

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Piutang

Piutang ialah klaim dari suatu perusahaan pada debitur. Hampir seluruh entitas mempunyai piutang kepada debitur yang terpaut dengan transaksi penjualan/pemasukan ataupun piutang yang terkait dalam transaksi yang lain. Jenis piutang dipengaruhi oleh jenis usaha suatu entitas. Dalam perusahaan dagang serta manufaktur, jenis piutang yang timbul merupakan piutang dagang serta piutang lain-lain. Entitas menyatakan piutang terkait dengan pendapatan sebagai piutang usaha. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.43 menyatakan bahwa “Piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha”. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.09 “Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan”.

Wujud klaim pada pihak lain bisa didasarkan perjanjian utang piutang secara tertulis, tetapi juga bisa didasarkan atas perjanjian ataupun komitmen tidak tertulis. Klaim yang didasarkan pada perjanjian tertulis disebut dengan wesel tagih (*promissory notes/notes receivable*). Piutang juga dapat didasarkan pada faktur penjualan (*invoice*) yang disebut piutang dagang atau *account receivable/trade receivable* (Martani et al., 2016).

2.1.1. Klasifikasi piutang

Kegiatan perusahaan dalam bidang transaksi penjualan secara kredit, jika dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, dikelompokkan ke dalam aktiva lancar. Namun jika pelunasannya lebih lama dari satu tahun, maka dikelompokkan ke dalam piutang lain-lain. Menurut Nugraha (2019) piutang dalam akuntansi terbagi dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Piutang Usaha (*account receivable*), piutang jenis ini berbentuk pinjaman yang timbul akibat transaksi antara penjualan barang/jasa. Umumnya jangka waktu pembayaran tagihan antara tiga puluh sampai enam puluh hari.
2. Piutang Wesel (*notes receivable*), jenis piutang ini timbul sehubungan dengan kontrak pembayaran atas pembelian yang dilakukan. Ini biasanya sama dengan jenis piutang usaha, tetapi lebih formal dan terjamin karena ada kontrak yang mengikat.
3. Piutang Lain-lain (*other receivable*), jenis piutang ini berbeda dengan jenis piutang sebelumnya, dimana piutang ini timbul dari transaksi *non*-penjualan seperti pinjaman modal, pinjaman karyawan dan jenis lainnya.

Menurut Anastasia (2020) menyatakan bahwa piutang digolongkan menjadi tiga, yaitu:

1. Piutang Usaha (*account receivable*), yaitu piutang atas penjualan barang atau jasa yang dimiliki perusahaan. Dalam kegiatan usaha normal, piutang usaha akan dibebankan dalam waktu kurang dari satu tahun, sehingga piutang usaha dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar.

2. Piutang *Non-Usaha* (*non-trade receivable*), yaitu piutang yang tidak berkaitan dengan penjualan atau pendapatan yang dihasilkan oleh perusahaan tetapi piutang yang berasal dari penjualan saham.
3. Piutang Lain-lain, antara lain piutang pegawai, piutang pajak, piutang klaim asuransi, piutang bunga, dan sebagainya.

2.1.2. Prosedur pencatatan piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan untuk permasing masing debitur. Prosedur pencatatan piutang juga berfungsi untuk mengetahui rincian-rincian dari piutang setiap debitur, sekaligus memudahkan perusahaan dalam melakukan penagihan jika terjadi keterlambatan penerimaan piutang. Perubahan piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, arus kas masuk dari debitur, retur penjualan, dan penurunan nilai piutang.

Menurut Mulyadi (2016:207) informasi mengenai piutang perlu dilaporkan kepada manajemen adalah:

1. Saldo piutang selama jangka waktu tertentu terhadap masing-masing debitur,
2. Riwayat pembayaran piutang yang dilakukan oleh masing-masing debitur,
3. Umur piutang kepada masing-masing debitur pada waktu tertentu.

Menurut Rudianto (2012) Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang ada di Indonesia, piutang dicatat dan diakui sebesar jumlah bruto (nilai jatuh tempo) dikurangi taksiran jumlah yang tidak tertagih. Ini berarti bahwa piutang harus dicatat pada jumlah yang dapat dipulihkan atau ditagih. Karena hal ini akan mempengaruhi pengelolaan piutang, maka perusahaan harus membuat cadangan

piutang tak tertagih yaitu perkiraan jumlah piutang yang tidak dapat diterima oleh perusahaan selama periode tersebut. Terdapat perbedaan di setiap perusahaan dalam menentukan tarif untuk tingkat cadangan piutang tak tertagihnya.

