

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Audit

Menurut Mulyadi dalam bukunya Auditing 1 mengutarakan, secara umum auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Definisi auditing secara umum tersebut memiliki unsur-unsur penting seperti:

1. Suatu proses sistematis, merupakan suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berangka dan terorganisasi. Auditing dilaksanakan dengan suatu urutan langkah-langkah yang direncanakan, terorganisasi dan bertujuan.
2. Untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, proses sistematis tersebut ditujukan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha, serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.

3. Pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi, yang dimaksud dengan pernyataan mengenai kegiatan ekonomi disini adalah hasil proses akuntansi. Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, penyampaian informasi ekonomi yang dinyatakan dalam satuan uang.
4. Menetapkan tingkat kesesuaian, pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti tersebut dimaksudkan untuk menetapkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Tingkat kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria tersebut kemungkinan dapat di kuantifikasikan, kemungkinan pula bersifat kualitatif
5. Kriteria yang telah ditetapkan, kriteria atau standar yang dipakai sebagai dasar untuk menilai pernyataan (yang berupa hasil proses akuntansi) dapat berupa:
 - a. Peraturan yang ditetapkan oleh suatu badan legislative
 - b. Anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen
 - c. Prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia
6. Penyampaian hasil, penyampaian hasil auditing sering disebut dengan attestasi, penyampaian hasil ini disampaikan secara tertulis dalam bentuk laporan audit. Attestasi dalam bentuk laporan tertulis ini dapat menaikkan atau menurunkan tingkat kepercayaan pemakai informasi keuangan atas asersi yang dibuat oleh pihak yang di audit

7. Pemakai yang berkepentingan, dalam dunia bisnis pemakai yang berkepentingan terhadap laporan audit adalah para pemakai informasi keuangan seperti : pemegang saham, manajemen, kreditor, calon investor dan kreditor, organisasi buruh dan kantor pelayanan pajak.

2.2 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian berhubungan dengan pengukuran efisiensi dan efektifitas dalam dalam menggerakkan tenaga kerja serta sumber keuangan terhadap satu tujuan kegiatan meliputi perbandingan standar yang ditetapkan. Beberapa pengendalian Intern yang ditetapkan dalam suatu perusahaan biasanya dimaksud untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, serta mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem.

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

Menurut Werren, Carl S dalam bukunya Prinsip-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 dipatuhi kebijakan manajemen”.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) Per 1 Januari 2001 yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia;

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

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

Pengendalian internal adalah rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan perusahaan serta peraturan lain-lain. Wilkinson, Cerullo, Raval, and Wong-On-Win mengungkapkan, Pengendalian intern adalah suatu status bahwa manajemen bekerja keras untuk mencapai dan menyediakan jaminan yang beralasan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

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.

2.2.1 Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern secara luas adalah untuk menjamin manajemen perusahaan agar :

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan

digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan perusahaan
 1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 2. Pertanggung jawaban 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 mengendalikan 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.

Sasaran Pengendalian Intern digunakan perusahaan untuk:

- I. Mendukung operasi perusahaan yang efektif dan efisien.

2. Laporan Keuangan yang handal/akuntabel
3. Perlindungan asset
4. Mengecek keakuratan dan kehandalan data akuntansi
5. kesediaan dengan hukum dan peraturan –peraturan yang berlaku
6. membantu menentukan kebijakan manajerial

2.2.2 Unsur-Unsur Struktur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Auditing 2 (2002), “Pengendalian intern adalah seluruh kebijakan, prosedur dan praktek akuntansi yang di buat oleh manajemen untuk membantu mereka melindungi organisasi dari kesalahan (error) dan penyalahgunaan (*fraud*)”. Manajemen menganggap pengendalian intern sebagai sesuatu yang penting dan harus ada dalam organisasi antara lain karena alasan-alasan sebagai berikut :

- a. Untuk membuat kinerja sistem organisasional berjalan secara efektif, yaitu dengan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang seharusnya. Kinerja yang seharusnya di nyatakan dalam perencanaan, dengan adanya perencan ini maka manajemen telah membuat aturan untuk mencapai tujuannya.
- b. Untuk menghindari kerugian yang material dan penyimpangan dari tujuan yang telah di ditetapkan. Apabila kerugian dan

penyimpangan tersebut benar-benar terjadi, maka kewajiban manajemen lainnya adalah membatasi pengaruh keadaan tersebut pada organisasi. Caranya adalah dengan menerapkan struktur pengendalian intern yang memadai.

Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan perusahaan yang spesifik akan dapat di capai. Jika struktur pengendalian intern suatu perusahaan lemah, maka kemungkinan terjadinya kecurangan, kesalahan, dan ketidakakuratan dalam perusahaan sangat besar. Oleh karena itu struktur pengendalian intern yang baik sangat diperlukan perusahaan agar kemungkinan terjadinya kecurangan, kesalahan dan ketidakakuratan tidak terjadi dalam perusahaan.

Menurut Werren, Carl S dalam buku Prinsip-Prinsip Akuntansi (1999:84), Struktur Pengendalian Intern suatu usaha terdiri dari 5 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.

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

Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya. Sebuah pengendalian internal yang baik memungkinkan penaksiran resiko yang dihadapi oleh organisasi baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi. Langkah-langkah dalam penaksiran resiko adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi risiko
2. Menaksir resiko yang berpengaruh cukup signifikan
3. Menentukan tindakan yang dilakukan untuk manajemen risiko.

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 ketidak beresan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

3. Perencanaan 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 cetak.
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

Aktifitas pengendalian dapat digolongkan dalam 2 kategori, yaitu :

1. Aktifitas Pengendalian yang berhubungan dengan Laporan Keuangan digolongkan menurut penggunaannya dalam sebuah sistem , antara lain :
 - a. *Preventive control*, merupakan pengendalian pencegahan terhadap peristiwa yang kurang baik seperti kerugian atau kesalahan yang terjadi.

- b. *Detective Control*, merupakan aktifitas untuk menemukan kejadian/peristiwa yang kurang baik seperti pemborosan operasional.
- c. *Corrective Control*, merupakan aktifitas yang dirancang untuk memperbaiki masalah – masalah yang ditemukan melalui *Detective Control*
- d. *Security Measures*, merupakan ukuran keamanan yang dimaksudkan untuk menyediakan perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aset dan data arsip.

2. Aktifitas Pengendalian yang berkenaan dengan pengolahan informasi yang digolongkan menurut aplikasi / penerapannya dalam sebuah sistem, antara lain:

- a. *General controls*, merupakan aktifitas pengendalian terhadap semua aktifitas yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi dan Aset

- b. *Application controls*, merupakan aktifitas pengendalian yang berhubungan dengan transaksi atau tugas akuntansi secara spesifik.

Dari kedua kategori tersebut semua terlihat atau cenderung bersifat pengendalian secara umum.

Pemeriksaan prestasi/capaian kerja :

- a. Membandingkan anggaran ke nilai – nilai nyata
 - b. Menetapkan perbedaan hubungan pada data operasi atau keuangan satu dengan yang lain, menganalisa dan menginvestigasi dan melakukan tindakan korektif.
3. Meninjau ulang capaian fungsional seperti manajer kredit memberikan persetujuan pinjaman ke anak cabang/daerah.

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan, prosedur, teknik, dan mekanisme yang digunakan untuk menjamin arahan manajemen telah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian seharusnya efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pengendalian itu sendiri.

Aktivitas pengendalian meliputi:

- a. Pemisahan fungsi/tugas/wewenang yang cukup
- b. Otorisasi transaksi dan aktivitas lainnya yang sesuai
- c. Pendokumentasian dan pencatatan yang cukup
- d. Pengendalian secara fisik terhadap aset dan catatan
- e. Evaluasi secara independen atas kinerja
- f. Pengendalian terhadap pemrosesan informasi
- g. Pembatasan akses terhadap sumberdaya dan catatan

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

Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara

mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari auditor atas laporan keuangan. Pemantauan seharusnya menilai kualitas kinerja sepanjang waktu dan menyakinkan bahwa temuan-temuan audit dan review lainnya diselesaikan dengan tepat. Hal ini meliputi:

1. Mengevaluasi temuan-temuan, review, rekomendasi audit secara tepat.
2. Menentukan tindakan yang tepat untuk menanggapi temuan dan rekomendasi dari audit dan review.
3. Menyelesaikan dalam waktu yang telah ditentukan tindakan yang digunakan untuk menindaklanjuti rekomendasi yang menjadi perhatian manajemen.

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.

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen, pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

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).

