

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Auditing

2.1.1 Pengertian Auditing

Audit merupakan suatu tindakan yang membandingkan antara fakta atau keadaan yang sebenarnya (kondisi) dengan keadaan yang seharusnya ada (kriteria). Pada dasarnya audit bertujuan untuk menilai apakah pelaksanaan yang dilakukan telah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dan menilai atau melihat apakah kondisi yang ada telah sesuai dengan yang diharapkan.

Beberapa pengertian *auditing* menurut para ahli:

Pengertian *auditing* menurut Sukrisno Agoes (2012:4)

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

Pengertian *auditing* menurut Arens dan Loebbecke (2003:1)

“Suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.”

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat dikatakan bahwa *auditing* merupakan suatu proses pemeriksaan, pengumpulan, dan pengevaluasian bahan bukti terhadap laporan keuangan yang dilakukan oleh seseorang yang independen dan kompeten dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

2.1.2 Tujuan Auditing

Auditing perlu dilakukan terhadap perusahaan atau organisasi agar setiap pihak yang berkepentingan atas informasi tentang pengendalian intern dalam laporan keuangan organisasi tersebut tidak disesatkan oleh laporan yang keliru. Dengan audit, maka para pengguna informasi dapat melihat kelemahan dan kelebihan pengendalian intern maupun laporan keuangan organisasi yang bersangkutan.

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:110:1) tujuan audit:

Untuk menyatakan pendapat atas kewajaran dalam suatu hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, serta arus kas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila keadaan tidak memungkinkan dalam hal ini tidak sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia, maka akuntan publik berhak memberikan pendapat bersyarat atau menolak memberikan pendapat.

Untuk mengetahui tujuan audit, auditor harus mengevaluasi masing-masing asersi laporan yang berkaitan dengan saldo akun tertentu atau kelompok transaksi tertentu. Karena hubungan tujuan audit dengan asersi tersebut sangat erat, maka auditor seringkali menggunakan istilah tersebut secara bergantian. Pengklasifikasian asersi tersebut menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2011:326.2)

- a. Keberadaan atau Keterjadian (*Existence or Accurrence*)
- b. Kelengkapan (*Completeness*)
- c. Hak dan Kewajiban (*Right and Obligation*)
- d. Penilaian atau Alokasi (*Valuation or Allocation*)
- e. Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)

2.1.3 Jenis-jenis Auditing

Untuk kelangsungan sebuah perusahaan, diperlukan pengendalian dan pengawasan agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai. Oleh karena itu perusahaan melakukan berbagai macam audit sebagai bentuk dari pengendalian dan pengawasan tersebut.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:11-13) ditinjau dari jenis pemeriksaan maka jenis-jenis audit dapat dibedakan atas:

1. Audit Operasional (*Management Audit*), yaitu suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan maksud untuk mengetahui apakah kegiatan operasi telah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.
2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*), yaitu suatu pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan telah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.
3. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan yang mencakup laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan yang bersangkutan serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4. Audit Komputer (*Computer Audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) terhadap perusahaan yang melakukan proses data akuntansi dengan menggunakan sistem *Elektronic Data Processing* (EDP).

2.1.4 Standar *Auditing*

Untuk mencapai mencapai tujuan di dalam *auditing*, auditor harus berpedoman pada standar pemeriksaan, yang merupakan kriteria atau ukuran mutu pelaksanaan akuntan. Standar pemeriksaan merupakan hal yang berkenaan dengan mutu pekerjaan akuntan, sedangkan prosedur pemeriksaan adalah langkah-langkah dalam pelaksanaan pemeriksaan. Standar *auditing* yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (2011:150.1) adalah sebagai berikut:

1. Standar umum
 - a. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
 - b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
 - c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.
2. Standar pekerjaan lapangan
 - a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
 - b. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
 - c. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.
3. Standar pelaporan
 - a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
 - b. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
 - c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
 - d. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan.

Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

2.2 Kredit

2.2.1 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan, oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan kata lain kreditur percaya bahwa debitur akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan itu berupa barang, uang atau jasa di masa yang akan datang.

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, kredit adalah:

"Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga."

