BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Teori Audit

Definisi Audit

Arens, Elder, Beasley (2011:3) mengungkapkan pengertian auditing dalam bukunya yang berjudul *Auditing dan Pelayanan* yaitu :

“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person”.

Konrath (2002:5) mengungkapkan pengertian audit dalam bukunya yang berjudul *Auditing: A Risk Analysis Approach* yaitu :

“Suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan dan mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang kegiatan - kegiatan ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak - pihak yang berkepentingan”.

Agoes (2012:4) mengungkapkan pengertian audit dalam bukunya yang berjudul *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik* yaitu :

“Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh management, beserta catatan - catatan pembukuan dan bukti - bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut”.

Mulyadi (2013:9) mengungkapkan pengertian audit dalam bukunya yang berjudul *Auditing* yaitu :

“Proses sistematis untuk mempelajari 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”.

Berdasarkan dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa audit merupakan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan, karena auditor sebagai pihak ahli dan independen pada akhir pemeriksaan akan memberikan opini / pendapat mengenai kewajaran posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan laporan arus kas.

Standar Auditing

Standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:150.1-150.2) terdiri atas sepuluh standar yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu: Standar Umum, Standar Pekerjaan Lapangan, dan Standar Pelaporan.

Berikut ini adalah rincian Standar Auditing yang berlaku umum:

1. Standar Umum
 - 1) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
 - 2) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
 - 3) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2. Standar Pekerjaan Lapangan
 - 1) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
 - 2) Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
 - 3) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar

memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

3. Standar Pelaporan

- 1) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- 2) Laporan Auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada ketidakkonsistenan penerapan standar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan standar akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- 3) Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- 4) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan.

2.1.3 Jenis – jenis Auditing

Agoes (2012:10) mengungkapkan jenis audit dapat dibedakan dari luasnya pemeriksaan dan jenis pemeriksaan dalam bukunya yang berjudul Auditing yaitu : Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit dapat dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Umum (General Audit)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik independen dengan tujuan untuk bias memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Pemeriksaan Khusus (Special Audit)

Suatu pemeriksaan terbatas yang dilakukan oleh kantor akuntan publik independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit dapat dibedakan atas:

1. Manajemen Audit (Operational Audit)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

2. Pemeriksaan Ketaatan (Compliance Audit)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak luar perusahaan.

3. Pemeriksaan Intern (Internal Audit)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap laporan keuangan kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4. Computer Audit

Pemeriksaan oleh kantor akuntan publik terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan Electronic Data Processing (EDP) system.

Penerimaan Perikatan Audit

Perikatan adalah kesepakatan antara dua belah pihak untuk mengadakan suatu ikatan perjanjian. Langkah awal dalam mengaudit suatu laporan keuangan ialah mengambil keputusan untuk menerima atau menolak perikatan audit dari calon klien atau untuk melanjutkan bahkan menghentikan perikatan audit dari klien yang berulang. Mulyadi (2012) mengungkapkan dalam perikatan perjanjian tersebut klien menyerahkan pekerjaan audit atas laporan keuangan kepada auditor dan auditor sanggup untuk melaksanakan pekerjaan audit tersebut berdasarkan kompetensi profesional yang dimilikinya.

Ada enam unsur yang ditempuh auditor untuk mempertimbangkan penerimaan klien :

