

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Carl Heyel (2015:49) prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) prosedur yaitu 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. Menurut Rasto (2015:49) prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten..

Berdasarkan berbagai definisi tersebut dapat dikatakan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam kegiatan dan untuk menjamin transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Pencatatan

2.2.1 Pengertian Pencatatan

Menurut IAI (2016:1.21) pengertian pencatatan yaitu :

“pertama, menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan sesuai dengan paragraf 117-124; kedua, mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan dibagian manapun dalam laporan keuangan; dan ketiga, menyediakan informasi yang tidak disajikan dibagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan”

Pengertian Pencatatan menurut Mulyadi (2015:196) adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Henry Simamora (2015:4) menyebutkan bahwa pencatatan merupakan pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.

Menurut buku yang berjudul “Dasar Akuntansi “ yang ditulis oleh Ely S dan Sri Dewi A, pengertian Pencatatan adalah kejadian usaha yang dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, dapat dibuktikan melalui bukti transaksi dan dapat diukur dalam satuan uang.

Berdasarkan definisi pencatatan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu catatan harian yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan terhadap transaksi melalui cara yang sistematis dan teratur serta terjadi secara berulang-ulang.

2.2.2 Tahap Pencatatan

Sedangkan menurut Amilin (2015:22) ada dua metode untuk pencatatan transaksi dalam akuntansi, yaitu basis kas dan basis akrual:

1. Basis Kas (Cash Basis)

Pengakuan pendapatan pada cash basis adalah pada saat perusahaan menerima pembayaran secara kas. Dalam konsep cash basis menjadi hal yang kurang penting mengenai hak untuk menagih.

2. Basis Akrua

Pada dasar akrual ini, pendapatan diakui saat diperoleh dan saat direalisasi dan terjadi ketika perusahaan menyerahkan produk atau jasanya. Pendapatan dapat direalisasi saat memperoleh aktiva yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas serta dapat diakui saat barang atau jasa masih dalam produksi, selesai diproduksi atau tergantung keadaan suatu perusahaan. Jadi dalam transaksi penjualan barang dan jasa yang dilakukan walaupun kas belum diterima, maka transaksi tersebut sudah dicatat dan diakui sebagai pendapatan perusahaan.

Menurut buku yang berjudul “Dasar Akuntansi “ yang ditulis oleh Ely S dan Sri Dewi A , Proses pencatatan jurnal dilakukan sebagai berikut :

1. untuk memudahkan pencarian dikemudian hari maka setiap halaman jurnal diberi nomor urut untuk referensi
2. tahun, bulan, tanggal dicantumkan sekali saja pada baris paling atas
3. nama perkiraan yang didebet dicantumkan pada tepi paling kiri dalam kolom keterangan, nilai uangnya dicatat dalam kolom debet begitupun sebaliknya untuk yang kredit
4. penjelasan singkat dapat dicatat dibawah agak ke kanan dari setiap ayat jurnal
5. kolom referensi digunakan untuk mencatat nomor kode perkiraan yang bersangkutan dibuku besar

6. nomor bukti transaksi dijadikan dasar pencatatan dalam jurnal dicatat dalam kolom nomor bukti

2.3 Piutang

2.3.1 Pengertian Piutang

Menurut Mardiasmo (2016: 51), “Piutang adalah tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit”.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no. 43 revisi 2015 menyebutkan bahwa piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha. Definisi piutang menurut Standar Akuntansi Keuangan dalam PSAK No.9 Paragraf 7 Seksi 9.4 revisi 2015 menyatakan bahwa piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha normal perusahaan digolongkan sebagai piutang-piutang lain.

Piutang merupakan aktiva lancar yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam waktu satu tahun dalam satu periode akuntansi, yang timbul dari hasil usaha pokok perusahaan dan adanya usaha di luar kegiatan pokok perusahaan. (Mulyawan, 2015:212)

Piutang Usaha (Account Receivables) Yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan atau peyerahan barang atau jasa secara kredit.

Jumlah piutang usaha biasanya memiliki porsi atau bagian yang cukup signifikan atas keseluruhan jumlah aset lancar(Hery, 2016:202)

Berdasarkan paparan di atas dapat dikatakan bahwa piutang adalah wujud penjualan barang atau jasa dengan pembayarannya dilakukan tidak menggunakan cash namun bersifat secara kredit.

2.3.2 Klasifikasi dan Pengelompokan Piutang

Menurut Dy Ilham Satria (2016:34) Piutang merupakan aktiva lancar yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam waktu satu tahun dalam satu periode akuntansi. Piutang pada umumnya timbul dari hasil usaha pokok perusahaan. Namun selain itu piutang dapat juga ditimbulkan dari adanya usaha diluar kegiatan pokok perusahaan.

