

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 1. Pengertian Prosedur

Menurut kamus besar bahasa Indonesia prosedur adalah adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prsedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya. Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur mengakibatkan sebuah perubahan

Sedangkan prosedur menurut Mulyadi (1993) prosedur adalah suatu kegiatan urutan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang. Sedangkan menurut baridwan (1991) prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan kerai (*clearical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusn untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Kegiatan klerikal yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindahkan dan membandingkan. Berdasarkan pengertian di atas, 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. Pengertian Penagihan**

Penjualan barang-barang dan jasa-jasa dari perusahaan pada saat ini banyak dilakukan dengan kredit sehingga ada tenggang waktu sejak penyerahan barang atau jasa sampai saat di terimanya uang. dalam tenggang waktu tersebut penjual mempunyai tagihan kepada pembeli. Selain dari penjualan barang-barang dan jasa, tagihan dapat juga timbul dari berbagai kegiatan lain seperti memberi pinjaman pada karyawan, memberi uang muka pada anak perusahaan atau pada konsumen. Istilah tagihan di sini dimaksudkan dengan klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak-pihak lain. Dalam akuntansi pengertian tagihan biasanya di gunakan untuk menunjukan klaim yang akan di lunasi dengan uang (Baridwan,1991).

## **3. Piutang**

### **A. Pengertian piutang**

Semua piutang yang diharapkan akan tertagih menjadi kas dalam jangka waktu yang tidak lebih dalam 1 tahun. Menurut Kieso dkk (2002) piutang adalah klaim, uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak lain-lainnya. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.43 menyatakan bahwa: "Piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha" Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.9 piutang adalah: "Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan".

Merujuk dari beberapa pengertian piutang yang telah dikemukakan tersebut, dapat disimpulkan bahwa piutang adalah suatu klaim perusahaan kepada pihak lain, yaitu konsumen atau pelanggan baik perorangan maupun kelompok (badan usaha) akibat penjualan barang

dan penyerahan jasa yang dilakukan secara kredit dalam kegiatan usaha normal perusahaan.

## B. Klasifikasi piutang

Piutang merupakan aktiva lancar yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam waktu satu tahun atau dalam satu periode akuntansi. Piutang pada umumnya timbul dari hasil usaha pokok perusahaan. Namun selain itu, piutang juga dapat ditimbulkan dari adanya usaha dari luar kegiatan pokok perusahaan. Klasifikasikan piutang di bagi kedalam tiga kategori yaitu piutang usaha, wesel, tagih, dan piutang lain-lain sebagai berikut :

### 1) Piutang usaha

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat tagihan adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dimana taghan tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, akan tetapi karena adanya unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Sedangkan Piutang usaha ialah piutang pada perusahaan jasa dimana perusahaan memberikan jasa kepada konsumen yang akan dibayar di kemudian hari sebesar tarif jasa yang telah diberikan.

Piutang dagang/piutang usaha dalam menyajikan diklasifikasikan sebagai piutang dari pihak berelasi dan piutang dari pihak ketiga. Kriteria pihak berelasi mengikuti PSAK 7 pengungkapan pihak-pihak berelasi. Piutang dagang dapat juga dibagi lagi menurut karakteristiknya sehingga ada beberapa sub komponen piutang dagang/usaha. Piutang dagang/ usaha muncul dari transaksi pendapatan atau penjualan yang dilakukan secara kredit. Piutang dagang biasanya tidak ada bunga dan jangka waktu pelunasan singkat tergantung dengan kebijakan kredit yang diberikan.

### 2) Wesel tagih

Piutang wesel adalah tagihan perusahaan kepada pihak ketiga atau pihak lain yang menggunakan perjanjian secara

tertulis dengan wesel atau promes. Wesel merupakan janji tertulis yang tidak bersyarat, dibuat oleh pihak yang satu untuk pihak yang lain, ditandatangani oleh pihak pembuatnya, untuk membayar sejumlah uang atas permintaan atau pada suatu tanggal yang ditetapkan pada masa yang akan datang kepada pihak yang memerintah atau membawanya. Penerbit wesel disebut wesel bayar (*notes payable*), sedangkan penerima wesel disebut wesel tagih (*notes receivable*).

Wesel tagih biasanya memiliki bunga, walaupun ada beberapa wesel tagih yang tidak berbunga. Wesel tagih yang tidak berbunga biasanya dijual dengan diskon dan pihak penerbit akan menerima uang yang lebih kecil dari jumlah yang akan dibayarkan di masa depan. Diskon merupakan bentuk bunga yang diterima di muka. Wesel tagih dapat dijual oleh pemegangnya sebelum jatuh tempo.

### 3) Piutang lain-lain

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

## C. Faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang

Piutang merupakan aktiva yang penting dalam perusahaan dan dapat menjadi bagian yang besar dari likuiditas perusahaan. Besar kecilnya piutang dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut :

### 1) Volume penjualan kredit

Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume penjualan kredit setiap tahunnya bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi

dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti makin besarnya resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar profitability.

2) Syarat pembayaran penjualan kredit

Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti bahwa perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayaran yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat.

3) Ketentuan tentang pembatasan kredit

Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafond bagi kredit yang diberikan kepada para langganannya. Makin tinggi plafond yang ditetapkan bagi masing-masing langganan berarti makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Sebaliknya, jika batas maksimal plafond lebih rendah, maka jumlah piutang pun akan lebih kecil.