1. Mengidentifikasi kondisi khusus dan risiko yang tidak biasa.
Mengidentifikasi pemakaian laporan audit, mendapatkan informasi tentang stabilitas keuangan dan legal calon klien di masa depan, serta mengevaluasi kemungkinan dapat atau tidaknya laporan keuangan calon klien diaudit.
Merupakan beberapa faktor yang harus dipertimbangkan auditor dalam mengidentifikasi keadaan khusus dan risiko luar biasa.
2. Menilai kompetensi untuk melaksanakan audit.
Sebelum auditor menerima suatu perikatan audit, ia harus mempertimbangkan apakah ia dan anggota tim auditnya memiliki kompetensi memadai untuk menyelesaikan perikatan tersebut.
3. Menentukan kemampuan untuk menggunakan kemahiran profesionalnya dengan kecermatan dan keseksamaan.
Kecermatan dan keseksamaan penggunaan kemahiran profesional auditor ditentukan oleh ketersediaan waktu yang memadai untuk merencanakan dan melaksanakan audit.
4. Mengevaluasi independensi
Auditor juga harus memastikan bahwa setiap profesional yang menjadi anggota tim auditnya tidak terlibat atau memiliki kondisi yang menjadikan independensi tim auditnya diragukan oleh pihak yang mengetahui salah satu dari delapan golongan informasi.
5. Mengevaluasi integritas manajemen
Untuk dapat menerima perikatan audit, auditor berkepentingan untuk mengevaluasi integritas manajemen, agar auditor mendapat keyakinan bahwa manajemen perusahaan klien dapat dipercaya, sehingga laporan keuangan yang diaudit bebas dari salah saji.
6. Membuat surat perikatan audit
Surat perikatan audit dibuat oleh auditornya untuk kliennya yang berfungsi untuk mendokumentasikan dan menegaskan penerimaan auditor atas penunjukkan oleh klien.

Perencanaan Audit

Mulyadi (2012) mengungkapkan tahap kedua setelah auditor menerima perikatan audit dari kliennya ialah merencanakan audit. Ada tujuh tahap yang harus ditempuh oleh auditor dalam merencanakan auditnya:

1. Memahami bisnis dan industri klien
Pemahaman atas bisnis klien memberikan panduan penting tentang sumber informasi bagi auditor untuk memahami bisnis dan industri klien.
2. Melaksanakan prosedur analitik
Mengidentifikasi perhitungan/perbandingan yang harus dibuat, menganalisa data dan mengidentifikasi perbedaan signifikan, menyelidiki perbedaan signifikan yang tidak terduga dan mengevaluasi perbedaan tersebut, menentukan dampak hasil prosedur analitik terhadap perencanaan audit. Merupakan beberapa prosedur yang harus dilakukan dalam prosedur analitik.
3. Mempertimbangkan tingkat materialitas awal
Ada dua tingkat yang harus dipertimbangkan oleh auditor dalam materialitas awal yaitu pertama, tingkat laporan keuangan dan tingkat saldo akun. Materialitas pada tingkat laporan keuangan diterapkan oleh auditor karena pendapat auditor atas kewajaran laporan keuangan diterapkan pada laporan keuangan sebagai keseluruhan. Tingkat saldo akun pun penting karena auditor perlu melakukan verifikasi saldo akun.
4. Mempertimbangkan risiko bawaan
Beberapa risiko yang harus dipertimbangkan oleh auditor dalam setiap tahap proses auditnya yaitu, perencanaan audit, pemahaman dan pengujian pengendalian intern, penaksiran risiko pengendalian, pelaksanaan pengujian substantif, penetapan risiko deteksi, penerbitan laporan keuangan, dan yang terakhir penilaian risiko audit.
5. Mempertimbangkan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap saldo awal, jika perikatan dengan klien berupa audit tahun pertama Auditor harus menentukan bahwa saldo awal mencerminkan penerapan kebijakan

akuntansi yang semestinya dan bahwa kebijakan tersebut diterapkan secara konsisten dalam laporan keuangan tahun berjalan.

6. Mengembangkan strategi audit awal terhadap asersi signifikan
Auditor dapat memilih strategi audit awal dalam perencanaan audit terhadap asersi individual atau golongan transaksi. Ada dua strategi yaitu *Primality substantive approach* dan *lower assessed level of control risk approach*.
7. Memahami pengendalian intern klien
Mempelajari unsur – unsur pengendalian intern yang berlaku merupakan langkah awal dalam memahami pengendalian intern klien, selanjutnya adalah melakukan penilaian atas efektivitas pengendalian intern dengan menentukan kekuatan dan kelemahan pengendalian intern tersebut.

