

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Piutang

a. Pengertian Piutang

Piutang merupakan tagihan kepada pihak lain, baik perorangan maupun badan usaha yang mengakibatkan adanya penerimaan kas di masa yang akan datang sebagai akibat dari penyerahan barang atau jasa yang dilakukan saat ini. Piutang usaha adalah piutang yang timbul karena kegiatan penjualan barang atau jasa dalam rangka kegiatan bisnis perusahaan. Piutang usaha biasanya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dikategorikan dalam aset lancar pada neraca (Purwaji, *et.al.*, 2016:49).

Menurut Hery (2014:63) piutang usaha adalah jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang dan jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal di sebelah debit sesuai saldo normal aset. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, biasanya dalam waktu 30 hingga 60 hari. Setelah ditagih, secara pembukuan piutang usaha akan berkurang di sebelah kredit. Piutang usaha diklasifikasikan dalam neraca sebagai aset lancar (*current asset*).

Terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan permintaan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, dan berakhir dengan distribusi penjualan (Mulyadi 2016:12).

Piutang usaha dihasilkan dari transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha digolongkan sebagai aset lancar di neraca yang dicatat sebagai debit pada akun piutang usaha (*account receivable*). Piutang usaha biasanya diharapkan dapat ditagih dalam waktu dekat, misalnya 30 atau 60 hari (Reeve, *et.al.*, 2013:437).

b. Macam-macam Piutang

Menurut Purwaji, *et.al.* (2016:49) piutang dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa macam berikut ini:

a. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha adalah piutang yang timbul karena kegiatan penjualan barang atau jasa dalam rangka kegiatan bisnis perusahaan. Piutang ini biasanya didasarkan atas kepercayaan dan berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga piutang usaha pada neraca dikategorikan dalam aset lancar. Apabila piutang tersebut memiliki jatuh tempo lebih dari satu tahun, piutang akan diklasifikasikan sebagai piutang jangka panjang. Piutang usaha juga sering disebut dengan piutang dagang (*trade receivable*) karena piutang tersebut berasal dari penjualan barang dagang atau jasa sebagai kegiatan bisnis perusahaan. Oleh karena bersifat lancar (jangka pendek), piutang usaha biasanya disertai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan perusahaan (kreditur) seperti 2/10, n/30 (piutang diharapkan dapat ditagih dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak penjualan dilakukan). Apabila piutang dibayar lebih awal yaitu kurang atau sampai dengan hari ke-10, perusahaan akan memberikan insentif berupa potongan penjualan sebesar 2% kepada pihak debitur. Apabila jumlah piutang usaha relatif banyak, perusahaan perlu membuat buku pembantu piutang usaha dalam rangka pengendalian piutang usaha.

b. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Piutang wesel adalah piutang yang didukung oleh perjanjian tertulis atau kesanggupan untuk membayar yang diatur secara tertulis. Piutang ini bentuknya lebih formal jika dibandingkan dengan piutang usaha. Pihak debitur (pihak yang memiliki utang) akan membuat suatu surat perjanjian tertulis tentang kesanggupan membayar sejumlah kas tertentu beserta bunganya (jika ada) kepada pihak kreditur (pihak yang memiliki piutang) pada waktu yang telah disepakati. Surat perjanjian tersebut ditulis secara formal dalam sebuah surat wesel atau surat promes (*promissory note*). Bagi pihak yang berjanji (pembuat janji/debitur), instrumen kreditnya dinamakan wesel bayar yang akan dicatat sebagai utang wesel, sedangkan pihak yang mendapatkan janji (penerima janji/kreditur) instrumen kreditnya dinamakan wesel tagih yang akan dicatat sebagai piutang wesel. Dalam surat wesel ini, debitur terkadang menyertakan

jaminan tertentu sebagai penguatan transaksi bisnis. Piutang wesel biasanya berjangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga wesel tersebut dikategorikan sebagai aset lancar. Apabila wesel berjangka waktu lebih dari satu tahun, wesel tersebut dikategorikan sebagai piutang jangka panjang.

c. Piutang Lain-lain (*Others Receivable*)