Menurut Sidik (2017) untuk pencatatan dari piutang, biasanya digunakan dua metode yaitu:

1. Metode Langsung

Beban piutang yang tidak dapat ditagih hanya akan dicatat atau diakui, jika terjadi peristiwa dimana pelanggan atau *customer* yang menyatakan bahwa tidak dapat membayar utangnya kepada perusahaan. Pelanggan atau *customer* ini dinyatakan tidak dapat melunasi hutangnya jika sudah melewati tahapan penagihan piutang yang dilakukan oleh perusahaan namun tidak membuahkan hasil. Maka pada saat itu perusahaan akan menghapus piutang usaha dari pelanggan atau *customer*. Jurnal pencatatan piutang menurut metode langsung disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.1
Pencatatan Piutang Dengan Metode Langsung

Terjadi transaksi penjualan kredit	
Piutang Usaha	Rp xxx
Penjualan	Rp xxx
Customer dinyatakan tidak mampu melunasi piutang (piutang dihapuskan)	
Kerugian Piutang	Rp xxx
Piutang Usaha	Rp xxx
Kesanggupan customer untuk melunasi hutangnya (mengakui kembali piutang yang dihapuskan)	
Piutang Usaha	Rp xxx
Kerugian Piutang	Rp xxx

Penerimaan pembayaran atas piutang	
Kas	Rp xxx
Piutang Usaha	Rp xxx
Jika customer yang piutangnya sudah dihapuskan dan langsung datang untuk membayar	
Kas	Rp xxx
Kerugian Piutang	Rp xxx

Sumber: matematikaakuntansi.blogspot.com/ Muhammad Pajar Sidik

2. Metode Tidak Langsung

Dalam metode ini rugi piutang tak tertagih diakui pada saat penjualan kredit sedang berjalan dengan cara menaksir kerugian piutang, dan bukan pada saat periode dihapusnya piutang. Berikut merupakan jurnal pencatatan piutang dengan menggunakan metode tidak langsung disajikan dalam tabel 2.2:

Tabel 2.2
Pencatatan Piutang Dengan Metode Tidak Langsung

Terjadi transaksi penjualan kredit	
Piutang Usaha	Rp xxx
Penjualan	Rp xxx
Kerugian Piutang	Rp xxx
Cadangan Kerugian Piutang	Rp xxx
Customer dinyatakan tidak mampu melunasi piutang (piutang dihapuskan)	
Cadangan Kerugian Piutang	Rp xxx
Piutang Usaha	Rp xxx
Kesanggupan customer untuk melunasi hutangnya (mengakui kembali piutang yang dihapuskan)	
Piutang Usaha	Rp xxx
Cadangan Kerugian Piutang	Rp xxx
Penerimaan pembayaran atas piutang	
Kas	Rp xxx
Piutang Usaha	Rp xxx
Jika customer yang piutangnya sudah dihapuskan dan langsung datang untuk membayar	
Kas	Rp xxx
Cadangan Kerugian Piutang	Rp xxx

Sumber: matematikaakuntansi.blogspot.com/ Muhammad Pajar Sidik

Saldo untuk jurnal kerugian piutang didapat dari persentase kerugian piutang dikalikan dengan jumlah bruto. Selanjutnya untuk pencatatan piutangnya sebesar jumlah bruto dikurangi cadangan kerugian piutang. Jurnal yang digunakan untuk pencatatan piutangnya sama dengan metode bruto, hanya saja yang membedakan adalah saldonya. Hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam menghitung cadangan kerugian dengan metode cadangan piutang tak tertagih menurut Priharto (2020) adalah sebagai berikut:

1. Persentase penjualan, dimana persentase penjualan melibatkan penentuan dari persentase penjualan kredit bersih. Biasanya ditentukan oleh pengalaman masa lalu dan persyaratan kredit yang diharapkan. Setelah manajemen menghitung persentase, kemudian dikalikan dengan penjualan kredit bersih atau total penjualan kredit untuk menentukan biaya kredit macet
2. Persentase piutang, berdasarkan metode persentase piutang dalam menaksir beban piutang tak tertagih. Perusahaan akan menyiapkan daftar umur piutang dengan persentase berdasarkan pengalaman masa lalu dan data masa lalu.