Komponen-komponen Pengendalian Intern:

Lingkungan Pengendalian (Control Environment, Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Ada beberapa komponen dalam pengendalian lingkungan antara lain :

1. Filosofi manajemen dan gaya operasi
2. Integritas dan nilai-nilai etis
3. Komitmen terhadap kompetensi
4. Dewan direksi dan panitia audit
5. Struktur organisasi
6. Tugas tanggung jawab dan otoritas
7. Kebijakan SDM dan Prektek
8. Pengaruh eksternal.

Diantara komponen tersebut salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen

bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Manajemen dan pegawai/karyawan seharusnya mempunyai komitmen dan sikap yang positif dan konstruktif terhadap pengendalian internal dan kesungguhan manajemen. Kunci lingkungan pengendalian adalah:

1. Integritas dan Etika
2. Komitmen terhadap Kompetensi
3. Struktur Organisasi
4. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab
5. Praktik dan Kebijakan Sumber Daya Manusia yang Baik

2.2.3 Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern

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

a. Persengkokolan

Persekongkolan (*Collusion*) dapat menghancurkan struktur pengendalian intern yang bagaimana pun baiknya. Dengan adanya persengkokolan pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan tidak dapat dilaksanakan. Pengendalian intern mengusahakan agar persengkokolan dapat dihindari sejauh mungkin misalnya dengan menghapuskan 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 persengkokolan tidak terjadi.

b. Biaya

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

c. Kelemahan Manusia

Banyak kehebohan pada struktur pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya orang-orang yang memeriksa pelaksanaannya. Prosedur tertentu seiring 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 hati-hati, kurang perhatian, dan lelah. Selanjutnya, kebijakan dan prosedur yang memerlukan pemisahan tugas yang dapat hilang keampuannya jika terjadi persengkokolan, baik antara orang-orang dalam satuan usaha atau cengan pihak di luar satuan usaha tersebut, atau jika manajemen melanggar kebijakan dan prosedur yang ada.

2.3 Pengertian Piutang

Pada dasarnya piutang timbul dikarenakan adanya penjualan barang 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 yang dimiliki oleh suatu perusahaan harus dimasukkan kedalam 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 Standar 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 dan rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termaksud digolongkan dalam piutang lain-lain”.

Menurut Sumarsono 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 Muiyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2002:470)

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

Yang dimaksud dengan piutang dalam penulisan ini adalah piutang 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 pembelian yang timbul dari aktiva penjualan kredit. Dalam kegiatan normal perusahaan, biasanya piutang akan dilunasi dalam jangka waktu 3 tahun, sehingga dikelompokkan sebagai aktiva lancar.

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

- a. Adanya klaim perusahaan terhadap pembeli
- b. Klaim tersebut mungkin timbul karena adanya penjualan barang secara kredit.
- c. Pelunasan klaim biasanya dilakukan dalam jangka waktu 3 tahun

2.3.1 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 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 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 memiliki konsumen yang mempunyai 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 keyakinan bahwa konsumen mempunyai dana, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai anggota masyarakat ataupun 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 dan /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 mungkin seseorang melakukan bisnis disuatu tempat.

Dalam menagih piutang, perusahaan harus bertindak hati-hati karena apabila terlalu longgar maka pengumpulan jumlah piutang yang dapat ditagih akan lambat sekali dan kadang kala perusahaan akan merugi karena banyaknya piutang yang masuk dalam jangka waktu piutang ragu-ragu dan berpeluang juga menjadi piutang macet, 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.

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

- a. Melalui surat dimaksudkan untuk mengingatkan pelanggan atas hutangnya yang masih belum dibayar. Apabila surat ini tidak ditanggapi baik melalui konfirmasi atau pembayaran atas tagihan maka perusahaan melakukan cara kedua.
- b. Melalui telepon, apa bila tanggapan dari konsumen atas peringatan keterlambatan pembayaran piutang perusahaan dapat menelpon pelanggan dengan secara pribadi meminta pelanggan untuk membayar hutangnya.
- c. Melalui kunjungan personal, kunjungan personal dilakukan oleh perusahaan langsung kepada konsumen, cara ini dinilai lebih efektif karena perusahaan dapat secara langsung mengetahui keadaan konsumen, dengan maksud memberikan peringatan terakhir atas hutang yang belum dibayarkan.
- d. Penarikan paksa, cara ini merupakan pemutusan hubungan antara konsumen dengan perusahaan, disini perusahaan berhak menarik paksa kendaraan yang tertunggak pembayarannya dan perusahaan tidak dibebankan atas cicilan yang sudah

dibayarkan. Jika barang yang akan ditarik tidak ada atau hilang maka perusahaan akan menempuh jalur hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

