BAB II

TINJAUAN TEORITIS

Sebelum menjelaskan mengenai piutang terlebih dahulu akan dibahas mengenai laporan keuangan sebab sangat erat hubungannya dengan piutang.

2.1. LAPORAN KEUANGAN

2.1.1. Pengertian laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan ringkasan dari suatu proses transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

Laporan keuangan ini dibuat oleh menajemen dengan tujuan mempertanggung jawabkan atas tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan.

Agar pembaca laporan tadi memperoleh gambaran yang jelas maka laporan keuangan tadi harus disusun berdasarkan prinsip akutansi yang lazim.

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen biasanya terdiri dari :

1. Neraca
2. Laporan rugi/laba
3. Laporan perubahan posisi keuangan

Penyusunan laporan keuangan dilakukan secara periodik dan periode yang biasa digunakan adalah tahunan yang dimulai 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember, periode ini disebut periode tahun kalender. Selain tahun

kalender periode akuntansi bisa juga dimulai dari tanggal 1 Januari atau dengan istilah tahun buku.

2.1.2. Susunan Laporan Keuangan

Dalam hal ini akan diuraikan isi dan susunan masing-masing laporan keuangan yang dihasilkan setiap periode.

A. Neraca

Adalah laporan yang menunjukan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. Keadaan keuangan ini ditunjukan dengan jumlah harta yang dimiliki yang disebut aktiva dan jumlah kewajiban perusahaan yang disebut pasiva atau dengan kata lain aktiva adalah investasi didalam perusahaan dan pasiva merupakan sumber yang digunakan untuk investasi tersebut.

Elemen-elemen dalam neraca biasanya dikelompokan dalam suatu cara yang tujuannya adalah untuk memudahkan menganalisa dan mengelompokkan seperti ini hanyalah merupakan suatu kelompok besar yang akan dirinci lebih lanjut.

Susunan aktiva dan pasiva didalam neraca adalah sebagai berikut :

1. Harta-harta / aktiva

   Aktiva lancar

   Investasi jangka panjang

   Aktiva tetap berwujud

   Aktiva tetap tidak berwujud

   Aktiva / harta lainnya

2. Utang-utang dan modal sendiri

Utang-utang

Utang-utang lancar

Pendapatan yang diterima di muka

Utang-utang jangka panjang

Utang-utang lain

Modal sendiri

Modal saham yang disetor

Agio / Disagio saham

Cadangan-cadangan

Laba tidak terbagi

Masing-masing golongan diatas akan diuraikan pengertiannya dan elemen-elemen yang termasuk didalamnya.

I. Aktiva / harta-harta

Aktiva adalah manfaat ekonomis dimasa yang akan datang yang diharapkan akan diterima oleh suatu badan usaha sebagai hasil dari transaksi-transaksi dimasa lalu.

Suatu aktiva mempunyai tiga sifat pokok, yaitu :

a. Mempunyai kemungkinan manfaat dimasa datang yang berbentuk kemampuan untuk menyumbang kepada aliran kas masuk dimasa datang baik langsung maupun tidak langsung.
b. Suatu badan usaha tertentu dapat memperoleh manfaatnya dan mengawasi manfaat tersebut.
c. Transaksi-transaksi yang menyebabkan timbulnya hak perusahaan untuk memperoleh dan mengawasi manfaat tersebut sudah terjadi.

1. Aktiva lancar

Aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva lain atau sumber-sumber yang diharapkan akan direalisasi menjadi uang kas dan dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaan yang normal atau dalam waktu satu tahun mana yang lebih lama.

