

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah masukan(input) berupa data-data atau dokumen ekonomi dan kegiatan(transaksi) organisasi ataupun perusahaan yang diolah melalui proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan untuk menghasilkan keluaran(output) informasi atau laporan keuangan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis oleh pemakai informasi tersebut.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi (Accounting System) adalah suatu metode pencatatan untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3 Pengertian Piutang

Piutang (*receivable*) adalah hak perusahaan untuk menerima sejumlah kas dimasa yang akan datang, akibat kejadian dimasa lalu. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi dimana yang paling umum ialah penjualan barang atau jasa secara kredit.

Faktor yang mempengaruhi besar kecilnya piutang :

- Volume penjualan kredit
- Syarat pembayaran bagi penjualan kredit
- Ketentuan tentang batas volume penjualan kredit
- Kebiasaan membayar para pelanggan kredit
- Kegiatan penagihan piutang dari pihak perusahaan.

2.3.1 Klasifikasi Piutang

Piutang diklasifikasikan sebagai piutang lancar (jangka pendek) atau piutang tidak lancar (jangka panjang). Piutang lancar (*current receivables*) diharapkan akan tertagih dalam satu tahun atau selama satu siklus operasi berjalan, mana yang lebih panjang. Piutang selanjutnya diklasifikasikan dalam neraca baik sebagai piutang dagang atau piutang non dagang. Piutang dagang (*trade receivable*) adalah jumlah yang terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Piutang dagang, biasanya yang paling signifikan yang dimiliki perusahaan. Piutang dagang disubklasifikasikan menjadi piutang usaha (*accounts receivable*) adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar barang atau jasa yang dijual. Piutang usaha biasanya dapat ditagih dalam waktu 30 sampai 60 hari dan merupakan akun terbuka (*open accounts*) yang berasal dari pelunasan kredit jangka pendek.

Piutang non dagang (*nontrade receivable*) berasal dari berbagai transaksi dan dapat berupa janji tertulis untuk membayar atau mengirimkn sesuatu.

Beberapa contoh piutang non dagang adalah:

Uang muka kepada perusahaan :

1. Adalah jumlah uang yang diterima oleh perusahaan sebelum pekerjaan dilakukan.

2. Pinjaman kepada staf karyawan.

Adalah kas perusahaan yang dipinjam oleh karyawan ataupun staf yang digunakan untuk keperluan pribadi mereka.

3. Piutang deviden dan bunga.

Adalah jumlah uang yang belum diterima dari pembagian keuntungan berupa saham dari perusahaan lain, sedangkan piutang bunga adalah jumlah uang yang belum diterima dari bunga pinjaman, bunga bank atau dari bunga lainnya.

Karena sifatnya yang unik, piutang non dagang umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam neraca. Selain piutang dagang dan non-dagang juga terdapat piutang lain-lain terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang non dagang. Piutang lain-

lain biasanya disajikan secara terpisah dalam neraca. Jika piutang ini diharapkan akan tertagih dalam satu tahun, maka piutang tersebut diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar. Piutang lain-lain (*other receivable*) meliputi piutang bunga, piutang pajak dan piutang dari pejabat atau karyawan.

Piutang usaha juga bisa timbul dari kegiatan kontrak konstruksi yaitu suatu kontrak yang dinegosiasikan secara khusus untuk konstruksi suatu asset atau suatu kombinasi asset yang berhubungan erat satu sama lain atau saling ketergantungan dalam hal rancangan, teknologi dan fungsi atau tujuan atau penggunaan pokok. Berikut adalah yang berhubungan dengan kontrak konstruksi :

- a. Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang tidak dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut atau hingga telah diperbaiki.
- b. Termin (*progress billings*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak kerja yang telah dikerjakan ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.
- c. Uang muka adalah jumlah yang diterima oleh perusahaan sebelum pekerjaan dilakukan.

2.3.2 Pengakuan Piutang Usaha

Dalam sebagian besar transaksi piutang, jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran (*the exchange price*) yaitu jumlah yang terhutang dari debitor (seorang pelanggan atau peminjam) dan umumnya dibuktikan dengan beberapa dokumen bisnis biasanya berupa fakta (*invoice*). Faktor yang bisa memperumit pengukuran harga pertukaran adalah ketersediaan diskon (diskon dagang dan diskon tunai).

Dalam Standar Akuntansi Keuangan tentang kontrak konstruksi yaitu bila hasil (*outcome*) kontrak konstruksi dapat diestimasi secara andal, pendapatan kontrak dan biaya kontrak yang berhubungan dengan kontrak konstruksi harus diakui masing-masing sebagai pendapatan dan beban dengan memperhatikan tahap penyelesaian aktivitas kontrak pada tanggal neraca (*percentage of completion*).

2.3.3 Pengukuran Piutang Usaha

Piutang usaha harus dilaporkan sebesar nilai realisasi bersih (*net realizable value*) yaitu jumlah kas bersih yang diperkirakan dapat diterima dalam bentuk kas, yang tidak selalu berjumlah yang secara resmi merupakan piutang. Penentuan nilai realisasi bersih (*net realizable value*) memerlukan estimasi baik atas piutang yang tak tertagih atau piutang ragu-ragu maupun retur penjualan dan pengurangan harga yang diberikan.

Pengukuran pendapatan kontrak dipengaruhi oleh bermacam-macam ketidakpastian yang tergantung pada hasil dari peristiwa di masa yang akan datang. Estimasinya sering kali harus direvisi sesuai dengan realisasi dan hilangnya ketidakpastian. Jumlah pendapatan kontrak dapat meningkat atau menurun dari suatu periode ke periode berikutnya.

Contohnya:

1. Suatu kontraktor dan pemberi kerja mungkin menyetujui penyimpangan atau Maim yang meningkatkan atau menurunkan piutang kontrak pada periode setelah periode di mana kontrak pertama kali disetujui.
2. Nilai pendapatan yang disetujui dalam kontrak dengan nilai tetap dapat meningkat karena ketentuan-ketentuan kenaikan biaya.
3. Nilai pendapatan kontrak dapat menurun karena denda yang timbul akibat keterlambatan kontraktor dalam penyelesaian kontrak tersebut atau
4. Bila dalam kontrak harga terdapat harga tetap per unit output, pendapatan kontrak meningkat bila jumlah unit meningkat.

2.3.4 Pengukuran Piutang Tak Tertagih (Piutang Ragu-ragu)

Penjualan kredit disamping mendatangkan keuntungan, juga bisa membawa kerugian bagi perusahaan. Penjualan kredit akan menguntungkan perusahaan karena lebih menarik bagi calon pembeli sehingga volume penjualan meningkat yang berarti menaikkan pendapatan perusahaan. Di lain pihak penjualan secara

kredit seringkali mendatangkan kerugian, yaitu apabila debitur tidak mampu melaksanakan kewajibannya. Kerugian ini dalam akuntansi dikenal dengan kerugian piutang tak tertagih, beban piutang tak tertagih dan beban piutang ragu-ragu.

Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih, yaitu :

1. Metode Langsung (*Direct Method*), dengan ciri ciri sebagai berikut :
 - a. Kerugian dicatat pada periode penerimaan piutang, berdasarkan jumlah piutang yang dihapuskan
 - b. Setiap penghapusan piutang langsung dicatat pada akun : Kerugian Piutang Tak Tertagih,dengan jurnal :

Kerugian Piutang Tak Tertagihxxx

Piutang Usaha.....xxx

2. Metode Tidak Langsung/Metode Cadangan (*Indirect/Allowance Method*)

- a. Mencatat kerugian piutang tak tertagih (berdasarkan taksiran) pada periode penjualan terjadinya piutang melalui ayat jurnal penyesuaian:

Kerugian Piutang Tak Tertagih.....xxx

Piutang Usaha.....xxx

- b. Setiap penghapusan piutang dibebankan ke cadangan piutang tak tertagih dengan jurnal :

Cadangan Piutang Tak Tertagihxxx

Piutang usaha.....xxx

2.3.5 Pengalihan Piutang

Dalam keadaan normal, piutang diterima pelunasannya dalam bentuk kas dan rekening piutang yang bersangkutan dihilangkan dari pembukuan. Akan tetapi apabila piutang telah berkembang menjadi sedemikian besar jumlahnya, maka penyelesaian piutang dengan cara “normal” seperti diatas perlu diubah. Perusahaan-perusahaan yang memiliki pitang dalam jumlah besar seringkali

berusaha untuk mempercepat penerimaan kas dari piutangnya dengan cara menjual atau mengalihkan piutang tersebut kepada perusahaan lain sehingga dapat segera memperoleh kas, dan dengan demikian memperpendek jarak siklus operasi dari kas ke kas.

Perusahaan bersedia untuk mengalihkan piutang kepada pihak lain karena beberapa alasan :

- Pertama, dalam situasi uang ketat perusahaan sulit mendapatkan pinjaman untuk memenuhi kebutuhan kasnya, selain itu tingkat bunga pinjaman juga cukup tinggi, oleh karena itu piutang sedapat mungkin harus segera diubah menjadi kas meski tidak melalui cara yang biasa.
- Kedua, penagihan piutang seringkali memakan waktu yang cukup lama dan kadang-kadang memerlukan biaya yang cukup besar, oleh karena itu perusahaan bersedia menerima kas yang lebih kecil dari jumlah yang seharusnya diterima dari piutang, asalkan kas dapat diterima lebih cepat.
- Di Negara yang perekonomiannya telah berkembang, dikenal sebagai cara pengalihan piutang, misalnya penjualan piutang kepada lembaga keuangan, penggadaian piutang, dan penjualan dengan kartu kredit (credit card).

2.3.6 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang. Informasi 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

Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan pada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur

pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang, dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan tersebut dan dapat menimbulkan citra yang baik dimata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih dan tidaknya piutang. Secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

2.3.7 Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu metode berikut ini:

1. Metode konvensional
2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*leggerless bookkeeping*)
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap metode pencatatan piutang tersebut:

1) Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah:

1. Transaksi penjualan kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal.

2. Transaksi retur penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang.

3. Transaksi penerimaan kas dari piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur.

4. Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit.

2) Metode Posting Langsung ke dalam Kartu Piutang atau Pernyataan Piutang

1. Metode posting harian :

- a. Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian.
- b. Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang

2. Metode posting periodik :

1. Posting ditunda
2. Penagihan bersiklus

3) Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*leggerless 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 diterima pembayarannya. Ada cara yang dapat ditempuh jika pelanggan yang membayar penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan. Faktur yang bersangkutan diambil dari arsip faktur yang belum dibayar dan dicap lunas kemudian dipindahkan ke dalam arsip faktur yang telah dibayar.

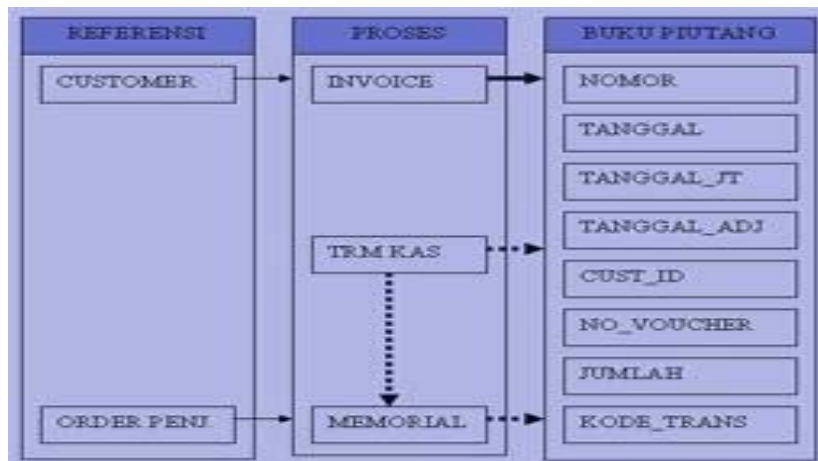
4) Metode Pencatatan Dengan Menggunakan Komputer

Metode pencatatan ini menggunakan *batch system*. Dalam sistem ini dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting

setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang dalam sistem ini dibentuk dua macam arsip :

1. Arsip transaksi (*transaction file*)
2. Arsip induk (*master file*)

Dan pencatatan piutangnya dilakukan secara harian dan setiap hari pula, arsip transaksi digunakan untuk memutakhirkan arsip induk piutang. Komputer dapat menampilkan informasi tersebut dalam hitungan detik. Informasi yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan dan dapat ditentukan secara interaktif, misalnya : Laporan Total piutang, Informasi piutang customer tertentu, Piutang yang telah jatuh tempo, Analisa piutang. Sebagai berikut ini adalah gambar flow chart :



Gambar : Flow 2.1 Pencatatan ke Buku Piutang

Keterangan: Setiap pembuatan invoice, sistem secara langsung mencatat data piutang ke buku piutang sehingga laporan piutang selalu diperbarui. Penerimaan kas hanya memperbaharui piutang bila transaksi merupakan pemabayaran piutang. Bila kas diterima sebagai pendapatan diterima dimuka maka pembaharuan piutang dilakukan melalui memorial.

2.3.8 Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir piutang yang menyajikan jumlah kewajiban debitor pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut

ini :

1. Pernyataan Saldo Akhir Bulan, pernyataan ini tidak memberikan informasi apapun kepada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berbeda dengan saldo yang tercantum dengan catatannya.
2. Pernyataan Satuan, pernyataan piutang ini berisi : (1) saldo kewajiban debitur pada awal bulan, (2) mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi, dan (3) saldo kewajiban debitur pada akhir bulan. Prosedur pembuatan pernyataan piutang dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 2 lembar ; lembar pertama akan berfungsi sebagai pernyataan piutang, sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatan piutang (pengganti kartu piutang)
 - b. Saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan yang lalu akan dicantumkan dalam formulir pernyataan piutang tersebut.
 - c. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang (2 lembar) tersebut.
 - d. Pada akhir bulan, lembar pertama formulir pernyataan piutang tersebut dipisahkan dari lembar kedua, dan kemudian dikirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Lembar pertama formulir tersebut berfungsi sebagai pernyataan piutang. Lembar kedua kemudian disimpan dalam arsip menurut nama debitur, dan berfungsi sebagai catatan piutang (buku pembantu piutang).
 - e. Pada awal bulan berikutnya, satu set formulir pernyataan piutang yang baru (2 lembar) diambil dan diisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya (diambil dari arsip tembusan pernyataan piutang).

2.3.9 Mencatat Piutang

Dalam sistem akuntansi manual, piutang dicatat oleh bagian khusus yang menangani piutang. Pada sistem akuntansi komputer umumnya pengembang menyerahkan tugas tersebut kepada komputer sehingga bagian piutang cukup melakukan verifikasi untuk menjamin validasi catatan yang dilakukan komputer. Ayat Jurnal untuk mencatat piutang dapat ditunjukkan sebagai berikut :

Menempatkan pendapatan ke dalam akun piutang usaha

(D) *Piutang Usaha*.....XXX

(K) *Pendapatan Jasa*.....XXX

Untuk penghapusan piutang

(D) *Penyisihan Piutang Tak Tertagih*.....XXX

(K) *Piutang Usaha*.....XXX

Menempatkan penagihan ke dalam akun piutang usaha

(D) *Kas*.....XXX

(K) *Piutang Usaha*.....XXX

2.3.10 Diskon Dagang (Diskon Pembelian)

Sebelum membahas diskon dagang pengertian dari diskon itu sendiri adalah potongan yang diberikan oleh penjual kepada pelanggan dalam pembelian yang kuantitas atau jumlahnya banyak. Pelanggan seringkali mengutip harga berdasarkan daftar atau catalog harga yang menyediakan diskon dagang atau kuantitas. Diskon dagang (*trade discount*) semacam ini digunakan untuk menghindari perubahan yang terjadi dalam catalog, untuk mengutip harga yang berbeda bagi pembelian dalam kuantitas yang berbeda.

Diskon dagang biasanya dikutip dari persentase. Sebagai contoh, jika harga

yang tertera pada barang buku adalah Rp. 100.000,- dan penerbit menjualnya ke toko berdasarkan daftar harga dikurangi diskon dagang sebesar 20 %, maka piutang yang dicatat oleh penerbit buku adalah Rp. 80.000,- per buku.

2.3.11 Diskon Tunai (Diskon Penjualan)

Diskon tunai [diskon penjualan (*sales discount*)] diberikan oleh perusahaan kepada klien yang membayar hutangnya sebelum jangka waktu yang telah ditentukan. Diskon semacam ini dinyatakan dalam bentuk istilah 2/10, n/30 (diskon 2% jika dibayarkan dalam 10 hari, jumlah kotor jatuh tempo dalam 30 hari). Penjualan harus dicatat sebesar harga jual bersih yang diterima. Karena itu apabila ada potongan penjualan maka penjualan harus dikurangi terlebih dahulu dengan potongan tersebut.

Pada dasarnya, perusahaan bisa memilih alternatif pencatatan diskon dengan menggunakan metode bersih (*net method*) dan metode kotor (*gross method*).

Pada metode yang pertama, perusahaan mencatat piutang usaha nilai harga penjualan dikurangi diskon. Hal itu dilakukan dengan asumsi pelanggan pasti akan membayar dalam periode diskon. Sedangkan dalam *gross method*, perusahaan mencatat diskon ketika pembayaran tersebut benar-benar telah terjadi pada periode diskon.

Contoh: Pada tanggal 1 Januari 2015, PT ABC menjual produk utamanya senilai Rp. 50.000.000,- secara kredit dengan ketentuan 5/10, n/30. adapun pada tanggal 6 Januari 2015 pelanggan melakukan pelunasan piutang senilai Rp. 30.000,000,- dan sisanya dilunasi pada tanggal 27 Januari 2015. Ayat jurnal untuk mencatat piutang dari penjualan yang mendapat potongan penjualan pada kedua metode tersebut adalah :

Metode Bersih

Pada metode bersih, pencatatannya terdiri atas beberapa tahap, yaitu :

- *Tanggal 1 Januari 2015 saat penjualan barang/jasa kredit*

(D) Kas.....Rp 47.500.000,-
(K) Penjualan.....Rp 47.500.000,-

- *Tanggal 6 Januari 2015 saat pelunasan piutang pada periode diskon*

(D) Kas.....Rp 28.500.000,-
(K) Piutang Usaha.....Rp 28.500.000,-
{30.000.000,--[30.000.000,-X 5%]}

- *Tanggal 27 Januari 2015 saat pelunasan piutang di luar periode diskon*

(D) Kas.....Rp 20.000.000,-
(K) Piutang Usaha.....Rp 20.000.000,-

- *Saat laba karena pembatalan diskon*

(D) Piutang Usaha.....Rp 1.000.000,-
(K) Laba lain-lain pembatalan diskon...Rp 1.000.000,-
{20.000.000,-X 5%}

Metode Kotor

Pada metode kotor pencatatannya terdiri dari beberapa tahap,yaitu :

- *Tanggal 1 Januari 2015 saat penjualan barang/jasa kredit*

(D) Piutang Usaha.....Rp 50.000.000,-
(K) Penjualan.....Rp 50.000.000,-

- *Tanggal 6 Januari 2015 saat pelunasan piutang pada periode diskon*

(D) Kas.....Rp 28.500.000,-
(D) Potongan Penjualan.....Rp 1.500.000,-
(K) Piutang Usaha.....Rp 30.000.000,-

- *Tanggal 27 Januari 2015 saat pelunasan piutang di luar periode diskon*

(D) Piutang Usaha.....Rp 47.500.000,-
(K) Penjualan.....Rp 47.500.000,-

2.3.12 Retur Penjualan dan Pengurangan Harga

Perusahaan yang mempraktekkan bisnis yang sehat mengizinkan pelanggannya untuk mengembalikan setiap barang yang tidak sesuai dengan pesanan. Bagi penjual, penerimaan kembali barang yang telah dijual merupakan retur penjualan.

Misalnya, perusahaan pada tanggal 15 Mei 2002 menerima kembali barang yang telah dijual 5 hari sebelumnya secara kredit. Harga jual barang yang dikembalikan itu menurut faktur adalah Rp. 5.000,- dan sampai tanggal pengembalian belum ada pembayaran atas harga tersebut. Penerimaan kembali ini dicatat sebagai berikut :

Tanggal 15 Mei 2002

(D) Retur Penjualan.....Rp 5.000,-

(K) Piutang Usaha.....RP 5.000.000,-

2.3.13 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Piutang

Dalam sistem akuntansi piutang ada fungsi – fungsi yang terkait didalamnya yaitu :

1. Memelihara buku pembantu piutang pada masing – masing langganan
Fungsi ini sangat penting karena alasan alasan berikut ini :
 - a. Dengan adanya buku pembantu piutang tiap langganan yang memuat identitas lengkap pelanggan, dan besarnya tagihan, maka mudah bagi perusahaan untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan tertentu.
 - b. Dengan adanya buku pembantu piutang yang baik, maka dapat diketahui kredibilitas pelanggan, dan hal ini bermanfaat untuk kebijakan pemberian kredit dimasa yang akan datang.
2. Mengirim surat pernyataan piutang secara periodik.
Perusahaan tertentu yang memiliki beberapa pelanggan, dan bila jumlah

rupiah piutang kepada masing – masing pelanggan relatif besar, sebaiknya mengirimkan surat pernyataan piutang secara periodik. Hal ini dimaksudkan untuk mengingatkan kepada pelanggan akan kewajibannya. Perlu diingat bahwa surat pernyataan piutang bukan surat tagihan.

2.3.14 Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Piutang

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

1. Faktur penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi timbulnya kredit. Dokumen ini dihiperir dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat perusahaan yang menerima pembayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

3. Memo kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri oleh penerimaan barang yang dibuat oleh penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4. Bukti memorial (*journal voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk melakukan pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otoritas penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih lagi.

2.3.15 Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Piutang

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

1. Jurnal penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal retur penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

4. Jurnal penerimaan kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk

mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2.3.16 Organisasi

Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah

1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya kepada debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan setiap debitur.

2.4 Pengertian Penagihan Piutang

Perusahaan dapat mempercepat penagihan piutang dan menghindari masalah pembayaran yang terlambat dengan cara mengembangkan rencana penagihan yang efektif. Berikut ini adalah beberapa langkah yang dapat Anda ambil untuk membantu melindungi diri anda dari klien yang terlambat membayar.

2.4.1 Buatlah Invoice Yang Efektif

Pastikan bahwa invoice anda jelas, akurat, terinci dan mudah dibaca. Setiap invoice harus menyertakan jumlah yang sudah jatuh tempo; nomor pemesanan

pembelian; nama dan alamat pelanggan; dan nama, alamat, serta nomor ID perusahaan Anda. Anda juga harus menyertakan nama dan nomor telepon dari seseorang di perusahaan anda untuk memudahkan kontak jika ada pertanyaan. Apabila mungkin, sebutkan harga masing-masing item. Akan lebih sulit untuk membantah tagihan yang terinci item-itemnya, dan apabila ada ketidakcocokan pada salah satu atau beberapa harga, Anda dapat meminta pembayaran berdasarkan harga item yang tidak dirinci satu per satu. Invoice juga harus berisi klausul yang meminta agar pelanggan menghubungi anda apabila ada masalah dengan jasa yang Anda berikan, dan harus dengan jelas menyebutkan secara garis besar pembayaran yang terlambat.

2.4.2 Kirimkan Segera Invoice

Semakin cepat invoice dikirim, semakin cepat pula pembayaran masuk kepada Anda. Beberapa usaha kecil mengirimkan invoice sebulan sekali, namun ini merupakan kekeliruan karena ini dapat menunda beberapa piutang hingga dua tiga minggu. Sebaliknya, cobalah mengirim invoice dalam sehari dua hari setelah pengiriman barang atau penyelesaian proyek.

2.4.3 Prosedur Penagihan Yang Tepat

1. Otorisasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan.
2. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan yang memungkinkan seseorang dalam posisi yang dapat melakukan kekeliruan.
3. Perancang dan pengguna dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan.
4. Pengamanan pencatatan ke program untuk arsip data ke komputer.
5. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas hasil yang dikomputer.

2.4.4 Prosedur Penagihan Piutang

Dari beberapa proses yang terjadi dalam manajemen piutang, proses penagihan merupakan tahap yang paling rumit. Sudah diketahui bersama bahwa semakin kuat upaya yang dilakukan, maka rajin melakukan penagihan, maka presentase tertagih akan semakin tinggi. Ada 2 kategori tagihan, yaitu :

1. Tagihan rutin apabila penjamin mampu dan mau membayar tagihan pada saat jatuh tempo. Upaya penagihan tetap harus dilakukan walaupun pada tagihan rutin yang penjaminnya mau dan mampu membayar karena penagihan pada tagihan rutin bertujuan untuk :
 - a. Mengurangi peningkatan data rata – rata bad debt.
 - b. Mengurangi hal yang dapat menghambat pembayaran misalnya keterlambatan penerimaan tagihan, tolakan atas tagihan dan sebagainya.
 - c. Agar klien memahami bahwa kita mengharapkan pembayaran tepat waktu.
2. Tagihan bermasalah yaitu apabila penjamin tidak dapat dan tidak mau membayar tagihan pada saat jatuh tempo. Tidak ada batasan yang jelas antara mana yang disebut dengan tagihan rutin dan tagihan bermasalah.
3. Batas waktu tersebut dapat antara 30 – 60 hari bahkan sampai 90 hari. Apabila tagihan sudah ditetapkan sebagai tagihan masalah maka ada dua cara pendekatan, yaitu :
 - a. Meningkatkan intensitas upaya penagihan oleh agen penagihan.
 - b. Membuat kesepakatan ulang untuk memperpanjang waktu pembayaran dengan syarat ditambah sanksi atas keterlambatan pembayaran. Hal ini disebut dengan *work out situation*. Cara ini diambil untuk klien yang tidak dapat membayar dengan segera tetapi dapat membayar dengan penjadwalan yang baru.
4. Aktivitas penagihan adalah suatu proses komunikasi di klien. Hal ini menjadi perhatian dalam aktivitas penagihan :
 - a. Kapan komunikasinya, biasanya satu hari setelah jatuh tempo sekaligus mengetahui apakah pembayaran telah dikirim atau

belum. Namun demikian, tidak berarti sebelum jatuh tempo tidak boleh menghubungi klien. Karena untuk tagihan yang besar komunikasi sebelum jatuh tempo dapat dipakai mengingatkan klien bahwa ada tagihan yang harus segera dibayar.

- b. Media apa yang dipakai dalam berkomunikasi (surat, email atau telepon). Telepon memang lebih baik karena kontak langsung dengan klien tetapi cukup mengeluarkan biaya mahal, email bisa menjadi pilihan karena mempunyai bukti teks saat melakukan komunikasi (penagihan), sedangkan surat sedikit membutuhkan waktu yang lama untuk diterima.
- c. Siapa yang akan menjaga konsistensi penagihan, sebaiknya dilakukan dengan orang yang sama.
- d. Isi pesan komunikasi tersebut, biasanya dimulai dengan permohonan maaf bila ada kesalahan, seperti : “Dear Bapak/Ibu, untuk invoice original sudah kami kirimkan kemarin dan sudah diterima dengan baik oleh resepsionis, mohon kiranya dapat dibantu untuk proses pembayarannya, Terima kasih untuk kebijaksanaanya”.

2.4.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran dan departemen keuangan umum. Departemen - departemen itu kemudian dibagi - bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil

untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip - prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi - fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan. Setiap kegiatan dipusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, 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 organisasi harus dibuat sistem yang mengatur wewenang otoritas atas terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otoritas.

Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam pencatatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir akan dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika diciptakan dengan cara-cara menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun dengan cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Yang diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- b. 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.
- c. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya yang berwenang.
- d. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakannya tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus di ada kanpen cocok anatur ekonsiliasiantara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lainnya.

Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau *staff* pemeriksaan intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana baiknya struktur organisasi, system otoritas dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsure mutu karyawan merupakan unsur system pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat – syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.