

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya

4.1.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat

PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya berdiri sejak tahun 2011. Sebagai perusahaan jasa konsultasi PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan telah diberikan kepercayaan oleh perusahaan-perusahaan yang bergabung guna menyelesaikan permasalahan sistem, pelaporan, dan pendampingan.

PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya tidak hanya menangani masalah manajemen keuangan perusahaan, tetapi juga menangani pendampingan terhadap sistem program akuntansi mitra kerja.

PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya terletak di Margomulyo Angtropolis 31 Blok A8, Kelurahan Greges, Kecamatan Asemrowo, Surabaya.

4.1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

1. Maju dan berkembang bersama dengan mitra kerja guna pencapaian keberhasilan tujuan bersama;
2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi, analisa, dan pengembangan manajemen yang bermutu tinggi, berkualitas, dan tepat waktu;
3. Meningkatkan kesejahteraan dan *attitude* Sumber Daya Manusia melalui usaha jasa konsultasi manajemen secara profesional.

Misi Perusahaan

1. Mendampingi jalannya sistem perusahaan dengan

2. professional (*progress and develop*);
3. Menyajikan informasi yang dibutuhkan mitra kerja secara akurat dan sesuai realisasi perusahaan (*give service*);
4. Memenuhi tanggung jawab kerja sama dengan mitra (*improve well-being*);
5. Mendukung tercapainya tujuan kerjasama dengan mitra (*support the business*).

4.1.2 Motto dan Nilai Corporate Perusahaan

Motto Perusahaan

“Success is not final, Failure is not fatal, It is the courage to continue that counts” (Winston S. Churchill).

“Kesuksesan bukanlah kegagalan terakhir, kegagalan bukanlah hal yang fatal, yang terpenting adalah keberanian untuk melanjutkan” (Winston S. Churchill).

Nilai Corporate

1. Komitmen

Menggunakan material dan sumber daya alam yang ada secara maksimal tanpa merusak kelestarian lingkungan.

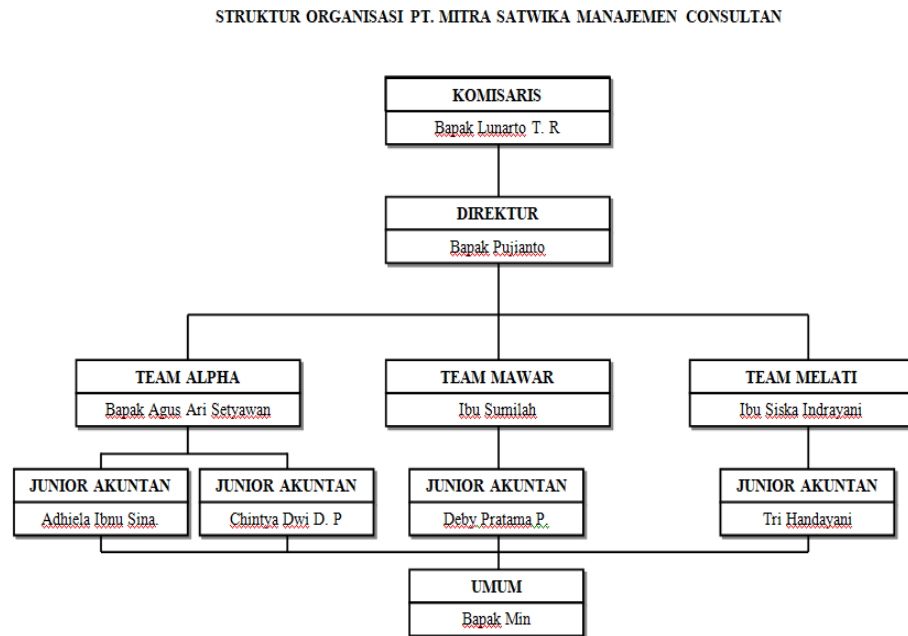
2. Responsible

Bekerja dengan cepat, tepat, efektif dan efisien.

3. Kerjasama

Menciptakan *team work* yang tangguh dan saling percaya dalam melaksanakan pekerjaan.

4.1.3 Struktur Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Sumber : PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya

Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing tim pada perusahaan PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya :

1. Komisaris

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengawasi dan memberi nasihat Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan;
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang dan rencana kerja serta anggaran perusahaan;
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja direksi.