Penggolongan piutang menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) revisi 2015 yaitu menurut sumber terjadinya, ialah piutang usaha dan piutang lain-lain. Sedangkan pengklasifikasian bisa dengan beberapa cara :

1. piutang terdiri dari piutang usaha (trade receivable) dan piutang non usaha (non-trade receivable).
2. piutang terdiri dari piutang yang bersifat lancar atau jangka pendek, dan piutang tidak lancar atau jangka panjang.

Sedangkan Menurut Zaki Badriwan dalam Setia Mulyawan (2015:212), mengklasifikasikan piutang menjadi berikut ini:

1. Piutang usaha adalah piutang yang timbul akibat transaksi penjualan secara kredit dalam rangka kegiatan usaha perusahaan.

2. Piutang nondagang atau piutang lain – lain adalah piutang yang timbul bukan dari transaksi penjualan barang dagangan, jasa dan di luar kegiatan usaha perusahaan.

Misalnya, piutang yang timbul dari adanya penjualan secara kredit atas aktiva perusahaan yang sudah tidak produktif lagi.

Untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang diklasifikasikan menjadi dua :

1. Piutang Lancar (Current Receivables).

Piutang lancar meliputi seluruh piutang yang diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun atau sepanjang siklus normal operasional perusahaan menurut (Hery, 2015: 56).

2. Piutang Tidak Lancar (Non-current Receivables).

Yaitu piutang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan (Hery, 2015: 56)

Piutang selanjutnya diklasifikasikan dalam neraca menjadi:

1. Piutang Dagang (Trade Receivables)

Dihasilkan dari kegiatan normal bisnis perusahaan, yaitu penjualan secara kredit barang atau jasa ke pelanggan. (Hery, 2016: 205) yaitu:

- a. Piutang Usaha (Account Receivables)

Yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu 30 hingga 60 hari (Hery, 2016: 203). Pengertian lain dari piutang usaha meliputi piutang

yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan (Standar Akuntansi Keuangan dalam PSAK No.9 Paragraf 7 Seksi 9.4 revisi 2015).

b. Wesel Tagih (Notes Receivable)

Yaitu tagihan perusahaan kepada pembuat wesel. Pihak yang berhutang berjanji kepada perusahaan untuk membayar sejumlah uang tertentu beserta bunganya dalam kurun waktu yang telah disepakati. Janji pembayaran tersebut ditulis secara formal dalam sebuah wesel atau promes (promis sory note) dan piutang wesel mengharuskan debitur untuk membayar bunga. Piutang Wesel diklasifikasikan dalam neraca sebagai aset lancar atau aset tidak lancar (Hery,2016:204).

2. Piutang Non Dagang (Non Trade Receivable)

Meliputi seluruh jenis piutang lainnya seperti yang telah disebutkan diatas yaitu piutang bunga, piutang deviden, piutang pajak, tagihan kepada perusahaan asosiasi, dan tagihan kepada karyawan. (Hery, 2016: 205)

a. Piutang lain-lain

Piutang lain-lain umumnya mengklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Contohnya adlah piutang bunga, piutang deviden (tagihan kepada investee sebagai hasil atas investasi), piutang pajak (tagihan perusahaan kepada

pemerintah berupa restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak), dan tagihan kepada karyawan.

Jika piutang ditagih dalam jangka waktu 1 tahun atau sepanjang siklus normal operasional perusahaan, yang mana yang lama, maka piutang lain-lain akan diklasifikasikan sebagai aset lancar. Diluar itu, tagihan akan dilaporkan dalam neraca sebagai aset tidak lancar.(Hery,2016 :204-205)

Dari beberapa pendapat di atas dapat dikatakan bahwa piutang dapat digolongkan menjadi piutang dagang atau piutang usaha dan piutang non dagang atau piutang lain-lain. Piutang dagang atau disebut juga piutang usaha adalah piutang yang timbul akibat transaksi penjualan secara kredit dalam rangka kegiatan usaha perusahaan. Sedangkan piutang non dagang atau piutang lain-lain adalah piutang yang timbul bukan dari transaksi penjualan barang dagangan, jasa dan diluar kegiatan usaha misalnya piutang yang timbul dari adanya penjualan secara kredit atas aktiva perusahaan yang sudah tidak produktif lagi.

2.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Besarnya Piutang

Menurut Musthafa (2017:37) faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang sebagai berikut :

1. Volume Penjualan Kredit

Besar kecilnya volume penjualan kredit yang ditetapkan oleh perusahaan akan berpengaruh terhadap jumlah piutang yang terdapat dalam perusahaan semakin besar volume penjualan kredit maka semakin besar pula investasi dalam piutang perusahaan akan semakin besar. Sebaliknya

semakin kecil volume penjualan kredit yang ditetapkan perusahaan maka jumlah piutang akan semakin kecil.

2. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat atas penjualan kredit yang ditetapkan pihak perusahaan dapat bersifat ketat atau lunak. Semakin ketat syarat pembayaran yang ditetapkan. Maka semakin cepat pengembalian piutang. Sehingga jumlah piutang perusahaan akan semakin kecil. Sebaliknya semakin lunak syarat pembayaran yang ditetapkan, maka pengembalian piutang akan lebih lama dan jumlah piutang akan lebih besar

3. Ketentuan Dalam Pembatasan Kredit

Dalam penjualan kredit, perusahaan dapat menetapkan batas pemberian kredit kepada pelanggan. Semakin tinggi batas yang ditetapkan maka semakin besar pelanggan membeli secara kredit, sehingga jumlah piutang akan lebih besar

4. Kebijakan Dalam Pengumpulan Piutang

Kebijkasanaan dalam mengumpulkan piutang dapat dilakukan secara aktif maupun pasif. Bila digunakan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan biaya tambahan untuk mendanai usaha ini. Dengan menggunakan cara ini piutang yang ada akan cepat tertagih, sehingga akan memperkecil jumlah piutang perusahaan. Namun, bila perusahaan menerapkan cara pasif, maka pengumpulan piutang akan lebih lama sehingga jumlah piutang perusahaan akan lebih besar.

5. Kebiasaan Membayar Dalam Pelanggan

Kebiasaan para pelanggan untuk membayar dalam periode *cash discount* akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil, sedangkan jika pelanggan membayar pada periode sesudah *cash discount* akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar, karena jumlah dana yang tertanam dalam piutang lebih lama untuk terealisasi menjadi kas.

2.3.4 Resiko Kerugian Piutang

Indriyo Gitosudarmo dan Setia Mulyawan (2015:215) menyebutkan bahwa kebijakan penjualan kredit akan menimbulkan resiko bagi perusahaan akan tidak dapat ditagihnya sebagian atau bahkan mungkin seluruh dari piutang. Oleh karena itu maka perlu memperhitungkan biaya resiko tidak dapat ditagihnya piutang tersebut dalam bentuk *bad debt expense*.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa resiko kerugian piutang terdiri dari beberapa macam, yaitu :

1. Resiko tidak dibayarkan seluruh tagihan piutang

Resiko ini terjadi apabila jumlah resiko kerugian piutang tidak dapat direalisasikan sama sekali. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, misalnya karena seleksi yang kurang baik dalam memilih langgana yang tidak potensial dalam membayar tagihan, juga dapat terjadi karena adanya stabilitas ekonomi dan kondisi negara yang tidak menentu sehingga piutang tidak dapat dikembalikan

2. Resiko tidak dibayarkan sebagian piutang.

Hal ini akan mengurangi pendapatan perusahaan bahkan bisa mengakibatkan kerugian bial jumlah piutang yang diterima kurang dari harga pokok barang yang dijual secara kredit

3. Resiko keterlambatan pelunasan kredit

Hal ini akan menimbulkan adanya tambahan dana untuk biaya penagihan kepada peminjam.

4. Resiko tertanamnya modal dalam piutang

Resiko ini terjadi karena adanya tingkat perputaran piutang yang rendah sehingga akan mengakibatkan jumlah modal kerja yang tertanam dalam piutang semakin besar. Hal ini pula dapat mengakibatkan adanya modal kerja yang tidak produktif.

2.3.5 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2016:218) Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang.

Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dokumen

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

1. Faktur penjualan
2. Bukti kas masuk
3. Memo kredit
4. Bukti memorial (journal voucher)

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan piutang adalah :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal retur penjualan
3. Jurnal umum

4. Jurnal penerimaan kas
5. Kartu piutang

Organisasi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Piutang di bawah Departemen Akuntansi Keuangan. Tugas fungsi akuntansi terkait dengan pencatatan piutang adalah:

1. Menyelenggarakan catatan piutang untuk setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci akun control piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka, yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (account receivable statement) secara periodic dan mengirimkannya ke setiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data untuk keputusan pemberian kredit kepada pelanggan dan mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode Konvensional.
2. Metode posting langsung kedalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (ledger bookkeeping).
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer.

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap metode pencatatan tersebut.

1. Metode konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan berdasarkan data yang dicatat dalam jurnal.

2. Metode posting langsung

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini :

- a. Metode posting harian :

1. Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan ;jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).

2. Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

- b. Metode posting periodik:

1. Posting ditunda.

2. Penagihan bersiklus (cycle billing)

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (Ledger Bookkeeping)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (unpaid invoice file). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang.

4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Berikut ini diuraikan metode pencatatan piutang dengan computer yang menggunakan batch system. Dalam batch system , dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-posting setiap hari untuk memuntakhirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip ; arsip transaksi (transaction file) dan arsip induk (master file).

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Menurut Mulyadi (2017:130) dalam mengatur operasional perusahaan membutuhkan beberapa unsur yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka 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.

- 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.