2.1.3. Prosedur pernyataan piutang

Pernyataan piutang adalah formulir piutang yang menunjukkan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rincian. Menurut Mulyadi (2016:218) pernyataan piutang dapat berbentuk seperti berikut ini:

1. Pernyataan saldo pada akhir bulan, pernyataan ini tidak memberikan informasi apapun kepada debitur sebagai dasar untuk rekonsiliasi dengan

catatannya, jika saldo yang ditunjukkan dalam pernyataan piutang berbeda dari saldo yang ditunjukkan dalam catatannya.

2. Pernyataan satuan, dimana dalam pernyataan piutang ini berisi tentang saldo kewajiban debitur yang ada di awal bulan, mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penerangan rinci di setiap transaksi, serta saldo kewajiban debitur pada akhir bulan.
3. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional, perbedaan antara pernyataan satuan dan pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional terletak dalam cara *posting* dan isi catatan piutangnya.

2.1.4. Prosedur penagihan piutang

Prosedur penagihan piutang berfungsi untuk menciptakan surat jatuh tempo yang dikirimkan kepada debitur, sebagai hak perusahaan untuk mendapatkan pendapatan atas transaksi penjualan kredit yang sebelumnya terjadi.

Menurut Surupati (2013) mekanisme penagihan piutang dilakukan sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan,
2. Bagian penagihan yang merupakan karyawan perusahaan, mengirimkan penagihan kepada debitur,
3. Bagian penagihan mengirimkan giro atas nama dan durat pemberitahuan dari debitur,
4. Bagian penagihan menyerahkan giro kepada bagian kas,

5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* pada kartu piutang,
6. Bagian kas mengirim kwitansi sebagai tanda terima penerimaan kas pada debitur,
7. Bagian kas menyetorkan giro atas nama.

Dalam hal penagihan, manajemen harus tegas, tetapi tidak boleh menimbulkan ketidaknyamanan, melainkan kepercayaan yang harus dibangun agar staf penagihan dapat menjalankan tugasnya dengan benar. Karena debitur cenderung telat dalam melunasi hutangnya sampai tanggal jatuh tempo yang ditentukan, biasanya perusahaan tidak dapat menagih piutangnya.

Menurut Panduan Akuntansi (2018) terdapat beberapa cara yang dilakukan untuk melakukan mengatasi piutang tak tertagih, yaitu:

1. Melakukan *follow up*, dengan melakukan *follow up* piutang yang belum lunas kepada debitur, kemungkinan pelunasan piutang akan menjadi lebih besar. Hal yang mungkin terjadi saat melakukan *follow up* adalah pihak debitur yang lupa jika masih memiliki hutang yang harus segera dilunasi. Oleh karena itu *follow up* dilakukan untuk mengantisipasi agar perusahaan tidak mengalami kendala dalam kegiatan operasional akibat dari tunggakan pembayaran piutang yang dilakukan oleh debitur.
2. Menagih dengan agresif, jika sudah melakukan *follow up* secara baik-baik namun tidak membuahkan hasil, kemudian perusahaan dapat mengambil tindakan lebih agresif untuk memulihkan piutang yang belum dibayar oleh debitur. Bisa dilakukan dengan cara mengirim surat peringatan kepada

debitur atau mengirimkan *debt collector* untuk menagih hutang yang belum dibayar.

3. Memberikan denda keterlambatan, tindakan memberikan denda atas keterlambatan melunasi hutang dapat memberikan pertimbangan pelik untuk pihak debitur, karena pihak debitur akan berfikir ulang jika ingin telat membayar hutang. Karena denda keterlambatan ini akan semakin besar seiring dengan tenggang pembayaran setelah jatuh tempo.
4. Menerapkan kebijakan limit kredit, jika perusahaan umumnya memberikan limit kredit tiga puluh hari untuk seluruh konsumennya, maka untuk menghindari piutang tak tertagih dapat dikurangi menjadi dua minggu atau bisa menggunakan sistem penjualan tunai. Dengan demikian keuangan perusahaan akan lebih aman.
5. *Blacklist* konsumen yang menunda pembayaran, bila keempat langkah diatas telah diterapkan tetapi pihak debitur masih belum melunasi utangnya, maka lebih baik perusahaan menerapkan sistem *blacklist* kepada debitur yang sering menunda pembayaran.

