

BAB II

TINJAUAN 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 swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Baridwan (2009:30) menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau transaksi perusahaan yang sedang terjadi. Sedangkan Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa prosedur adalah 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. Kegiatan klerikal yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan jurnal yang meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan membandingkan.

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

2.2 Pengertian Penagihan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) penagihan merupakan proses, cara, perbuatan menagih, permintaan agar membayar hutang. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud daripada penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan, pihak-pihak tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih.

2.3 Pengertian Piutang

Piutang adalah tagihan yang timbul dari penjualan barang dan jasa secara kredit (Mardiasmo,2016:51). Sugiri (2009:43) menyatakan piutang adalah tagihan baik kepada individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas. Menurut Rudianto (2009:224) piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang, atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu. Sedangkan menurut Hery, S.E.,M.Si. (2011:265) piutang adalah sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang

dan jasa secara kredit maupun sebagai akibat kelebihan pembayaran kas kepada pihak lain.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa piutang adalah tagihan yang harus dibayarkan pihak pembeli (baik itu individu, perusahaan, maupun organisasi lainnya) kepada pihak penjual sebagai akibat dari adanya penyerahan barang atau jasa secara kredit yang semuanya akan membawa pengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan dan hubungan langsung dengan pelanggan.

2.4 Klasifikasi Piutang

Pada umumnya pelanggan lebih tertarik untuk membeli sebuah produk yang ditawarkan secara kredit oleh perusahaan, dan hal ini menjadi salah satu trik bagi perusahaan untuk meningkatkan nilai penjualan yang akan tampak dalam laporan laba ruginya. Piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit diklasifikasikan sebagai piutang usaha, yang kemudian tidak tertutup kemungkinan akan berganti menjadi piutang wesel.

Hery, S.E.,M.Si (2011:36) menyatakan piutang pada umumnya diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

1) Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, biasanya dalam waktu 30 hingga 60 hari. Piutang usaha diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar (*Current Asset*).

2) Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Yaitu tagihan perusahaan kepada pembuat wesel (pihak yang telah berhutang kepada perusahaan) baik melalui pembelian barang atau jasa secara kredit maupun melalui pinjaman sejumlah uang. Pihak yang berhutang berjanji pada perusahaan untuk membayar sejumlah uang berikut bunganya dalam kurun waktu yang telah disepakati. Janji pembayaran tersebut ditulis secara formal dalam sebuah wesel atau promes (*promissory note*). Pihak yang berjanji untuk membayar (pembuat wesel) instrumen kreditnya dinamakan Wesel Bayar. Sedangkan pihak yang dijanjikan (penerima wesel) instrumennya dinamakan Wesel Tagih, yang akan dicatat dalam pembukuan sebagai piutang wesel. Jangka waktu pembayaran piutang wesel bervariasi, namun pada umumnya paling cepat adalah 60 hari. Piutang wesel yang berjangka waktu kurang dari satu tahun dicatat dalam laporan posisi keuangan sebagai aktiva lancar, jika jangkanya lebih dari satu tahun dicatat sebagai piutang berjangka (aktiva tidak lancar).

Dapat disimpulkan bahwa adanya perbedaan antara piutang usaha dengan piutang wesel, yaitu:

a) Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Tidak ada janji tertulis antara penjual dengan pihak yang berhutang.

b) Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Adanya janji yang ditulis secara formal antara penjual dengan pihak yang berhutang dalam wesel atau surat utang (*promes*)

3) Piutang Lain-lain (*Other Receivable*)

Piutang lain-lain merupakan tagihan perusahaan kepada pihak lain yang tidak termasuk dalam piutang usaha dan piutang wesel. Piutang lain-lain timbul dari kegiatan diluar aktivitas normal perusahaan bukan sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa.

Yang termasuk dalam piutang lain-lain;

- a) Persekot dalam kontrak perusahaan
- b) Klaim atas perusahaan pengangkutan untuk barang yang rusak atau hilang
- c) Klaim atas perusahaan asuransi terhadap kerugian-kerugian yang dipertanggungkan
- d) Klaim terhadap pegawai perusahaan
- e) Klaim terhadap retribusi pajak
- f) Piutang Direksi
- g) Piutang Bunga

Hery, S.E.,M.Si (2011:36) juga menyatakan bahwa disamping klasifikasi yang umum di atas, piutang dapat di klasifikasikan sebagai piutang dagang dan piutang non dagang.