Dari jumlah piutang yang harus ditagih, tidak menutup kemungkinan adanya bagian yang tidak dapat ditagih (*uncollectible*) sehingga pembeli menjadi beban bagian perusahaan. Untuk mengatasi hal tersebut perusahaan melakukan penghapusan terhadap piutang yang tidak dapat ditagih dengan mengadakan cadangan penghapusan piutang atau penghapusan piutang secara langsung, namun lain hal jika perusahaan mempunyai konsumen yang membayar tagihan telat sampai dengan tahapan kunjungan personal dan itu memiliki nilai yang tinggi maka perusahaan melihat kondisi konsumen sehingga secara pengakuan piutangnya perusahaan menggolongkan sebagai piutang ragu-ragu.

2.3.2 Pelaksanaan Pengelolaan Piutang

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

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

a. Prosedur penagihan piutang

Prosedur penagihan piutang adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan faktur penjualan dan kartu piutang, membuat daftar umur piutang dan rangkap dua yang didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Aslinya dikirim kebagian keuangan
 - b. Tembusan sebagai arsip bagian piutang
 2. Atas dasar umur piutang, bagian keuangan membuat kwitansi-kwitansi penagihan dalam rangkap dua yang dikirim kebagian penagihan, kemudian daftar umur piutang tersebut dijadikan arsip oleh bagian keuangan.
 3. Bagian penagihan membuat daftar kwitansi perdaerah penagihan. Kemudian kwitansi-kwitansi penagihan rangkap dua berikut daftar kwitansinya diserahkan kepada masing-masing penagih untuk melaksanakan penagihan. Apabila debitur membayar hutang, maka setelah debitur membubuhkan parafnya pada daftar kwitansi penagihan menyerahkan kwitansi asli kepada debitur tersebut.
- b. Prosedur pencatatan dan pelaporan mutasi piutang
- Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat 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 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 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 piutang tersebut, debitur akan memberikan tanggapan mengenai pencatatan piutang.

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.

c. **Tingkat Perputaran Piutang**

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

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

Makin lunak syarat pembayaran yang tercermin dari lunaknya 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.

Periode terikatnya modal dalam piutang atau hari rata-rata pengumpulan piutang dapat dihitung dengan membagi jumlah

hari dalam 1 tahun dengan perputaran piutang tersebut (*turn over*). Dicerminkan dalam rumus sebagai berikut

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

2.4 Sewa Guna Usaha dan Pembiayaan Konsumen

Pada awalnya perusahaan leasing hanya menyelenggarakan kegiatan sewaguna usaha dan disahkan oleh pemerintah Indonesia pada tahun 1974 dengan dikeluarkannya surat keputusan bersama Menteri Keuangan, Menteri Perdagangan dan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. Kep-122/MK/2/1974, No.32/M/SK/2/1974 dan No. 30/Kpb/I/74 tanggal 7 Februari 1974 tentang "Perijinan usaha Leasing", sejak saat itu dan khususya sejak tahun 1980 jumlah perusahaan sewa guna usaha semakin bertambah dan meningkat dari tahun ke tahun untuk membiayai penyediaan barang-barang modal usaha.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.30 (2004),

"sewa guna usaha Leasing adalah setiap kegiatan pembiayaan perusahaan dalam bentuk pembiayaan barang-barang modal untuk digunakan suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu

berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala disertai dengan hak pilih (opsi) bagi perusahaan tersebut untuk membeli barang-barang modal yang bersangkutan atau memperpanjang jangka waktu leasing berdasarkan nilai sisa yang telah disepakati bersama.”

Definisi tersebut nampaknya hanya menampung satu jenis sewa guna usaha yang lajim disebut Finance lease atau sewa guna usaha pembiayaan.

