

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai. Walaupun dalam struktur pengendalian intern mencakup berbagai tujuan, beserta kebijakan dan prosedur terkait, hanya beberapa dari tujuan, kebijakan dan prosedur tersebut yang relevan dengan audit atas laporan keuangan satuan usaha.

Dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), struktur pengendalian intern satuan usaha mencakup tiga unsur berikut :

1. Lingkungan Pengendalian.
2. Sistem Akuntansi.
3. Prosedur Pengendalian.

(Ikatan Akuntan Indonesia; 1994: SA Seksi 319.4-319.6)

Berikut ini adalah penjelasan lebih luas dari masing-masing unsur struktur pengendalian intern :

ad.1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

Faktor-faktor yang mempengaruhi termasuk :

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasinya.
- b. Struktur organisasi satuan usaha.⁷
- c. Berfungsinya dewan komisaris dan komite-komite yang dibentuk.
- d. Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- e. Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindak lanjuti, termasuk personalia.
- f. Kebijakan dan praktek personalia.
- g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek satuan usaha, seperti pemeriksaan yang dilakukan oleh badan legislatif dan lembaga pemerintah.

ad.2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mengelompokan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha untuk

menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah.
- b. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi secara semestinya untuk melaporkan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya.
- e. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

ad.3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai

bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai. Secara umum, prosedur pengendalian dapat dikelompokkan kedalam prosedur yang bersangkutan dengan :

- a. Orientasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan.
- b. Pemisahan tugas akan mengurangi kesempatan yang memungkinkan seseorang berada dalam posisi yang dapat melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen atau catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya.
- d. Pengamanan yang cukup atas aset dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan penggunaannya.
- e. Pengecekan secara independen terhadap pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat.

Istilah pengendalian intern adalah merupakan terjemahan dari Bahasa Inggris yaitu internal control. Definisi pengendalian intern didalam buku sistem akuntansi, sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen." (Mulyadi; 1993: 165)

Pengertian pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit dan luas.

Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal). Dalam arti luas, sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (social system) yang mempunyai wawasan atau makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain yang diarahkan untuk :(Chaixul Marom; 2000 : 2-3)

1. Menjamin terhadap terjadinya hutang yang tidak layak
2. Menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.
3. Dapat diperoleh operasi secara efisien.

4. Menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern pada hakekatnya meliputi aktivitas-aktivitas mulai dari perencanaan, struktur organisasi dan penentuan metode akuntansi yang sesuai dengan kebijaksanaan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan dengan tujuan agar perusahaan dapat mengamankan dan melindungi secara menyeluruh terhadap harta kekayaannya. Selain itu memungkinkan manajemen perusahaan untuk memperoleh data akuntansi yang tepat dan akurat sehingga dapat dipercaya guna meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditentukan oleh pimpinan.

Pada umumnya bagi perusahaan yang ruang lingkupnya tidak terlalu besar, segala kegiatan masih diawasi sendiri oleh seorang pimpinan. Sedangkan bagi perusahaan yang sudah berkembang, dibutuhkan banyak tenaga yang ikut menjalankan perusahaan, keadaan ini mengharuskan pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahan. Walaupun wewenang dilimpahkan kepada bawahan tetapi tanggung jawab tetap berada ditangan pimpinan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang dapat mengamankan perusahaan, memberikan keyakinan

padanya bahwa apa yang dilaporkan oleh bawahannya itu benar dan dapat dipercaya, dapat mendorong adanya efisiensi usaha, secara terus menerus mengamati bahwa kebijaksanaan yang ditetapkan memang dijalankan. Dengan adanya sistem pengendalian intern tersebut, memungkinkan bagi perusahaan untuk dapat mencapai tujuannya.

B. Ciri dan Tujuan Pengendalian Intern

Ciri-ciri pengendalian intern

American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) tentang pengendalian intern (internal control) yang dialih bahasa oleh Prof. Soemardjo Tjitrosidojo memberikan ciri-ciri suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan, mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai diantara berbagai tanggung jawab fungsional.
2. Suatu sistem pengotorisasian pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek-praktek yang sehat untuk digunakan (diterapkan) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.

