

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian berhubungan dengan pengukuran efisiensi dan efektifitas dalam menggerakkan tenaga kerja serta sumber keuangan terhadap satu tujuan kegiatan meliputi perbandingan standar yang ditetapkan.

Beberapa Pengendalian intern yang diterapkan di dalam suatu perusahaan biasanya dimaksudkan untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, serta mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem.

Adapun pengertian-pengertian pengendalian intern dapat dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Warren, Carl S dalam bukunya Frinsip- Prinsip Akuntansi (1999:183)

“Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa perundang – undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya”.

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2002:165)

“Pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Standart Profesional Akuntan Publik (SPAP) per 1 januari 2001 yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia;

“Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas, yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan berikut ini :

- a. Keandalan laporan keuangan
- b. Efektifitas dan efisiensi operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikemukakan bahwa pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

### **1. Tujuan Struktur Pengendalian Intern**

Tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan perusahaan :
  - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :
  - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - 2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.
  - 3) Mendorong efisiensi.
  - 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Oleh karena tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, maka auditor wajib memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia.

## 2. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Menurut Warren, Carl S dalam buku Prinsip-Prinsip Akuntansi (1999:84), Struktur Pengendalian Intern satuan usaha terdiri dari lima unsur, yaitu sebagai berikut :

### a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari lemahnya efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor tersebut meliputi falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, komite audit, metode untuk mengkomunikasikan penetapan wewenang dan tanggung jawab, metode pengendalian manajemen, fungsi audit internal, kebijakan dan prosedur personalia, pengaruh eksternal.

### b. Penilaian Resiko

Semua organisasi menghadapi resiko antara lain meliputi perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor ekonomi, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan.

Manajemen harus mempertimbangkan risiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian dapat dicapai. Setiap risiko diidentifikasi agar dapat dianalisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh risiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimalkannya.

c. Prosedur Pengendalian

Menurut Arens dan Loebbecke dalam buku Auditing Suatu Pendekatan Terpadu (2000:296).

“Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajer untuk mencapai tujuannya, selain dari unsur-unsur lingkungan pengendalian dan segi-segi sistem akuntansi”.

Prosedur pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkatan organisasi dan pemrosesan data. Prosedur pengendalian dapat juga diintegrasikan dalam komponen tertentu lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi.

Secara umum prosedur pengendalian dapat dikelompokkan kedalam prosedur yang bersangkutan dengan :

- 1) Otorisasi yang semestinya atas kegiatan transaksi.

- 2) Pemisahan tugas yang dapat mengurangi kesempatan bagi seseorang untuk melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya atas transaksi dan peristiwa misalnya melakukan pemantauan terhadap penggunaan dokumen pengiriman barang yang bernomor urut tercetak.
- 4) Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan, misalnya penetapan fasilitas yang dilindungi dan diotorisasi untuk akses ke program dan arsip data komputer.
- 5) Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat.

d. Pemantauan dan Monitoring

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi di mana letak kelemahannya dan memperbaikinya efektivitas pengendalian. Pemantauan yang berupa evaluasi sering dilakukan jika terjadi perubahan-perubahan besar dalam hal strategi manajemen senior, struktur usaha, struktur operasional.

e. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur dasar dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur

pengendalian, dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

Manajemen juga dapat menggunakan informasi eksternal untuk menilai peristiwa dan keadaan yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal. Biasanya manajemen menggunakan informasi eksternal dari *Financial Accounting Standart Boards (FASB)* atau dari Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).

### 3. Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern

Menurut Tuanakotta dalam buku Auditing (2000:98) struktur pengendalian intern ada keterbatasan tertentu batas-batas tersebut tidak memungkinkan tercapainya suatu pengendalian yang ideal yaitu :

#### a. Persekongkolan

Persekongkolan (*Collusion*) dapat menghancurkan struktur pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan tidak dapat dilaksanakan. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan sebagainya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha dan efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya karena biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin dapat melebihi kegunaannya.

c. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada struktur pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya orang-orang yang memeriksa pelaksanaannya. Prosedur tertentu sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan.