Pelaksanaan Pengujian Audit

Mulyadi (2012) mengungkapkan dalam bukunya yang berjudul *Auditing* secara garis besar terdapat tiga golongan yang dapat dilakukan atas pelaksanaan pengujian audit oleh seorang auditor profesional, yaitu:

1. Pengujian Analitik
Pengujian pada tahap awal yang dilakukan oleh auditor ialah melakukan pengujian analitik, dengan cara mempelajari perbandingan dan hubungan antara data yang satu dengan data yang lain. Pengujian analitik dimaksudkan untuk membantu auditor dalam memahami bisnis klien juga untuk menemukan bidang yang memerlukan audit lebih intensif. Karena sebelum seorang auditor melaksanakan audit secara rinci dan mendalam terhadap objek audit, auditor harus memperoleh gambaran yang menyeluruh mengenai perusahaan yang diaudit.
2. Pengujian Pengendalian
Frekuensi pelaksanaan aktivitas pengendalian yang ditetapkan, mutu pelaksanaan aktivitas pengendalian yang ditetapkan, karyawan yang melaksanakan aktivitas pengendalian yang ditetapkan, merupakan informasi yang dibutuhkan oleh seorang auditor profesional untuk melakukan

pengujian pengendalian yang tujuannya untuk memverifikasi efektivitas pengendalian intern klien.

3. Pengujian substantive

Pengujian substantif merupakan prosedur audit yang dirancang untuk menemukan kemungkinan kesalahan moneter yang secara langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan.

Prosedur pengujian substantif meliputi:

- a. Pengujian materialitas
- b. Membuat vouching atas saldo piutang usaha

Standar atas pelaporan

Guy, Alderman, dan Winters (2003) mengungkapkan bahwa laporan auditor merupakan produk utama dari suatu proses audit dalam bukunya yang berjudul Auditing. Ada empat standar pelaporan dari standar auditing yang berlaku umum yaitu :

1. Laporan harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Laporan harus mengidentifikasi keadaan dimana prinsip – prinsip semacam itu tidak diobservasi secara konsisten pada periode berjalan dalam kaitannya dengan periode sebelumnya.
3. Pengungkapan informative dalam laporan keuangan harus dipandang sebagai kepastian yang layak, kecuali dinyatakan lain dalam laporan.
4. Laporan harus memuat pernyataan pendapat tentang laporan keuangan secara keseluruhan atau asersi yang mengakibatkan suatu pendapat tidak dapat diberikan.

1) Standar pelaporan pertama

Ketika seorang auditor menyatakan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan *Generally Accepted Accounting Principle* (GAAP) berarti auditor telah mempertimbangkan faktor – faktor berikut yang terdapat dalam SAS No. 69, the meaning of present fairly in

conformity with generally accepted accounting principles in the independent auditor's report (AU 411), yaitu :

- Prinsip – prinsip akuntansi yang dipilih dan diterapkan oleh manajemen telah berlaku umum.
- Prinsip – prinsip akuntansi sesuai dengan keadaan.
- Laporan keuangan termasuk catatan yang menyertainya merupakan hal – hal informatif yang dapat memengaruhi penggunaannya.
- Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang diklasifikasikan dan diikhtisarkan secara memadai, yaitu tidak terlampaui rinci dan tidak terlampaui padat.
- Laporan keuangan mencerminkan transaksi dan peristiwa yang mendasarinya sehingga penyajian laporan keuangan berada pada rentang yang dapat diterima.

2) Standar pelaporan kedua

Standar konsistensi mengharuskan auditor memberikan keyakinan bahwa perubahan prinsip akuntansi tidak secara material atas prinsip – prinsip akuntansi memengaruhi komparabilitas, untuk memastikan bahwa perubahan tersebut dilaporkan kepada para pengguna laporan keuangan. Komparabilitas laporan keuangan dapat dipengaruhi oleh beberapa jenis perubahan prinsip akuntansi yang berbeda maupun faktor – faktor lainnya.

3) Standar pelaporan ketiga

Tujuan standar pelaporan ketiga adalah mengharuskan agar laporan auditor mengidentifikasi defisiensi yang material berkenaan dengan pengungkapan dalam laporan keuangan. Standar pelaporan ini tidak memerlukan pernyataan khusus dalam laporan audit, kecuali ada pengungkapan defisiensi.

