

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Piutang

Persaingan bisnis yang ketat mendorong perusahaan menjual barang dan jasa secara kredit. Perusahaan berpendapat bahwa penjualan kredit dapat menarik pelanggan membeli produknya. Pada dasarnya, penjualan secara kredit akan menimbulkan piutang bagi perusahaan.

1. Pengertian piutang

Menurut Kieso dan Weygandt (Diterjemahkan oleh Herman Wibowo Ancelia A, Hermawan SE, Akt, M.B.A, 2001), piutang (*receivables*) adalah klaim kepada pelanggan atau pihak lain atas uang, barang, atau jasa.

Sedangkan menurut Horngren et. al. (1999 : 180), piutang terjadi ketika perusahaan setuju untuk menerima pembayaran dari pelanggan di masa yang akan datang atas penjualan barang atau jasa di masa kini.

2. Klasifikasi Piutang

Menurut Kieso dan Weygandt (2001 : 337), piutang (*receivables*) dalam penyajiannya di neraca dapat diklasifikasikan menjadi :

(1) *Trade receivables* (Piutang dagang).

Ada sejumlah tagihan kepada pelanggan karena penjualan barang atau pembelian jasa secara kredit dalam kegiatan usaha normal perusahaan. Trade receivables biasanya merupakan jumlah terbesar dari seluruh

jumlah aset perusahaan. Trade receivables dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

a). *Account receivables*

Adalah perluasan kredit jangka pendek karena penjualan barang atau jasa yang diharapkan dapat ditagih dalam 30 – 60 hari. Perjanjian kreditnya merupakan perjanjian secara lisan (oral promosses) dan didukung oleh dokumen perusahaan.

b). *Note receivables*

Adalah perjanjian tertulis untuk membayarkan sejumlah uang pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan di masa depan. Jangka waktu kreditnya dapat pendek ataupun panjang. Note receivables dapat terjadi karena transaksi penjualan, kegiatan financing, atau transaksi lainnya.

(2) *Non-trade receivables* (Piutang non dagang atau sering disebut Piutang lain-lain).

Adalah piutang yang timbul karena adanya berbagai macam transaksi seperti uang muka untuk karyawan atau kepada anak perusahaan, pembayaran dimuka atas pembelian, piutang deviden dan bunga, klaim kepada perusahaan asuransi, tuntutan atas restitusi pajak, dan lain-lain.

Biasanya non trade recivables disajikan tersendiri dalam neraca.

Selain itu, untuk keperluan laporan keuangan, piutang harus dibedakan menjadi 2, yaitu :

(1) *Current / short-term receivables* (Piutang lancar / jangka pendek)

Adalah piutang yang diharapkan dapat ditagih dalam 1 tahun atau selama siklus operasi normal perusahaan.

(2) *Non-Current / long-term receivables*

Adalah semua piutang yang tidak dapat dikategorikan menjadi piutang lancar. Jadi piutang tidak lancar merupakan piutang jangka waktu penagihannya lebih dari 1 tahun.

3. Dokumen atau catatan yang berhubungan dengan piutang usaha

Piutang merupakan asset penting bagi perusahaan sehingga harus ditangani dengan benar dan teliti. Setiap penjualan kredit harus dilengkapi dokumen dan catatan yang kuat.

Menurut Boynton dan Kell (2002 : 504), dokumen atau catatan yang biasa digunakan dalam pemerosesan penjualan kredit terdiri dari :

(1) Order pelanggan (*Customer Order*)

Pesanan barang atau pelayanan jasa oleh pelanggan yang diterima langsung dari pelanggan atau melalui petugas penjualan (*sales person*). Dokumen dapat diisi oleh penjual atau dapat berupa order pembelian pelanggan (*buyer's purchase order*).

(2) Order penjualan (*Sales order*)

Memberikan keterangan tentang deskripsi, kuantitas, dan data-data lain yang berhubungan dengan barang/jasa yang dipesan pelanggan. Merupakan dokumen dasar untuk memproses pesanan pelanggan.

(3) Dokumen pengiriman (*Shipping document*)

Memberikan keterangan tentang deskripsi serta jumlah barang yang dikirim, tanggal pengiriman, dan data lain yang berhubungan. Dokumen ini dapat juga berguna sebagai tanda untuk menagih kepada pelanggan. Salah satu jenis dokumen pengiriman adalah *bill of lading*, yaitu kontrak

tertulis antara perusahaan pengangkut (*freight carrier*) dengan penjual atas penerimaan dan pengiriman barang.