1) Piutang Dagang (*Trade Receivable*)

Dihasilkan dari kegiatan normal perusahaan yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan. Piutang dagang yang dibuktikan dengan sebuah janji tertulis secara formal oleh pelanggan untuk membayar, dikualifikasikan sebagai piutang wesel (*notes receivable*). Piutang dagang

yang dikualifikasikan tanpa adanya jaminan untuk membayar “*open accounts*” disebut sebagai piutang usaha.

2) Piutang Non Dagang (Nontrade Receivable)

Meliputi seluruh jenis piutang lainnya;

a) Uang muka kepada perusahaan

Adalah jumlah uang yang diterima oleh perusahaan sebelum pekerjaan dilakukan.

b) Pinjaman kepada karyawan dan staff

Adalah kas perusahaan yang dipinjam oleh karyawan atau staff yang digunakan untuk keperluan pribadi mereka.

c) Piutang Deviden

Adalah jumlah uang yang belum diterima dari pembagian keuntungan berupa saham dari perusahaan lain.

d) Piutang Bunga

Adalah jumlah uang yang belum diterima dari bunga pinjaman, bunga bank atau dari bunga lainnya.

e) Piutang Pajak

Adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.

Jika piutang diklasifikasikan sebagai piutang lancar dan tidak lancar, maka piutang lancar meliputi seluruh piutang yang diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu 1 tahun atau sepanjang siklus normal operasional perusahaan, yang mana yang lebih lama. Sedangkan untuk piutang non dagang memerlukan

analisis lebih lanjut untuk menentukan apakah dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun atau lebih. Piutang tidak lancar akan dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva tidak lancar.

2.5 Sistem Penjualan Kredit

Mulyadi (2016:167) menyatakan penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kali kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap kelayakan pemberian kredit kepada pembeli tersebut. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit.

2.5.1 Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2016:168) menyatakan fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, serta mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab, untuk membuat “back

order” pada saat diketahui jumlah persediaan tidak cukup untuk memenuhi order dari pelanggan.

b) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ad barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.

e) Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu,

fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.5.2 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi (2016:169) menyatakan informasi yang diumumkan diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah :

- a) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok selama jangka waktu tertentu.
- b) Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d) Nama dan alamat pembeli.
- e) Kuantitas produk yang dijual.
- f) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g) Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.5.3 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2016:170) menyatakan dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a) Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b) Tembusan kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c) Surat Pengakuan (*Acknowledgemen Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d) Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai buku penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e) Slip Pembukuan (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembukus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang dicantumkan di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g) Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat rder pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ker arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*)

h) Arsip index Silang (*Cross-index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara abjad nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

i) Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

j) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

k) Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

l) Tembusan Analisi (*Analysis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*Sales Person*).

m) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

2.5.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem kredit menurut Mulyadi (2016:174) adalah :

a) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

b) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

e) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.6 Pengakuan Piutang Usaha

Hery, S.E., M.Si (2011:41) menyatakan piutang usaha bisa diakui atau dicatat pada saat sebagai berikut:

- 1) Perusahaan memperoleh piutang usaha melalui adanya transaksi penjualan kredit. Ayat jurnal yang perlu dibuat penjual :

Piutang Usaha.....xxx

 Penjualan.....xxx

- 2) Terjadinya retur dan potongan penjualan. Ayat jurnal yang perlu dibuat penjual :

Retur penjualan & penyesuaian harga jual.....xxx

 Piutang Usaha.....xxx

- 3) Adanya pelunasan piutang usaha oleh pelanggan yang memanfaatkan potongan tunai (selama periode potongan). Ayat jurnal yang perlu dibuat penjual :

Kas.....xxx

Potongan Penjualan.....xxx

 Piutang Usaha.....xxx

- 4) Perusahaan jasa memperoleh piutang usaha akan timbul apabila perusahaan belum menerima pembayaran atas jasa yang secara substansial telah selesai diberikan kepada pelanggan. Ayat jurnal yang perlu dibuat oleh pemberi jasa :

Piutang Usaha.....xxx

 Pendapatan Jasa.....xxx

2.7 Penilaian Piutang

Kieso, dkk (2017:427) menyatakan pelaporan piutang pada laporan posisi keuangan melibatkan (1) klasifikasi dan (2) penilaian. Klasifikasi termasuk menentukan lamanya waktu setiap piutang yang akan beredar. Perusahaan mengklasifikasi piutang yang dimaksudkan untuk ditagih dalam satu tahun atau siklus operasi, mana yang lebih lama sebagai aset lancar. Semua piutang lainnya diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar.

