

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Prosedur

Menurut Evita P. Purnamasari (2015:3) pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

“Prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2013:5) pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

“Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan-tahapan dari satu ke yang lainnya untuk menyelesaikan suatu aktivitas sesuai dengan tujuan tertentu.

2.2. Penjualan Kredit

2.2.1. Pengertian Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2013:201) pengertian penjualan kredit adalah sebagai berikut :

“Dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.”

Menurut L.M. Samryn (2014:250) pengertian penjualan kredit adalah sebagai berikut :

“Penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli.”

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap antara penjual dan pembeli dengan adanya termin tertentu untuk syarat penjualan.

2.2.2. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:175) adalah sebagai berikut

- a. Prosedur Order Penjualan, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.
- b. Prosedur Persetujuan Kredit, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli dari fungsi kredit.
- c. Prosedur Pengiriman, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.
- d. Prosedur Penagihan, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.
- e. Prosedur Pencatatan Piutang, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.
- f. Prosedur Distribusi Penjualan, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok penjualan yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.2.3. Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Kredit

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2016:168) adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akuntansi

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

2.3. Piutang

2.3.1. Pengertian Piutang

Menurut Sofia Prima Dewi, Tjhai Fung Jin, Elizabeth Sugiarto Dermawan, dan Merry Susanti (2014:214) pengertian piutang adalah sebagai berikut :

“Klaim moneter (dalam bentuk uang) atau jumlah yang harus ditagih dari pihak lain baik individu maupun perusahaan.”

Menurut Hery (2016:2012) pengertian piutang adalah sebagai berikut :

“Istilah piutang mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain.”

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 43 pengertian piutang adalah sebagai berikut :

“Jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha.”

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa piutang adalah klaim untuk menagih yang biasanya timbul karena telah terjadi penjualan barang atau jasa secara kredit.

2.3.2. Jenis-jenis Piutang

Menurut Sofia Prima Dewi, Tjhai Fung Jin, Elizabeth Sugiarto Dermawan, dan Merry Susanti (2014:214) jenis-jenis piutang, yaitu:

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Klaim moneter (dalam bentuk uang) atau jumlah yang harus ditagih dari pihak lain baik individu maupun perusahaan yang berasal dari pemberian jasa atau penjualan barang dagang secara kredit. Setiap transaksi kredit melibatkan dua pihak yaitu debitor (pihak yang memiliki utang atau peminjam) dan kreditor (pihak yang memperoleh utang atau pemberi pinjaman).

2. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Janji tertulis untuk menerima sejumlah uang beserta dengan bunganya pada tanggal jatuh tempo. Umumnya terjadi apabila jangka waktu melampaui 60 hari. Dua pihak yang terlibat pada wesel yaitu debitor (*maker*) yang memiliki wesel bayar dan kreditor (*payee*) yang memiliki wesel tagih. Wesel tagih yang jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang merupakan aset lancar sedangkan wesel tagih yang jatuh temponya melebihi satu tahun merupakan aset tidak lancar.

3. Piutang Lainnya (*Other Receivable*)

Kategori lain untuk semua piutang selain piutang usaha dan wesel tagih. Contoh: Piutang bunga (*interest receivable*), restitusi pajak (*income taxes refundable*), pinjaman kepada karyawan perusahaan (*loans to company officers*), dan uang muka kepada karyawan (*advances to employees*).

2.3.3. Prosedur Pencatatan Piutang

Akun piutang usaha pertama kali akan timbul oleh karena penjualan barang dagangan secara kredit, yang kemudian dapat diikuti dengan transaksi retur penjualan, penyesuaian atau pengurangan harga jual, dan pada akhirnya penagihan (baik tanpa ataupun disertai dengan pemberian potongan penjualan).

Menurut Mulyadi (2016:218) prosedur pencatatan piutang merupakan prosedur akuntansi untuk mencatat timbulnya piutang sehingga hanya melibatkan bagian piutang yang dimulai dari menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang, membuat daftar analisa umur piutang setiap periode sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang, dan mengetahui status piutang dan memungkinkan tertagih atau tidaknya piutang.

Menurut Hery (2014:208) ayat jurnal yang perlu dibuat oleh penjual pada saat melakukan transaksi penjualan barang dagangan secara kredit, yaitu :

Piutang usaha	xxx
Penjualan	xxx

Ayat jurnal yang dibuat oleh penjual pada saat menerima kembali barang dagangan yang telah dijualnya secara kredit atau pada saat memberikan penyesuaian/pengurangan harga jual kepada pelanggannya, yaitu :

Retur penjualan & penyesuaian harga jual	xxx
Piutang Usaha	xxx

Ayat jurnal yang akan dibuat oleh penjual pada saat menerima pembayaran utang dari pelanggan yang memanfaatkan potongan tunai (selama periode potongan) adalah sebagai berikut :

Kas	xxx	
Potongan Penjualan	xxx	
Piutang Usaha		xxx

2.3.4. Dokumen dalam Pengelolaan Piutang

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang menurut Mulyadi (2016:218) adalah:

1. Faktur Penjualan
2. Bukti Kas Masuk
3. Memo Kredit
4. Bukti Memorial

2.3.5. Metode Penghapusan Piutang

Menurut Sirius Sitanggang, dkk. (2017:90) metode penghapusan piutang diantaranya :

1. Metode Cadangan/Penghapusan Tidak Langsung (*Indirect Write Off Method*) adalah metode penghapusan piutang dimana setiap akhir tahun dilakukan penaksiran jumlah piutang
2. Metode Langsung (*Direct Write Off Method*) adalah metode penghapusan piutang dimana setiap piutang yang telah diputuskan untuk dihapuskan langsung dibebankan di sebelah debet pada akun beban penghapusan piutang atau kerugian piutang tak tertagih (*bad debt expense*) sebagai rekening lawan di sebelah kredit langsung dikreditkan pada akun piutang dagang.

2.3.6. Piutang Tidak Tertagih

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac yang diterjemahkan oleh Novrys Suhardianto, dkk. (2015:449) menyatakan

Tidak ada aturan umum untuk menentukan kapan sebuah piutang dianggap tidak tertagih. Terdapat beberapa indikasi bahwa suatu piutang tidak dapat tertagih, di antaranya adalah :

1. Saat piutang sudah jatuh tempo.
2. Pelanggan tidak menanggapi usaha perusahaan untuk menagih.
3. Pelanggan pailit.
4. Usaha pelanggan tutup.
5. Kegagalan dalam mencari lokasi atau menghubungi pelanggan.