Elemen-elemen yang termasuk kedalam golongan aktiva lancar adalah :

(a) Kas

(b) Surat-surat berharga

(c) Piutang dagang dan piutang wesel

(d) Piutang pegawai

(e) Piutang angsuran dan piutang wesel angsuran

(f) Persediaan barang dagangan

(g) Biaya-biaya yang dibayar dimuka

2. Investasi jangka panjang

Elemen-elemen yang termasuk kedalam investasi jangka panjang adalah :

a. Investasi jangka panjang dalam surat-surat berharga

b. Investasi dalam anak perusahaan

c. Investasi dalam bentuk aktiva tetap berwujud

d. Penyisihan dana untuk tujuan jangka panjang

e. Cash surrender value dari polis asuransi jiwa

3. Aktiva tetap berwujud

Adalah aktiva-aktiva yang dapat digunakan lebih dari satu periode seperti tanah, gedung, mesin dan alat-alat perabot, kendaraan dan lain-lain.

Cara mencantumkan didalam neraca dimulai dari yang paling tetap (paling panjang umurnya) disusul dengan yang lebih pendek umurnya.

4. Aktiva tetap tidak berwujud

Dalam judul ini akan dilaporkan hak-hak jangka panjang yang sifatnya tidak berwujud yang dimiliki oleh perusahaan seperti Goodwill, hak patent, merek dagang, hak cipta dan lain-lain. Dalam kelompok ini termasuk juga saldo debit dari pengeluaran-pengeluaran yang belum diakui sebagai biaya tetapi pembebanannya ditunda seperti biaya pendirian perusahaan.

5. Aktiva / harta-harta lain

Judul ini dipakai untuk melaporkan aktiva-aktiva yang tidak dapat dimasukan dalam kelompok-kelompok lain seperti titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, bangunan dalam pengerjaan, piutang-piutang jangka panjang uang muka pada pejabat perusahaan dan lain-lain.

II. Utang-utang dan Modal sendiri

Utang adalah pengorbanan manfaat ekonomis yang akan timbul dimasa yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban disaat sekarang dalam suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva atau memberikan jasa kepada badan usaha lain dimasa datang sebagai akibat dari transaksi-transaski yang sudah lalu.

Modal sendiri adalah hak milik sisa (Residual Interest) dalam aktiva suatu badan usaha yang tersisa sesudah dikurangi utang.

1. Utang lancar

Utang lancar atau utang jangka pendek adalah utang-utang yang pelunasannya akan memerlukan penggunaan sumber-sumber yang digolongkan dalam aktiva lancar atau dengan menimbulkan suatu utang baru.

Yang termasuk kedalam utang lancar adalah :

(a) Utang dagang

(b) Utang wesel

(c) Taksiran utang pajak

(d) Utang biaya

(e) Utang-utang lain yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan

2. Pendapatan yang diterima dimuka

Yang dilaporkan dalam judul ini adalah penerimaan-penerimaan yang tidak merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan.

3. Utang jangka panjang

Dalam judul ini dilaporkan utang-utang yang pelunasannya tidak menggunakan sumber-sumber yang digolongkan sebagai aktiva lancar misalnya utang obligasi, utang wesel jangka panjang dan lain-lain yang sifatnya sama.

4. Utang-utang lain

Ialah utang-utang yang tidak termasuk kedalam kelompok-kelompok lain misalnya utang obligasi yang akan jatuh tempo tetapi akan dilunasi dari dana pelunasan obligasi, utang jangka panjang kepada pejabat perusahaan atau kepada anak perusahaan dan lain-lain.

5. Modal sendiri

Modal perusahaan yang berbentuk perseroan modal ditunjukkan dengan rekening modal yang terdiri dari beberapa elemen sebagai berikut :

(1) Modal disetor

a. Modal saham

b. Agio / disagio

(2) Laba tidak dibagi

(3) Modal penilaian kembali

(4) Modal sumbangan

(5) Modal lain-lain

BENTUK NERACA

Bentuk neraca yang sering ditemui dalam praktek ada dua macam yaitu :

I. Bentuk rekening T, dimana aktiva disusun dibagian kiri dengan urutan-urutan sebagai berikut :

a. Aktiva lancar

b. Investasi jangka panjang

c. Aktiva tetap berwujud

d. Aktiva tetap tidak berwujud

e. Aktiva lain-lain

Sedang pasiva disusun dibagian kanan dan dibagi menjadi dua kelompok yaitu :

