

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Berikut adalah definisi prosedur :

Ardiyos (2006:457), definisi prosedur yaitu : “Prosedur adalah suatu klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Nafarin (2007 : 9), definisi prosedur yaitu : “Prosedur (*procedure*) adalah urutan – urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

Azhar Susanto (2008 : 264) menjelaskan bahwa : “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam”.

Mulyadi (2008 : 5) mengartikan prosedur sebagai berikut : “Prosedur adalah suatu urutan – urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapaorang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi- transaksi perusahaan yang sering. Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan buku besar, dan buku jurnal. Yakni

meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Berdasarkan uraian mengenai defeni prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkaian dari beberapa tahapan suatu tindakan seacara sistematis dan jelas dimana melibatkan setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi usaha atau transaksi yang dilakukan berulang – ulang telah sesuai dengan tujuan yang yang diharapkan.

2.2 Pengertian Piutang

Piutang merupakan harta perusahaan yang timbul karena terjadinya transaksi penjualan secara kredit atas barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Pengertian piutang yang berhubungan dengan penjualan kredit dan pendapatan terkadang masih sangat membingungkan. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dikemukakan beberapa definisi.

akaieso, et al (2011 : 346) piutang adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau jasa kepada pelanggan atau pihak – pihak lainnya. Piutang atas uang biasanya terjadi ketika perusahaan menjual barang atau jasa dalam bentuk kredit. Piutang dapat diklasifikasikan berdasarkan waktu tertagihnya piutang. Piutang yang diharapkan dapat tertagih dalam kurun waktu setahun atau waktu satu tahun buku diklasifikasikan kedalam piutang lancar dan selain piutang lancar diklasifikasi ke dalam piutang tidak lancar.

Elly Suhayati (2009:177) mendefinisikan piutang adalah suatu tagihan terhadap perusahaan atau orang – orang tertentu yang timbul akibat penjualan kredit atau disebabkan perusahaan telah memberikan jasa tertentu.

Rusdi Akbar (2004 : 199) menyatakan bahwa bahwa pengertian piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu.

M. Munandar (2006 : 77) menyatakan yang dimaksud piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya bilamana telah sampai jatuh tempo.

SAP Nomor 02 Tahun 2005 menyatakan Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa piutang adalah semua tuntutan atau tagihan kepada pihak lain dalam bentuk uang, barang atau jasa yang timbul dari adanya penjualan secara kredit.

2.3 Tujuan Penerapan prosedur atas piutang usaha

Berikut ini adalah beberapa tujuan penerapan prosedur :

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan piutang usaha.
2. Membuktikan keberadaan piutang usaha dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan piutang usaha .
3. Membuktikan hak kepemilikan atas piutang usaha yang tercatat dalam catatan akuntansi di KAP Rishanwar

Pencatatan sangat perlu dilakukan pada setiap kegiatan yang akan dan telah dilakukan untuk merekam dalam bentuk tulisan secara rinci rencana kegiatan yang akan dilakukan dan merekam hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Henry Simamora (2000 : 4) mengemukakan bahwa Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.

Mulyadi (2008 : 196) mengemukakan bahwa Pencatatan 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.

Wikipedia “pencatatan adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktifitas dalam bentuk tulisan”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu kegiatan pengumpulan data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satu kesatuan informasi.

2.3.1 Penggolongan Piutang

Piutang selanjutnya diklasifikasikan dalam neraca sebagai piutang dagang dan piutang lain – lain . piutang dagang adalah jumlah terutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Berikut ini adalah jenis – jenis piutang :

1. Piutang Usaha (*account receivable*) adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar barang atau jasa yang dijual.
2. Wesel Tagih (*notes receivable*) adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu dimasa depan
3. Piutang lain –lain adalah semua tagihan yang timbul diluar usaha normal perusahaan seperti piutang pada karyawan

