**

*Diisi oleh Credit Analyst*

Nama lengkap (sesuai KTP) : .....  
Alamat tinggal sekarang : .....  Benar  Tidak  
Kode Pos : ..... Nomor Telepon : .....

Alamat yang benar : .....  
Kode Pos : ..... Nomor Telepon : .....

**DATA PERUSAHAAN / TEMPAT USAHA**

*Diisi oleh Credit Analyst*

Nama Kantor / Perusahaan : .....  
Alamat : .....  Benar  Tidak  
Kode Pos : ..... Telepon : .....

Alamat yang benar : .....  
Kode Pos : ..... Telepon : .....

Merk : ..... Jenis : ..... Type : ..... Kendaraan yang akan di Blayal

Harap di survey :  Rumah  Kantor  Tempat Usaha / Perusahaan Analist : ..... Kode : .....

**SURVEY TEMPAT TINGGAL**

- Lokasi :  Apartemen  Real Estate  BIN  Perumnas  
 Rumah Susun  Komplek Ruko  Perum. Instansi  
 Pemukiman Biasa  .....  
- Lingkungan :  Mewah  Sederhana  Kumuh  
- Kondisi :  Terawat  Tidak terawat  
- Luas Tanah : ..... m2, Luas Bangunan : ..... M2  
- Lama Menempati :  <= 1 Th.  >1-2 Th.  >2-3 Th.  >3-4 Th.  
 >4-5 Th.  >5 Th.  
- Masuk kendaraan roda empat :  Ya  Tidak

**SURVEY PERUSAHAAN / TEMPAT USAHA**

- Bentuk :  Perorangan  PT  CV  Firma  Koperasi  
 Yayasan  .....  
- Bidang Usaha : .....  
- Lokasi :  Perkantoran  Pertokoan  Daerah Industri  
 Perumahan  Pemukiman Biasa  
- Luas kantor : ..... m2  
- Kondisi :  Terawat  Tidak terawat

**SURVEY TAMBAHAN YANG DIINGINKAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**HASIL SURVEY**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Selesai Survey : Jam : .....  
Tanggal : .....

Tandatangan & Nama SURVEYOR,

\*) Corel yang tidak perlu





Kepada Yth:  
 PT. ASTRA SEDAYA FINANCE  
 di Tempat

Dengan hormat,

Prihal : Penyerahan kembali

Sesuai dengan isi Perjanjian Pembiayaan dengan Penyerahan Hak Milik Secara Fiducia Nomor .....  
 tertanggal ..... pada butir 9 a, bersama ini saya serahkan kembali.....  
 ( ..... ) Unit Kendaraan Bermotor :

- Merk/Jenis/Type : .....
- Tahun Pembuatan : .....
- Warna : .....
- Nomor Rangka : .....
- Nomor Mesin : .....
- Nomor Polisi : .....

Dalam keadaan bekas pakai, (jalan), dengan perlengkapan lengkap kepada PT. Astra Sedaya Finance, hal ini saya lakukan berhubung saya tidak memenuhi dan lalai melunasi angsuran, sesuai dengan isi Perjanjian tersebut diatas pada butir 9g s/d 9i.

Demikian Surat Penyerahan Kembali ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Hormat saya,

(.....)



PT Astra International Tbk  
Korporasi Keuangan Astra

# PERJANJIAN PEMBIAYAAN

## DAN PENYERAHAN HAK MILIK SECARA FIDUCIA



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Herry Sardhie  
Jabatan: Operational Head  
NPK. : 1578

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Yusuf Wijanarko  
NRP. : 022193016  
NIRM. : 41043403930326  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas: Pakuan Bogor

telah melakukan Riset pada Astra Credit Companies cabang  
Sukabumi mulai tanggal 6 Mei 1998 s/d 10 Mei 1998

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai-  
mana mestinya.

Yang menyatakan,

Herry Sardhie  
Operational Head