Namun demikian dengan ditetapkannya keputusan Menteri Keuangan No1251/KMK.013/1988 tanggal 20 Desember 1988, jenis kegiatan usaha telah diperluas sebagaimana tersirat dalam pasal 1 keputusan tersebut yang menampung definisi sebagai berikut:

- a. Perusahaan sewa guna usaha (*leasing company*) adalah bada usaha yang melakukan kegiatan pembiayaan yang berbentuk penyediaan barang modal baik secara finance lease maupun operating lease untuk digunakan oleh penyewa guna usaha dalam jangka waktu tertentu berdasarkan pembiayaan secara berkala.
- b. *Finance Lease* adalah kegiatan sewa guna usaha, dimana penyewa guna usaha pada akhir masa kontrak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewa guna usaha berdasarkan nilai sisa yang disepakati bersama.
- c. *Operating Lease* adalah kegiatan sewa guna usaha dimana penyewa guna usaha tidak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewa guna usaha.

- d. Penyewa guna usaha (lessee) adalah perusahaan atau perorangan yang menggunakan barang modal dengan pembiayaan dari pihak Perusahaan sewa guna usaha (lessor).

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.30 (2004), sewa guna usaha dapat dibagi menjadi 4 Jenis sewa guna usaha dibagi menjadi 4 jenis:

1. Sewa guna usaha pembiayaan – *finance lease*
2. Sewa menyewa biasa – *operating lease*
3. Sewa guna usaha penjualan - *sales-type lease*
4. *Leveraged Liase*

Finance Lease (Sewa Guna Usaha Pembelian) dapat di devinisikan bahwa dalam sewa guna usaha ini, Perusahaan sewa guna usaha (lessor) adalah pihak yang mempunyai 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 pemasaran, pemeriksaan serta pemeliharaan barang modal yang menjadi objek transaksi sewa guna usaha. Selama sewa guna usaha penyewa sewa guna usaha melakukan pembayaran sewa guna usaha secara berkala dimana jumlahseluruhnya ditambah dengan pembiayaan nilai sisa , kalau ada, akan mencakup pengembalian harga perolehan barang modal yang dibiayai serta bunganya yang merupakan pendapatan perusahaan sewa guna usaha

Operating Lease (sewa guna usaha biasa) dalam sewa guna usaha ini, perusahaan sewa guna usaha membeli barang modal dan selanjutnya disewakan kepada penyewa guna usaha. Berbeda dengan *finance lease*, jumlah seluruh pembayaran sewa guna usaha berkala dengan *operating lease* tidak mencakup jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang modal tersebut berikut dengan bunganya, perbedaan ini disebabkan karena perusahaan sewa guna usaha mengharapkan keuntungan justru dari penjualan barang modal yang disewakan atau melalui beberapa kontrak sewa guna usaha yang lainnya. Dalam menjalankan sewa guna usaha ini dibutuhkan keahlian khusus dari perusahaan sewa guna usaha untuk memelihara dan memasarkan kembali barang modal yang disewakan sehingga berbeda dengan *financial lease*, disini perusahaan sewa guna usaha bertanggung jawab atas biaya-biaya pelaksanaan sewa guna usaha maupun memelihara barang modal yang bersangkutan.

Sales-Type Lease Sewa guna usaha penjualan ini merupakan transaksi pembiayaan sewa guna usaha secara langsung dimana didalam transaksi termasuk laba yang diperhitungkan oleh produsen atau penyalur yang juga merupakan perusahaan sewa guna usaha. Sewa guna usaha jenis ini seringkali merupakan suatu jalur pemasaran bagi produk perusahaan tertentu contohnya perusahaan pembiayaan yang akan menjadi topik dalam penulisan skripsi ini

Leveraged Lease, transaksi sewa guna usaha ini melibatkan setidaknya 3 pihak, yakni penyewa guna usaha, perusahaan sewa guna usaha, dan

kreditor jangka panjang yang membiayai bagian besar dari transaksi sewa guna usaha.

2.4.1 Resiko Pembiayaan Konsumen

Dalam menjalankan usahanya, Perseroan menghadapi resiko yang mungkin mempengaruhi hasil usaha Perseroan apa bila tidak diantisipasi dan dipersiapkan penanganannya dengan baik. Beberapa resiko yang diperkirakan dapat mempengaruhi usaha Perseroan secara umum dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Resiko Pembiayaan

Perseroan menghadapi resiko pembiayaan, yaitu tidak mempunyai nasabah/debitur untuk membayar kembali fasilitas pembiayaan yang diberikan, baik pokok penjamin maupun bunganya. Resiko ini timbul jika pembiayaan kepada konsumen tidak dikelola secara hati-hati sehingga menyebabkan tidak tertagihnya piutang pembiayaan kepada konsumen yang dapat menurunkan pendapatan/kinerja Perseroan.