4) Standar pelaporan keempat

Tujuan standar pelaporan keempat adalah untuk memastikan bahwa laporan auditor mengkomunikasikan kepada para pengguna laporan keuangan tingkat keandalan laporan tersebut. Untuk mencapai tujuan ini, standar keempat menetapkan sejumlah persyaratan tentang isi laporan audit, yaitu:

- Syarat pertama adalah bahwa auditor harus memberikan pendapat atau menolak memberikan pendapat atas laporan keuangan secara menyeluruh. Persyaratan ini memastikan bahwa laporan audit telah menyatakan dengan jelas tingkat tanggung jawab auditor dalam melakukan audit atas laporan keuangan.
- Syarat kedua adalah bahwa auditor mengungkapkan dalam laporan audit seluruh alasan substantive untuk menyatakan pendapat selain wajar tanpa pengecualian. Jadi meskipun satu keadaan tertentu sudah cukup untuk membuat auditor memberikan pengecualian atas pendapat, jika terdapat alasan substantive lainnya yang juga akan menimbulkan pengecualian, namun pembaca laporan harus mendapatkan informasi tentang keduanya.

Jenis – jenis pendapat audit

Di dalam SA (Standar Auditing) Seksi 508 paragraf 10 (2001) menurut Komite Standar Auditing IAI, ada lima jenis laporan audit yang diterbitkan oleh Auditor:

1. **Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (Unqualified Opinion)**

Dengan pendapat wajar tanpa pengecualian, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas satuan usaha tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Ini adalah pendapat yang dinyatakan dalam laporan audit bentuk baku.

2. **Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelasan yang Ditambahkan dalam Laporan Audit Bentuk Baku (Unqualified Opinion with explanatory language).**

Keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambahkan suatu paragraph penjelasan (atau bahasa penjelasan yang lain) dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian atas laporan keuangan.

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian (Qualified Opinion)

Dengan pendapat wajar dengan pengecualian, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas satuan usaha tertentu dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

4. Pendapat Tidak Wajar (Adverse Opinion)

Dalam pendapat tidak wajar, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas satuan usaha tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

5. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat (Disclaimer Opinion)

Dengan pernyataan tidak memberikan pendapat auditor menyatakan bahwa ia tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

Pengendalian Intern

Saat ini masih banyak ditemukan perusahaan yang mengalami kerugian, hal tersebut bisa terjadi karena perusahaan mengabaikan atau tidak menjalankan sistem yang ada dengan baik, seperti hilang atau rusaknya aset milik perusahaan dan penyelewengan yang dilakukan oleh pihak karyawan, maka dari itu penerapan pengendalian intern yang baik mutlak dilakukan oleh perusahaan. Sebagai salah satu fungsi perusahaan, pengendalian atau pengawasan (*controlling*) yang berjalan secara efektif dalam suatu perusahaan dapat membantu pihak manajemen dalam mengawasi seluruh aktivitas perusahaan sehingga dapat meminimalisir segala bentuk kerugian yang terjadi.

Pengertian Pengendalian Intern

Krismiaji (2010:218) mengatakan bahwa pengendalian intern (*internal control*) adalah

“rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”

Selain itu, Krismiaji (2010:222) mengutip definisi pengendalian intern menurut Committee of Sponsoring Organization (COSO) yaitu:

“pengendalian intern adalah proses yang diterapkan oleh dewan direktur, manajemen, dan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat dicapai, yaitu”:

1. Efektifitas dan efisiensi operasi
2. Daya andal pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan Mulyadi (2008:163) mengatakan bahwa:

“sistem pengendalian intern meliputi 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”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah prosedur-prosedur dan metode yang dijalankan oleh suatu organisasi dalam mengawasi seluruh aktivitas perusahaan untuk melindungi aktiva perusahaan, menghasilkan informasi yang akurat dan menjamin telah ditaatinya kebijakan yang dibuat oleh manajemen sehingga dapat mencegah terjadinya tindakan penyelewengan.

Tujuan Pengendalian Intern

Krismiaji (2010:215) berpendapat bahwa tujuan dilakukannya pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros.