Piutang lain-lain adalah piutang yang tidak termasuk dalam kategori piutang usaha maupun piutang wesel. Pada umumnya, piutang lain-lain diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Ditinjau dari jangka waktu, apabila piutang lain-lain dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun (siklus normal perusahaan) atau kurang, piutang tersebut diklasifikasikan sebagai aset lancar. Sebaliknya, apabila piutang lain-lain penagihannya lebih dari satu tahun, piutang tersebut diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar (jangka panjang).

c. Ciri-ciri Piutang

Menurut Martono dan Harjito (2014:119) piutang memiliki ciri-ciri yang di antaranya:

a. Memiliki Nilai Jatuh Tempo

Nilai jatuh tempo adalah nilai yang menjelaskan jumlah (nominal) dari nilai transaksi yang ditambah dengan presentase (nilai) bunga yang dibebankan untuk dibayar pada tanggal jatuh tempo. Bunga adalah biaya yang harus dibayarkan oleh pengutang karena adanya penangguhan waktu pembayaran utang tersebut. Sedangkan bagi pemberi piutang, bunga adalah tambahan pendapatan yang berasal dari pembayaran penjualan. Seorang konsumen yang telah melakukan transaksi pembelian secara kredit harus membayar nilai barang yang dibeli dan nilai bunga sehingga harus menjadi pertimbangan pada saat pembelian selanjutnya.

b. Memiliki Tanggal Jatuh Tempo

Tanggal jatuh tempo didapatkan dari waktu atau usia piutang wesel. Pada umumnya, penjual memakai dua jenis pengukuran dalam surat promes jatuh tempo, yaitu bulan dan hari. Jika suatu promes berumur bulanan, tanggal jatuh temponya berarti sama dengan tanggal pembelian pada saat pembeli melakukan transaksi kredit

tersebut. Jika promes berumur hari (bersifat harian) harus dilakukan penghitungan untuk menentukan kapan tanggal jatuh tempo atau waktu pelunasan secara pasti.

c. Menerapkan Bunga yang Berlaku

Piutang wesel dapat terjadi karena konsumen melakukan transaksi pembelian secara kredit sehingga menimbulkan bunga. Bunga ini harus dibayarkan oleh konsumen sebagai bentuk konsekuensi pembeli telah meminta jangka waktu pembayaran tertentu. Hal ini bisa menjadi bahan pertimbangan jika pembeli tidak mau membayarkan tambahan biaya. Bunga ini menjadi laba bagi penjual karena telah sabar menunggu pelunasan kredit tersebut. Besarnya bunga dalam bentuk nominal yang dibebankan kepada pembeli biasanya disesuaikan dengan kebijakan-kebijakan masing-masing penjual. Sebelum pembeli dan penjual sepakat melakukan transaksi kredit biasanya penjual akan menjelaskan bahwa adanya pengenaan bunga dalam presentase tertentu. Jika telah disepakati barulah transaksi terjadi.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Piutang

Menurut Mulyadi (2016:166) jaringan prosedur yang membentuk terjadinya piutang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan kredit dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur pengiriman barang

Dalam prosedur ini fungsi gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit di atas faktur penjualan kredit.

c. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kredit ke dalam kartu piutang.

d. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan kredit dan mengarsipkannya menurut abjad. Secara periodik, fungsi penagihan membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada pemegang kartu kredit perusahaan, dilampiri dengan faktur penjualan kredit.

e. Prosedur pencatatan penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kartu kredit ke dalam jurnal penjualan.

e. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Piutang

Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya (Mulyadi 2016:178).

a. Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

b. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit

Transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala

bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman. Hal ini untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang.

c. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman

Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dengan segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

d. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya Direktur Pemasaran) dengan penerbitan Surat Keputusan. Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.

e. Terjadinya Piutang Diotorisasi oleh Fungsi Penagihan

Terjadinya piutang yang menyebabkan aset perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkan barang kepada pelanggan). Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang telah ditetapkan oleh Direktur Pemasaran. Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

- 1) Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman dan *copy* surat muat yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman).