4. Derajat mutu pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka. (M. Samsul dan Mustofa; 1992: 75)

Berikut ini adalah penjelasan lebih luas masing-masing kriteria atau ciri pengendalian intern di atas :

ad.1. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memiliki organisasi baik formal maupun informal. Suatu organisasi secara formal akan lebih berdaya guna, sebab ada kepastian tentang wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar bagian, hubungan atasan dan bawahan dan lain-lain. Struktur organisasi berbeda-beda menurut jenis besar kecilnya aktifitas dan luas operasi yang akan dijangkau. Organisasi dengan sengaja dipecah menjadi beberapa bagian / fungsi didalamnya dengan maksud agar terjadi saling kontrol, namun diciptakan pula suatu pemisahan fungsi-fungsi dikarenakan alasan profesionalisme, bahwasanya tiada seorang yang dapat menguasai berbagai keahlian. Pandangan dari sudut ini, menitik beratkan pada kelancaran operasional.

Koordinasi dan interaksi adalah kontroversial, yakni sesuatu yang kontradiksi yang harus dijalankan keduanya. Organisasi yang menitik beratkan pada koordinasi dan mengabaikan interaksi akan memungkinkan kerja sama untuk hal-hal yang negatif.

Suasana interaktif ini harus dibina, dengan mendorong tumbuhnya independensi perorangan atau bagian dalam menjalankan fungsi yang melekat yang ada padanya. Hanya dengan kedewasaan berorganisasi, orang dapat bekerja sama, mau mengontrol dan dikontrol, sikap mental yang secara obyektif perlu dimiliki.

ad.2. Suatu Sistem Pengotorisasian

Suatu bagian dari organisasi merupakan sub sistem setiap bagian memiliki ciri sistem sendiri. Untuk menjalankan sub sistem ini, diperlukan tindakan terperinci dan aman. Setiap transaksi diatur dengan prosedur, berarti melalui tahap-tahap. Jadi suatu transaksi diproses melalui beberapa tangan, agar mereka dapat saling mengecek. Pada setiap prosedur selalu dipisahkan tentang fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi penguasaan
- b. Fungsi pelaksanaan
- c. Fungsi penyimpanan
- d. Fungsi pencatatan
- e. Fungsi kontrol

Beberapa contoh prosedur yang paling penting dalam perusahaan adalah :

- a. Prosedur penerimaan kas / bank
- b. Prosedur pengeluaran kas / bank
- c. Prosedur pembelian
- d. Prosedur produksi

ad.3. Praktek-praktek yang sehat

Sistem dan prosedur yang sudah diterapkan dan dijadikan pedoman perlu dilaksanakan sebaik mungkin. Tiap unit kerja dituntut untuk memahami fungsi dan tugasnya serta melaksanakannya. Hal ini berarti semua orang kerja tunduk kepada aturan-aturan yang dicantumkan dalam sistem dan prosedur tanpa membedakan pangkat / jabatan atau status orangnya. Para karyawan dan direksi diberi peluang menggunakan segala sesuatu demi kebaikan perusahaan tanpa ada rasa takut dipecat atau dihambat kariernya. Suasana saling

tanggap atau saling mengawasi disebut interaksi positif. Namun demikian manajemen puncak perlu segera meluruskan jalan apabila interaksi tersebut dapat mengakibatkan dampak negatif.

Manajemen puncak seringkali perlu memberi teladan mengenai praktek yang sehat. Untuk menguji kedisiplinan dalam melaksanakan prosedur, seringkali pimpinan melakukan uji petik dengan cara melakukan transaksi yang menyimpang dari prosedur dan menunggu adakah interaksi dari bawahan.

Apabila bawahan tidak berinteraksi maka pimpinan dapat melakukan tindakan meningkatkan kedisiplinan pada semua unit kerja.

ad.4. Derajat Mutu Pegawai

Mutu pegawai mempunyai arti yang lebih luas dari pada keterampilan atau keahlian (profesional), atau the right man on the right place. Tapi yang penting adalah sikap mental, sikap perilaku, sikap independensi dan sikap tahu terhadap fungsi jabatannya, kuat dalam prinsip, sikap interaktif dan kooperatif pada posisi yang tepat. Suatu keinginan tentang penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang,

sukar untuk direantisipasi bila seluruh personil dalam organisasi itu berhak melakukan kontrol tanpa rasa takut yang dapat merugikan. Karena itu pola kontrol total akan menunjang suksesnya tujuan pengendalian intern.