4) Kebijakan dalam Mengumpulkan Piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijakan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang, tetapi dengan menggunakan cara ini, maka piutang yang ada akan lebih cepat tertagih, sehingga akan lebih memperkecil jumlah piutang perusahaan. Sebaliknya, jika perusahaan menggunakan kebijakan secara pasif, maka pengumpulan piutang akan lebih lama, sehingga jumlah piutang perusahaan akan lebih besar.

5) Kebiasaan membayar dari para langganan

Kebiasaan para langganan untuk membayar dalam periode cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil,

sedangkan langganan membayar periode setelah cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar karena jumlah dana yang tertanam dalam piutang lebih lama untuk menjadi kas.

#### D. Penilaian piutang

Menurut Kieso (2002) semua piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa datang. Oleh karena piutang usaha berjangka pendek, biasanya ditagih dalam jangka waktu 30 hingga 90 hari, bagi piutang jangka pendek yang dikenakan bunga, bunganya akan relative lebih kecil dari jumlah piutangnya. Sebagai ganti dari penilaian piutang usaha pada nilai sekarang didiskontokan, piutang usaha dilaporkan sebagai nilai realisasi bersih (net realizable value), yaitu nilai kas yang diharapkan. Hal ini berarti bahwa piutang usaha harus dicatat sebagai jumlah bersih dari estimasi piutang tak tertagih dan potongan dagang. Tujuannya adalah untuk melaporkan piutang sejumlah klaim dari pelanggan yang benar-benar diperkirakan dapat diterima secara tunai.

#### 4. Cadangan Kerugian Piutang

Cadangan kerugian piutang adalah cadangan kas yang digunakan untuk menutup piutang yang tidak dapat tertagih. dalam metode cadangan piutang menurut baridwan (1992) setiap akhir periode dilakukan penaksiran jumlah kerugian piutang yang akan di bebaskan ke periode yang bersangkutan. Ada dua dasar yang dapat digunakan untuk menentukan jumlah kerugian piutang, yaitu:

##### 1) Jumlah penjualan

Apabila kerugian piutang itu di hubungan dengan proses yang terlibat maka dasar perhitungan kerugian piutang adalah jumlah penjualan (pendekatan pendapatan-biaya)

##### 2) Saldo piutang

Apabila saldo piutang di gunakan sebagai dasar perhitungan kerugian piutang maka arahnya adalah menilai aktiva dengan teliti (pendekatan aktiva-utang)

Tidak ada satupun ketentuan umum yang merupakan pedoman untuk menentukan kapan suatu piutang tak tertagih. Karena pada kenyataannya seorang customer gagal untuk membayar piutang sesuai kontrak atau perjanjian tidak berarti utang-utang tersebut tidak akan dapat tertagih. Bangkrutnya customer adalah salah satu petunjuk yang paling signifikan mengenai tidak tertagihnya sebagian/seluruh piutang. Petunjuk lainnya meliputi penutupan bisnis customer atau gagalnya upaya penagihan setelah dilakukan beberapa kali usaha. Piutang yang telah ditetapkan sebagai piutang tak tertagih bukan merupakan aktiva lagi, oleh karena itu harus dikeluarkan dari pos piutang dalam neraca. Piutang tak tertagih merupakan suatu kerugian, dan kerugian ini harus dicatat sebagai beban (*expense*), yaitu beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*) yang disajikan dalam laporan laba rugi. Semua penghapusan ini harus dicatat dengan tepat dan teliti karena berhubungan langsung dengan laporan keuangan yang digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan.

### **5. Prosedur Penagihan Piutang Usaha**

Menurut Mulyadi prosedur penagihan piutang usaha dalam bukunya “Sistem Akuntansi” (Mulyadi;1993) adalah sebagai berikut:

- A. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- B. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- C. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- D. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
  - Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
  - Bagian kasa mengirimkan kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

- E. Bagian kas menyetorkan cek ke bank setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang debitor.
- F. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitor.

Dalam pengawasan penagihan, manajemen harus mempunyai strategi khusus, ketat tetapi tidak menimbulkan kecurigaan melainkan harus menciptakan suasana kepercayaan sehingga para pegawai bagian penagihan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan leluasa. Tetapi hal ini tidak dapat menjamin bahwa tidak akan terjadi penyelewengan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja, karena kemungkinan kecurangan disini mempunyai peluang besar jika pengendalian dan pengawasan diterapkan bersifat longgar. Dalam hal ini jangan sampai terjadi kasus pelanggan yang sudah membayar tetapi belum dilaporkan ke bagian akuntansi dan masih banyak lagi kemungkinan-kemungkinan kesalahan terjadi.

## **6. Fungsi yang Terkait Dalam Penagihan Piutang**

Menurut Mulyadi (1993) terdapat fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan kredit adalah sebagai berikut:

### **A. Fungsi sekretariat**

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

### **B. Fungsi penagihan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitor perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

### **C. Fungsi kas**

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

D. Fungsi akuntansi

Fungsi 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.

E. Fungsi pemeriksa intern

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

## 7. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (1993) terdapat dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang, yakni :

- A. Surat pemberitahuan yang menerima kas dari piutang. Surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pemberitahuan yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
- B. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan 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.
- C. 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.
- D. Kwitansi sebagai dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.