2.2.2 Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit secara umum anantara perusahaan yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan hanya terletak dari bagaimana tujuan perusahaan tersebut serta persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing. Dalam pemberian kredit diperlukan prosedur agar berjalan dengan lancar. Menurut M.Tohar (2004:107-111) urutan kegiatan dalam penyaluran kredit adalah sebagai berikut:

1. Permohonan kredit
Pada umumnya dilakukan dengan mengisi formulir permohonan kredit, antara lain:
 - a. Calon peminjam terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah tersedia.
 - b. Petugas memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon dalam pengisian formulir.
 - c. Proses permohonan diteruskan untuk diproses.
2. Evaluasi atau analisis kredit
Fungsi utama dari evaluasi atau analisis pinjaman adalah untuk menilai sampai sejauh mana kredit tersebut diperlukan oleh calon peminjam dan menilai kondisi serta kemampuan peminjam untuk melunasi pinjaman tersebut, rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengevaluasi pinjaman adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan interview pada calon peminjam
Tujuan dari interview atau tanya jawab ini adalah:
 - a) Mengetahui sampai sejauh mana calon penerima kredit menguasai kegiatan usahanya.
 - b) Meneliti kembali kebenaran data atau informasi yang diterima.
 - c) Mengenal lebih dekat pribadi serta sifat dan watak dari calon peminjam.
 - d) Mengetahui hal-hal lain dari calon peminjam seperti latar belakang kehidupan pendidikan dan pengalaman usaha.
 - b. Melaksanakan survey
Survey dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang:
 - a) Reputasi dan kondisi calon peminjam
 - b) Hubungan dengan pemberi kredit bank atau koperasi lain dan kondisinya sampai saat ini.
 - c) Penilaian dari teman, rekan usaha atau tetangga.
 - c. Melakukan peninjauan ke tempat usaha
Hal ini dilakukan apabila sifat, jenis usaha calon peminjam benar-benar memerlukan untuk ditinjau guna melihat sejauh mana perkembangannya.
3. Keputusan pinjaman
 - a. Setiap permohonan pinjaman memperoleh wewenang dari pengurus koperasi.
 - b. Manajer simpan pinjam dalam mengambil keputusan mempergunakan bahan pertimbangan sebagai berikut:
 - a) Hasil evaluasi dari permohonan pinjaman, rekomendasi dari pengurus kelompok.
 - b) Informasi lain yang diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.
 - c. Ketentuan pinjaman yang tertulis dalam lembaran evaluasi yang memuat:
 - a) Jumlah pinjaman yang di setujui
 - b) Penggunaan pinjaman
 - c) Besarnya bunga pinjaman
 - d) Tanggal jatuh tempo pinjaman
 - e) Jaminan pinjaman
 - d. Setiap keputusan yang diambil harus ditanda tangani manager simpan pinjam koperasi yang bersangkutan.
 4. Perjanjian pinjaman
Perjanjian pinjaman berisi hal-hal berikut ini:
 - a. Perjanjian pinjaman merupakan hal yang harus dilaksanakan sebelum kredit dicairkan.
 - b. Penandatanganan perjanjian baru harus dapat dilakukan setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi.
 - c. Perjanjian pinjaman tersebut dilaksanakan dengan meliputi surat perjanjian pinjaman dan surat kuasa menjual memindah hak.
 - d. Surat perjanjian yang asli harus disimpan perusahaan tempat peminjaman.

- e. Penandatanganan perjanjian dilaksanakan di kantor tempat peminjaman.
 - f. Copy dari perjanjian harus dipegang oleh peminjam.
5. Pencairan pinjaman.
 Pencairan pinjaman merupakan tahap akhir setelah ketentuan-ketentuan dipenuhi oleh peminjam. Peminjam harus menandatangani kuitansi rangkap 2 sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Yang asli ada pada kasir sedangkan kopinya ada pada peminjam, pinjaman ini diberikan secara tunai dan tidak di benarkan dalam bentuk lain. Bilamana memungkinkan pencairannya di usahakan secara bertahap, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam penggunaan dana tersebut.

Prosedur kredit adalah tahapan yang harus dilalui sebelum kredit diberikan untuk menilai kelayakan calon debitur. Dalam prosedur pemberian kredit kendaraan bermotor FIFGROUP menetapkan langkah-langkah yang harus ditempuh oleh calon konsumen mulai dari pengajuan permohonan untuk pemberian kredit sampai dengan tahap pencairan kredit.

Berikut ini adalah prosedur dari pemberian kredit kendaraan bermotor pada Kantor Pusat FIFGROUP:

1. Tahap permohonan kredit dari dealer ke FIFGROUP
 Calon konsumen pertama-tama datang ke *dealer* atau *showroom* FIFGROUP untuk membeli kendaraan bermotor dengan cara pembayaran secara kredit, dengan menentukan FIFGROUP sebagai pihak yang mendanai fasilitas pembiayaan tersebut.
 Dalam tahap ini setelah pihak *dealer* menerima pesanan kendaraan bermotor dari konsumen, pihak dealer akan mengajukan surat permohonan kredit kepada FIFGROUP, FIFGROUP merupakan lembaga pembiayaan yang bertugas untuk memperhitungkan besarnya kredit dan banyaknya angsuran yang dibebankan kepada pihak debitur.
2. Tahap permohonan pembiayaan
 Kemudian calon konsumen akan mengisi form aplikasi dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk kemudian diajukan kepada FIFGROUP.