Oleh sebab itu, perusahaan harus melakukan seleksi dalam menerima pegawai-pegawai baru, kemudian menempatkan mereka pada posisi yang sesuai dengan kemampuan serta kecakapannya. Selain itu perusahaan juga perlu untuk mengadakan program latihan (training) dan menaikkan pangkat (up grading) bagi pegawai sehingga dapat meningkatkan kecakapan dari pegawai tersebut. Dengan demikian dapat diharapkan hasil kerja yang maksimal dari para pegawai.

Tujuan Pengendalian Intern

Dari definisi-definisi jelas tujuan yang hendak dicapai dalam pengendalian intern adalah :

a. Melindungi Aset Perusahaan

Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sekarang pengertian tersebut diperluas, termasuk mencegah

kesalah-kesalahan administratif yang tidak disengaja. Misalnya : salah pencatatan dan ketepatan waktu. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan merupakan bagian dari pengendalian intern.

b. Memastikan Ketepatan dan Keandalan Data

1. Data yang dilaporkan oleh perusahaan dipakai untuk keperluan intern perusahaan diantaranya untuk menentukan tindakan-tindakan.
2. Dapat dipakai pula oleh berbagai pihak ekstern yang kepentingannya berbeda-beda.

c. Mendorong Efisiensi Disemua Operasi Perusahaan

Agar operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan. Penyempurnaan-penyempurnaan dibidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan. Organisasi selain berfungsi melancarkan kegiatan operasional juga berfungsi sebagai pengendalian efesiensi dengan ditetapkannya divisi-divisi atau bagian-bagian yang ada didalam suatu organisasi sebagai pusat pertanggung jawaban, maka para kepala divisi atau kepala bagian mendapat tugas pengawasan efesiensi.

d. Mendorong Kepatuhan Terhadap Kebijakan dan Prosedur yang Ditetapkan Manajemen

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada dalam organisasi tersebut. Kepatuhan melaksanakan kebijakan-kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya melainkan melalui suatu proses pembinaan.

Pimpinan perusahaan dapat menciptakan suatu kondisi didalam perusahaan yaitu :

- Para kepala bagian mengerti tentang berorganisasi. Bahwasanya organisasi bukan hanya untuk koordinasi, melainkan juga berinteraksi bila bagian lain melakukan penyimpangan. Demikian juga tentang prosedur-prosedur yang ada diperusahaan.
- Bahwasanya suatu organisasi dan prosedur-prosedur itu berlaku sama untuk semua tingkatan mulai dari bawahan sampai kepada pimpinan perusahaan wajib mentaatinya. Namun demikian contoh keteladanan ditingkat atasan mempunyai dampak yang besar terhadap bawahan untuk mematuhi suatu peraturan

dan kebijakan manajemen. (Joseph W. Wilkinson; 1993: 198)

C. Pengendalian Penjualan

Setiap perusahaan mempunyai sistem pengendalian intern yang terdiri dari berbagai elemen. Salah satu elemen dari sistem pengendalian intern adalah pengendalian intern penjualan. Penjualan sebagai salah satu mata rantai aktifitas perusahaan yang paling penting, harus ditunjang oleh suatu sistem pengendalian intern yang cukup memadai sehingga penyimpangan atau penyelewengan dalam pelaksanaan kegiatan se jauh mungkin dapat dihindari.

Adapun tujuan penyusunan sistem akuntansi untuk transaksi penjualan yaitu:

1. Semua transaksi penjualan, baik tunai maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti
2. Semua pengeluaran barang-barang dari gudang sedemikian rupa sehingga dapat mengurangi kemungkinan pencurian seminimal mungkin.
3. Pemeriksaan piutang dari langganan per hari, pencatatannya ke kartu piutang dan pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat.

4. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurangan dan kesalahan.
5. Petugas yang melaksanakan pengiriman barang, membuat faktur penjualan, mengerjakan kartu piutang dan pemegang kas tidak terikat satu sama lainnya.
6. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan kredit, sehingga ketelitiannya teratur, dapat diperiksa dengan membuka perkiraan pengendalian hutang dagang, serta syarat-syarat penjualan dan harga di uji sebagaimana mestinya.
7. Diselenggarakan catatan yang terperinci atas piutang dan direkonsiliasi dengan buku besar.
8. Nota kredit atas piutang dan pengkreditan lainnya telah di uji sebagaimana mestinya. (E. Jerome McCarthy, William D. Perreault Jr; 1996 : 312)

Tujuan pengendalian penjualan adalah :

"Untuk dapat memaksimalkan kemungkinan perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka pendek maupun jangka panjang dalam sasaran pasar yang telah ditetapkan serta mengoptimalkan pemanfaatan potensi sumber daya yang terdapat dalam bidang penjualan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi dalam lingkungan

penjualan dan yang ada dalam perusahaan." (Sofyan Assauri; 1992: 328)

Prosedur penjualan untuk perusahaan yang satu akan berbeda dengan prosedur penjualan perusahaan yang lain, tergantung pada karakteristik dan jenis dari perusahaan yang bersangkutan. Prosedur penjualan merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan catatan penjualan.

Yang dimaksud suatu prosedur penjualan adalah satu cara dalam melakukan penjualan baik barang maupun jasa dalam suatu perusahaan. Adapun prosedur penjualan barang ini dimulai dengan pemesanan barang dari langganan sampai barang tersebut diterima oleh langganan. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan dibagi menjadi 5 bagian yaitu :

1. *Bagian pemesanan penjualan (sales order department)*

fungsinya :

- a. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan.
- c. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
- d. Menentukan tanggal pengiriman.

- e. Membuat surat perintah pengiriman dan back order beserta tembusan-tembusan.
- f. Membuat catatan mengenai pesanan.
- g. Mengadakan hubungan dengan pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (jurnal voucher).
- h. Mengawasi pengiriman barang-barang.

2. Bagian Kredit

Setiap pembelian barang secara kredit harus mendapat persetujuan dari bagian kredit. Dimana bagian kredit dapat menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang mengenai separuh kredit pelanggannya, jumlah maksimal dan ketetapan pembayarannya.

3. Bagian Gudang

Bagian ini bertugas untuk menyiapkan barang yang akan dikirim seperti tercantum dalam surat perintah pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertugas untuk mengirimkan barang-barang pada pembeli dimana pengiriman barang tersebut hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah yang sah. Selain itu bagian ini bertugas

mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan pesanan (rusak).

5. Bagian Pembuatan Faktur

Bagian ini bertugas membuat (menerbitkan) faktur penjualan beserta dengan tembusan-tembusannya, menghitung biaya kiriman penjualan dan memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur. (Joseph P. Gultinan dan Gordon W. Paul; 1994: 281)

D. Pengendalian Piutang

Dalam usaha meningkatkan jumlah penjualan yang ada, banyak perusahaan disamping melakukan penjualan tunai juga menjual barang secara kredit, dimana perusahaan tidak menerima hasil penjualan tersebut secara kas tetapi berupa piutang dagang, kemudian pada saat jatuh tempo baru dapat diterima secara kas melalui pengumpulan piutang.

Merurut sumber terjadinya, piutang dapat dibedakan dalam 2 kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha adalah piutang yang timbul karena penjualan barang atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang

yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termasuk digolongkan sebagai piutang lain-lain.

Dalam keadaan normal dimana penjualan dilakukan secara kredit, piutang mempunyai likuidasi yang lebih tinggi dibandingkan persediaan karena perputaran dari piutang ke kas membutuhkan satu langkah saja.

Jadi jelaslah bahwa piutang dagang pada umumnya berupa tagihan kepada pihak lain dalam bentuk uang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit.

Sedangkan realisasi dari penerimaan hasil penjualan baru dapat diperoleh pada saat tertagihnya piutang dari langganan, disertai dengan perubahan aktiva perusahaan yaitu bertambahnya kas / bank-bank dan berkurangnya piutang dagang perusahaan dan dalam penjualan kredit ini terdapat resiko tidak tertagihnya piutang.

Dengan demikian piutang merupakan salah satu unsur dalam neraca bagi sebagian besar perusahaan dan juga merupakan salah satu elemen modal kerja yang kedudukannya sangat penting, karena mengingat jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan. Tetapi mengingat bahwa suatu perusahaan didirikan dengan asumsi akan terus melanjutkan usahanya dalam jangka

waktu yang lama dan tidak akan dibubarkan kecuali jika ada hal-hal yang merupakan pengecualian yaitu perusahaan jatuh bangkrut.