2. Direktur

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasikan, mengawasi, dan memimpin manajemen;

- b. Memastikan semua kegiatan usaha sesuai dengan visi, misi, dan nilai perusahaan;
- c. Mengawasi dan menelaah manajemen resiko, serta sistem pengendalian internal untuk keperluan pemegang saham;
- d. Mereviu hasil analisa manajemen suatu perusahaan dari ketua tim (senior akuntan) untuk dipertanggungjawabkan saat pelaporan kepada pemilik bisnis.
- e. Menjaga kerahasiaan data mitra.

3. Senior Akuntan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasikan, mengawasi, dan memimpin tim dalam menangani mitra;
- b. Bertanggung jawab atas tim sebagai ketua untuk melaporkan hasil analisa terhadap mitra kepada direktur dan pemimpin usaha mitra;
- c. Memberikan saran, ide, untuk mengembangkan perusahaan dari sisi sumber daya manusia dan prosesnya;
- d. Mendiagnosa kondisi suatu perusahaan;
- e. Mempresentasikan berbagai ide dari hasil analisa dihadapan mitra, kaitannya dengan pemegang saham mitra;
- f. Menjaga kerahasiaan data mitra.

4. Junior Akuntan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menganalisa data lapangan yang diperoleh dari mitra untuk membuat suatu laporan keuangan;
- b. Melaporkan hasil kunjungan terhadap mitra kepada senior akuntan;
- c. Memberikan saran, ide, untuk mengembangkan perusahaan dari sisi sumber daya manusia dan prosesnya kepada senior akuntan;
- d. Membantu senior akuntan untuk membuat data yang akan

dipresentasikan ke mitra.

5. Staff umum

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengatur pengadministrasian dan membuat laporan keuangan perusahaan baik operasional usaha yang akan diberikan ke Direksi, maupun keperluan perpajakan;
- b. Membuat, menagih, dan mengirim faktur yang akan dikirimkan ke mitra;
- c. Mengurus perizinan yang berkaitan dengan usaha.

4.1.4 Aktivitas Perusahaan

Sesuai dengan SIUP no 503/6640A/436.6.11/2011 maka ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan antara lain:

1. Menyajikan informasi yang tepat dan akurat mengenai ruang bisnis klien;
2. Memberikan kepastian mengenai keadaan perusahaan klien yang sesungguhnya;
3. Memberikan solusi kerja yang tepat agar sistem perusahaan klien benar dilaksanakan.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Sistem keuangan pada PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan secara umum terdiri atas prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas, sebagai berikut :

1. Bagian umum menerima uang tunai dari penjualan tunai dan pelunasan piutang atas fee manajemen berdasarkan bukti kas masuk dan diketahui oleh Direktur Utama.
2. Kas diberikan secara rutin tiap akhir minggu berdasarkan anggaran yang telah dibuat oleh bagian umum.

3. Kas yang dipakai untuk keperluan biaya operasional, dibuatkan bukti kas keluar yang disertai dengan bukti pendukung, serta diketahui oleh Direktur Utama.
4. Bagian umum menyetor uang tunai ke bank dari transaksi pelunasan fee manajemen dengan membuat bukti kas keluar serta melampirkan slip setoran.
5. Setiap transaksi yang ada dibuatkan jurnal secara manual di excel.
6. Bagian umum melakukan penagihan terhadap bupot dan transaksi piutang atas fee manajemen yang belum di bayarkan secara berkala.
7. Bagian umum membuat laporan kas dan bank harian (penerimaan dan pengeluaran) yang ditandatangani oleh bagian umum yang akan di cek dan dibuat laporan keuangan oleh pihak ekstern, kemudian diserahkan ke Direktur Utama.

4.2.1 Survei Pendahuluan

Dalam penelitian ini, audit manajemen atas fungsi keuangan pada PT. Mitra Satwika diawali dengan melakukan survei pendahuluan. Data-data yang diperoleh bersumber dari pengamatan atau observasi langsung melalui wawancara dengan bagian umum administrasi keuangan. Adapun temuan-temuan yang diperoleh dalam melakukan survei pendahuluan antara lain adalah:

1. Fee manajemen (faktur penjualan) dibuat secara rutin setiap tanggal 20 / 21 bulan berikutnya dengan tempo 14 hari dari tagihan diterbitkan.
2. Khusus tagihan tunai dibuat setiap tanggal 1 bulan berikutnya.
3. Pendistribusian tagihan dilakukan oleh masing-masing tim yang bertanggung jawab untuk mengontrol mitra yang bergabung.
4. Pelunasan piutang dilakukan hanya melalui bank. Sedangkan khusus tagihan tunai, bagian umum mencatat melalui buku kas masuk kemudian disetorkan paling lambat 1 hari setelah uang diterima
5. Kas untuk operasional diberikan setiap 1 minggu sekali dengan melampirkan anggaran yang diperlukan.
6. Pengeluaran untuk perjalanan dinas diberikan tiap hari sabtu minggu

berikutnya.