3. Tahap pengecekan atau *survey*

Berdasarkan aplikasi dari permohonan, maka *verifier* akan melakukan pengecekan atas kebenaran dari pengisian formulir aplikasi tersebut dengan melakukan analisis dan evaluasi terhadap data dan informasi yang telah diterima, dengan melakukan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Kunjungan ke tempat calon konsumen.
- b. Pengecekan ke tempat lain, misalnya tempat usaha.
- c. Observasi secara umum atau khusus

Laporan hasil *survey* ini kemudian diserahkan oleh *verifier* kepada *credit analysis coordinator* untuk dianalisis. Apabila hasil *survey* menunjukkan bahwa keadaan calon debitur tidak sesuai dengan data-data yang tercantum dalam form aplikasi permohonan pembiayaan, maka *verifier* dapat langsung menolak permohonan pembiayaan tanpa melalui persetujuan *Credit Analysis Coordinator* dan *Credit Sect Head* FIFGROUP.

4. Tahap analisis kredit

Credit Analysis Coordinator akan menganalisis dan memberikan kesimpulan mengenai laporan hasil *survey* berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh *verifier*.

Setelah selesai dianalisis, data-data laporan hasil *survey* diberikan kepada *Credit Sect Head* untuk direkomendasikan kepada kepala cabang apakah permohonan tersebut disetujui atau ditolak. Persetujuan atau penolakan pembiayaan ditentukan oleh kepala cabang dengan mempertimbangkan hasil *survey* dan analisis yang telah dilakukan. Apabila permohonan pembiayaan ditolak, maka konsumen akan diberitahu melalui surat penolakan, sedangkan apabila disetujui maka FIFGROUP siap mengadakan pengikatan kontrak perjanjian pembiayaan konsumen.

5. Tahap pengikatan kontrak perjanjian pembiayaan konsumen

Setelah permohonan pembiayaan disetujui oleh kepala cabang, maka tahap berikutnya adalah tahap pengikatan kontrak perjanjian yang harus diisi oleh calon debitur adalah sebagai berikut:

- a. Surat perjanjian pembiayaan konsumen dengan penyerahan hak milik secara fidusia menerangkan fasilitas dana pembiayaan kepada debitur.

- b. Daftar keabsahan surat-surat kendaraan dan pernyataan dimana keabsahan surat-surat tersebut berisi tentang gambaran kondisi kendaraan serta kelengkapannya.
 - c. Surat pernyataan debitur dimana surat ini terdiri dari tiga jenis surat pernyataan telah diperolehnya fasilitas pembiayaan dari FIFGROUP, surat pernyataan telah bersedianya calon debitur membaliknamakan STNK dan BPKB, surat pernyataan yang memberikan persetujuannya untuk mengadakan pemblokiran atas hak sampai seluruh hutang-hutangnya dibayar lunas.
 - d. Surat pernyataan bersama merupakan perjanjian antara FIFGROUP dengan *dealer*.
6. Tahap pembayaran kepada *dealer*
- Setelah barang diserahkan oleh *dealer* kepada konsumen, selanjutnya *dealer* akan melakukan penagihan kepada FIFGROUP dengan melampirkan:
- a. Kuitansi penuh
 - b. Kuitansi uang muka dan atau bukti pelunasan uang muka.
 - c. Bukti pengiriman dan surat tanda penerimaan barang
 - d. Surat pernyataan BPKB
7. Tahap penagihan atau *monitoring* pembayaran
- Setelah seluruh proses pembayaran kepada *dealer* dilakukan, proses selanjutnya adalah pembayaran angsuran dari debitur sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. *Collection&Recovery Department* akan mengawasi pembayaran angsuran berdasarkan jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan dan berdasarkan sistem pembayaran yang diterapkan FIFGROUP. Apabila seluruh kewajiban konsumen telah dilunasi, maka FIFGROUP akan mengembalikan semua surat-surat dan bukti-bukti kepemilikan kendaraan termasuk BPKB.

2.3 Piutang

2.3.1 Pengertian Piutang

Pada umumnya piutang timbul akibat dari transaksi penjualan barang dan jasa perusahaan, dimana pembayaran oleh pihak yang bersangkutan baru akan dilakukan setelah tanggal transaksi jual beli.

Beberapa pengertian piutang menurut para ahli:

Menurut Baridwan (2004:124) Piutang dagang (piutang usaha) menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan.