2. Keputusan manajemen yang tidak baik.
3. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data.
4. Kehilangan atau kerusakan catatan yang secara tidak sengaja.
5. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan.
6. Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan.
7. Perubahan secara tidak sah terhadap Sistem Informasi Akuntansi atau komponen-komponennya.

Sedangkan menurut Ersa Tri Wahyuni dkk (2009:389) dalam buku Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia menyatakan bahwa

“Tujuan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa (1) aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis, (2) informasi bisnis akurat, dan (3) karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku”.

Adapun Jerry J. Weygandt (2007:454) menyatakan bahwa, Pengendalian internal (*internal control*) mencakup rencana organisasi serta metode-metode terkait dan pengukuran yang diadopsi perusahaan untuk:

1. Melindungi aset dari pencurian, perampokan, dan penyalahgunaan oleh karyawan.
2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi. Hal ini dapat dilakukan dengan menurunkan risiko kesalahan (kesalahan yang tidak disengaja dan ketidakteraturan (kesalahan yang disengaja dan kesalahpahaman) dalam proses akuntansinya.

Selain itu, tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah:

(1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Lebih ditegaskan lagi oleh Mulyadi (2008:193) tentang tujuan pengendalian intern bahwa :

“Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu, pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga aset yang dimiliki oleh perusahaan dari berbagai tindakan kecurangan yang mungkin terjadi, terciptanya pelaporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya dan tercapainya kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang dibuat perusahaan.

Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern dibuat untuk mencapai tujuan dari pengendalian intern. Krismiaji (2010:223) mengutip komponen model pengendalian intern yang dikeluarkan oleh *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* yaitu:

1) Lingkungan Pengendalian

Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan meliputi atribut individu, seperti integritas, nilai etika, dan kompetensi dan lingkungan

tempat karyawan tersebut bekerja. Mereka merupakan mesin penggerak organisasidan merupakan fondasi untuk komponen lainnya. AICPA mengidentifikasi tujuh faktor penting untuk sebuah lingkungan pengendalian, faktor-faktor tersebut yaitu :

1. Komitmen terhadap nilai integritas dan nilai etika
2. Filosofi dan gaya operasi manajemen
3. Struktur organisasi (*Organizational structure*)
4. Komite audit (*The audit comitee of the board of directors*)
5. Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab (*methode of assigning authority and responsibillity*)
6. Praktik dan kebijakan tentang sumberdaya manusia (*Human policies and practicies*)
7. Pengaruh eksternal (*external influences*)

2) Aktivitas Pengendalian

Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan pengendalian dan melaksanakannya, untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang muncul, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif. Umumnya aktivitas pengendalian dapat dikelompokan menjadi lima kelompok sebagai berikut :

1. Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi
2. Pemisahan tugas
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
4. Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan
5. Pengecekan independen terhadap kinerja

3) Pengukuran Risiko

Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap berbagai risiko yangdihadapinya. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan serangkaian tujuan, yang terintegrasi dengan kegiatan penjualan, produksi,

pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya sehingga organisasi dapat beroperasi sebagaimana mestinya. Organisasi harus pula menetapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko terkait.

4) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi mengitari kegiatan pengawasan. Sistem tersebut memungkinkan karyawan organisasi untuk memperoleh dan menukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan organisasi.

5) Pemantauan

Seluruh proses bisnis harus dipantau dan dilakukan modifikasi sepenuhnya. Dengan cara ini, sistem akan bereaksi secara dinamis, yaitu berubah jika kondisinya menghendaki perubahan. Ada beberapa metoda kunci (pokok) dalam melakukan pemantauan kinerja, yaitu :

1. Supervisi yang efektif
2. Pelaporan pertanggungjawaban
3. Internal auditing

Keterbatasan Pengendalian Intern

Azhar Susanto (2008:110) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa ada beberapa keterbatasan dari pengendalian intern, sehingga pengendalian intern tidak dapat berfungsi, yaitu:

1. Kesalahan (error)

Kesalahan dapat muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama bekerja terpecah.