1. Utang lancar

a. Utang dagang

b. Utang wesel

c. Utang muka langganan

d. Utang biaya

e. Utang lain-lain

2. Pendapatan diterima dimuka

3. Utang jangka panjang

4. Utang lain-lain

Modal disusun dalam neraca dengan urutan-urutan sebagai berikut :

a. Modal saham beredar

b. Agio / disagio saham

c. Modal penilaian kembali

d. Modal sumbangan

e. Modal lain-lain

f. Laba tidak dibagi

1. Belum ada tujuannya

2. Dicadangkan.

II. Bentuk laporan, dimana aktiva, utang dan modal disusun dengan urutan kebawah.

B. LAPORAN RUGI / LABA

Laporan rugi / laba adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu.

Definisi-definisi berikut ialah istilah yang terdapat didalam laporan rugi laba yang diambil dari Statement Of Financial Accounting Concept no 6 yang dikeluarkan oleh FASB :

1. Pendapatan (Revenus)
2. Biaya (Expence)
3. Penghasilan (Income)
4. Laba (Gain)
5. Rugi (Loss)
6. Harga perolehan (Cost)

Urutan-urutan yang biasa dibuat dalam laporan rugi laba bentuk stafel adalah sebagai berikut :

1. Hasil penjualan atau pendapatan jasa

Menunjukkan jumlah hasil penjualan kepada pembeli selama suatu periode akuntansi dikurangi penjualan return dan potongan-potongan.

2. Harga pokok penjualan

Menunjukkan jumlah harga pokok barang-barang yang dijual selama periode akuntansi yang bersangkutan.

3. Biaya-biaya usaha

Biaya-biaya usaha dapat dibagi menjadi dua kelompok :

a. Biaya penjualan
b. Biaya administrasi

4. Pendapatan dan biaya lain

Menunjukkan pendapatan dan biaya yang sering terjadi dan yang menjadi tanggung jawab manajer keuangan.

5. Pos luar biasa

Menunjukkan jumlah rugi / laba yang timbul dari hal-hal yang luar biasa. Untuk dapat diakui sebagai pos luar biasa suatu transaksi atau kejadian harus memenuhi dua kriteria berikut :

a. Tidak sering terjadi

b. Tidak berhubungan dengan usaha normal perusahaan

6. Pengaruh komulatif dari perubahan prinsip akuntansi

Menunjukkan akibat komulatif yang terjadi karena penggunaan prinsif akuntansi yang berbeda dengan prinsip akuntansi yang digunakan sebelumnya. Sebagai contoh bila dalam periode sebelumnya perusahaan menggunakan metode garis lurus dalam menghitung depresiasi dan dalam periode berjalan digunakan metode jumlah angka tahun.

7. Pajak penghasilan

Yaitu pajak yang dikenakan terhadap laba yang diperoleh perusahaan.

BENTUK LAPORAN RUGI / LABA

Laporan rugi / laba dapat disusun dalam dua bentuk yaitu sebagai berikut :

I. Multiple step (bertahap)

Adalah bentuk laporan rugi laba dimana dilakukan beberapa pengelompokkan terhadap pendapatan-pendapatan atau dan biaya-biaya yang disusun dalam urutan-urutan tertentu sehingga bisa dihitung penghasilan sebagai berikut :

1. Laba Bruto, yaitu hasil penjualan dikurangi harga pokok penjualan.
2. Penghasilan usaha bersih, yaitu laba bruto dikurangi biaya-biaya usaha.

3. Penghasilan bersih sebelum pajak, yaitu penghasilan usaha bersih ditambah dan dikurangi dengan pendapatan dan biaya-biaya diluar usaha.
4. Penghasilan bersih sesudah pajak, yaitu penghasilan bersih sebelum pajak dikurangi pajak penghasilan.
5. Penghasilan bersih dan elemen-elemen luar biasa, yaitu penghasilan bersih sesudah pajak ditambah atau dikurangi dengan elemen-elemen yang tidak biasa (sudah diperhitungkan pajak penghasilan untuk pos luar biasa).