Sedangkan menurut Warren Reeve dan Fess (2005:404) Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa piutang merupakan tagihan yang timbul akibat penjualan barang atau penyerahan jasa kepada pelanggan, dimana perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berpiutang.

2.3.2 Prosedur Penagihan Piutang

Setelah terjadi piutang maka akan dilakukan penagihan terhadap para debitur. Penagihan sebaiknya dilakukan oleh petugas yang khusus ditunjuk untuk melakukan penagihan piutang, yang disebut dengan kolektor. Adapun prosedur penagihan piutang menurut Indriyo dan Basri (2002:83) diantaranya:

1. Bagian piutang menyusun daftar tagihan piutang yang jatuh tempo. Daftar tersebut akan diserahkan kepada penagih beserta kuitansi penjualan asli.
2. Penagih langsung mendatangi pelanggan ke alamat masing-masing dan menagih piutang yang tercantum pada daftar tagihan. Setiap pelunasan yang dilakukan pelanggan akan diberikan kuitansi penjualan yang asli yang dicap lunas.
3. Uang hasil penagihan yang diperoleh akan diserahkan kepada kasir serta daftar tagihannya.
4. Kasir menghitung uang tagihan dan apabila sudah cocok dengan daftar tagihan maka daftar tagihan tersebut akan diberikan cap dimana tagihan

tersebut telah diterima oleh kasir. Setelah dicap daftar tagihan tersebut akan diserahkan kembali kepada penagih atau kolektor.

5. Selanjutnya bagian penagihan akan menyerahkan daftar tagihan ke bagian piutang dan akuntansi, penagihan piutang yang diterima pada buku tambahan dan bagian akuntansi mencatat ke buku kasir dan buku besar.

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

1. Melalui Surat
Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut belum juga dibayar setelah beberapa hari surat dikirimkan maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.
2. Melalui Telepon
Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar maka bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.
3. Kunjungan Personal
Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan sering kali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.
4. Tindakan Yuridis
Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajibannya maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

Prosedur penagihan piutang adalah tahapan yang dilakukan untuk menagih piutang kepada konsumen yang menunggak. Berikut ini adalah prosedur dari penagihan piutang pada Kantor Pusat FIFGROUP:

1. Tahap penarikan data tagihan piutang dari sistem
Pada tahap ini *Collection Section Head/Recovery Section Head* menarik data tagihan piutang dari sistem.
2. Tahap pengolahan data tagihan
Setelah itu data tersebut diolah untuk:
 - a. Menentukan zona/wilayah tagih
 - b. Memecah wilayah dalam bentuk *cycle-cycle* berdasarkan kode wilayah
 - c. Menentukan *CR field* per *cycle*

Setelah terbentuk semua data tersebut kemudian data tersebut dibagikan ke *CR Coordinator* yang menaungi zona/wilayah tagih masing-masing.

3. Tahap penugasan penagihan oleh *CR Coordinator*

CR Coordinator mencetak LKP (Lembar Kerja per Hari) berdasarkan zona wilayah masing-masing. Kemudian setelah itu *CR Coordinator* memberikan data-data pendukung kepada *CR Field* untuk melakukan penagihan. Data pendukung tersebut antara lain:

- a. Surat Tugas (berlaku hanya satu bulan masa kerja)
- b. Kuitansi
- c. Somasi

4. Tahap penagihan oleh *CR Field*

CR Field melaksanakan tugas penagihan berdasarkan LKP dari *CR Coordinator* (setiap hari). *CR Field* melakukan kunjungan sesuai dengan alamat yang ada dalam LKP. Setelah *CR Field* melakukan kunjungan, *CR Field* harus melaporkan hasil kunjungan tersebut ke *CR Coordinator* setiap harinya atau apabila terjadi gangguan pada sistem komputer FIFGROUP maka diperbolehkan untuk melakukan laporan keesokan harinya (H+1). Kemudian *CR Coordinator* mengentry data laporan hasil kunjungan setiap hari berdasarkan LKP yang telah ditugaskan ke sistem komputer.

5. Tahap penyetoran uang hasil tagihan

Apabila *CR Field* dalam tagihannya memperoleh pembayaran dari konsumen, maka uang tersebut harus disetorkan ke *CR Coordinator* bersamaan dengan kuitansi. Kemudian *CR Coordinator* menyetorkan uang tersebut ke kasir. Setelah kasir menerima uang tersebut, kasir membuat bukti *receive*, setelah itu kuitansi bersama bukti *receive* dikembalikan ke *CR Coordinator*. Lalu *CR Coordinator* mengentry data ke sistem komputer.