2. Kolusi

Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka bekerja. Meskipun dimungkinkan menerapkan kebijakan prosedur untuk mendeteksi pencurian dimana kolusi terjadi, kebanyakan manajer lebih mempertimbangkan upaya

menggunakan karyawan yang baik dan membuatnya puas terhadap pekerjaannya. Hal ini dianggap mengurangi keinginan untuk mencuri dan kolusi. Umumnya akuntan dan para manajer mengakui bahwa bila kolusi terjadi maka pengendalian yang ada tidak akan efektif dalam menghindarinya.

3. Penyimpangan manajemen

Karena manajemen suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan dengan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas. Penyimpangan yang dilakukan oleh manajer seperti kolusi sulit untuk dicegah dengan berbagai alasan. Langkah yang dilakukan adalah dengan mengerjakan manajer yang baik dan memberikan kompensasi yang layak agar memberikan kinerja yang baik. Kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh para manajer adalah rendahnya kualitas pengendalian intern.

4. Manfaat dan biaya

Konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mengandung arti bahwa biaya pengendalian intern tidak melebihi manfaat yang dihasilkannya. Pengendalian yang masuk akal adalah pengendalian yang memberikan manfaat lebih tinggi dari biaya yang dikeluarkannya untuk melakukan pengendalian tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan jika unsur manusia sangat berpengaruh besar terhadap pengendalian intern yang diterapkan di suatu perusahaan. Suatu sistem yang baik dapat menjadi tidak efektif jika karyawan tidak melakukan tugasnya dengan baik, untuk itu pengendalian harus lebih ditekankan pada kualitas sumber daya manusia yang ada.

Piutang

Baik perusahaan dagang ataupun perusahaan jasa, pada dasarnya keduanya memiliki tujuan yang sama yaitu mendapatkan laba yang maksimal dalam rangka

mempertahankan kelangsungan usahanya. Laba yang diperoleh perusahaan didapat dari penjualan tunai dan kredit. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Sedangkan pada penjualan kredit perusahaan mengirimkan barang terlebih dahulu terhadap pelanggan dimana pembayarannya akan ditagih sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan, penjualan kredit biasanya dilakukan oleh perusahaan agar perusahaan menjual lebih banyak barang atau jasa.

Pengertian Piutang

Dalam buku Prinsip Akuntansi Adaptasi Indonesia, Ersi Tri Wahyuni dkk(2009:437) menyatakan bahwa

“Piutang (receivables) mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain”.

Menurut Jerry J. Weygandt dkk (2007:512) “Istilah “piutang” didefinisikan sebagai jumlah yang dapat ditagih dalam bentuk tunai dari seseorang atau perusahaan lain”.

Sedangkan definisi piutang menurut Soemarso (2004:338) adalah

“Piutang merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah tagihan berupa uang, barang atau jasa kepada perusahaan atau individu sebagai bentuk pelunasan atas semua transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit dengan waktu penagihan yang sudah di sepakati pada saat transaksi sebelumnya.

Klasifikasi Piutang

Menurut Ersa Tri Wahyuni dkk (2009:437) piutang diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu:

1) Piutang usaha

Transaksi paling umum yang menghasilkan piutang adalah penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang dicatat sebagai debit pada akun Piutang Usaha (*accounts receivable*). Piutang semacam ini biasanya diharapkan dapat ditagih dalam waktu dekat, misalnya 30 atau 60 hari. Piutang ini digolongkan sebagai aset lancar di neraca.

2) Wesel tagih

Wesel tagih (*notes receivable*) adalah pernyataan jumlah utang pelanggan dalam bentuk tertulis yang formal. Selama diharapkan dapat ditagih dalam waktu setahun, wesel tagih biasanya digolongkan sebagai aset lancar di neraca.

3) Piutang lainnya

Piutang lainnya biasanya dikelompokkan secara terpisah di neraca. Jika piutang tersebut diharapkan akan ditagih dalam waktu satu tahun, maka digolongkan sebagai aset lancar. Jika diperkirakan tertagih lebih dari setahun, maka digolongkan sebagai aset tidak lancar dan dilaporkan di bawah pos investasi. Piutang lainnya mencakup piutang bunga, piutang pajak, dan piutang karyawan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan jika piutang diklasifikasikan menjadi dua, yaitu piutang usaha dimana dihasilkan atas penjualan barang atau jasa hasil usaha perusahaan dan piutang lain-lain adalah piutang yang tidak berasal dari hasil bidang usaha utama perusahaan.

Fungsi yang Terkait dalam Sistem Piutang

Mulyadi (2008:211-213) mengungkapkan bahwa sistem piutang terdiri dari sistem penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang, berikut adalah fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut :

a. Fungsi Penjualan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit.

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kreditpelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barangke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak adabarang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copyfaktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta mambuat laporan penjualan.

Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui jika fungsi yang terkait dalam sistem piutang adalah fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, fungsi akuntansi, fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, dan fungsi pemeriksaan intern.

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Piutang

Mulyadi (2008:258) dalam buku Sistem Akuntansi, dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

1. **Faktur Penjualan.**

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat pesanan pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. **Bukti Kas Masuk.**

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

3. **Memo Kredit.**

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4. **Bukti Memorial (*Journal Voucher*).**

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui jika dokumen yang digunakan dalam sistem piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, dan bukti memorial.

Catatan yang Digunakan dalam Sistem Piutang

Mulyadi (2008:260) catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. **Jurnal penjualan.**

Catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. **Jurnal Retur Penjualan.**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. **Jurnal Umum.**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

4. **Jurnal Penerimaan Kas.**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5. **Kartu Piutang.**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi saldo piutang kepada setiap debitur.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui jika catatan yang digunakan dalam sistem piutang adalah jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang

Laporan yang Dihasilkan dalam Sistem Piutang

Mulyadi (2008:257) Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Pernyataan piutang merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang, untuk itu pernyataan piutang harus dikirimkan secara periodik kepada debitur agar dapat diuji ketelitiannya dan dapat menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Prosedur yang Membentuk Sistem Piutang

Mulyadi (2008:262) berbagai prosedur yang memengaruhi piutang adalah:

1. **Prosedur Penjualan kredit.**
Prosedur ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh Bagian Piutang dari Bagian Penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
2. **Prosedur Retur Penjualan.**
Prosedur ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

3. **Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang.**

Prosedur ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

4. **Prosedur Penghapusan Piutang.**

Prosedur ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari prosedur penghapusan piutang dari transaksi penghapusan piutang di posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui jika piutang dibentuk atas prosedur penjualan kredit, prosedur retur penjualan, prosedur penerimaan kas dari piutang dan prosedur penghapusan piutang.

Pengendalian Intern Piutang

Pengendalian intern yang baik dalam sistem piutang di perusahaan sangat perlu diterapkan agar aktivitas piutang yang ada dapat berjalan secara efektif dan efisien sehingga dapat mencegah dan meminimalisir hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

Tujuan Pengendalian Intern Piutang

Dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, Krismiaji (2010:383) menjelaskan bahwa, Fungsi kedua dari sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik (*well designed*) adalah untuk memberikan pengawasan dan pengendalian yang memadai untuk menjamin bahwa tujuan berikut ini tercapai:

1. Semua transaksi telah diotorisasi secara tepat,
2. Semua transaksi yang dicatat adalah valid (benar-benar terjadi),
3. Semua transaksi yang valid dan telah diotorisasi telah dicatat,
4. Semua transaksi telah dicatat secara akurat,

5. Semua aktiva (kas, persediaan, data) dilindungi dari kemungkinan hilang atau pencurian,
6. Semua bisnis dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Pengendalian intern terhadap piutang sangat penting dilakukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak karyawan. Dalam hal ini, Indriyo dan Basri dalam buku Manajemen Keuangan Edisi 4 (2002:86-91) menyatakan bahwa perlu adanya:

- a. **Penyaringan Pelanggan**
Untuk menekan serendah mungkin risiko kredit berupa tidak terbayarnya kredit yang telah diberikan kepada para pembeli/pelanggan perlu diadakan penyaringan langganan kredit.
- b. **Penentuan Risiko Kredit**
Dari pengalaman tahun-tahun yang lalu dapat ditentukan besarnya resiko kredit berupa tidak terbayarnya piutang yang telah diberikan kepada langganan pada setiap periode tertentu. Sehingga dapat dijadikan pedoman bagi manajemen keuangan untuk merencanakan penyediaan cadangan penghapusan piutang atau memperhitungkan rencana pengumpulan piutang didalam satu periode tertentu.
- c. **Penentuan Potongan-Potongan**
Perusahaan dapat memberi potongan-potongan bagi pelanggan yang membayar pada batas waktu yang telah ditetapkan.
- d. **Pelaksanaan Administrasi yang Berhubungan dengan Penarikan Kredit**
Salah satu penyebab dari keterlambatan penarikan piutang adalah karena adanya kelalaian dalam penyerahan faktur kepada langganan dan tertundanya pengiriman pemberitahuan. Biasanya faktur-faktur tersebut baru dikirimkan beberapa minggu setelah terjadi penyerahan barang.

Adapun tujuan melakukan pengendalian intern piutang yang diungkapkan oleh Romney (2011: 24) adalah sebagai berikut:

- a. Meyakini kebenaran jumlah piutang yang ada benar-benar menjadi milik perusahaan.
- b. Meyakini bahwa piutang yang ada dapat ditagih.
- c. Ditaatinya kebijakan-kebijakan mengenai piutang.
- d. Piutang aman dari penyelewengan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui jika tujuan dari pengendalian intern piutang yaitu untuk melakukan pengawasan terhadap pengendalian yang diterapkan, untuk melindungi aktiva yang mungkin hilang atau dicuri, sehingga dalam pengendalian intern piutang perlu adanya penyaringan pelanggan, penilaian risiko dan pengawasan terhadap kegiatan administrasi yang berhubungan dengan penjualan kredit.

Unsur Pengendalian Intern Piutang

Mulyadi (2008:221) menjelaskan unsur pengendalian intern dalam penjualan kredit, yaitu:

- a. Organisasi
 1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
 2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
 4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.
 4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 6. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memori kredit).
 7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung surat order pengiriman dan surat muat.
- c. **Praktik yang Sehat**
1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
 2. Faktur penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
 3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Penagihan Piutang

Apabila telah diberikan kredit, harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar. Pada dasarnya penagihan dilakukan bertujuan untuk memaksimalkan pengembalian piutang dan meminimalkan kerugian akibat pemberian kredit. Penagihan sebaiknya dilakukan oleh petugas yang khusus ditunjuk untuk

melakukan penagihan piutang, yang disebut dengan kolektor. Dengan demikian perusahaan harus menetapkan kebijaksanaan dan prosedur penagihan yang dapat mempercepat penagihan itu sendiri.

Proses penagihan piutang menurut Indriyo dan Basri (2002: 83) adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang menyusun daftar tagihan piutang yang jatuh tempo. Daftartersebut akan diserahkan kepada penagih beserta kuitansi penjualan asli.
2. Penagih langsung mendatangi pelanggan ke alamat masing-masing dan menagih piutang yang tercantum pada daftar tagihan. Setiap pelunasan yang dilakukan pelanggan akan diberikan kuitansi penjualan yang asli yang dicap lunas.
3. Uang hasil penagihan yang diperoleh akan diserahkan kepada kasir sertadaftar tagihannya.
4. Kasir menghitung uang tagihan dan apabila sudah cocok dengan daftartagihan maka daftar tagihan tersebut akan diberikan cap dimana tagihan tersebut telah diterima oleh kasir. Setelah dicap daftar tagihan tersebut akan diserahkan kembali kepada penagih atau kolektor.
5. Selanjutnya bagian penagihan akan menyerahkan daftar tagihan ke bagian piutang dan akuntansi, penagihan piutang yang diterima pada buku tambahan dan bagian akuntansi mencatat ke buku kasir dan buku besar.

Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan proses penagihan piutang menurut Kasmir (2003:95), yaitu :

1. Melalui surat

Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut belum juga dibayar

setelah beberapa hari surat dikirimkan maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.

2. Melalui telepon

Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar maka tagihan bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalaupun hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.

3. Kunjungan personal

Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan seringkali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

4. Tindakan yuridis

Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajibannya maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.