- 2) Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
- 3) Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat (*bill of lading*).

f. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilengkapi dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung yakni didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

g. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberikan Wewenang

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, maka harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatat piutang dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (faktur penjualan). Pencatatan ke dalam jurnal penjualan diotorisasi oleh bagian jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).

f. Transaksi yang Memengaruhi Piutang

Berbagai transaksi berikut ini dapat memengaruhi piutang menurut Mulyadi (2016:211).

a. Transaksi Penjualan Kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

b. Transaksi Retur Penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan berdasarkan memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

c. Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di-*posting* ke dalam kartu piutang berdasarkan data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

d. Transaksi Penghapusan Piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di-*posting* ke dalam kartu piutang berdasarkan data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

g. Piutang Tak Tertagih

Penjualan secara kredit memiliki risiko karena masa antara penyerahan barang dan penerimaan kas menjadi berbeda. Penjualan secara kredit memungkinkan adanya piutang usaha yang tidak dapat ditagih. Beban operasi yang dicatat dari piutang tak tertagih disebut beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*). Istilah lainnya adalah beban piutang ragu-ragu. Tidak ada aturan umum untuk menentukan kapan sebuah piutang dianggap tidak tertagih. Saat piutang sudah jatuh tempo, pertama-tama perusahaan harus menghubungi pelanggan dan mencoba menagihnya. Jika setelah dihubungi beberapa kali pelanggan

tersebut tidak membayar, maka perusahaan dapat menyewa jasa agensi penagihan (*debt collector*). Setelah agensi penagihan melakukan upaya penagihan, seluruh saldo piutang yang tersisa dianggap tidak tertagih. Salah satu indikasi terpenting dari piutang yang tidak tertagih sebagian atau seluruhnya adalah ketika debitur pailit atau bangkrut. Indikasi lainnya termasuk penutupan usaha pelanggan dan kegagalan dalam mencari lokasi atau menghubungi pelanggan (Reeve, *et.al.*, 2013:439).

Perusahaan berusaha menekan sekecil mungkin terjadinya piutang tak tertagih dengan menerapkan pengendalian yang memadai melalui pengesahan kredit yaitu dengan menyelidiki kredibilitas kreditur. Kredibilitas dapat diukur melalui 5K (karakter, kapasitas, kapital, kolateral, dan kondisi). Tak tertagihnya piutang atas penjualan secara kredit disebut dengan penurunan nilai piutang atau kerugian piutang (*bad debt*) dan diperlakukan sebagai beban dalam laporan laba rugi (Purwaji, *et.al.*, 2016:52).

h. Metode Penghapusan Piutang

Menurut Purwaji, *et.al.* (2016:52) terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk mencatat piutang tak tertagih yakni metode penghapusan langsung (*direct write-off method*) dan metode penyisihan (*allowance method*).

a. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Write-Off Method*)

Pencatatan kerugian piutang sebagai beban dilakukan pada saat piutang usaha benar-benar dinyatakan tak tertagih oleh perusahaan karena pihak debitur mengalami pailit atau bangkrut. Metode penghapusan langsung ini mencatat kerugian piutang pada saat piutang tersebut diketahui secara pasti tak tertagih sehingga tidak membebankan kerugian piutang yang timbul dari penjualan secara kredit sebagai beban dalam periode ketika penjualan secara kredit tersebut terjadi.

b. Metode Penyisihan (*Allowance Method*)

Pencatatan kerugian piutang tidak menunggu sampai debitur dinyatakan benar-benar tidak mampu membayar tetapi dilakukan estimasi jumlah piutang yang kemungkinan tidak akan dapat dibayar oleh debitur pada akhir periode akuntansi. Besarnya estimasi diperoleh berdasarkan pengalaman pada periode-periode yang lalu atau berdasarkan pengamatan atas jumlah piutang yang tak tertagih. Risiko atas tak tertagihnya piutang

usaha dari penjualan secara kredit kemungkinannya selalu ada sehingga perlu dilakukan estimasi dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih.

i. Analisis Umur Piutang

Semakin lama piutang tidak dilunasi, semakin kecil kemungkinan piutang akan tertagih. Perusahaan dapat mengestimasi jumlah piutang tak tertagih dengan melihat berapa lama piutang tertentu belum dilunasi melalui proses yang disebut menghitung umur piutang (*aging the receivables*). Piutang dihitung umurnya dengan cara menyiapkan daftar yang mengklasifikasikan piutang setiap pelanggan berdasarkan jatuh temponya. Jumlah hari suatu piutang yang telah lewat jatuh tempo adalah selisih antara tanggal piutang jatuh tempo dengan tanggal saat daftar umur piutang disiapkan (Reeve, *et.al.*, 2013:446).

Secara garis besar piutang dibagi dalam dua kelompok yakni piutang yang belum jatuh tempo dan piutang yang telah jatuh tempo (menunggak). Untuk mengetahui umur piutang, hal-hal yang harus diperhatikan adalah tanggal faktur, tanggal jatuh tempo, dan tanggal neraca. Berdasarkan besarnya piutang usaha yang didasarkan pada kelompok umur piutang, dapat ditentukan besarnya taksiran piutang yang kemungkinan tidak dapat ditagih sebagai penyisihan kerugian piutang. Semakin lama piutang beredar maka semakin besar pula kemungkinan piutang usaha tidak dapat ditagih (Purwaji, *et.al.*, 2016:59).

2.1.2. Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalangunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Ketentuan yang dimaksudkan meliputi peraturan di bidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang-undang anti korupsi, dan sebagainya (Hery, 2014:11).

Pengendalian internal adalah suatu kebijakan, prosedur, metode, dokumentasi, peralatan fisik, dan manusia yang komponen-komponen di dalamnya saling menunjang dan saling melengkapi untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan semua unsur sumber daya manusia yang ada di perusahaan, termasuk dewan komisaris, manajemen, dan seluruh karyawan. Pengendalian internal meliputi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi. Pengendalian akuntansi dirancang untuk dapat mengamankan aset perusahaan dan menjamin kandalan pelaporan keuangan, sedangkan pengendalian administrasi dirancang agar perusahaan dapat mencapai efisiensi dan efektifitas operasional serta mentaati undang-undang, kebijakan-kebijakan, dan peraturan perusahaan. Dalam mencapai tujuan tersebut manajemen bertanggung jawab atas kegiatan perancangan dan penerapan pengendalian internal perusahaan (Purwaji, *et.al.*, 2016:3).

2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Hery (2014:11) tujuan pengendalian internal adalah untuk memberikan jaminan yang memadai, bahwa:

- a. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan pribadi (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenang dan kepentingan perusahaan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil risiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

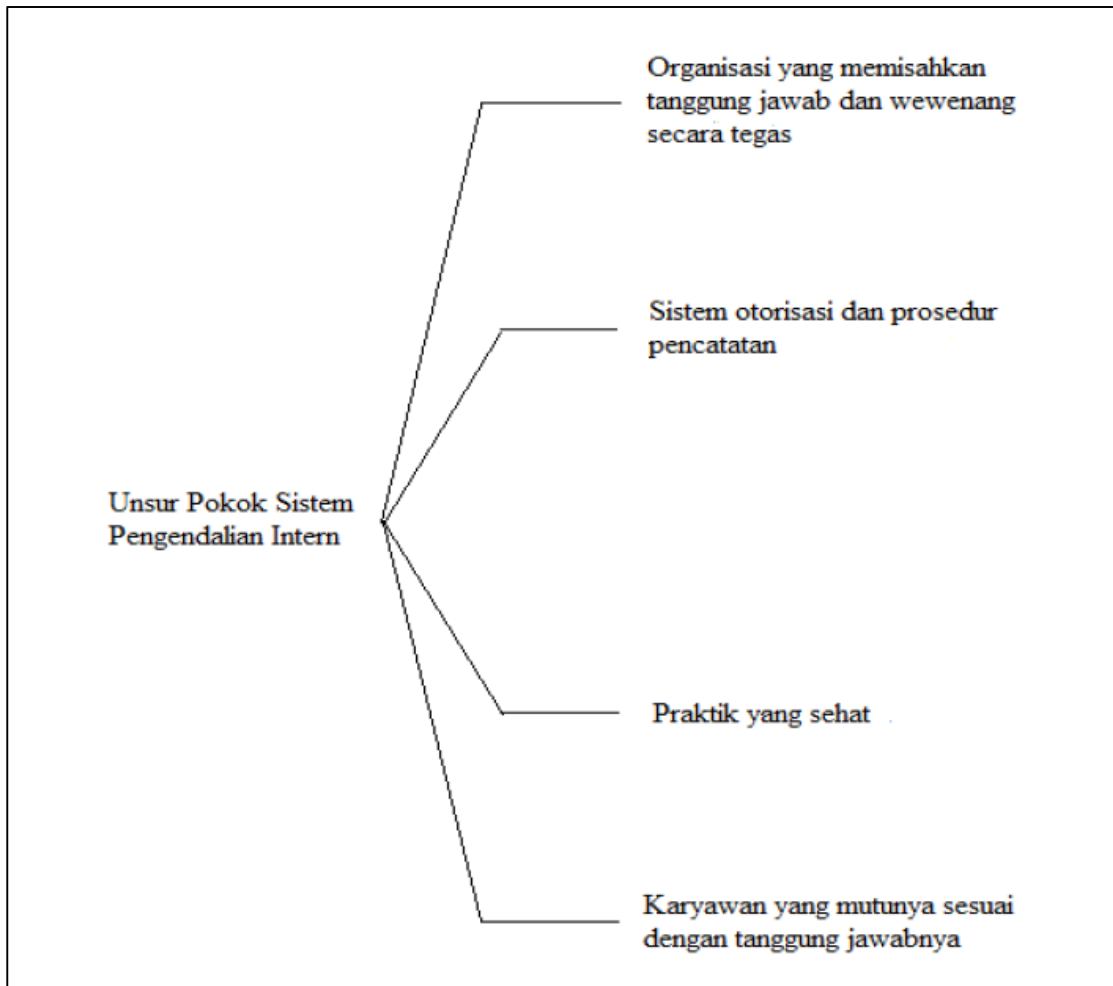
Menurut Purwaji, *et.al.* (2016:3) pengendalian internal dirancang untuk tujuan-tujuan:

- a. Melindungi aset perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan penyalahgunaan.
- b. Memastikan bahwa informasi keuangan (laporan keuangan) yang dihasilkan itu bersifat andal atau dapat dipercaya.

- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional.
- d. Mendorong ditaatinya undang-undang, kebijakan-kebijakan, dan peraturan yang berlaku.

3. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Internal

Sumber: Mulyadi (2016:130)

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Tawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpangan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal yang Efektif

Pengendalian internal yang dirancang dengan baik tidaklah sama antara perusahaan satu dan perusahaan lainnya, bergantung pada beberapa faktor seperti besarnya perusahaan, sifat operasional perusahaan, dan filosofi dari manajemen terkait dengan

pengendalian. Purwaji, *et.al.* (2016:6) mengemukakan prinsip-prinsip pengendalian internal, sebagai berikut:

a. Pemisahan Tugas yang Memadai

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Pembagian tugas yang ada dalam suatu struktur organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1) Pemisahan antara operasional dan akuntansi.
- 2) Pemisahan antara penanggung jawab aset dan aset yang bersangkutan.
- 3) Pemisahan antara pemberian kuasa atas transaksi-transaksi dan penanggung jawab aset yang bersangkutan.
- 4) Pemisahan tugas/kewajiban dalam fungsi akuntansi.

Tujuan utama pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada karyawan dan mencegah penggunaan aset perusahaan secara tidak sah.

b. Penetapan Tanggung Jawab yang Memadai

Untuk menciptakan suatu pengendalian internal yang baik, manajemen harus mampu menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tepat kepada setiap karyawan perusahaan. Manajemen perusahaan harus mampu menetapkan siapa yang harus bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Setiap transaksi yang dilakukan atas nama perusahaan hanya dapat dilakukan dengan persetujuan dari pihak yang berwenang terhadap transaksi tersebut. Oleh karena itu, perlu adanya sistem yang dilakukan.

c. Perancangan dan Penggunaan Dokumen serta Catatan yang Memadai

Untuk menciptakan pengendalian yang baik, perusahaan harus merancang berbagai formulir secara cermat dan digunakan dengan benar. Pencatatan yang baik dan terpercaya dapat digunakan oleh manajemen untuk memantau aktivitas operasional serta menjaga aset perusahaan. Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi akuntansi. Dalam perancangan dokumen, berikut adalah unsur pengendalian internal yang harus dipertimbangkan:

- 1) Pembuatan nomor urut.

- 2) Pencatatan dilakukan pada saat transaksi terjadi atau segera setelah transaksi terjadi.
 - 3) Perancangan dokumen bersifat sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemakaian dokumen tersebut.
 - 4) Dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan dalam satu rangkaian sekaligus.
 - 5) Dokumen dirancang dalam bentuk yang mendorong pengisian yang benar yakni dengan memasukkan unsur pengecekan internal dalam pengisian dokumen.
- d. Pengendalian Fisik Atas Aset dan Catatan yang Memadai
- Cara yang baik untuk melindungi aset dan catatan yakni dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Tujuannya adalah untuk menghindari terjadinya pengeluaran biaya yang lebih besar terhadap barang dan dokumen yang rusak atau hilang. Peralatan mekanis dan elektronik dapat digunakan untuk menjamin bahwa informasi akuntansi dicatat secara teliti serta tepat waktu. Selain itu juga untuk melindungi aset perusahaan dari penggelapan atau pencurian.
- e. Verifikasi Secara Independen atas Kinerja
- Untuk memastikan bahwa setiap karyawan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan verifikasi secara independen terhadap kinerja karyawan. Verifikasi independen sangat berguna untuk membandingkan pertanggungjawaban atas aset yang dicatat dalam pembukuan dengan aset yang seharusnya ada secara fisik. Prinsip tersebut menghendaki adanya verifikasi independen yang meliputi review, perbandingan, dan rekonsiliasi terhadap informasi yang dihasilkan oleh dua sumber yang berbeda. Untuk mendapatkan manfaat yang ideal dari prinsip tersebut, perlu adanya hal-hal berikut:
- 1) Verifikasi dilakukan secara terus menerus dan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
 - 2) Verifikasi harus dilakukan oleh karyawan yang kedudukannya bebas (independen) dari karyawan yang sedang diperiksa.

- 3) Temuan-temuan yang didapat seperti kejanggalan, kelalaian, dan penyelewengan harus segera dilaporkan kepada manajemen untuk segera diambil tindakan yang sesuai.

2.1.3. Pengendalian Internal Piutang Dagang

Pengelolaan piutang menurut Purwaji, *et.al.* (2016:50) tidak terlepas dari pengendalian terhadap timbulnya piutang dan penjualan secara kredit. Sebagian besar tagihan yang dimiliki perusahaan berasal dari transaksi penjualan barang atau jasa, sehingga perusahaan harus memperhatikan masalah pengendalian dan kebijakan mengenai pemberian kredit dan pengumpulan piutang. Hal tersebut dilakukan agar risiko tak tertagihnya piutang dapat ditekan seminimal mungkin. Tujuan pengendalian internal atas piutang adalah untuk melindungi piutang perusahaan sehingga pemisahan beberapa fungsi (persetujuan kredit, penjualan, akuntansi, dan penagihan) harus dilakukan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengendalian internal piutang usaha yakni sebagai berikut.

- a. Ada pemisahan secara jelas antara fungsi (bagian) yang menangani transaksi penjualan secara kredit dan fungsi (bagian) pencatatan piutang. Dengan demikian, pegawai bagian pembukuan tidak boleh terlibat langsung untuk menangani hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan pemberian kredit.
- b. Adanya pemisahan yang jelas antara fungsi (bagian) akuntansi dan fungsi (bagian) penerimaan kas hasil tagihan piutang. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan data.
- c. Semua hal yang berhubungan dengan pemberian kredit, pemberian potongan serta keringanan, dan penghapusan piutang harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.
- d. Perusahaan harus membuat buku tambahan piutang yaitu buku pembantu piutang. Setiap periode tertentu (tiap akhir bulan), buku pembantu piutang ini harus dicocokkan dengan buku besar piutang yang bersangkutan.
- e. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan jangka waktu piutang agar pemantauan terhadap piutang tersebut dapat lebih efektif.