2.3.2 Pengakuan Piutang

Kieso, et al (2011 : 348), Pengakuan jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran (*the exchange price*) diantara kedua belah pihak. Akan tetapi pengukuran harga pertukaran sendiri sendiri dipengaruhi oleh dua faktor yaitu :

- a. Ketersediaan disskon (diskon dagang dan diskon tunai)
- b. Lamanya waktu antara tanggal penjualan dan tanggal jatuh tempo

2.3.3 Pengukuran Piutang

Kieso, et al (2011 : 350) piutang dinilai dan dilaporkan pada nilai jumlah bersih yang diperkirakan dapat diterima dalam bentuk kas. Nilai jumlah bersih merupakan nilai piutang yang telah dikurangi dengan piutang yang tak tertagih, retur penjualan dan pengurangan harga yang diberikan.

Terdapat dua macam prosedur yang dapat digunakan untuk mencatat piutang tak tertagih yaitu :

- a. Metode penghapusan langsung (*direct writte – off method*), yaitu prosedur yang mencatat piutang tak tertagih pada tahun dimana suatu piutang dinyatakan tidak dapat tertagih. Dalam prosedur tidak membuat ayat jurnal sampai suatu piutang benar – benar dinyatakan tidak dapat tertagih karena dalam metode ini perusahaan berpendapat bahwa yang dicatat haruslah fakta, bukan estimasi. Selanjutnya kerugian tersebut akan dicatat dengan mengkreditkan “piutang usaha” dan mendebet akun “beban piutang tak tertagih”.
- b. Metode penyisihan (*allowance method*), yaitu metode dimana perusahaan memperkirakan jumlah piutang tak tertagih dengan menggunakan presentase penjualan maupun menggunakan presentase jumlah piutang. Dalam metode ini, estimasi tersebut sudah dibuat diawal dan terdapat akun baru di neraca yang merupakan kontra akun dari piutang sehingga mengurangi jumlah piutang .

2.3.4 Pengelolaan Piutang

Keown Scott, Martin dan Petty (2001) , menyatakan bahwa piutang merupakan asset yang cukup material. Oleh karena itu diperlukan manajemen pengelolaan piutang yang efektif dan efisien agar jumlah dana yang diinvestasikan dalam piutang sesuai dengan tingkat kemampuan perusahaan sehingga tidak mengganggu aliran kas.

Kebijakan pengelolaan piutang meliputi pengambilan keputusan – keputusan sebagai berikut :

1. Standar Kredit

Standar kredit adalah kualitas minimal kelayakan kredit seorang pemohon kredit yang dapat diterima oleh perusahaan. Dengan adanya standar tersebut, perusahaan dapat meningkatkan penjualannya melalui penjualan secara kredit namun tidak menimbulkan resiko piutang tak tertagih yang berlebihan. Perusahaan harus menentukan standar kredit yang tepat, yang lebih besar manfaat yang akan diperoleh bagi perusahaan daripada biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan sendiri dengan adanya standar tersebut.

2. Syarat Kredit

Suatu syarat kredit menetapkan adanya periode dimana kredit diberikan dan potongan tunai (bila ada) untuk pembayaran yang lebih awal. Faktor yang mempengaruhi syarat kredit adalah :

- a. Sifat ekonomik produk/jasa
- b. Kondisi penjual
- c. Kondisi pembeli
- d. Periode kredit
- e. Potongan tunai
- f. Tingkat bunga bebas risiko (tingkat bunga bank)

3. Kebijakan kredit dan pengumpulan piutang

Kebijakan kredit dan pengumpulan piutang mencakup beberapa keputusan yaitu :

- a. Kualitas jumlah yang diterima
- b. Periode kredit
- c. Potongan tunai
- d. Persyaratan khusus
- e. Tingkat pengeluaran untuk pengumpulan piutang

Banyaknya piutang yang tak tertagih akan membuat biaya penagihan meningkat. Akan tetapi, usaha pengumpulan piutang juga tidak dianjurkan terlalu agresif, karena dapat mengurangi penjualan dan keuntungan perusahaan di masa mendatang karena pelanggan akan beralih ke perusahaan lain, dalam hal ini pesaing.

2.4 Prosedur Pencatatan piutang

Mulyadi (2013 : 257) 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 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 bahwa semakin lama umur piutang, semakin besar kemungkinan terjadinya kemacetan proses penagihan piutang tersebut.

Mulyadi (2013 : 257) menyatakan prosedur pencatatan piutang terdiri dari :

1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur, riwayat pelunasan piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur pada saat tertentu.

2. Dokumen

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

- a. Faktur penjualan , dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang atas dasar transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit
- b. Bukti kas masuk, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.
- c. Memo kredit, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian administrasi jika sudah memakai jasa dari perusahaan

3. Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang.

4. Organisasi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan akuntansi, adalah menyelenggarakan catatan piutang kepada debitur , menghasilkan pernyataan piutang secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur,

menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan menyediakan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data dari setiap debitur.

Berdasarkan Pengantar Akuntansi Rudianto (2012 :211) sesuai dengan Standar Akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia , piutang dicatat dan diakui sebesar jumlah bruto (nilai jatuh tempo) dikurangi dengan taksiran jumlah yang akan diterima.

Karena itu berkaitan dengan pengolahan piutang, perusahaan harus membuat suatu cadangan piutang tak tertagih yang merupakan taksiran jumlah yang tidak dapat diragih dalam periode tersebut. Dalam membuat cadangan kerugian piutang/piutang tak tertagih terdapat dua dasar utama yang digunakan yaitu :

1. Jumlah Penjualan atau pemakaian jasa yang berarti cadangan kerugian piutang didasarkan pada presentase tertentu dari taksiran jumlah penjualan atau pemakaian jasa dalam akun saldo penjualan kredit. Penetapan besarnya cadangan kerugian piutang juga dapat didasarkan pada presentase tertentu dari anggaran penjualan atau didasarkan pada presentase tertentu dari anggaran penjualan atau didasarkan pada presentase tertentu dari anggaran penjualan kredit di tahun bersangkutan.
2. Saldo Piutang
 - a. Presentase tertentu dari saldo piutang, yang berarti cadangan kerugian piutang didasarkan pada saldo akun piutang tersebut diterapkan atau didasarkan pada taksiran penjualan kredit pada periode bersangkutan
 - b. Analisis umur piutang, yaitu metode pembuatan cadangan kerugian piutang dimana cadangan piutang yang dapat ditagih dari suatu perusahaan didasarkan pada besarnya resiko atau kemungkinan tidak tertagihnya suatu piutang.

2.5 Tujuan Penerapan Piutang

Tujuan penerapan piutang usaha adalah untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, dan penerimaan kas. Jika internal perusahaan dapat meyakinkan bahwa perusahaan terkendali dengan sangat baik maka akan efektif dalam perkembangan perusahaan nantinya.

2.6 Penerimaan Perikatan

Dalam perikatan (kerjasama), klien memerlukan jasa audit melakukan perikatan perjanjian dengan auditor dalam bentuk surat perikatan audit. Surat perikatan audit dibuat oleh auditor untuk klien yang berfungsi sebagai mendokumentasikan dan menegaskan penerimaan auditor atas penunjukan oleh klien, tujuan dan lingkup audit, tanggung jawab auditor, kesepakatan tentang reproduksi laporan keuangan auditan, serta bentuk laporan yang akan diterbitkan oleh auditor.