Oleh karena itu perlu dibuat suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk pengendalian intern perusahaan.

Usaha mendapatkan suatu sistem pengendalian intern yang kuat atas piutang harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Fungsi yang dilakukan oleh pegawai yang menangani transaksi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
2. Fungsi penerimaan hasil tagihan piutang-piutang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan piutang.
3. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat tertentu.
4. Piutang harus dicatat dalam buku tambahan, total saldo buku tambahan ini harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan, paling tidak sebulan sekali. Pada akhir bulan para debitur harus dikirim surat pernyataan piutang (statement of account).
5. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya (aging schedule). (D. Hartanto; 1979: 58-59)

Adapun tujuan penyusunan sistem akuntansi untuk transaksi piutang yaitu :

1. Semua pengiriman barang harus dibuat fakturnya.
2. Tagihan terhadap pembeli dari akibat adanya transaksi penjualan kredit telah dicatat dengan tepat dan benar.
3. Piutang dagang harus dinilai dengan cermat dan teliti serta penilaian harus dilakukan dengan membuat tafsiran terhadap piutang-piutang yang kemungkinan tidak tertagih (estimated uncollectible account).
4. Jumlah cadangan piutang tidak tertagih harus cukup, artinya tidak boleh terlalu besar atau kecil.
5. Penyajian dalam neraca telah tepat dan benar antara piutang dagang, wesel tagih dan piutang lain-lain harus disajikan secara terpisah dengan identifikasi yang jelas.
6. Saldo kredit piutang jika jumlahnya maksimal harus disajikan dalam kelompok kewajiban.
7. Untuk melakukan pembayaran piutang yang bersaldo kredit harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
8. Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan dapat langsung mengetahui jumlah

netto dari piutang dagang setelah dikurangi dengan jumlah piutang tidak tertagih.

9. Untuk mencapai keberhasilan perusahaan, karena kegagalan dalam penanganan hutang akan menghambat perkembangan perusahaan.
10. Untuk memelihara kelanjutan hubungan yang harmonis dengan para pelanggan.
11. Kebijakan-kebijakan kredit dan syarat-syarat penjualan harus diperhatikan karena jika tidak, dapat mengganggu perputaran modal kerja perusahaan yang pada akhirnya akan menghambat perkembangan perusahaan yang bersangkutan.

Mengingat bagian kredit dan bagian piutang itu sendiri memegang peranan yang cukup penting dalam hubungannya dengan pengendalian intern atas piutang dagang, maka antara kedua bagian tersebut harus dipisahkan pula fungsi-fungsinya dengan tujuan untuk mencapai hasil yang maksimal bagi perusahaan.

Dilihat dari sudut pendekatan manajemen preventif terdapat tiga bidang pengendalian yang umum untuk mewujudkan pengendalian terhadap piutang dagang.

Ketiga bidang tersebut adalah :

1. *Pemberian kredit*

Kebijakan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para langganan yang baik atau sehat keadaan keuangannya dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian besar karena piutang tidak tertagih yang berlebihan.

2. Melakukan penagihan

Apabila diberikan kredit maka harus dilakukan usaha untuk memperoleh kembali pembayaran sesuai dengan syarat pembayaran yang telah ditetapkan pada saat penjualan. Syarat penjualan ini harus meliputi suatu jangka waktu yang cukup wajar agar arus dana perusahaan tidak menjadi penghambat dikarenakan besarnya dana yang tertumpuk pada piutang dagang.

3. Penetapan dan penyelenggaraan kredit dan pengendalian intern yang wajar

Meskipun prosedur penyelenggaraan kredit dan pengendalian telah diadministrasikan dengan baik atau diperlakukan secara wajar, itu tidaklah menjamin bahwa segalanya telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan penerimaan kas dari piutang dagang benar-benar telah masuk dalam kas atau rekening bank perusahaan.

Untuk membukukan transaksi yang terjadi dalam perusahaan diperlukan dokumen sebagai alat bantu.