Perusahaan menilai dan melaporkan piutang jangka pendek pada nilai realisasi kas (*cash realizable value*) jumlah neto yang di harapkan akan diterima dalam bentuk kas. Menentukan nilai realisasi kas membutuhkan estimasi piutang tak tertagihnya dan retur atau potongan yang akan diberikan.

2.8 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Jumlah Piutang

Riyanto Bambang (2010:85) menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang adalah sebagai berikut:

1) Volume Penjualan Kredit

Makin besar jumlah penjualan kredit dari keseluruhan penjualan akan memperbesar jumlah piutang dan sebaliknya makin kecil jumlah penjualan kredit dari keseluruhan piutang akan memperkecil jumlah piutang.

2) Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Semakin panjang batas waktu pembayaran kredit berarti semakin besar jumlah piutangnya dan sebaliknya semakin pendek batas waktu pembayaran kredit berarti semakin kecil besarnya jumlah piutang.

3) Ketentuan dalam Pembatasan Kredit

Apabila batas maksimal volume penjualan kredit ditetapkan dalam jumlah yang relative besar maka besarnya piutang juga semakin besar.

4) Kebijakan dalam Pengumpulan Piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang dalam 2 cara yaitu pasif dan aktif. Perusahaan yang menjalankan kebijaksanaan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar dibandingkan dengan perusahaan lain yang menggunakan kebijaksanaan secara pasif.

5) Kebiasaan Membayar dalam Pelanggan

Semua piutang yang diperkirakan akan terealisasi menjadi kas dalam setahun di neraca disajikan dalam pada bagian aktiva lancar.

2.9 Piutang Tidak Tertagih

Kieso, dkk (2017:427) menyatakan sebagaimana digambarkan oleh salah satu akuntan terkemuka, imajinasi manajer kredit tentang surga adalah tempat di mana semua orang (akhirnya) membayar utangnya. Sayangnya, situasi ini sering kali tidak terjadi. Misalnya, pelanggan mungkin tidak mampu membayar karena penurunan pendapatan penjualan yang dialaminya. Demikian pula, seorang individu mungkin pula diberhentikan dari pekerjaan atau menghadapi tagihan rumah sakit yang tidak terduga. Perusahaan mencatat kerugian kredit sebagai debit pada Beban Piutang Tidak Tertagih. Kerugian tersebut adalah risiko yang normal dan diperlukan dalam melakukan bisnis secara kredit. Metode yang digunakan dalam akuntansi untuk piutang tak tertagih yaitu :

a) Metode Penghapusan Langsung untuk Piutang Tak Tertagih

Menurut metode penghapusan langsung (*direct write-off method*), ketika perusahaan menentukan akun tertentu untuk piutang tidak dapat tertagih, perusahaan membebankan kerugian tersebut kepada Beban Piutang Tidak Tertagih.

b) Metode Penyisihan untuk Piutang Tidak Tertagih

Metode penyisihan (*allowance method*) akuntansi untuk piutang tidak tertagih melibatkan estimasi piutang tidak tertagih pada akhir setiap periode. Metode ini menawarkan kondisi pengaitan (*matching*) yang lebih baik pada laporan laba rugi. Metode ini juga menjamin bahwa piutang perusahaan dicatat pada laporan posisi keuangan sebesar nilai realisasi kasnya. Nilai

realisasi kas adalah jumlah neto yang diharapkan akan diterima perusahaan dalam bentuk tunai. Nilai ini tidak termasuk jumlah yang diperkirakan oleh perusahaan tidak akan tertagih. Dengan demikian metode ini mengurangi piutang dalam laporan posisi keuangan sebesar jumlah yang diperkirakan tidak tertagih.

Kieso dkk, menyatakan persentase kerugian piutang :

No.	Bulan	Persentase tidak tertagih
1	Belum Jatuh Tempo	-
2	Jatuh Tempo	
	1-30 hari	4%
	31-60 hari	10%
	61-90 hari	17%
	91-120 hari	26%

Tabel 2.9. Persentase Kerugian Piutang

2.10 Prosedur Penagihan Piutang Dagang

Prosedur penagihan berfungsi membuat surat perjanjian jatuh tempo dan mengirimkan kepada debitur. Pada bagian ini merupakan bagian langsung yang berhubungan dengan debitur, maka akan ada banyak kendala yang timbul karena belum tentu para debitur membayar tagihannya.