2.7 Perencanaan Penerapan

Standar pekerjaan lapangan pertama (IAPI, 2011 :310.1) berbunyi sebagai berikut : “Pekerjaan harus direncanakan sebaik – baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya”. Dalam perencanaan audit, KAP Rishanwar harus mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut :

a. Pemahaman atas entitas klien dan lingkungannya

Mempelajari dan memahami lingkungan bisnis klien termasuk strategi dan proses bisnis mereka. Hal ini dilakukan agar KAP Rishanwar dapat menilai resiko salah saji yang mungkin terjadi dalam laporan keuangan secara memadai serta dapat mengintegrasikan informasi yang didapat selama melaksanakan audit.

b. Pemahaman pengendalian internal

Melakukan penilaian resiko pengendalian untuk menguji tingkat keefektifan pengendalian internal klien dinilai efektif maka dapat mengurangi bukti audit yang diperlukan.

c. Penetapan batas materialitas dan resiko audit

Auditor dapat menguji resiko salah saji yang mungkin terjadi setelah auditor memperoleh pemahaman bisnis klien dan tingkat keefektifan pengendalian internal klien. Dengan meniali resiko salah saji auditor dapat menetapkan prosedur audit seperti apa yang akan diterapkan pada perusahaan klien.

2.8 Tahap Prosedur pengujian

Dalam melaksanakan audit, auditor melakukan berbagai macam pengujian. Secara garis besar tahap pengujian audit dibagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Pengujian Analtik

Pengujian Analtik merupakan pengujian yang dilakukan pada tahap awal audit. Pengujian ini dilakukan dengan cara mempelajari perbandingan dan hubungan antara data satu dengan yang lain. Sebelum melakukan audit, seorang auditor harus memiliki gambaran dan pemahaman tentang perusahaan yang akan diaudit. Karena merupakan cara yang tepat bagi auditor untuk memperoleh gambaran menyeluruh terkait keadaan keuangan dan hasil usaha klien.

2. Pengujian pengendalian

Pengujian pengendalian merupakan pengujian yang bertujuan untuk memperoleh informasi terkait frekuensi pelaksanaan aktivitas pengendalian, mutu pelaksanaan aktivitas pengendalian dan karyawan yang melaksanakan aktivitas pengendalian.

3. Pengujian Substantif

Pengujian substantif merupakan pengujian yang dirancang untuk menemukan kemungkinan adanya kesalahan moneter yang secara langsung dapat mempengaruhi kewajaran laporan keuangan. Kesalahan moneter yang muncul kemungkinan terjadi karena kesalahan dalam :

- a. Penerapan standar akuntansi di Indonesia
- b. Penerapan standar akuntansi yang tidak konsisten
- c. Perhitungan (penambahan, pengurangan, pengalihan dan pembagian)
- d. Ketidaktepatan dalam pisah batas transaksi
- e. Pekerjaan penyalinan, penggolongan dan peringkasan informasi

2.9 Pelaporan

Pada akhir pemeriksaannya, auditor mengambil kesimpulan untuk memberikan pendapat atas suatu laporan keuangan yang diperiksa. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (PSA 29 SA Seksi 508), ada lima jenis pendapat akuntan, yaitu :

1. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dalam semua hal seperti posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia

2. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelasan (*Unqualified Opinion with Explanatory Language*)

Pendapat ini dapat diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjelasan (atau bahasa penjelasan lain) dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor.

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian

Pendapat wajar dengan pengecualian muncul ketika auditor merasakan terbatasnya cakupan dalam mengaudit atau klien dirasakan menyimpang dari Standar Akuntansi yang berlaku secara umum walaupun laporan keuangan telah disajikan secara wajar.

4. Pendapat Tidak Wajar

Pendapat tidak wajar diberikan ketika auditor merasakan bahwa terdapat salah saji yang material terhadap laporan keuangan dan tidak disajikan secara wajar dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

5. Pernyataan Tidak memberikan pendapat (*Disclaimer of Opini*)

Auditor tidak memberikan pendapatnya ketika auditor tidak merasakan kepuasan mengenai penyajian laporan keuangan. Beberapa alasan mengapa auditor tidak memberikan pendapat diantaranya ketika auditor menghadapi keraguan mengenai kelangsungan hidup klien. adanya batasan yang luar biasa sifatnya terhadap lingkup audit atau terdapat relasi hubungan antara auditor dengan klien yang menyebabkan auditor tidak independen.