2.2. Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney & Steinbart (2015) pengendalian internal adalah sebuah proses yang menyebar keseluruhan aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset, mengelola catatan secara detail yang baik untuk melaporkan

aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliabel, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong perbaikan efisiensi operasional. Pengendalian internal adalah kunci dari berjalannya perusahaan.

Secara universal pengendalian internal memandang rencana bisnis, struktur ataupun bagan organisasi, uraian jabatan, rencana anggaran, melaksanakan uji kepatuhan, metode untuk menghadapi kejahatan yang bisa saja terjadi, serta memandang peraturan perusahaan yang diterapkan pada perusahaan. Pengendalian internal dibutuhkan oleh perusahaan agar terhindar dari risiko yang tidak diinginkan (Putri & Efriyenti, 2020). Oleh sebab itu itu, pengendalian internal wajib direncanakan dengan sedemikian rupa supaya perusahaan dapat bebas dari risiko walaupun risiko mungkin tetap terjadi.

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan sistem pengendalian internal adalah menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, tata cara serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan paling utama untuk melindungi aset organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, sedangkan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*), meliputi struktur organisasi, tata cara serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.1. Komponen pengendalian internal

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* yang dikutip dari jurnal Anastasia (2020) pengendalian internal memiliki lima komponen, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari pembentukan komponen-komponen yang menyusun pengendalian internal yang akan menjadikan suatu organisasi lebih disiplin dan terstruktur. Lingkungan pengendalian secara garis besar mencakup suasana organisasi dan tindakan manajemen serta karyawan kepada pentingnya pengendalian internal yang ada di suatu perusahaan. Berikut merupakan komponen dari lingkungan pengendalian yang harus diperhatikan:

- a. Struktur organisasi,
- b. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika,
- c. Komitmen terhadap kompetensi,
- d. Peraturan dan kode etik karyawan,
- e. Metode penetapan tanggung jawab dan wewenang,
- f. Kebijakan dan praktik untuk mengelola sumber daya manusia.

2. Penilaian risiko

Penilaian risiko merupakan identifikasi dan pengelolaan risiko dalam suatu organisasi. Dengan adanya penilaian risiko yang dilakukan, maka perusahaan dapat memperkirakan tindakan apa yang harus dilakukan untuk meminimalisir terjadinya risiko tersebut. Berikut merupakan komponen penting yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian risiko:

- a. Personil baru yang memiliki pemahaman berbeda atau tidak memadai atas pengendalian internal,
- b. Sistem informasi dan teknologi yang baru atau yang diperbarui mempengaruhi pemrosesan transaksi,
- c. Produk dan aktifitas baru yang tidak dimengerti oleh karyawan akan menimbulkan risiko tertanggung proses bisnis perusahaan,
- d. Bencana alam atau kerusakan politik seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, atau kerusuhan masa.

3. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian sendiri merupakan kebijakan atau perosedur yang telah ditetapkan suatu perusahaan untuk memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah terjadinya kecurangan dalam bentuk apapun. Berikut merupakan komponen dari kegiatan pengendalian yang perlu diperhatikan:

- a. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut cetak,
- b. Pemisahan tugas,
- c. Otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis,
- d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi diperlukan dari pihak eksternal perusahaan. manajemen dapat menggunakan informasi untuk menilai standar eksternal. Komunikasi melibatkan penyediaan dalam suatu pemahaman yang jelas tentang peran

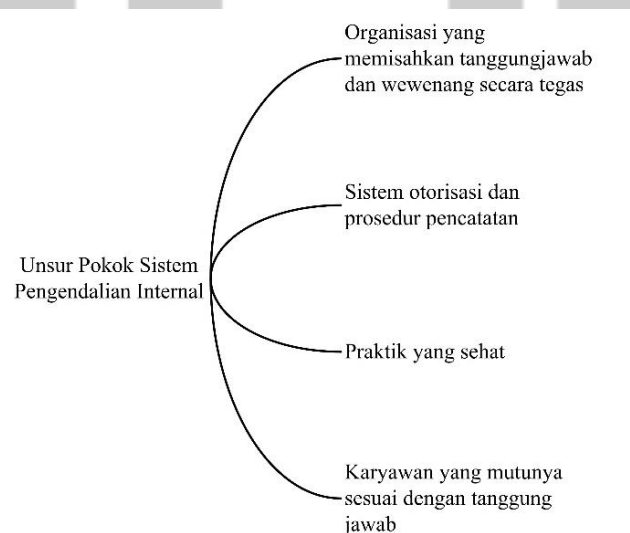
serta tanggung jawab individu berhubungan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