(4) Faktur penjualan (*Sales invoice*)

Menyatakan data-data penjualan termasuk jumlah piutang usaha, syarat-syarat pembayaran, dan tanggal penjualan. Digunakan untuk melakukan penagihan kepada pelanggan dan sebagai pencatatan penjualan.

(5) Jurnal penjualan (*Sales journal*)

Jurnal untuk mencatat semua transaksi penjualan

(6) Berkas transaksi penjualan (*Sales transaction files*)

Berisi transaksi-transaksi penjualan yang terjadi. Digunakan untuk membuat sales invoice dan sales journal. Dapat juga digunakan untuk *meng-update account receivables, inventory, dan general ledger master files*.

(7) Berkas induk piutang usaha (*Accounts receivables subsidiary ledger atau Accounts receivables master files*)

Memberikan informasi tentang semua transaksi setiap pelanggan beserta dengan saldo piutang usahanya. Digunakan dan juga untuk mengetahui batas kredit setiap pelanggan.

(8) Laporan bulanan pelanggan (*Customer monthly statement*)

Laporan yang dikirim kepada setiap pelanggan yang menunjukkan saldo awal, transaksi yang terjadi selama satu bulan, dan saldo akhir piutang usaha pelanggan.

(9) Daftar harga terotorisasi (*Autorized price list*)

Daftar harga barang yang ditawarkan untuk di jual dan telah diotorisasi

Selain itu, menurut Arens dan Loebbecke (1997: 36-368), ada beberapa dokumen catatan lain yang berhubungan dengan penjualan kredit yaitu :

(1) Neraca saldo piutang usaha (*Account recivables trial balance*)

Adalah daftar jumlah yang terhutang oleh pelanggan pada waktu tertentu. Neraca saldo disiapkan langsung dari berkas induk piutang usaha. Dapat digunakan untuk menunjukkan berapa umur piutang usaha di masing-masing saldo pelanggan pada tanggal laporan.

(2) Nota persetujuan penghapusan piutang usaha (*Uncollectible account authorization form*).

Adalah dokumen yang digunakan dalam perusahaan untuk menunjukkan kewenangan penghapusan piutang usaha menjadi tidak tertagih.

4. Manajemen Piutang usaha

Manajemen perusahaan selalu berusaha memberikan kredit hanya kepada pelanggan yang dipercaya dapat melunasi hutangnya tepat waktu. Tujuannya adalah dana yang terinvestasi dalam piutang usaha dapat cepat dikonversi menjadi kas dan dapat menekan kemungkinan timbulnya piutang usaha tidak tertagih yang besar.

Oleh karena itu, manajemen perlu melaksanakan prosedur pengendalian yang mendukung. Dilihat dari cara pendekatan manajemen preventif, ada 3 bidang pengendalian yang dapat dilakukan, yaitu :

(1) Pemberian kredit dagang

Harus ditetapkan kebijakan kredit dan syarat penjualan yang tepat (tidak terlalu ketat dan tidak terlalu longgar). Kebijakan kredit tersebut harus tidak menghalangi penjualan kredit kepada pelanggan yang baik dan tidak menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang usaha tidak tertagih.

(2) Penagihan

Harus dilakukan usaha yang maksimal untuk memperoleh pembayaran dari setiap kredit dagang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.

(3) Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang memadai

Harus diberlakukan suatu pengendalian intern yang memadai untuk memastikan bahwa prosedur pengendalian kredit dagang dan penagihan telah melaksanakan dengan baik.

Untuk melaksanakan 3 bidang pengendalian yang tersebut diatas, biasanya perusahaan membentuk departemen kredit yang dipimpin oleh manajer kredit. Sedangkan fungsi dari departemen kredit itu sendiri adalah :

(1) Menetapkan kebijakan kredit

Menetapkan ketatnya syarat kredit yang akan diberlakukan dan derajat resiko yang akan diterima.

(2) Menyelidiki kredit

Mencari, memperoleh dan menganalisis informasi mengenai tanggung jawab serta keadaan keuangan pelanggan atau calon pelanggan.

(3) Menyetujui kredit

Memberi persetujuan kredit kepada pelanggan baru yang diyakini dapat dipercaya dan meneruskan pemberian kredit kepada pelanggan yang lama.

(4) Menetapkan batas kredit

Membatasi pemberian kredit kepada pelanggan sampai jumlah tertentu yang tidak boleh dilanggar. Batas kredit tersebut harus senantiasa diperiksa dan diawasi.