II. Single Step

Dalam bentuk ini tidak dilakukan pengelompokkan pendapat dan biaya kedalam kelompok-kelompok usaha dan diluar usaha, tetapi dipisahkan antara :

1. Pendapatan-pendapatan dan laba-laba
2. Biaya-biaya dan kerugian-kerugian

C. LAPORAN PERUBAHAN MODAL

Disamping penyusunan neraca dan laporan rugi / laba, pada akhir periode akuntansi biasanya juga disusun laporan yang menunjukkan perubahan modal terdiri dari :

1. Laporan perubahan posisi keuangan

   Laporan ini berguna untuk :

   a. Meringkas kegiatan-kegiatan pembelanjaan dan investasi yang dilakukan oleh perusahaan termasuk jumlah dana yang dihasilkan dari kegiatan usaha perusahaan dalam tahun buku yang bersangkutan.

b. Melengkapi penjelasan tentang perubahan-perubahan dalam posisi keuangan selama tahun buku yang bersangkutan.

2. Laporan aliran kas

Tujuan utama laporan aliran kas adalah untuk menyajikan informasi relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode. Untuk mencapai tujuan ini aliran kas di klasifikasikan dalam tiga kelompok yang berbeda yaitu :

a. Penerimaan dan pengeluaran kas berasal dari kegiatan investasi.
b. Penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan dan pembelanjaan.
c. Penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan usaha.

2.2. PIUTANG

Piutang dagang menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal biasanya piutang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar.

Piutang yang timbul bukan dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan tidak termasuk kedalam piutang dagang tetapi dikelompokkan dengan piutang bukan dagang.

Yang termasuk dalam piutang bukan dagang antara lain :

1. Persekot dalam kontrak pembelian
2. Klaim terhadap perusahaan pengangkutan untuk barang-barang rusak atau hilang.

3. Klaim terhadap perusahaan asuransi atas kerugian-kerugian yang dipertanggung jawabkan.
4. Klaim terhadap pegawai perusahaan.
5. Klaim terhadap restitusi pajak.
6. Tagihan terhadap langganan untuk pengembalian tempat barang.
7. Uang muka pada anak perusahaan.
8. Uang muka pada pegawai perusahaan.
9. Piutang deviden.
10. Piutang pesanan pembelian saham, dan lain-lain.

Masing-masing piutang bukan dagang harus dianalisa mengenai kemungkinan pelunasannya, jika diketahui adanya kemungkinan tidak dilunasi maka harus dibuat cadangan kerugian piutang.

2.2.1. Penilaian Piutang

Dalam hubungannya dengan piutang dalam prinsip akuntansi Indonesia disebutkan :

"Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih".

Dari prinsip diatas dapat diketahui bahwa untuk melaporkan piutang dalam neraca adalah sebesar jumlah yang akan direalisasikan yaitu jumlah yang diharapkan akan ditagih dengan mengurangkan jumlah yang diperkirakan akan tidak dapat ditagih kepada jumlah piutang. Karena neraca itu disusun setiap akhir periode maka setiap akhir tahun perlu dihitung jumlah kerugian dari piutang-piutang. Kerugian piutang ini dibebankan kepada periode yang bersangkutan

sehingga dapat dihubungkan antara kerugian piutang dengan penjualan-penjualan yang mengakibatkan timbulnya piutang tersebut. Pencatatan kerugian piutang dikreditkan ke rekening cadangan kerugian piutang sehingga tidak diperlukan perubahan-perubahan dalam buku pembantu piutang.

Apabila jelas bahwa piutang sudah tidak ditagih maka rekening cadangan kerugian piutang didebit dan piutangnya dihapuskan, pada saat ini buku pembantu piutang baru di kredit. Penghapusan piutang baru dilakukan jika terdapat bukti-bukti yang jelas seperti debiturnya bangkrut, meninggal dan lain-lain.

Selain menggunakan cadangan kerugian piutang, terdapat satu cara lain untuk mengakui kerugian piutang yang disebut metode penghapusan langsung. Dalam metode ini kerugian piutang baru diakui bila terdapat bukti-bukti yang jelas.

Penggunaan metode langsung tidak dapat melaporkan piutang dengan jumlah yang diharapkan bisa ditagih, tetapi neraca menunjukkan jumlah bruto piutang sehingga tidak selaras dengan prinsip akuntansi diatas.

2.2.2. Metode Penghapusan Piutang

Piutang yang jelas-jelas tidak dapat ditagih karena debiturnya lari, bangkrut atau sebab-sebab lain harus dihapuskan dari rekening piutang. Penghapusan piutang ini merupakan suatu kerugian.

Metode ini biasanya digunakan dalam perusahaan-perusahaan kecil atau perusahaan-perusahaan yang tidak dapat menaksir kerugian piutang dengan tepat. Pada akhir periode tidak ada taksiran kerugian piutang yang dibebankan, tetapi kerugian piutang baru diakui pada waktu diketahui ada piutang yang tidak dapat ditagih. Bila jelas diketahui adanya piutang yang tidak dapat ditagih maka piutang

tersebut dihapuskan dan dibebankan pada rekening kerugian piutang. Penerimaan dari piutang yang sudah dihapus akan dikreditkan ke rekening kerugian piutang bila buku-buku belum ditutup, tetapi bila penerimaan piutang yang sudah dihapuskan itu terjadi sesudah buku-buku ditutup maka akan dikreditkan ke rekening piutang yang sudah dihapus. Penggunaan metode penghapusan langsung tidak dapat menunjukkan jumlah piutang yang ditagih dalam neraca karena neraca hanya menunjukkan jumlah piutang bruto.

2.2.3. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan transaksi penjualan kredit, peneriamaan pelunasan piutang dari debitur, rektur penjualan, dan penghapusan piutang.

Uraian prosedur pencatatan piutang itu meliputi :

1. Informasi yang diperlukan manajemen

   Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

   a. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur
   b. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
   c. Umur piutang kepada tiap debitur pada saat tertentu

2. Dokumen

   Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

   a. Faktur penjualan

b. Bukti kas masuk

c. Memo kredit

d. Bukti memorial

3. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

a. Jurnal penjualan

b. Jurnal retur penjualan

c. Jurnal umum

d. Jurnal penerimaan kas

e. kartu piutang

4. Prosedur pencatatan piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut :

a. Metode konvensional

Dalam metode ini posting kedalam kartu piutang dilakukan atas data yang dicatat dalam jurnal.

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah :

1. Transaksi penjualan kredit
2. Transaksi return penjualan
3. Transaksi penerimaan kas dari piutang
4. Transaksi penghapusan piutang

b. Metode posting langsung kedalam kartu piutang atau pernyataan piutang

c. Metode pencatatan tanpa buku pembantu

2.2.4. Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.

Persyaratan piutang dapat berbentuk :

(1) Pernyataan saldo akhir bulan

(2) Pernyataan satuan

(3) Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional

(4) Pernyataan faktur yang belum dilunasi

2.2.5. Penyidikan dan Analisis Piutang

Yang dimaksud dengan penyidikan piutang adalah pekerjaan yang meliputi :

1. Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
2. Pengumpulan data yang berhubungan dengan pemohon kredit yang diajukan oleh debitur tersebut.
3. Pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan debitur dan informasi lain yang diperoleh.
4. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Sedangkan yang dimaksud dengan analisis piutang adalah pekerjaan yang meliputi :

1. Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala asfek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkan permohonan kredit .

2. Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit debitur.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI-LPKIG