7. Penagihan dilakukan oleh bagian umum.
8. Bagian umum membuat laporan kas harian untuk dilaporkan ke Direktur setiap 1 minggu sekali, sedangkan untuk laporan keuangan dibuat oleh pihak ekstern perusahaan.
9. Kontrol Laporan keuangan dan perpajakan dilakukan oleh pihak ekstern perusahaan dengan diawasi oleh Direktur.

4.2.2 Reviu dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Reviu dan pengujian terhadap pengendalian manajemen perusahaan, bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, peneliti dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan sehingga lebih mudah mengetahui potensi adanya kelemahan dalam beberapa aktivitas yang dilakukan. Hasil dari reviu dan penilaian sistem pengendalian manajemen atas fungsi keuangan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan memiliki struktur organisasi yang cukup jelas dengan *jobdesc* masing-masing.
2. Perusahaan memiliki standar operasional perusahaan yang menjelaskan alur kerja setiap bagian dari perusahaan.
3. Pelatihan karyawan dilakukan oleh senior masing-masing, khusus bagian umum dalam naungan Direktur.
4. Kas yang diberikan sesuai anggaran sehingga jarang bersaldo tinggi meminimalisir terjadinya pencurian / penyalagunaan dana.
5. Perusahaan tidak melakukan rotasi karyawan secara berkala.
6. Perusahaan tidak membuat laporan keuangan bulanan secara rutin sehingga kurang terkontrol proporsi pengeluaran dengan penerimaan kas. Penyusunan laporan keuangan perusahaan oleh pihak ekstern sering terlambat. Biasanya diterima oleh Direktur Keuangan tiap 1 tahun sekali.
7. Terdapat rangkap jabatan pada bagian umum.

Hasil revidu dan pengujian pengendalian manajemen secara jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Hasil Revidu dan Pengujian Pengendalian Manajemen

HASIL REVIDU DAN PENGUJIAN PENGENDALIAN MANAJEMEN ATAS FUNGSI KEUANGAN PT. MITRA SATWIKA MANAJEMEN CONSULTAN SURABAYA			
Kekuatan-Kekuatan Sistem Pengendalian			
1. Perusahaan memiliki struktur organisasi yang cukup jelas dengan <i>jobdesc</i> masing-masing.			
2. Perusahaan memiliki standar operasional perusahaan yang menjelaskan alur kerja setiap bagian dari perusahaan.			
3. Pelatihan karyawan dilakukan oleh senior masing-masing, khusus bagian umum dalam naungan Direktur.			
4. Kas yang diberikan sesuai anggaran sehingga jarang bersaldo tinggi meminimalisir terjadinya pencurian / penyalagunaan dana.			
Kelemahan-Kelemahan Sistem Pengendalian			
No.	Kelemahan-Kelemahan Sistem Pengendalian	Kesalahan yang dapat terjadi	Pengujian yang dapat ditempuh
1.	Perusahaan tidak membuat laporan keuangan bulanan secara rutin.	Pengambilan keputusan manajemen keuangan terhambat.	Menyelidiki penyebab keterlambatan laporan dan mengamati dampak dari hal tersebut.
2	Perusahaan tidak melakukan rotasi karyawan secara berkala.	Karyawan menjadi kurang berkembang.	Menyelidiki hasil laporan kinerja karyawan.
3	Terdapat rangkap jabatan pada bagian umum.	Laporan menjadi terhambat dan memberikan peluang bagian umum untuk melakukan tindak kecurangan	Memeriksa hasil kinerja karyawan.

Sumber Data hasil wawancara diolah sendiri

4.2.3 Pengujian terperinci

Dalam pemeriksaan terperinci, terdapat beberapa temuan-temuan adalah sebagai berikut :

1. Penulis menemukan bahwa di dalam perusahaan terjadi rangkap jabatan, yaitu penagihan piutang dilakukan oleh bagian umum, pengeluaran kas diawasi secara langsung oleh Direktur berdasarkan anggaran yang dibuat bagian umum. Keadaan ini tidak baik karena memberikan kesempatan untuk melakukan kecurangan yang tidak semestinya karena kurangnya pengawasan dan memberikan beban stres kerja bagi pihak yang terkait.
2. Perusahaan sering terlambat dalam memperoleh laporan keuangan karena dibuat oleh pihak ekstern secara tidak rutin. Bagian umum hanya membuat laporan kas harian. Hal ini menyebabkan terlambatnya informasi keuangan yang penting dalam pengambilan keputusan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
3. Perusahaan tidak memberikan pelatihan bagi karyawan. Hal ini membuat beberapa karyawan sulit berkembang serta kurang efisien dan efektif dalam melakukan pekerjaan dan susah beradaptasi pada lingkungan kerja.