Keefektifan potensial struktur pengendalian intern satuan usaha ditentukan oleh kendala yang melekat didalamnya. Kesalahan penerapan kebijakan dan prosedur mungkin timbul dari beberapa sebab, misalnya salah mengerti tahap instruksi yang diberikan salah dalam membuat pertimbangan, kurang berhati-hati, kurang perhatian, dan lelah. Selanjutnya, kebijakan dan prosedur yang memerlukan pemisahan tugas yang dapat hilang keampuannya jika terjadi persekongkolan, baik antara orang-orang dalam satuan usaha atau dengan pihak di luar satuan usaha tersebut, atau jika manajemen melanggar kebijakan dan prosedur yang ada.

## 2.2 Pengertian Penjualan

Perusahaan jasa penjualan adalah aktivitas yang sangat penting karena merupakan sumber pendapatan yang dapat digunakan untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan.

Berikut ini beberapa pengertian mengenai penjualan yang dapat dikemukakan antara lain :

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2002:457)

“Penjualan tunai adalah cara dimana pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli”.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan No.23 (1999)

“Penjualan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal”.

Hasil dari aktivitas penjualan tunai dapat langsung diterima dalam bentuk uang tunai atau dengan cek tunai yang bersifat likuid sehingga dapat langsung digunakan untuk membiayai aktivitas perusahaan.

Untuk meningkatkan penjualan, selain melakukan transaksi penjualan tunai perusahaan dagang juga melakukan transaksi penjualan kredit.

## 2.3 Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2002:204)

“Penjualan kredit adalah penjualan dimana barang dan jasa diserahkan lebih dahulu oleh penjual kepada pembeli dan pembayaran dilakukan saat jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.”

Aktivitas penjualan kredit apabila order yang diterima dari pembeli telah dipenuhi dengan pengiriman dengan pengiriman barang, maka untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai piutang terhadap pembeli tersebut. Piutang inilah yang diharapkan dapat dicairkan tepat pada waktunya sehingga dapat digunakan sebagai sumber pembiayaan untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan.

### 1. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit melibatkan bagian order penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, bagian piutang, bagian jurnal, buku besar dan laporan, dan bagian kartu persediaan. Dalam pelaksanaannya jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

#### a. Prosedur Order Penjualan.

Prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli tersebut. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan

mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur Persetujuan Kredit.

Dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada fungsi pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur Pengiriman Barang.

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d. Prosedur Penagihan.

Dalam prosedur ini fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu, faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur Pencatatan Piutang.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau ke dalam metode pencatatan tertentu, mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur Pencatatan Pendapatan Penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

#### **2.4 Prosedur Pengendalian Intern Atas Penjualan Kredit**

Kriteria yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan (1999:319.6) tentang prosedur pengendalian penjualan kredit, yaitu :

1. **Otorisasi yang layak**

Dalam perusahaan setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh pejabat yang berwenang karena pengotorisasian transaksi tersebut dapat menjamin keamanan kekayaan perusahaan serta ketelitian dan keandalan data akuntansi. Aktivitas pengendalian atas pengotorisasian yang dapat mencegah dan mendektesksi salah saji antara lain :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Bagian Order Penjualan.
- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh Bagian Kredit.
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh Bagian Pengiriman.
- d. Retur penjualan diotorisasi oleh Bagian Order Penjualan.
- e. Penetapan harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan dilakukan oleh Direktur Pemasaran.