b. Resiko Ekonomi

Resiko ekonomi merupakan resiko yang timbul sehubungan dengan perubahan perekonomian nasional secara umum seperti tingkat pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku

bunga, dan fluktuasi nilai tukar mata uang asing. Resiko ini dapat mempengaruhi secara langsung kepada Perseroan yang selanjutnya dapat mempengaruhi kegiatan operasional dan pendapatan Perseroan.

c. Resiko Persaingan

Sektor usaha pembiayaan konsumen, terutama untuk pembiayaan kendaraan bermotor makin diminati oleh para investor, mengingat masih besarnya pangsa pasar pada sektor pembiayaan ini. Beralihnya fokus bisnis beberapa perusahaan pembiayaan dengan menitik beratkan pada sektor usaha pembiayaan konsumen atas kendaraan bermotor serta diijinkannya bank-bank memberikan secara langsung fasilitas pembiayaan kendaraan akan menimbulkan tingkat persaingan yang semakin ketat disektor pembiayaan ini. Persaingan yang kompetitif dapat mempengaruhi kemampuan Perseroan mempertahankan pangsa pasarnya dimasa yang akan datang dalam mendapatkan sumber pendanaan dan penyaluran kredit yang akhirnya dapat mempengaruhi pendapatan serta berdampak kepada penurunan kinerja perseroan.

d. Resiko Atas Kebijakan Moneter

Kebijakan moneter dapat mempengaruhi kondisi sumber dana maupun penggunaan dana. Kebijakan uang ketat

mengakibatkan sumber dana yang mengecil yang kemudian dapat mengakibatkan naiknya tingkat suku bunga. Sedangkan deregulasi akan melonggarkan sumber dana yang selanjutnya mengakibatkan turunnya tingkat bunga. Situasi tersebut akan menurunkan aktifitas Perseroan maupun hasil usaha yang dapat diperoleh.

e. **Resiko Tingkat Bunga**

Resiko tingkat bunga adalah resiko turunnya pendapatan bunga bersih dan nilai pasar portofolio. Aktiva akibat perubahan tingkat bunga dipasar utama. Komposisi portofolio termasuk aktiva, pasiva dan rekening administrative cukup sensitive terhadap perubahan tingkat bunga. Oleh karena aktiva dan pasiva seperti deposito pada bank, investasi dalam surat berharga, pinjaman, deposito berjangka, dan kewajiban-kewajiban pasar uang lainnya memiliki berbagai tingkat bunga dan jangka waktu, maka perubahan pada tingkat bunga dapat mengakibatkan perubahan pada pendapatan bunga bersih.

f. **Resiko Pendanaan**

Sebagai sebuah Peseroan yang bergerak dibidang pembiayaan, kemampuan Peseroan untuk mendapatkan sumber pendanaan adalah faktor yang sangat penting. Ketidak mampuan untuk tidak mendapatkan sumber pendanaan yang layak akan

berdampak pada turunnya pertumbuhan Perseroan. Disamping jumlah pendanaan, faktor lain yang juga menentukan adalah durasi pendanaan. Mengingat jangka waktu pembiayaan yang bervariasi, maka sumber pendanaan harus disesuaikan dengan jangka waktu pembiayaan, ketidak mampuan persero untuk mendapatkan dana dengan jangka waktu yang sesuai dengan pembiayaan akan mengakibatkan ketidak sesuaian pendanaan yang selanjutnya dapat menurunkan pendapatan Perseroan

g. Resiko Operasional

Resiko operasional adalah kemungkinan resiko yang dapat terjadi sehubungan dengan sistem operasional dan prosedur maupun kontrol yang tidak menunjang perkembangan kebutuhan perusahaan pembiayaan resiko ini dapat mempengaruhi operasi dalam memproses transaksi usaha yang mengakibatkan ketergantungan kelancaran operasi dan kualitas pelayanan kepada konsumen dan *dealer* kendaraan bermotor yang akhirnya dapat mempengaruhi kinerja dan daya saing perseroan. perseroan mempunyai ketergantungan terhadap sumberdaya manusia yang sebagian besar terdiri dari analis kredit dan penagih yang jika tidak dapat dikendalikan akan mempengaruhi operasional perseroan yang akhirnya akan menurunkan pendapatan perseroan.

2.5 Penjualan Kredit

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:

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2002:457)

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

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standar 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 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.