Menurut Hery (2014:66) strategi yang dapat dilakukan dalam pengendalian internal piutang dagang di antaranya:

- a. Pemisahan fungsi antara bagian persetujuan kredit, bagian penjualan, bagian pencatatan (akuntansi), dan bagian penagihan. Fungsi persetujuan kredit dan fungsi pembukuan memegang peranan sebagai pengecek keabsahan penjualan. Karyawan yang menangani pencatatan piutang usaha tidak boleh ikut terlibat dalam aktivitas penagihan.
- b. Setiap pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon pembeli harus diuji atau dievaluasi terlebih dahulu kelayakan kreditnya.
- c. Persetujuan pemberian kredit hanya boleh dilakukan oleh manajer kredit. Manajer penjualan tidak memiliki otoritas atau wewenang untuk menyetujui proposal kredit pelanggan.
- d. Bagian penjualan tidak boleh merangkap bagian kredit. Apabila bagian penjualan merangkap bagian kredit, dikhawatirkan (terutama apabila komisi penjualan ditetapkan berdasarkan besarnya omzet penjualan) seluruh proposal kredit (tanpa terkecuali) yang diajukan calon pembeli akan langsung disetujui tanpa adanya evaluasi terlebih dahulu. Dalam hal ini, kemungkinan besar risiko akan muncul terutama terhadap calon pembeli dengan peringkat kredit yang buruk.
- e. Apabila fungsi penjualan merangkap fungsi kredit, maka dasar perhitungan komisi harus berdasarkan pada tingkat kolektibilitas piutang (besarnya piutang usaha yang berhasil ditagih atau dikonversi menjadi kas), bukan omzet penjualan.

Menurut Mulyadi (2016:176) untuk merancang pengendalian internal berkaitan dengan piutang, unsur pokok pengendalian internal terdiri dari:

- a. Organisasi

- 1) Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang sering kali mengabaikan apakah piutang yang timbul dari transaksi penjual tersebut dapat tertagih atau tidak. Oleh karena itu, diperlukan pengecekan intern

terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit

Sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta aset perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

3) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas

Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari dari kedua fungsi pokok yang lain yakni fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan *lapping*. *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut *lapping* dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cata mencatat ke dalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain.

4) Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi

Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian internal tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.

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 di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- 5) Terjadi piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus diajukan oleh karyawan yang diberikan wewenang.

c. Praktik yang Sehat

1) Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat

dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengendalian formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

2) Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang (*Account Receivable Statement*) kepada Setiap Debitur

Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi harus membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

3) Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Akun Kontrol Piutang dalam Buku Besar

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di akun kontrol piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang terkait dengan pengendalian internal piutang dagang telah banyak dilakukan. Beberapa penelitian terdahulu yang terkait dengan pengendalian internal piutang dagang dapat disajikan dibawah ini:

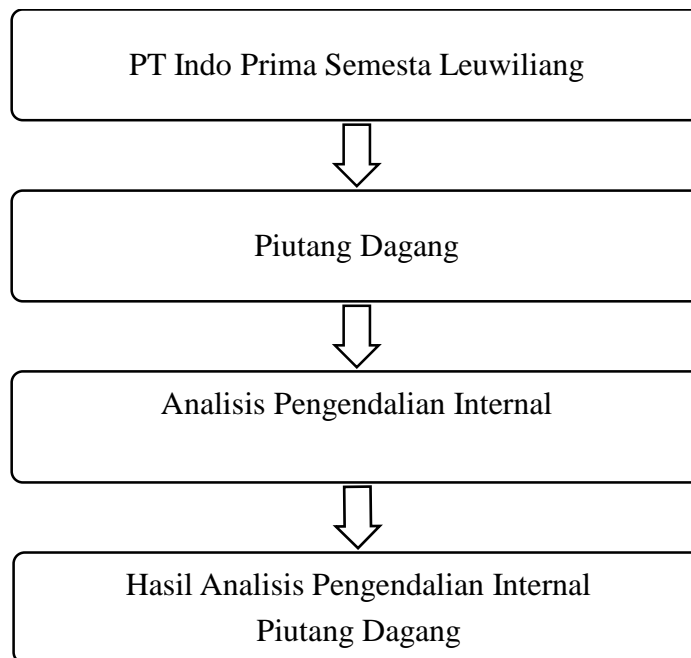
Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
Yani dan Ade (2019)	Analisis Pengendalian Intern Piutang dalam Meminimalisasi Piutang Tak Tertagih pada PT. Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Cabang Medan	Pengendalian Intern Piutang, dan Piutang Tak Tertagih	Sistem pengendalian intern piutang yang diterapkan oleh PT. JNE cabang Medan sudah baik dan efektif dalam meminimalisasi piutang tak tertagih (bad debt). Hal ini dapat dilihat dari sistem serta strategi yang digunakan oleh PT. JNE dalam meminimalisasi piutang tak tertagih.
Tjodi, David, dan Meily (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha pada PT. Bank SulutGo KCP Ranotana	Sistem Pengendalian Internal, dan Piutang Usaha	Penerapan prinsip-prinsip pengendalian internal menurut COSO di PT Bank SulutGo KCP Ranotana berjalan cukup efektif dalam pengendalian piutang usaha perusahaan.
Nopiawati dan Ravika (2018)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang dan Kerugian Piutang Tak Tertagih pada Badan Usaha Bandar Udara Hang Nadim Batam	Sistem Pengendalian Internal, Piutang, dan Kerugian Piutang Tak Tertagih	Sistem pengendalian internal piutang di Badan Usaha Bandar Udara Hang Nadim Batam sudah berjalan dengan baik, walaupun masih adanya piutang tak tertagih yang disebabkan oleh beberapa hal. Untuk melakukan penghapusan piutang dalam hal penentuan kerugian piutang tak tertagih berjalan sesuai prosedur yang ada.
Anita dan Frenky (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Dagang pada UD Karya Pekanbaru	Sistem Pengendalian Internal, dan Piutang Dagang	Adanya piutang tak tertagih disebabkan kurangnya pengendalian internal (lingkungan pegendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pengawasan/pemantauan) di dalam perusahaan. Untuk itu perusahaan UD Karya Pekanbaru harus menekankan kelima hal tersebut dalam meminimalkan piutang belum tertagih untuk menghindari konsumen yang bermasalah dimasa yang akan datang

Puspasari, Asep, dan Endang (2019)	Pengendalian Internal Piutang pada PT. Saurindotex Mandiri Bekasi	Pengendalian Internal, dan Piutang	PT. Saurindotex Mandiri Bekasi melakukan upaya membagi tanggungjawab untuk menagih piutang, memperbaiki komunikasi dengan pelanggan, membuat rekap piutang sesuai dengan nama dan nomor surat jalan, dan melengkapi informasi atas pelanggan sehingga pengendalian internal atas piutang sudah cukup baik
Iswahyudi dan Dwi (2019)	Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Usaha dengan Menggunakan Pendekatan COSO	Efektivitas Pengendalian Intern, dan Piutang Usaha	Komponen penilaian risiko berjalan kurang efektif, sedangkan pengendalian lingkungan intern, pengendalian aktivitas intern, informasi intern dan komunikasi intern, dan pengawasan intern perusahaan semua efektif.
Maghfiroh (2021)	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada PT SID Lamongan	Sistem Pengendalian Internal, dan Piutang	Penerapan sistem pengendalian internal piutang pada PT SID Lamongan cukup baik, tetapi kurang efektif karena tidak ada pemisahan tugas antara fungsi penjualan dan fungsi penagihan.

Sumber: Penelitian Terkait

2.3. Kerangka Pemikiran



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

Sumber: Peneliti (2022)