4.2.4 Pengembangan Laporan

Dalam tahap pengembangan Laporan, penulis mengamati prosedur pemberian piutang kepada customer, sistem penagihan piutang, dan perputaran piutang yang terjadi di PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya.

Menurut hasil dari wawancara dengan Ibu Tri Handayani, Bagian Umum PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya tentang bagaimana alur penagihan *fee* manajemen berupa jasa atas pelayanan terhadap mitra hingga timbul piutang yaitu pembuatan kuitansi setiap tanggal 20 atau 21 bulan berikutnya berupa tagihan pelayanan customer yang berisi alamat penagihan, cara pembayaran mereka menggunakan BG/check/transfer/cash, dan nilai tagihan yang dibuat oleh bagian Umum. Setelah kuitansi tercetak dan ditandatangani oleh Direktur. PT. Mitra Satwika Manajemen Consultan Surabaya hanya menggunakan kuitansi

untuk menagih biaya jasa terhadap customer karena status usaha termasuk Penghasilan Tidak kena Pajak (PTKP).

Mengenai sistem penagihan piutang yang dilakukan perusahaan, informan menyebutkan bahwa perusahaan akan mengirim kuitansi terlebih dahulu, jika dalam tempo 7 hari setelah tagihan diterima belum ada pembayaran maka akan melalui telepon terlebih dahulu untuk melakukan pembayaran secara transfer ke rekening perusahaan. Jika belum ada pembayaran dalam tempo lebih dari 30 hari sejak tagihan terbit, maka akan dikunjungi oleh bagian umum untuk melakukan konfirmasi. Jika perusahaan mitra dalam keadaan kurang baik, maka akan ada keringanan berupa tambahan waktu jatuh tempo piutang.

4.2.5 Tingkat Perputaran Piutang

Perputaran Piutang digunakan untuk menghitung berapa lama masa tagihan yang diterbitkan akan dibayarkan melalui kas maupun bank perusahaan. Semakin cepat atau lambatnya perputaran piutang, menunjukkan efektif atau tidaknya perusahaan dalam pengelolaan piutang.

Tingkat perputaran piutang diperoleh dengan cara membagi jumlah penjualan pada suatu periode dengan rata-rata piutang usaha periode tersebut. Sedangkan rata-rata pengumpulan piutang didapatkan dengan membagi jumlah hari dalam setahun yaitu 360 hari dengan besarnya tingkat perputaran piutang.

Tabel 4.2 Tingkat Perputaran Piutang Usaha dan Rata-Rata Pengumpulan Piutang

Tahun	Total Penjualan	Rata-Rata Piutang Usaha	Tingkat Perputaran Piutang Usaha	Rata-Rata Pengumpulan Piutang
2020	Rp.1.307.150.000	Rp.122.950.000	10,63	34 hari
2021	Rp.1.351.950.000	Rp. 91.638.000	14,75	24 hari
2022	Rp.1.971.900.000	Rp. 78.250.000	25,20	14 hari

Sumber Data diolah peneliti

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat tingkat perputaran piutang usaha pada tahun 2020 sebesar 10,63 dengan rata-rata pengumpulan piutang

34 hari, pada tahun 2021 tingkat perputaran piutang usaha sebesar 14,75 dengan rata-rata pengumpulan piutang sebesar 24 hari, dan pada tahun 2022 tingkat perputaran piutang usaha sebesar 25,20 dengan rata-rata pengumpulan piutang 14 hari. Idealnya untuk tingkat perputaran piutang usaha adalah 6 kali dalam setahun atau 60 hari paling lambat piutang usaha terbayarkan. Dari tabel diatas menggambarkan tingkat perputaran piutang usaha pada tahun 2022 cukup baik daripada tahun 2020 dan 2021, karena tingkat perputaran 25,20 atau 14 hari menandakan arus kas masuk dari hasil piutang usaha yang terbayarkan dari penjualan kredit cukup cepat. Hal tersebut mengindikasikan peran dan fungsi bagian piutang usaha berjalan efektif dan efisien dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Kurniawan & Indra (2021) bahwa tingkat perputaran piutang usaha yang semakin cepat, maka kas semakin cepat juga diterima.