- f. Terjadinya piutang diotorisasi oleh Bagian Penagihan.
- g. Penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi diotorisasi oleh bagian kredit.
- h. Pencatatan kedalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian piutang dan pencatatan kedalam Jurnal Penjualan, Jurnal Retur Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas dan jurnal Umum diotorisasi oleh Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

## 2. Pemisahan Tugas Memadai

Dalam transaksi penjualan kredit, Bagian Order Penjualan, Bagian Kredit, Bagian Keuangan, Kasir, Bagian Gudang, Bagian Pengiriman, Bagian Penerimaan, Bagian Penagihan, Bagian Piutang, Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan harus dipisahkan satu sama lain sehingga bagian yang berwenang dan bertanggung jawab untuk memberikan otorisasi transaksi, mencatat transaksi dan menyimpan aktiva dapat dipisahkan. Transaksi Penjualan Kredit tidak dapat dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu bagian saja. Dengan adanya pemisahan tugas maka berbagai bagian hanya akan melaksanakan fungsinya sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing dan dapat diciptakan internal check terhadap transaksi penjualan kredit tersebut sehingga dapat menghindarkan terjadinya penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Dalam transaksi penjualan kredit harus diciptakan praktek yang sehat mengenai perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan, yaitu sebagai berikut :
  - a. Menetapkan bahwa hanya orang yang diotorisasi saja yang berwenang menggunakan peralatan dan memiliki akses terhadap piranti lunak dan arsip dan komputer.
  - b. Melakukan pengendalian secara fisik untuk melindungi aktiva dan catatan perusahaan.
4. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan. Jenis ukuran perlindungan yang dapat digunakan untuk mengamankan akses dan penggunaan aktiva dan catatan dalam transaksi penjualan kredit adalah :
  - a. Menetapkan bahwa hanya orang yang diotorisasi saja yang berwenang menggunakan peralatan dan memiliki akses terhadap piranti lunak dan arsip komputer.
  - b. Melakukan pengendalian secara fisik untuk melindungi aktiva dan catatan perusahaan.
5. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat. Dalam transaksi penjualan kredit, karakteristik utama dari orang yang melakukan pengecekan secara

independen adalah independensia dari orang bertanggungjawab menyiapkan data. Pengecekan secara independen menciptakan internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain sehingga dapat mencegah terjadinya kekeliruan dan penyelewengan.

Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih jelas mengenai struktur pengendalian intern, dan pengujian substantif atas transaksi untuk penjualan, dapat dilihat dari tabel 2.1. Informasi yang disajikan dalam tabel 2.1 tersebut dimaksudkan untuk membantu auditor merancang program audit yang memenuhi tujuan audit pada situasi tertentu. Jika tujuan tertentu menjadi penting dalam suatu audit tertentu atau kalau pengendalian berbeda untuk klien yang berbeda, metodologi ini membantu auditor dalam merancang program audit yang efektif dan efisien.

Tabel 2.1

## Ikhtisar Tujuan, Pengendalian, dan Pengujian Substantif Atas Transaksi Penjualan

Tujuan Pengendalian Intern	Pengendalian Intern Kunci	Pengujian atas pengendalian yang lazim	Pengujian Substantif Atas Transaksi yang lazim
Penjualan yang dicatat adalah untuk pengiriman aktual kepada pelanggan non fiktif	Pencatatan penjualan didukung oleh dokumen pengiriman yang diotorisasi dan pesanan pelanggan yang disetujui	Periksa salinan faktur penjualan untuk konsumen dan pesanan pelanggan pendukung	Telaah jurnal penjualan, buku besar, dan berkas induk piutang usaha atau neraca saldo untuk jumlah besar atau tidak biasa
Transaksi penjualan di otorisasi dengan pantas (otorisasi)	Otorisasi umum dan khusus harus ada prosedur yang pantas pada tiga titik yaitu : Persetujuan penjual secara kredit sebelum pengiriman dilakukan. Pengiriman barang. Penentuan harga dan syarat ongkos angkut, serta potongan.	Periksa dokumen untuk persetujuan yang pantas pada tiga titik	Bandingkan harag dalam faktur penjualan dengan daftar harga yang diotorisasi atau pelaksanaan kontrak yang pantas.
Penjualan yang ada telah dicatat (kelengkapan)	Dokumen pengiriman <i>prenumbered</i> dan dipertanggungjawabkan Faktur penjualan <i>prenumbered</i> dan dipertanggungjawabkan	Periksa integritas urutan dokumen pengiriman. Periksa integritas urutan faktur penjualan	Telusuri dokumen pengiriman ke faktur penjualan dan ayat jurnal ke jurnal penjualan, dan berkas induk piutang usaha
Penjualan yang dicatat adalah untuk jumlah barang yang dikirim dan ditagih serta dicatat dengan benar	Verifikasi atas persiapan faktur	Periksa indikasi verifikasi intern atas dokumen yang dipengaruhi	Hitung ulang informasi dalam faktur penjualan
Penjualan dicatat dalam waktu yang sesuai (tepat waktu)	Prosedur yang diperlukan untuk penagihan dan pencatatan penjualan setiap hari sedekat mungkin dari saat kejadian. Verifikasi intern periksa indikasi verifikasi intern dalam dokumen terkait	Periksa dokumen untuk pengiriman yang belum ditagih dan penjualan yang belum dicatat.	Bandingkan tanggal transaksi penjualan yang dicatat dengan tanggal dalam catatan pengiriman.
Transaksi penjualan dimasukan dengan pantas dalam berkas induk dan diikhtisarkan dengan benar	Laporan bulan reguler ke pelanggan. Verifikasi intern atas isi berkas induk piutang usaha. Perbandingan berkas induk piutang usaha atas total neraca saldo dengan saldo buku besar.	Amati apakah laporan dikirimin. Periksa indikasi adanya verifikasi intern.	Periksa penjumlahan ke bawah jurnal dan telusuri postingnya ke buku besar dan berkas induk piutang usaha.