Dalam hal ini dokumen yang diperlukan untuk mencatat piutang yang terjadi adalah :

1. Faktur penjualan untuk barang atau jasa yang terjadi.
2. Memcrandum atau nota kredit untuk barang yang dikembalikan langganan atau potongan yang diberikan kepada langganan.
3. Voucher jurnal untuk menghapus piutang yang tidak dapat ditagih. Voucher ini dikeluarkan oleh bagian kredit.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukan pengendalian akuntansi piutang yang berfungsi sebagai pendukung pengendalian intern. Karena piutang yang dimiliki perusahaan memiliki hubungan yang erat dengan bagian kredit, maka posisi piutang atau taksiran waktu pengumpulannya dapat dinilai dengan menghitung tingkat perputaran piutang tersebut (turn over receivable), yaitu dengan membagi total penjualan (netto) dengan piutang rata-rata.

Atau dengan rumus :

$$\text{Perputaran piutang} = \frac{\text{Total Penjualan Kredit}}{\text{Piutang Rata-rata}}$$

Makin tinggi ratio (turn over) menunjukkan modal kerja yang ditanamkan dalam piutang adalah rendah, dan sebaliknya kalau ratio semakin rendah berarti ada investasi dalam piutang sehingga memerlukan analisa lebih lanjut.

Perurunan ratio penjualan kredit dengan rata-rata piutang dapat disebabkan oleh faktor-faktor sebagai berikut :

1. Turunnya penjualan dan naiknya piutang.
2. Turunnya piutang dan diikuti turunnya penjualan dalam jumlah besar.
3. Naiknya piutang diikuti naiknya penjualan dalam jumlah lebih besar.
4. Turunnya penjualan dengan piutang yang tetap.
5. Naiknya piutang sedangkan penjualan tidak berubah.

(S. Munawir; 1983: 75)

Dengan menggunakan perputaran piutang dapat pula dihitung waktu rata-rata pengumpulan piutang, yaitu dengan membagi jumlah dalam satu tahun dengan dengan tingkat perputaran piutang tersebut atau ratio antara piutang rata-rata kali jumlah hari dalam setahun dengan total penjualan kredit, hasilnya akan menunjukkan beberapa hari piutang tersebut. Rata-rata tidak dapat ditagih (Days of receivable).

Atau dengan rumus :

$$\text{Days of receivable} = \frac{\text{Piutang rata-rata} \times 360}{\text{Penjualan kredit}}$$

Apabila hari rata-rata pengumpulan piutangnya (Days of receivable) lebih dari 60 hari menunjukkan perusahaan tersebut kurang baik, terutama bagian penagihan, sehingga tidak mampu menagih piutang pada saatnya. Semakin besar days of receivable suatu perusahaan semakin besar pula resiko kemungkinan tidak tertagihnya piutang.

Sedangkan untuk pencatatan terhadap piutang yang tidak tertagih sebaiknya diestimasikan dengan metode penyisihan sesuai dengan yang diisyaratkan oleh GAAP, walaupun sebenarnya terdapat metode penghapusan langsung yang mengakui kerugian atas piutang tak tertagih dengan mendebet perkiraan beban/biaya piutang tak tertagih serta mendebet piutang pada saat ditentukan bahwa suatu perkiraan tidak ditagih. Tetapi karena metode ini tidak memberikan penandingan (matching) pendapatan dengan beban/biaya periode berjalan dan tidak melaporkan piutang pada nilai bersih yang direalisasikan, sehingga penggunaan metode

penghapusan langsung ini dianggap menyimpang dari prinsip akuntansi yang umum.

Menguraikan prosedur dalam mengestimasi piutang tak tertagih dengan metode penyisihan adalah sebagai berikut : (Jay M. Smith dan Fred K. Skousen; 1996: 290)

Penetapan penyisihan untuk piutang ragu-ragu

Piutang yang diestimasi tidak akan tertagih dicatat dengan mendebet beban/biaya piutang ragu-ragu

Ayat jurnal yang biasanya dibuat sehingga penyesuaian pada akhir periode, adalah sebagai berikut:

Biaya piutang ragu-ragu	xxxxxxx
Penyisihan untuk piutang ragu-ragu	xxxxxxx

Beban tersebut akan dilaporkan sebagai beban penjualan atau beban umum dan administrasi, dan perkiraan penyisihan akan ditunjukkan sebagai pengurangan atas piutang usaha, sehingga yang akan dilaporkan pada jumlah bersih yang dapat direalisasikan.

Penghapusan piutang tak tertagih. Apabila terdapat bukti relatif mengenai ketidaktagihan sebagai atau seluruh piutang, maka harus dihapus dengan mendebet perkiraan penyisihan dan mengkredit piutang.