5. Kegiatan pemantauan

Kegiatan pemantauan atau biasa disebut dengan pengawasan merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk menilai kualitas kinerja pengendalian internal dalam suatu organisasi. Pengawasan ini dilakukan untuk menemukan kekurangan, memperbaiki pengendalian internal serta meningkatkan efektivitas pengendalian internal. Salah satu kegiatan pemantauan yang umum dilakukan di perusahaan yaitu:

- a. Supervisi yang efektif,
- b. Pengauditan internal.

2.2.2. Unsur-unsur pengendalian internal



Sumber: Buku Sistem Akuntansi karya Mulyadi

Gambar 2.1
Unsur Pokok Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130), unsur pokok sistem pengendalian internal ada empat, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan fungsi sebagai salah satu sistem dari pengendalian internal yang baik, dimana tidak ada pekerja yang diberikan tanggung jawab terlalu banyak. Pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip:
 - a. Harus dipisahkan mengenai fungsi otorisasi sebagai pihak yang menyetujui terjadinya transaksi dan pembuat keputusan. Fungsi pencatatan sebagai pihak yang mempersiapkan dokumen, memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file file lainnya, mempersiapkan rekonsiliasi, serta mempersiapkan laporan kinerja. Fungsi Penyimpanan sebagai pihak yang mengolah kas, dan memelihara tempat penyimpanan persediaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi, misalnya: orang yang melakukan pembelian barang atau jasa tidak diperbolehkan menjadi orang yang menyetujui pembelian tersebut; orang yang menyetujui pembelian tidak diperbolehkan menjadi orang yang mencatat laporan keuangan bulanan; orang yang menyetujui pembelian barang tidak

diperbolehkan mengeluarkan uang atau menerima cek; orang yang melakukan pencatatan akuntansi tidak boleh menyimpan atau mengolah kas maupun persediaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya, 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.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit produksi, pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara yang dilakukan perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat, yaitu:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c. 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.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas bawah yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.3. Sistem Pengendalian Internal terhadap Piutang

Pada prinsipnya, sistem pengendalian harus meminimalkan dan mendeteksi serta dapat memperbaiki kesalahan ketika terjadi. Pelaksanaan sistem pengendalian internal atas piutang harus menghasilkan suatu kepastian bahwa semua transaksi piutang telah dibukukan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengendalian internal terhadap piutang dimulai dari penerimaan *order* penjualanterus ke persetujuan atas *order*, persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas atau *bank*. Dalam hal ini harus diperhatikan pula retur penjualan secara periodik harus dibuat perincian piutang dengan golongan usianya untuk menentukan tindakan apa yang perlu dilakukan dan menilai apakah bagian kredit dan bagian inkasi telah bekerja dengan efisien (Nopiawati & Hati, 2018).

Pemberian piutang dimaksudkan untuk meningkatkan volume penjualan bagi sebuah perusahaan. diharapkan dengan meningkatnya volume penjualan, maka sebuah perusahaan dapat memperoleh keuntungan atas transaksi tersebut. Namun ada beberapa risiko atas adanya piutang yang dapat merugikan perusahaan. oleh karena itu, perlu adanya pengendalian atas piutang. Untuk mengendalikan piutangnya, maka perusahaan harus menetapkan kebijakan kreditnya. Yang selanjutnya kebijakan ini kemudian berfungsi sebagai standar, apabila kemudian dalam pelaksanaan penjualan kredit dan pengumpulan yang tidak sesuai dengan standar, maka perusahaan perlu melakukan perbaikan.

Menurut Surupati (2013) prinsip-prinsip pengendalian piutang yang baik adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan fungsi dan tugas,
2. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan yang berwenang,
3. Menggunakan buku tambahan piutang (*account receivable subsidiary ledger*) yang berfungsi sebagai rincian buku piutang,
4. Mengirim surat pernyataan piutang pada debitur paling tidak sebulan sekali,
5. Membuat daftar umur piutang.