Sumber : Auditing Pendekatan Terpadu ( Arens &amp; Lochecke)

## 2.5 Pengertian Piutang

Pada dasarnya piutang timbul dikarenakan adanya penjualan barang dagang secara kredit. Namun piutang juga dapat timbul karena hal-hal lain misalnya piutang kepada pegawai, piutang karena penjualan aktiva secara kredit, dan uang muka untuk pembelian atau kontrak kerja lainnya.

Piutang-piutang yang dimiliki oleh suatu perusahaan harus disajikan dalam neraca secara normative. Piutang dagang atau piutang lain-lain biasanya disajikan dalam neraca sebesar nilai realisasinya, yaitu nilai piutang dikurangi dengan cadangan kerugian piutang.

Adapun pengertian piutang yang dapat dikemukakan oleh para ahli antara lain yaitu :

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan No.32 (1999)

“Menurut sumber terjadinya, piutang dapat digolongkan dalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk, penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termaksud digolongkan dalam piutang lain-lain”.

Menurut Soemarsono dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar (2005:46)

“Piutang merupakan hak klaim dalam bentuk yang dimiliki perusahaan terhadap seseorang atau perusahaan lain yang berasal dari penjualan barang dan jasa dari perusahaan yang memperbolehkan langganan untuk membayar dikemudian hari.”

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2002:470)

“Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, dan jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau dalam siklus kegiatan perusahaan.”

Yang dimaksud dengan piutang dalam penulisan ini adalah piutang usaha seperti yang telah dirumuskan diatas, yaitu piutang yang timbul karena penjualan produk dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Apabila suatu perusahaan melakukan penjualan secara kredit maka terdapat tenggang waktu antara penyerahan barang dengan saat diterimanya uang. Dalam tenggang waktu tersebut perusahaan mempunyai piutang kepada pembeli. Istilah piutang disini, dimaksudkan dengan suatu klaim perusahaan atas sejumlah uang terhadap pembeli yang timbul dari aktiva penjualan kredit. Dalam kegiatan normal perusahaan, biasanya piutang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun yaitu 30 sampai 90 hari, sehingga dikelompokkan ke dalam aktiva lancar.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan piutang mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Adanya klaim perusahaan terhadap pembeli atas sejumlah uang.
- b. Klaim tersebut mungkin timbul karena adanya penjualan barang secara kredit.
- c. Pelunasan klaim biasanya dilakukan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, yaitu 30 hari sampai 90 hari.

## 1. Pengertian Penerimaan Piutang

Istilah penerimaan piutang atau kolektibilitas berasal dari bahasa Inggris yaitu *collectible*, artinya yang dapat ditagih.

Jadi penerimaan piutang adalah piutang yang dapat ditagih oleh perusahaan kepada pembeli sebagai akibat dari transaksi penjualan secara kredit. Besarnya penerimaan piutang dalam suatu perusahaan secara langsung dipengaruhi oleh jumlah penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan, serta jangka waktu kredit yang diberikan kepada para pelanggan, rata-rata waktu penagihan piutang sebagian dipengaruhi oleh kondisi ekonomi, sedangkan sebagian lainnya dapat timbul sebagai akibat usaha yang dapat dikendalikan oleh pihak manajemen perusahaan yang memberikan kredit tersebut.

Selain itu perusahaan juga harus bisa memilih konsumen yang memiliki kualitas atau kelayakan kredit dari perusahaan.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat telah dikenal adanya prinsip 6C, keenam prinsip yang klasik ini meliputi :

- a. **Character**, sebagai dasar suatu kepercayaan yaitu adanya keyakinan bahwa konsumen mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupannya sebagai anggota masyarakat maupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. **Capacity**, yaitu suatu penilaian kepada calon konsumen mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya.

- c. **Capital**, yaitu jumlah dana / modal sendiri yang dimiliki oleh konsumen atau kondisi umum bisnis pelanggan seperti yang diperlihatkan oleh laporan keuangan.
- d. **Collateral**, yaitu barang-barang secara fisik yang bisa diserahkan sebagai jaminan jika terjadi sesuatu hal.
- e. **Condition Of Economy**, yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya, dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha perusahaan tersebut.
- f. **Constraint**, yaitu batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat.

Dalam menagih piutang, perusahaan harus bertindak hati-hati karena apabila terlalu longgar maka pengumpulan jumlah piutang yang dapat ditagih akan lambat sekali, sedangkan apabila terlalu agresif akan menekan para pelanggan sehingga mereka dapat memutuskan hubungan dengan perusahaan tersebut dan mencari perusahaan lain yang menawarkan persyaratan kredit yang lebih ringan.

Pendekatan yang dilakukan perusahaan dalam menagih piutang yang belum dibayar pada saat jatuh tempo adalah :

#### 1) Melalui Surat

Pengiriman surat dimaksudkan untuk mengingatkan pelanggan atas hutangnya yang masih belum dibayar. Apabila surat pertama ini tidak ditanggapi maka perusahaan dapat mengirimkan surat teguran berikutnya yang lebih keras.

## 2) Melalui Telepon

Apabila surat teguran tersebut masih belum ditanggapi juga, maka perusahaan dapat menelpon pelanggan dan secara pribadi meminta pelanggan untuk membayar hutangnya.

## 3) Kunjungan Personal

Biasanya kunjungan personal akan memberikan hasil yang lebih efektif dalam menagih piutangnya kepada pelanggan.

## 4) Kunjungan Yuridis

Tindakan yuridis merupakan usaha terakhir apabila pelanggan tidak mau membayar hutangnya. Usaha ini dilakukan dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

Dari jumlah piutang yang harus ditagih, tidak menutup kemungkinan adanya bagian yang tidak dapat ditagih (*Uncoilecible*) sehingga menjadi beban bagi perusahaan. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan melakukan penghapusan terhadap piutang yang tidak dapat ditagih dengan mengadakan cadangan penghapusan piutang atau penghapusan piutang secara langsung.

## 2. Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Piutang

Untuk melaksanakan pengelolaan piutang, banyak hal yang harus diketahui dan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang efisien.

Hal-hal penting yang harus dilakukan dalam mengelolah piutang antara lain :

### a. Prosedur penagihan piutang

- b. Prosedur pencatatan dan pelaporan mutasi piutang.