(5) Melaksanakan syarat diskon

Penawaran diskon dapat mempercepat pelunasan piutang usaha dan menambah jumlah pelanggan. Pelaksanaan diskon harus didukung kebijakan dan prosedur yang tepat.

(6) Menetapkan metode penagihan

Harus ditetapkan prosedur penagihan yang pasti untuk piutang usaha sudah jatuh tempo dan tertunggak. Salah satu cara dilakukan adalah menjadwalkan pengiriman surat tagihan kepada pelanggan.

(7) Menyesuaikan kredit

Meliputi penyelesaian piutang usaha dan mewakili perusahaan dalam urusan pengawasan kurator atau kepailitan.

(8) Menyetujui penghapusan piutang

Tanggung jawab untuk menghapus piutang usaha harus diprakarsai oleh departemen kredit walaupun pada akhirnya harus mendapat persetujuan dari direktur keuangan atau pimpinan perusahaan.

(9) Mencatat kredit

Harus dilaksanakan catatan yang lengkap meliputi saldo akhir piutang usaha pelanggan maupun catatan pendukung lainnya seperti pola pembayaran pelanggan, dan lain-lain.

5. Piutang Usaha Tidak Tertagih

Pelanggan tidak mampu atau tidak ingin membayar hutangnya akan menimbulkan piutang usaha tidak tertagih bagi perusahaan. Resiko tidak tertagihnya piutang usaha akan selalu ada apabila perusahaan melakukan secara kredit. Semakin banyak penjualan kredit yang dilakukan perusahaan maka semakin besar kemungkinan piutang usaha tidak tertagih terjadi. Besar kecilnya kemungkinan terjadinya piutang usaha tidak tertagih dipengaruhi keadaan ekonomi dan sikap perusahaan dalam menerima resiko kredit. Apabila perusahaan berani menerima resiko kredit yang besar maka resiko terjadi piutang usaha tidak tertagih juga besar. Apabila keadaan ekonomi lesu maka resiko tidak tertagihnya piutang usaha juga tinggi.

Tidak ada peraturan khusus untuk menetapkan kapan suatu piutang usaha menjadi tidak tertagih. Namun, ada beberapa keadaan yang dapat digunakan untuk menetapkan suatu piutang usaha menjadi tidak tertagih, yaitu pelanggan bangkrut, pelanggan menutup kegiatan usahanya, atau pelanggan sangat sulit ditagih walaupun perusahaan telah menagih berulang kali.

Setiap piutang usaha yang ditetapkan tidak dapat ditagih lagi akan menimbulkan kerugian dan mengurangi pendapatan serta aset perusahaan. Keadaan ini memerlukan pencatatan yang tepat agar posisi keuangan

(2) Metode pencadangan (*Allowance methode*)

Digunakan oleh perusahaan yang mengestimasi sejumlah tertentu dari seluruh piutang usahanya yang kemungkinan tidak dapat ditagih dari pelanggan.

Berdasarkan estimasi, pada akhir periode akuntansi, perusahaan akan membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut :

Db Beban piutang tidak tertagih (<i>Bad debt expense</i>)	xx
Cr Penyisihan piutang ragu-ragu (<i>Allowance for doubtful account</i>)	xx

Dengan jurnal penyesuaian diatas, maka :

- (a) Beban piutang tidak tertagih akan diakui dan dicatat dalam periode akuntansi terjadinya penjualan, yang berarti sesuai dengan *matching principles*.
- (b) Piutang usaha di neraca sudah dinyatakan dalam *net realizable values*. Hal ini dimungkinkan dengan adanya perkiraan Penyisihan piutang ragu-ragu yang sifatnya sebagai pengurang (*contra assets*) piutang usaha.

Mengestimasi jumlah piutang usaha tidak tertagih dapat berdasarkan pengalaman periode lalu dan keadaan kegiatan bisnis di masa depan.

Biasanya ada 2 metode estimasi, yaitu :

- (a) Metode presentase penjualan (*Percentage of sales method / Income statement approach*)

Mengestimasi beban piutang usaha tidak tertagih berdasarkan persentase tertentu dari penjualan kredit perusahaan. Persentase tersebut merupakan hubungan historis antara penjualan kredit dengan piutang tidak tertagih.

Contoh : Berdasarkan pengalaman bahwa 2 % dari penjualan kredit perusahaan tidak dapat ditagih. Apabila total penjualan kredit perusahaan Rp. 400.000,- maka beban piutang tidak tertagih adalah Rp. 8000,- ($2\% \times \text{Rp. } 400.000,-$).

Metode ini sering disebut income statement approach karena lebih berfokus pada penentuan besarnya beban piutang tidak tertagih dalam periode yang sama terjadinya penjualan. Tujuannya untuk memenuhi prinsip penandingan beban dengan pendapatan. Dalam membuat jurnal penyesuaian, jumlah beban piutang tidak tertagih yang telah dihitung berdasarkan presentase penjualan kredit, tidak akan dipengaruhi oleh saldo awal perkiraan penyisihan piutang ragu-ragu.

(b) Metode umur piutang (*Aging account receivables method / balance sheet approach*)

Mengestimasi jumlah piutang tidak tertagih dengan memperhatikan komposisi umur piutang usaha (*aging schedule*) perusahaan pada akhir periode akuntansi. Kemudian berdasarkan pengalaman periode sebelumnya, perusahaan menetapkan persentase tertentu untuk setiap kategori umur piutang usaha. Semakin lama piutang usaha beredar maka semakin kecil kemungkinan dapat ditagih, yang berarti persentase yang ditetapkan semakin besar.

Contoh :

Pelanggan	Saldo per 31 Des (Rp)	Lewat Waktu			
		< 60 hari (Rp)	61-90 hari (Rp)	91-120 hari (Rp)	> 120 hari (Rp)
PT. WSS	98.000	80.000	18.000		
PT. BSC	320.000	320.000			
PT. FST	55.000				55.000
PT. AIW	74.000	60.000		14.000	
TOTAL	547.000	460.000	18.000	14.000	55.000
% piutang yang diperkirakan tak tertagih		4 %	15 %	20 %	25 %
Penyisihan piutang ragu- ragu	37.650	18.400	2.700	2.800	13.750

Apabila perkiraan penyisihan piutang ragu-ragu sebelum disesuaikan, memiliki saldo kredit sebesar Rp. 800,- maka jumlah yang harus ditambah untuk membuat jurnal penyesuaian adalah Rp 36.850,- (Rp37.650 - Rp.800).

Metode ini sering disebut *balance sheet approach* karena bertujuan untuk melaporkan piutang usaha pada neraca sesuai dengan jumlah yang diperkirakan dapat ditagih (*net realizable values*). Oleh karena itu, dalam membuat jurnal penyesuaian harus memperhatikan saldo awal perkiraan penyisihan piutang ragu-ragu.

Secara umum, ayat jurnal yang diperlukan untuk mencatat piutang usaha tidak tertagih adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jurnal – jurnal Piutang Usaha Tidak Tertagih

Transaksi	Metode Pencadangan	Metode Penghapusan Langsung
Menaksir kemungkinan piutang tidak tertagih	Beban piutang tidak tertagih xx Penyisihan piutang ragu-ragu xx	Tidak ada jurnal
Mencatat piutang yang tidak dapat ditagih	Penyisihan piutang ragu-ragu xx Piutang usaha xx	Beban piutang tidak tertagih xx Piutang usaha xx
Menerima piutang yang telah dihapuskan	Piutang usaha xx Penyisihan piutang ragu-ragu xx Kas xx Piutang usaha xx	Piutang usaha xx Beban piutang tidak tertagih xx Kas xx Piutang usaha xx

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Semakin kompleksnya kegiatan perusahaan dan semakin ketatnya persaingan dunia usaha menuntut perusahaan mengembangkan suatu pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern sangat diperlukan dan dapat mendukung perusahaan menjalankan kegiatan usahanya secara efisien dan efektif sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai.

Menurut Carl S. Warren (2002 : 168), pengendalian intern (internal control adalah :

The policies and procedures used to safe quard assets, ensure accurate business information, and ensure compliance with laws and regulations. Internal Controls help business guide their operations and prevent abuses.

Konsep dasar dari pengendalian intern itu sendiri adalah sbb:

- (1) Pengendalian intern merupakan sebuah proses.

Artinya pengendalian intern terdiri dari serangkaian kegiatan dinamis yang saling berhubungan dan mempengaruhi satu dengan yang lain.

- (2) Pengendalian intern dipengaruhi oleh sekelompok orang .

Artinya semua orang di seluruh bagian perusahaan yaitu dewan direksi, manajemen serta karyawan bertanggung jawab melaksanakan pengendalian intern dan merupakan bagian dari pengendalian intern. Pengendalian intern bukan hanya serangkaian kebijakan dan peraturan saja. Pengendalian intern akan efektif apabila dilaksanakan oleh orang yang kompeten dan dapat dipercaya.

- (3) Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai (reasonable assurance) bukan keyakinan absolut (absolut assurance).

Hal ini disebabkan adanya keterbatasan bawaan (inherent limitations) dalam pengendalian intern dan pertimbangan cost-benefit dalam merancang suatu pengendalian intern. Manajemen terkadang sulit menerapkan suatu pengendalian intern yang ideal karena biaya yang tinggi.

- (4) Pengendalian intern merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan dalam hal :

- a). Laporan keuangan yang andal.

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan bahwa proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan laporan keuangan yang andal. Laporan keuangan yang andal sangat

diperlukan manajemen, investor, kreditor, maupun pemakai lainnya untuk menjalankan kegiatan usaha dan mengambil keputusan bisnis.

b). Kegiatan operasi yang efisien dan efektif.

Pengendalian intern dapat mendukung pengelolaan setiap sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai dengan optimal. Kegiatan operasi yang efisien dan efektif dapat mendukung keandalan laporan keuangan untuk mengambil keputusan bisnis. Selain itu, aktiva dan catatan perusahaan dapat terjaga dan terhindar dari pencurian, penyelewengan serta pengrusakkan yang tidak diinginkan.

c). Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Perusahaan harus mentaati berbagai hukum dan peraturan yang berhubungan langsung dengan akuntansi (misalnya, UU Perpajakan) dan yang tidak berhubungan langsung (misalnya, UU Lingkungan Hidup atau UU Perburuhan).

Menurut Dan M Guy, C Wayne Alderman, Alan J Winters (diterjemahkan oleh Drs. Paul A. Rajoe, MM, Gina Gania MBA, Ichsan Setiyo Budi, M. Si, Akt : 2002), Bagian dari Pengendalian Intern yang memadai untuk memenuhi 4 tujuan :

1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi khusus atau umum manajemen.
2. Transaksi dicatat untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum atau setiap criteria lainnya yang dapat diaplikasikan untuk mempertahankan pertanggungjawaban atas aktiva.

3. Akses ke aktiva hanya dijalankan dengan otorisasi manajemen
4. Pertanggungjawaban pencatatan aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada pada interval yang masuk akal dan tindakan yang diperlukan atau bila ada setiap perubahan.

2. Keterbatasan Pengendalian Intern

Dalam setiap pengendalian intern perusahaan terdapat keterbatasan bawaan (*Inherent limitations*). Keterbatasan itu tetap ada walaupun perusahaan telah merancang dan mengembangkan suatu pengendalian intern yang baik.

Dalam teorinya keterbatasan bawaan (*inherent limitation*) dalam pengendalian intern perusahaan adalah :

1).Kesalahan dalam penilaian (*Mistake in judgment*)

Terkadang pihak manajemen dan karyawan perusahaan dapat melakukan penilaian yang salah dalam mengambil keputusan bisnis atau dalam melaksanakan kegiatan rutin yang ada. Hal ini disebabkan tidak lengkapnya informasi pendukung, terbatasnya waktu, atau tekanan lainnya.

2).Kegagalan (*Breakdowns*)

Kegagalan dalam mengembangkan pengendalain dapat terjadi karena karyawan tidak mengerti perintah yang diberikan atau lalai, tidak konsentrasi dan kelelahan sehingga melakukan kesalahan. Penyebab lainnya adalah pergantian karyawan, sistem atau prosedur dalam sementara waktu atau tetap.

3).Kolusi (*Collusion*).

Beberapa karyawan sepakat bekerjasama melakukan rancangan yang merugikan perusahaan. Kerjasama ini sulit dideteksi karena setiap karyawan berusaha saling menutupi kecurangan yang dilakukan.

4).Penolakan manajemen (*Management override*).

Pihak manajemen dapat menolak atau membatalkan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan penyelewengan atau menutupi kondisi perusahaan yang sebenarnya. Manajemen juga dapat dengan sengaja memberikan keterangan yang salah kepada auditor, seperti pengeluaran dokumen yang salah untuk mendukung pencatatan transaksi fiktif.

5).Pertimbangan biaya dan keuntungan (*Cost versus Benefit*).

Biaya yang dikeluarkan untuk merancang pengendalian intern tidak boleh melebihi keuntungan yang diharapkan akan diperoleh. Manajemen terkadang sulit menerapkan pengendalian intern yang memadai karena biaya yang tinggi.

3. Lima Komponen Pengendalian Intern

Manajemen merancang dan melaksanakan komponen pengendalian intern sebagai alat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Komponen pengendalian dapat menunjukkan cara manajemen mengatur perusahaan dan merupakan kerangka kerja bagi auditor dalam menentukan efektivitas pengendalian intern perusahaan.

Ada 5 komponen pengendalian intern yang saling berhubungan. Setiap komponen tersebut terdiri dari kebijakan dan prosedur pengendalian

yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Carls S. Warren (2002 : 169-173), 5 komponen pengendalian intern itu adalah :

(1) Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menunjukkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, pemilik terhadap pentingnya pengendalian intern bagi perusahaan. Apabila manajemen puncak menganggap pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan dan mendorong karyawan mematuhi kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan maka tujuan perusahaan dapat dicapai. Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi 4 komponen pengendalian intern yang lain. Tanpa lingkungan pengendalian yang efektif, 4 komponen pengendalian yang lain tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk memahami lingkungan pengendalian suatu perusahaan, ada 7 sub komponen penting yang harus diketahui, yaitu :

- (a) Integritas dan nilai-nilai etika
- (b) Komitmen terhadap kompetensi
- (c) Dewan komisaris atau komite audit
- (d) Falsafah manajemen dan gaya operasi
- (e) Struktur organisasi
- (f) Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab
- (g) Kebijakan dan prosedur kepegawaian.

(2) Penetapan resiko oleh manajemen (*Risk assesment*)

Manajemen harus mengidentifikasi dan menganalisis resiko-resiko yang relevan dalam proses penyiapan laporan keuangan agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Tujuannya adalah untuk

merancang serta mengoperasikan pengendalian intern agar kesalahan (errors) dan pelanggaran (irregularities) dapat berkurang. Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan tertentu yang terjadi di dalam ataupun diluar perusahaan seperti perubahan lingkungan operasi, perkembangan perusahaan yang sangat pesat, pergantian karyawan, penerapan teknologi baru dalam sistem informasi, restrukturisasi perusahaan, transaksi luar negeri, aktivitas bisnis atau produk baru perusahaan dan perubahan standar akuntansi.

(3) Aktivitas pengendalian (*Control activities*)

Terdiri dari kebijakan serta prosedur untuk memberi keyakinan memadai bahwa setiap instruksi manajemen dan tindakan mengendalikan resiko telah dilaksanakan sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai. Pada umumnya aktivitas pengendalian dapat dikategorikan menjadi 5, yaitu :

(a) Pemisahan tugas yang cukup

Ada 4 petunjuk umum dalam menetapkan pemisahan tugas yaitu: Pemisahan pemegang aktiva dari akuntansi, pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan, pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan, pemisahan tugas dalam PDE (Pemrosesan Data Elektronik).

Luas pemisahan tugas sangat tergantung kepada ukuran organisasi.

(b) Otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi dalam perusahaan harus diotorisasi agar pelaksanaan pengendalian memuaskan. Otorisasi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang sesuai dengan sifat dan besarnya transaksi. Otorisasi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang sesuai dengan sifat

dan besarnya transaksi. Otorisasi ada yang bersifat umum dan khusus. Otorisasi umum berarti manajemen menyusun kebijakan bagi perusahaan untuk ditaati. Contohnya penerbitan daftar harga penjualan, batas kredit untuk pelanggan, titik pemesanan kembali pembelian. Sedangkan otorisasi khusus dilakukan untuk transaksi individual, manajemen membuat otorisasi berdasarkan kasus demi kasus. Contohnya, otorisasi transaksi penjualan mobil perusahaan yang telah dipakai oleh manajemen penjualan.

(c) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik sebagai sarana untuk mencatat dan mengikhtisarkan transaksi. Dokumen berfungsi sebagai bukti terjadinya transaksi dan penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dokumen dan catatan yang baik harus berseri dan prenumbered, disiapkan pada saat atau segera sesudah terjadi transaksi, cukup sederhana sehingga mudah dimengerti, multiguna untuk meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda, dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar.

(d) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Tujuannya adalah untuk melindungi aktiva dan catatan perusahaan dari pencurian, kerusakan atau kehilangan yang dapat mengganggu aktivitas normal perusahaan.

Salah satu jenis ukuran perlindungan untuk mengamankan aktiva dan catatan adalah melakukan tindakan pencegahan secara fisik. Cara yang lain adalah penghitungan jumlah aktiva yang dimiliki

perusahaan secara periodik dan dibandingkan dengan jumlah yang tercatat pada catatan pengendali.

(e) Pengecekan independen atas pelaksanaan

Ada 2 macam yaitu verifikasi pekerjaan yang telah terlebih dahulu dilaksanakan oleh karyawan / departemen lain dan penilaian yang tepat atas pencatatan saldo.

Contohnya, sales supervisor memeriksa dan membandingkan harga yang tercantum dalam tagihan yang telah disiapkan oleh billing clerk dengan daftar harga yang telah diotorisasi.

Karyawan yang melakukan prosedur verifikasi intern haruslah independen dari karyawan yang bertanggung jawab menyiapkan data. Cara termudah untuk melaksanakan pengecekan independen adalah melakukan pemisahan tugas yang memadai.

(4) Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Tujuan dari sistem informasi akuntansi perusahaan adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklarifikasi, menganalisis, mencatat serta melaporkan transaksi (kejadian dan kondisi) perusahaan dan menjaga pertanggungjawaban aktiva terkait.

Sistem informasi akuntansi perusahaan harus menyediakan jejak transaksi (transaction trail) yang lengkap.

Komunikasi dapat memperjelas pengertian karyawan tentang tanggung jawab serta tugasnya dalam melaksanakan pengendalian intern. Komunikasi dapat dilakukan secara tertulis (melalui policy manuals, accounting and financial reporting manuals, memoranda), lisan atau melalui kegiatan manajemen serta melaporkan transaksi

(kejadian dan kondisi) perusahaan dan menjaga pertanggungjawaban aktiva terkait.

Sistem informasi akuntansi perusahaan harus menyediakan jejak transaksi (transactions trail) yang lengkap.

(5) Pemantauan (*Monitoring*)

Tujuannya adalah menemukan kelemahan atau penyimpangan yang terjadi dan melakukan modifikasi sesuai dengan kondisi yang berkembang agar pengendalian intern dapat lebih baik. Dalam hal ini, sumber informasi manajemen dapat berasal dari dalam perusahaan (pegawai atau auditor intern) maupun dari luar perusahaan (pelanggan, pemasok, auditor ekstern). Pemantauan dapat dilakukan selama aktivitas sehari-hari perusahaan (ongoing activities) ataupun secara terpisah (separetes periodic evaluations).

4. Prosedur pemahaman pengendalian intern

Komponen-komponen pengendalian intern harus dipelajari dan dipahami dengan baik. Pemahaman ini bertujuan untuk mengerti rancangan kebijakan serta prosedur yang berhubungan dengan komponen pengendalian intern dan menentukan apakah kebijakan serta prosedur tersebut telah dilaksanakan dalam kegiatan operasi.

Menurut Arens dan Loebbecke (1997 : 307) ada 5 prosedur pemahaman atas pengendalian intern yang dilakukan, yaitu :

- (1) Mengevaluasi pengalaman auditor dengan perusahaan pada periode sebelumnya.
- (2) Tanya jawab dengan pegawai perusahaan

- (3) Mempelajari petunjuk kebijakan dan sistem perusahaan
- (4) Memeriksa dokumen dan catatan perusahaan
- (5) Mengamati aktivitas dan operasi perusahaan

Setelah itu, menurut Arens dan Loebbecke (1997 : 308 – 309), hasil pemahaman atas pengendalian intern dapat didokumentasikan dengan 3 cara yaitu

(1) Deskripsi naratif (*Narrative*)

Adalah deskripsi tertulis tentang pengendalian intern perusahaan.

(2) Bagan arus (*Flowchart*)

Pengendalian intern perusahaan digambarkan dengan menggunakan simbol dan diagram yang mewakili arus dokumen serta kegiatan perusahaan secara berurutan. Cara ini dianggap lebih menguntungkan karena memberikan gambaran dan informasi yang ringkas tentang sistem perusahaan. Selain itu, lebih mudah melihat gambar dari pada membaca deskripsi naratif. Dokumentasi dengan cara deskriptif naratif dan bagan arus dapat digunakan secara bersama-sama (dikombinasi) ataupun tidak. Keputusan untuk menggunakan salah satu cara saja atau kombinasi keduanya tergantung pada biaya penyiapannya dan kemudahan pemahamannya.

(3) Kuesioner *pengendalian* intern (Internal control questionnaire)

Terdiri dari serangkaian pertanyaan tentang pengendalian intern perusahaan sebagai alat untuk menunjukkan bagian dari pengendalian intern yang tidak memadai. Pada umumnya, kuesioner dirancang untuk mendapatkan jawaban “ya” , “tidak” atau “tidak diterapkan”. Biasanya jawaban tidak menunjukkan adanya Kelemahan dapat diartikan sebagai tidak adanya

pengendalian yang memadai sehingga dapat meningkatkan resiko terjadinya salah saji dalam pelaporan keuangan. Penggunaan kuesioner dan bagan arus sangat diperlukan untuk memahami pengendalian intern perusahaan dengan baik. Bagan arus memberikan gambaran sekilas sistem pengendalian intern perusahaan dan kuesioner berfungsi sebagai daftar pengecekan berbagai macam pengendalian yang seharusnya ada dalam pengendalian intern perusahaan.

C. Profitabilitas

1. Pengertian profitabilitas

Secara umum profitabilitas dapat diartikan dengan kemampuan suatu perusahaan untuk menghasilkan net income dari kegiatan operasi pokok bagi perusahaan yang bersangkutan. Untuk para pemegang saham perusahaan akan mencari cara yang sebaik-baiknya untuk mengukur kemampuan management dalam mengelola capital yang tersedia, pengelolaan assets, dan juga dengan mengendalikan biaya-biaya (expenses) untuk memperoleh profitabilitasnya.

Profitabilitas menurut Drs. R. Agus Sartono, M.B.A adalah sebagai berikut :

Profitabilitas adalah kemampuan perusahaan memperoleh laba dalam hubungannya dengan penjualan, total aktiva maupun modal sendiri. Dengan demikian bagi investor jangka panjang akan sangat berkepentingan dengan analisis profitabilitas ini, misalnya bagi pemegang saham akan melihat keuntungan yang benar-benar akan diterima dalam bentuk deviden.

Perubahan/ kenaikan-penurunan tingkat profitabilitas dapat disebabkan beberapa factor antara lain:

1. Lebih banyak assets yang digunakan, hingga menambah operating income dalam skala yang lebih besar.

2. Adanya pemanfaatan asset-asset yang semula tidak produktif menjadi asset yang produktif.
3. Kemampuan management untuk mengendalikan account receivable-nya/ terkendalinya piutang perusahaan.
4. Pengendalian biaya-biaya operasional perusahaan yang diawasi oleh pihak yang mempunyai otorisasi.

2. Pengaruh Piutang Usaha Tidak Tertagih Terhadap Profitabilitas Perusahaan

Setiap perusahaan selalu berusaha meningkatkan penghasilannya. Penghasilan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntans Indonesia (2002 : 17-18), penghasilan (income) adalah:

Kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Definisi penghasilan (income) meliputi baik pendapatan (revenues) maupun keuntungan (gains). Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas yang biasa dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, deviden, royalty, dan sewa.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penghasilan perusahaan dapat berasal dari pendapatan, yang salah satunya adalah kegiatan penjualan.

Kegiatan penjualan ada yang secara tunai maupun kredit. Dalam kegiatan penjualan kredit, perusahaan harus menanggung resiko timbulnya piutang usaha tidak tertagih. Piutang usaha tidak tertagih merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penjualan kredit.

Menurut Kieso dan Weygant (2001 : 340), piutang usaha tidak tertagih (uncollectible account receivables) adalah :

A loss of revenues that requires, through proper entry in accounts, a decrease in the asset account receivables and related decrease in income and stockholder equity. The loss in revenues and decrease in income are recognized by recording bad debt expense.

Sedangkan menurut Carls S. Warren (2002 : 214), piutang usaha tidak tertagih (Uncollectible account receivables) adalah :

Regardless of the care used in granting credit and the collection procedures used a part of the credit sales will not collectible. The operating expense incurred because of the failure to collect receivables is called Uncollectible account expense, bad debts expense, or doubtful account expense.

Jadi dapat pula disimpulkan bahwa piutang usaha tidak tertagih akan menurunkan penghasilan perusahaan. Hal ini karena piutang usaha tidak dilunasi oleh pelanggan sehingga perusahaan kehilangan pendapatannya. Piutang usaha tidak tertagih diakui dan dicatat perusahaan dengan menjurnal beban piutang tidak tertagih (bad debt expense).