Adapun prosedur penagihan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:411) adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.

- 2) Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- 4) Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- 5) Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian Piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Menurut Kasmir (2003:95) ada beberapa cara yang dilakukan untuk melakukan penagihan piutang, yaitu:

- 1) Melalui Surat

Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut belum juga dibayar setelah beberapa hari surat dikirimkan, maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.

- 2) Melalui Telepon

Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar, maka bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara

pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.

3) Kunjungan Personal

Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan seringkali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

4) Tindakan Yuridis

Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajiban maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

2.10.1 Fungsi yang Terkait dalam Penagihan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penagihan piutang dagang menurut Mulyadi (2016:407) antara lain :

1) Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau *remittance advice* melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima dari para debitur dan fungsi ini berada di tangan bagian sekretariat.

2) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat

oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan ditangan bagian penagihan.

3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi secretariat atau fungsi penagihan dan menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang dan fungsi ini berada di tangan bagian akuntansi.

5) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada ditangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang di selenggarakan oleh fungsi akuntansi, dan fungsi ini berada ditangan bagian pemeriksaan intern.

2.10.2 Dokumen yang Digunakan dalam Penagihan

Menurut Mulyadi (2016:408) terdapat dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang, yaitu:

- 1) Surat pemberitahuan yang menerima kas dari piutang. Surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pemberitahuan yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

- 2) Daftar surat pemberitahuan dikirim ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 3) Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas sebagai fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 4) Kuitansi sebagai dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

2.11 Pengendalian Internal atas Piutang Usaha

Hery,S.E., M.Si (2011:39) menyatakan yang menjadi pusat perhatian pengendalian internal atas perusahaan adalah bagaimana pengamanan yang efisien dan efektif dilakukan atas piutang usaha, baik dari segi pengamanan atas perolehan fisik kas, pemisahan tugas, sampai pada tersedianya data catatan akuntansi yang akurat.

Setiap pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon pembeli haruslah diuji atau dievaluasi terlebih dahulu kelayakan kreditnya. Fungsi penjualan tidak boleh merangkap fungsi penjualan kredit. Persetujuan pemberian kredit hanya boleh dilakukan oleh manajer kredit. Manajer penjualan tidak memiliki otorisasi atau wewenang untuk menyetujui proposal kredit pelanggan. Apabila fungsi penjualan merangkap fungsi kredit maka dikawatirkan seluruh proposal kredit yang diajukan oleh pembeli akan langsung disetujui tanpa adanya evaluasi terlebih dahulu. Dalam hal ini kemungkinan besar resiko akan muncul terhadap calon pembeli dengan peringkat kredit yang buruk.

Dalam ketiadaan pemisahan tugas antara fungsi penjualan dengan fungsi kredit sering menimbulkan peluang terjadinya tindakan kecurangan. Karyawan fungsi penjualan akan memperbesar komisi penjualan dengan cara yang tidak benar; dimana oknum fungsi penjualan akan membuat seolah-olah penjualan barang dagangan kepelanggan sungguhan terjadi, padahal penjualan tersebut dilakukan secara fiktif (barang tidak dijual kepelanggan namun disembunyikan). Saat komisi telah diperoleh, oknum karyawan tadi akan mengembalikan barang yang telah disembunyikannya, seolah-olah telah terjadi retur dari pembeli.

Penerapan pengendalian internal atas piutang usaha memang tidak lepas dari biaya-biaya tambahan yang harus dikorbankan perusahaan. Perusahaan pada dasarnya harus mempertimbangkan atau membandingkan antara besarnya biaya tambahan yang akan dikeluarkan dengan manfaat yang akan diperoleh. Atas dasar pertimbangan *cost* dan *benefit* tadi, maka dasar perhitungan komisi haruslah berdasarkan pada tingkat kolektibilitas piutang, bukan penjualan. Artinya, komisi penjualan akan dihitung berdasarkan pada besarnya piutang usaha yang telah berhasil ditagih atau dikonversi menjadi uang kas.

Secara normatif harus ada pemisahan fungsi antara fungsi persetujuan kredit, fungsi penjualan, fungsi pencatatan (akuntansi), dan fungsi penagihan. Fungsi persetujuan kredit dan fungsi pembukuan memegang peranan sebagai pengecek keabsahaan penjualan. Karyawan yang menangani pencatatan piutang usaha tidak boleh ikut terlibat dalam aktivitas penagihan.