### 3. Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur penagihan piutang adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Faktur Penjualan dan Kartu Piutang membuat Daftar Umur Piutang dalam rangkap dua yang didistribusikan sebagai berikut :
  - 1) Aslinya dikirim ke bagian keuangan
  - 2) Tembusannya sebagai arsip Bagian Piutang
- b. Atas dasar Umur Piutang, Bagian Keuangan membuat kwitansi-kwitansi penagihan dalam rangkap dua yang dikirim ke Bagian Penagihan. Kemudian Daftar Umur Piutang tersebut dijadikan arsip oleh Bagian Keuangan.
- c. Bagian Penagihan membuat daftar kwitansi per daerah penagihan. Kemudian kwitansi-kwitansi penagihan rangkap dua berikut Daftar Kwitansinya diserahkan kepada masing-masing penagih untuk melaksanakan penagihan. Apabila debitur membayar hutangnya, maka setelah debitur membubuhkan parafnya pada Daftar Kwitansi penagih menyerahkan kwitansi yang asli kepada debitur tersebut.

### 4. Pencatatan dan Pelaporan Mutasi Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang yang timbul sebagai akibat dari transaksi penjualan kredit, pelunasan piutang, retur penjualan dan penghapusan piutang harus

dicatat. Dokumen dan catatan akuntansi yang penting digunakan untuk mencatat mutasi piutang adalah Faktur Penjualan, Bukti Penerimaan Kas, Memo Kredit, Bukti Memorial, Jurnal Penjualan, Jurnal Retur Penjualan, Jurnal Umum, Jurnal Penerimaan Kas, Kartu Piutang.

Informasi mengenai mutasi piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

- a. Saldo piutang setiap debitur.
- b. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
- c. Daftar umur piutang.

Selain laporan yang dibutuhkan untuk kepentingan intern perusahaan, secara berkala pihak perusahaan mengirimkan Surat Pernyataan Piutang kepada debitur. Surat Pernyataan Piutang merupakan suatu formulir yang menunjukkan piutang debitur pada tanggal tertentu, dan dalam bentuk surat Pernyataan Piutang tertentu terdapat perincian pendukungnya. Berdasarkan Surat Pernyataan Piutang tersebut, debitur dapat memberikan tanggapan mengenai catatan piutang perusahaan.

Penerimaan piutang merupakan hal penting bagi perusahaan karena meliputi jumlah yang cukup besar yang dapat digunakan untuk membiayai aktivitas perusahaan sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian yang dapat menghambat kelangsungan operasi perusahaan sehari-hari.

## 5. Tingkat Perputaran Piutang

### 2.2 Bagan Perputaran Piutang



Piutang yang dimiliki perusahaan memiliki hubungan erat dengan volume penjualan kredit.

Posisi piutang dan taksiran waktu pengumpulannya dapat dinilai dengan menghitung tingkat perputaran piutang tersebut yaitu dengan membagi total penjualan kredit dengan piutang rata-rata. Rata-rata piutang jika dimungkinkan dapat dihitung secara bulanan atau tahunan yaitu saldo awal tahun ditambah dengan saldo akhir dibagi dua.

Makin lunak syarat pembayaran yang tercermin dari lamanya tenggang waktu yang diberikan, berarti semakin lama modal terikat pada piutang, yang berarti juga tingkat perputarannya selama periode tertentu semakin rendah. Makin tinggi ratio, menunjukkan modal kerja yang ditanamkan dalam piutang tersebut semakin rendah, demikian juga sebaliknya apabila ratio yang dicapai semakin rendah menunjukkan terjadinya *over investment* dalam piutang.

$$\text{Receivable Turn Over} = \frac{\text{Net Credit Sales}}{\text{Average Receivables}}$$

Keterangan :

- **Standart Pengukuran : Jumlah Hari**

- 365 adalah jumlah hari dalam satu tahun yang ditetapkan

- *Receivable* adalah saldo piutang dalam satu yang diperoleh dari neraca tahun berjalan

Periode terikatnya modal dalam piutang atau hari rata-rata pengumpulan piutang dapat dihitung dengan membagi jumlah hari dalam satu tahun dengan perputaran piutang tersebut (*turn over*). Di cerminkan dalam rumus sebagai berikut :

$$\text{Average Collection Period} = \frac{\text{Receivables} \times 365}{\text{Net Credit Sales}}$$

Keterangan :

- **Standart Pengukuran : Presentase (%)**

- *Net Credit Sales* adalah jumlah penjualan kredit yang diperoleh dari laporan laba rugi

- *Average Account Receivable* adalah jumlah rata-rata piutang dalam satu tahun yang diperoleh dari neraca

Antara tingkat perputaran piutang dan waktu rata – rata pengumpulan piutang selalu mempunyai hubungan berlawanan. Makin tinggi tingkat perputarannya berarti makin pendek waktu pengumpulan piutang tersebut.

## 2.6 Pengaruh Pengendalian Intern Penjualan Kredit Terhadap Penerimaan Piutang

Dalam menjalankan penjualan kreditnya maka perusahaan harus mengambil suatu kebijakan dan keputusan yang baik dan tepat.

Menurut Weston dan Bringham dalam buku Dasar-dasar Manajemen Keuangan (2003:45).

“Kebijakan Penjualan Kredit adalah serangkaian keputusan yang mengandung unsur periode kredit, diskonto kas, standart kredit, dan prosedur penagihan yang ditawarkan.”

Dan serangkaian unsur tersebut dijelaskan sebagai berikut :

- a. Periode kredit, yaitu total jangka waktu dimana pelanggan diberikan perpanjangan kredit untuk membayar tagihan.
- b. Diskonto kas, yaitu presentase pengurangan pada harga penjualan atau pembelian untuk pembayaran tagihan lebih awal yang merupakan insentif yang diberikan kepada pelanggan untuk membayar tagihannya tepat waktu.
- c. Standart kredit, yaitu kualitas minimum kepercayaan pada pemohon kredit untuk dapat disetujui permohonan kreditnya.
- d. Prosedur penagihan, yaitu suatu prosedur yang meliputi beberapa keputusan tentang kualitas nasabah yang diterima, jangka waktu kredit, ukuran diskonto kas yang diberikan, penanggalan musiman, dan tingkat biaya penagihan.

Kesalahan dalam pengambilan keputusan kebijakan penjualan kredit akan mengakibatkan kegagalan dalam kolektibilitas piutang sehingga target penerimaan

piutang tidak tercapai. Tidak tercapainya target penerimaan piutang akan menghambat kelangsungan hidup perusahaan, karena piutang merupakan sumber pendapatan yang dapat membiyai seluruh aktivitas perusahaan. Oleh karena itu aktivitas penjualan kredit harus dikelola dengan baik, yaitu dengan menciptakan prosedur pengendalian penjualan kredit yang memadai, yaitu dengan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan (1999:319.6). Adapun pengaruh dari setiap kriteria pengendalian penjualan kredit terhadap penerimaan piutang yaitu sebagai berikut :

1. Otorisasi yang layak

Transaksi penjualan kredit harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang menyetujui terjadinya transaksi tersebut, sehingga aktiva perusahaan yang tertanam dalam bentuk piutang terjamin kolektibilitasnya.

2. Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas dari bagian-bagian yang terlibat dalam transaksi penjualan kredit dapat mencerminkan pembagian wewenang dan tanggungjawab dan dapat menciptakan internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap bagian yang terkait, sehingga setiap akan melaksanakan praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan demikian dapat menghindarkan terjadinya penyelewengan sehingga dapat mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang.

3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penjualan harus dirancang dan digunakan secara memadai tersebut, dapat menunjang tertagihnya piutang sesuai dengan spesifikasi barang yang telah dikirim kepada pembeli.

4. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan.

Data penting yang disimpan dalam komputer, aktiva perusahaan dan catatan yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit harus dilindungi dari bahaya kehilangan, pengrusakkan atau penyalahgunaan dengan menggunakan jenis ukuran dan perlindungan yang memadai sehingga dapat mendukung tercapainya target kolektibilitas piutang.

5. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatatat.

Hasil pekerjaan bagian yang satu harus selalu dicek oleh bagian lain yang bekerja secara independen, sehingga akan tercipta internal check yang dapat menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan demikian, dapat menunjang kolektibilitas piutang sesuai dengan jumlah yang timbul dari transaksi penjualan kredit.