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2002:24)

“Penjualan kredit adalah penjualan dimana barang dagang 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 konsumen telah dipenuhi dengan diterimanya pengiriman barang dari perusahaan kepada konsumen, maka dalam 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 operasional perusahaan.

2.5.1 Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit melibatkan bagian order penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, bagian piutang, bagian jurnal, bukubesar dan laporan. Dalam pelaksanaannya jaringan prosedur yang memberntuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Prosedur order penjualan

Dalam presedur ini dapat dilihat tahapan-tahapan yang menentukan apakah pengajuan kredit dari konsumen disetujui atau tidak, dan disini dibutuhkan ketelitian dari perusahaan dalam menganalisa calon konsumen, Prosedur ini, fungsi

penjualan menerima order dari calon konsumen dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli tersebut, diantaranya :

1. Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit kendaraan bermotor sesuai yang tertera pada formulir pengajuan kredit.
2. Survey kelayakan data dilakukan dengan tujuan bahwa calon konsumen mengisi data yang benar seperti tempat tinggal, perusahaan atau tempat usaha dan tetangga calon konsumen.

Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari konsumen.

b. Prosedur Persetujuan Kredit.

Dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan kepada fungsi penjualan kredit berdasarkan data-data yang telah diterima dari fungsi penjualan untuk dasar pemberian kredit.

- c. **Prosedur Pengiriman Barang.**
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirim barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan kredit.
- d. **Prosedur Penagihan**
Dalam prosedur ini fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada konsumen, dalam metode tertentu, faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu membuat surat order pengiriman.
- e. **Prosedur Pencatatan Piutang**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau kedalam metode pencatatan tertentu, pengarsipan 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 priodek total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.5.2 Pengaruh Pengendalian Intern Penjualan Kredit Terhadap Penerimaan Piutang

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

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

“Kebijakan Penjualan Kredit adalah serangkaian keputusan yang mengandung unsur periode kredit, diskonto kas, standart kredit, dalam 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 presentasi 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 permohonan kredit untuk dapat disetujui permohonan kreditnya.
- d. Prosedur penagihan, yaitu prosedur yang meliputi beberapa keputusan tentang kualitas nasabah yang diterima, jangka

waktu kredit, ukuran diskonto kas yang diberikan, penanganan 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 mengakibatkan terhambatnya kelangsungan hidup perusahaan, karena piutang merupakan sumber pendapatan yang dapat membiayai seluruh aktivitas perusahaan, oleh karenanya 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 diotorisasikan 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 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 akan melaksanakan praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan demikian dapat menghindari terjadinya penyelewengan sehingga dapat mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang

3. Perencanaan 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, pengrusakan atau penyalahgunaan dengan menggunakan jenis

ukurandan perlindungan yang memadai sehingga dapat mendukung terciptanya target kolektibilitas piutang.

5. Pengecelan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang tercatat.

Hasil pekerjaan bagian yang satu dengan yang lainnya harus selalu dicek oleh bagian yang bekerja secara independen, sehingga akan terciptanya *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.

Merurut Mulyadi dalam bukunya Auditing edisi 5 (2002:48).

“Menerangkan aktivitas pengendalian dan sistem informasi akuntansi penjualan kredit, berdasarkan salah saji yang diperkirakan dapat terjadi dalam transaksi penjualan kredit, aktifitas pengendalian yang dapat mencegah dan mendeteksi salah saji tersebut mencakup:

1. Penggunaan surat order penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan.
2. Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua konsumen baru.

3. Menentukan bahwa konsumen berada dalam daftar konsumen yang telah disetujui.
4. Menentukan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan.
5. Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi.
6. Pengecekan barang yang dikirim dengan surat order pengiriman.
7. Pemisahan fungsi pengiriman barang dari fungsi penjualan.
8. Pembuatan dokumen pengiriman untuk setiap pengirim barang.
9. Setiap faktur penjualan harus dilampiri dengan surat order pengirimana yang telah diotorisasi dan dokumen pengiriman.
10. Pencocokan faktur penjualan dengan dokumen pengiriman.
11. Pertanggungjawaban secara periodik dokumen pengiriman.
12. Pengecekan independen terhadap pemberian barang dalam faktur penjualan.

13. Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber faktur penjualan dan dokumen pendukung yang lengkap.
14. Pengecekan secara independen posting kedalam buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.
15. Pertanggungjawaban semua faktur penjualan secara periodik panduan akun dan review terhadap pembelian kode akun.
16. Pengiriman pernyataan piutang kepada debitur.

2.6 Prosedur Pengendalian Intern Atas Kredit

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

a. Otorisasi yang layak

Dalam perusahaan setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satu pun transaksi yang tidak di otorisasi oleh pejabat yang berwenang karena pengotorisasian transaksi tersebut dapat menjamin keamanan kelayakan perusahaan serta ketelitian dan keandalan data akuntansi. Aktifitas pengendalian atas

pengotorisasian yang dapat mencegah dan mendeteksi salah saji antara lain

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian order penjualan
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh bagian kredit
3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasikan oleh bagian pengiriman
4. Retur penjualan diotorisasi oleh bagian order penjualan
5. Penetapan harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan dilakukan oleh direktur penjualan.
6. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan
7. Penghapusan piutang yang sudah tidak dapat lagi ditagih lagi diotorisasi oleh bagian kredit
8. Pencatatan kedalam karti piutang diotorisasi dibagian piutang dan pencatatan kedalam jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasikan oleh bagian jurnal, buku besar dan laporan

b. 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 lainnya sehingga bagian yang berwenang dan yang 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

- c. Perencanaan 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 :
1. Menetapkan bahwa hanya orang yang diotorisasi saja yang berwenang menggunakan peralatan dan memiliki akses terhadap piranti lunak dan arsip dan komputer.
 2. Melakukan pengendalian secara fisik untuk melindungi aktiva dan catatan perusahaan.
- d. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan. Jenis perlindungan yang dapat digunakan untuk menggunakan akses dan penggunaan aktiva dan catatan dalam transaksi penjualan kredit adalah :
1. Menetapkan bahwa hanya orang yang diotorisasi saja yang berwenang menggunakan peralatan dan memiliki akses terhadap piranti lunak dan arsip komputer.

2. Melakukan pengendalian secara fisik untuk melindungi aktiva dengan catatan perusahaan.
- e. 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 bertanggung jawab 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, informasi yang disajikan dalam tabel tersebut dimasikkan 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 Lajim | Pengujian Substantif atas Transaksi yang Lajim |
|--|--|---|---|
| Penjualan yang dicatat adalah untuk pengiriman aktual pada pelanggan non fiktif | Pencatatan penjualan didukung oleh dokumen pengiriman yang diotorisasikan dan pemesanan pelanggan yang disetujui | Periksa salin 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 otorisasikan dengan pantas (otorisasi) | Otorisasi umum dan khusus harus ada prosedur yang pantas pada 3 titik yaitu : Persetujuan penjualan kredit sebelum pengiriman dilakukan, Pengiriman barang, Penentuan harga dan syarat ongkos angkut, serta potongan | Periksa dokumen untuk persetujuan yang pantas pada 3 titik. | Bandingkan harga dengan faktur penjualan dengan daftar harga yang otorisasi 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 integrasi 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 dicatat dalam waktu yang sesuai (tepat waktu) | Prosedur yang diperlukan untuk penagihan dan pencatatan penjualan setiap hari sedekat mungkin dari saat kejadian. Verifikasi intern dalam dokumen kredit | 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 dimasukkan dengan pantas dalam berkas induk dan ikhtisarkan dengan benar | Laporan bulanan reguler ke pelanggan. Verifikasi intern atas isi berkas induk piutang usaha. Perbandingan berkas induk piutang usaha atau total piutang usaha atau total neraca saldo dengan saldo buku besar | Amati apakah laporan dikirim. 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&Loebecke)

2.7 Hubungan Efektivitas Terhadap Kinerja Perusahaan

Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan perusahaan disusun dalam unit-unit kerja yang lebih kecil dengan pembagian kerja, sistem kerja dan mekanisme kerja yang jelas sehingga setiap unit kerja dapat bekerja secara maksimal dengan rasa tanggung jawab sehingga dapat mencapai kinerja yang efektif. Efektivitas secara singkat dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sesuai dengan tujuannya, audit manajemen dilaksanakan untuk meningkatkan ekonomisasi, pengelolaan sumber daya serta efektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu audit manajemen diarahkan untuk menilai secara keseluruhan pengelolaan operasional objek audit, baik fungsi manajerial (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian) maupun fungsi-fungsi bisnis perusahaan yang secara keseluruhan ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan.