

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Prosedur**

##### **1. Pengertian Prosedur**

Menurut pandangan Mulyadi (2016:4), prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

Sedangkan menurut pendapat Nuraida (2014:43), prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang, urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Dari beberapa pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa, prosedur merupakan tahapan kegiatan atau langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau kegiatan tertentu. Prosedur dibuat untuk mempermudah dan memperlancar suatu pekerjaan dalam rangka mencapai tujuannya.

##### **2. Karakteristik Prosedur**

Menurut Ardiyos (2009:466) prosedur memiliki beberapa karakteristik, diantaranya yaitu:

- a) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c) Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

- d) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

### 3. Manfaat Prosedur

Dari pendapat Ardiyos (2009:487), prosedur memiliki beberapa manfaat diantaranya yaitu:

- a) Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- b) Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d) Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
- e) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## **B. Piutang**

### 1. Pengertian Piutang

Piutang secara umum dapat didefinisikan sebagai tagihan yang timbul atas penjualan barang atau jasa secara kredit. Istilah piutang

(*receivable*) meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan, atau organisasi lainnya.

Piutang menurut Giri (2017), adalah tuntutan kepada pelanggan dan pihak lain untuk memperoleh uang, barang, dan jasa tertentu pada masa yang akan datang, sebagai akibat penyerahan barang atau jasa yang dilakukan saat ini. Adapun piutang menurut Mardiasmo (2016), adalah tagihan yang timbul dari penjualan barang dan jasa secara kredit. Dari beberapa pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa piutang merupakan tagihan yang timbul atas terjadinya transaksi barang atau jasa secara kredit.

### **C. Penagihan Piutang**

Setelah terjadi piutang maka akan dilakukan penagihan terhadap para debitur. Penagihan sebaiknya dilakukan oleh petugas yang khusus ditunjuk untuk melakukan penagihan piutang, yang disebut dengan kolektor. Adapun proses penagihan piutang menurut Indriyo dan Basri (2002:83) diantaranya:

1. Bagian piutang membuat daftar piutang dan kemudian menyerahkannya kepada penagih beserta kwitansi penjualan asli.
2. Penagih kemudian menhunjungi pelanggan dan menagih hutang yang terdapat pada daftar tagihan. Setiap pelunasan yang dilakukan pelanggan akan diberikan kwitansi penjualan yang asli yang dicap lunas. Uang hasil penagihan yang diperoleh akan diserahkan kepada kasir beserta daftar tagihannya.

3. Kasir kemudian menghitung uang tagihan. Apabila sudah cocok dengan daftar tagihan maka daftar tagihan tersebut akan diberikan cap dimana tagihan tersebut telah diterima oleh kasir. Setelah dicap daftar tagihan tersebut akan diserahkan kembali kepada penagih.
4. Setelah itu bagian penagihan akan memberikan daftar tagihan ke bagian piutang dan akuntan, penagihan piutang yang diterima pada buku tambahan dan bagian akuntansi mencatat ke buku kasir dan buku besar.

Sedangkan proses penagihan piutang menurut Kasmir (2003:95) yaitu:

1. Melalui Surat

Apabila pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan.

2. Melalui Telepon

Jikalau setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar, nantinya bagian kredit akan menelepon pelanggan secara pribadi untuk meminta agar segera menyelesaikan pembayaran.

3. Kunjungan Personal

Melakukan kunjungan secara personal ke tempat pelanggan sering dilakukan karena dirasa sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

4. Tindakan Yuridis

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

#### **D. Iuran**

##### 1. Pengertian Iuran

Iuran diartikan sebagai kewajiban yang harus dibayarkan setiap anggota suatu perkumpulan kepada bendahara setiap bulan untuk biaya administrasi, rapat anggota, dan lain sebagainya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS, iuran diartikan sebagai sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh peserta, pemberi kerja dan/atau pemerintah. Iuran yang harus dibayarkan setiap bulannya dihitung berdasarkan persentase dari gaji pokok dan tunjangan tetap, sesuai dengan program perlindungan yang dilaksanakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa iuran merupakan suatu kewajiban yang harus dibayarkan untuk mendapatkan hak-haknya sebagai anggota.

#### **E. Bagan Alir (*Flowchart*)**

##### 1. Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)

Dari pandangan Mulyadi (2016:47), bagan alir dokumen didefinisikan sebagai simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem. Sedangkan bagan alir (*flowchart*) menurut Mardi (2014:21), adalah kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem. Bagan alir (*flowchart*) merupakan

metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

## 2. Fungsi Bagan Alir (*Flowchart*)

Fungsi utama *flowchart* adalah untuk memberikan gambaran atas jalannya suatu program dari satu proses ke proses yang lain melalui simbol- simbol sehingga alurnya menjadi mudah dipahami oleh banyak orang. Selain itu, fungsi lainnya adalah untuk menganalisa dan mendokumentasikan sebuah proses di berbagai bidang.

## 3. Jenis-Jenis Bagan Alir (*Flowchart*)

Adapun bagan alir (*flowchart*) dibedakan menjadi 5 jenis antara lain bagan alir sistem, bagan alir dokumen, bagan alir skematik, bagan alir program, dan bagan alir proses.

### a) Bagan Alir Sistem

Didefinisikan sebagai bagan alir yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan alir ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem.

### b) Bagan Alir Dokumen

Diartikan sebagai bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

c) Bagan Alir Skematik

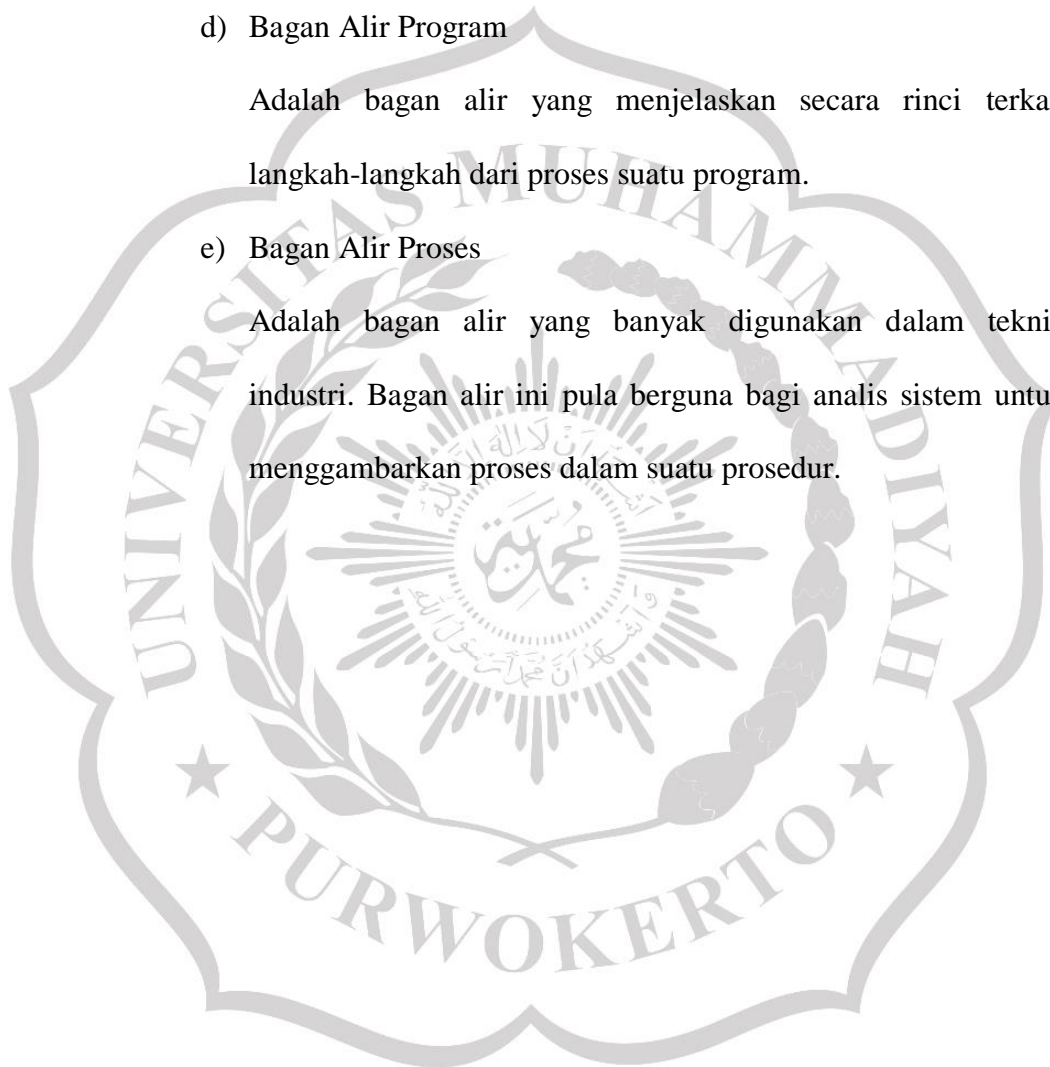
Adalah bagan alir yang digunakan untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem. Selain menggunakan simbol seperti bagan alir sistem, bagan alir skematik juga menggunakan gambar-gambar komputer dan peralatan lainnya.

d) Bagan Alir Program

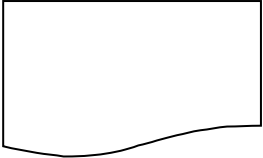

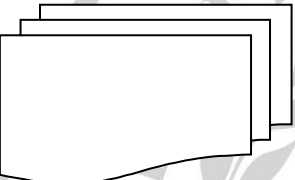


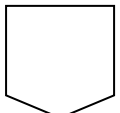
Adalah bagan alir yang menjelaskan secara rinci terkait langkah-langkah dari proses suatu program.

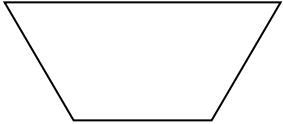
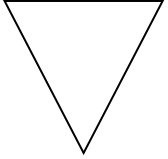
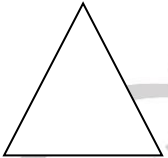

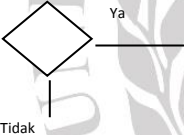
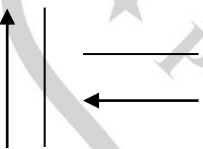
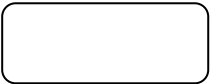
e) Bagan Alir Proses

Adalah bagan alir yang banyak digunakan dalam teknik industri. Bagan alir ini pula berguna bagi analisis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.



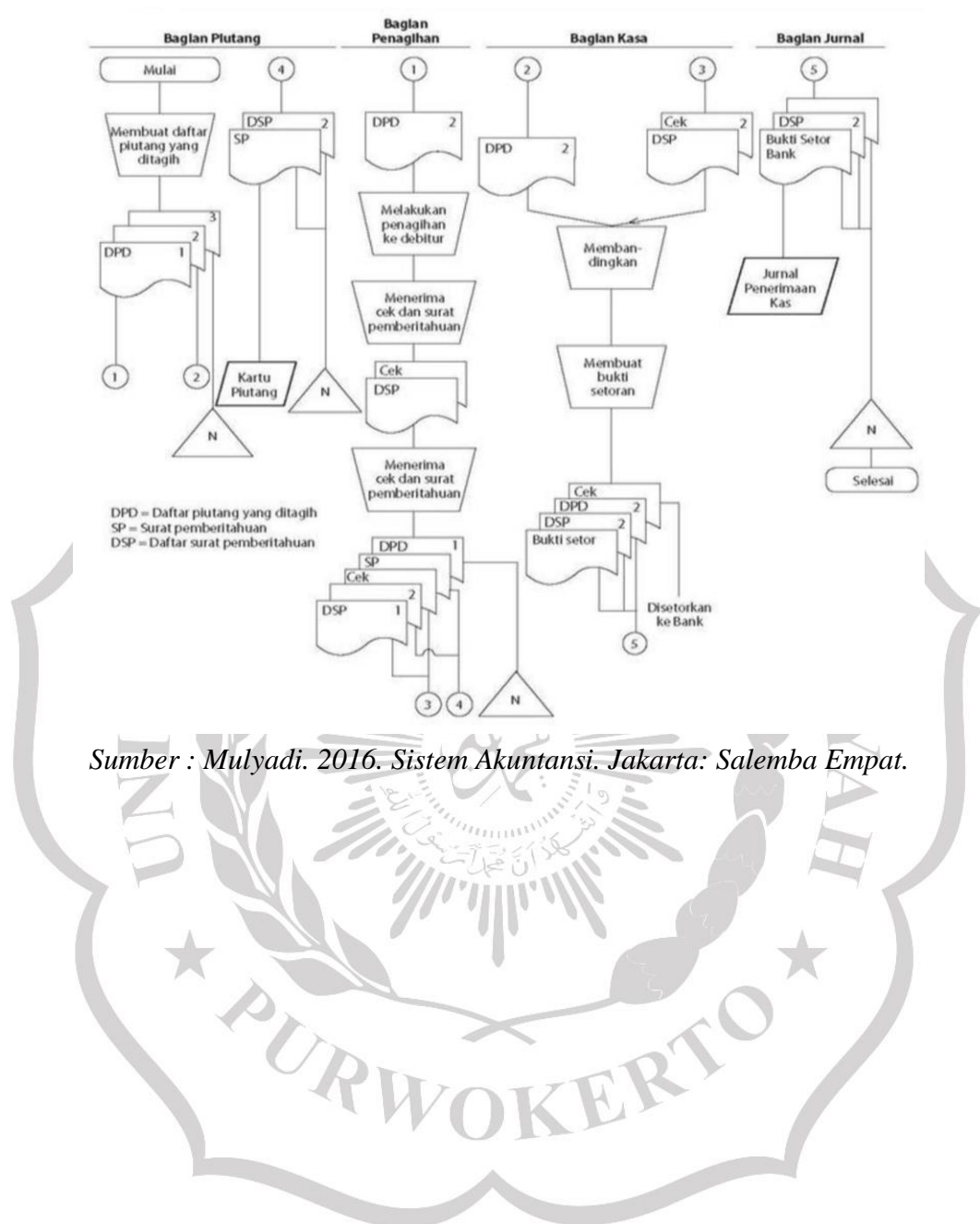
**Tabel 2.1**  
**Simbol Bagan Alir Dokumen**

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Catatan	Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atas formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama ( <i>on-page connector</i> )	Dalam menggambarkan bagan alir, karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung dokumen.
	Penghubung pada halaman yang berbeda ( <i>off-page connector</i> )	Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimanabagan alir terkait satu dengan lainnya.

	Kegiatan manual	Digunakan untuk menggambarkan kegiatan yang dilakukan secara manual.
	Arsip sementara	Arsip sementara merupakan tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali.
	Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
	<i>On-line computer process</i>	Untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
	Keputusan	Untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
	Garis alir ( <i>flowline</i> )	Untuk menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Mulai/berakhir ( <i>terminal</i> )	Digunakan untuk menggambarkan awa dan akhir suatu sistem akuntansi.

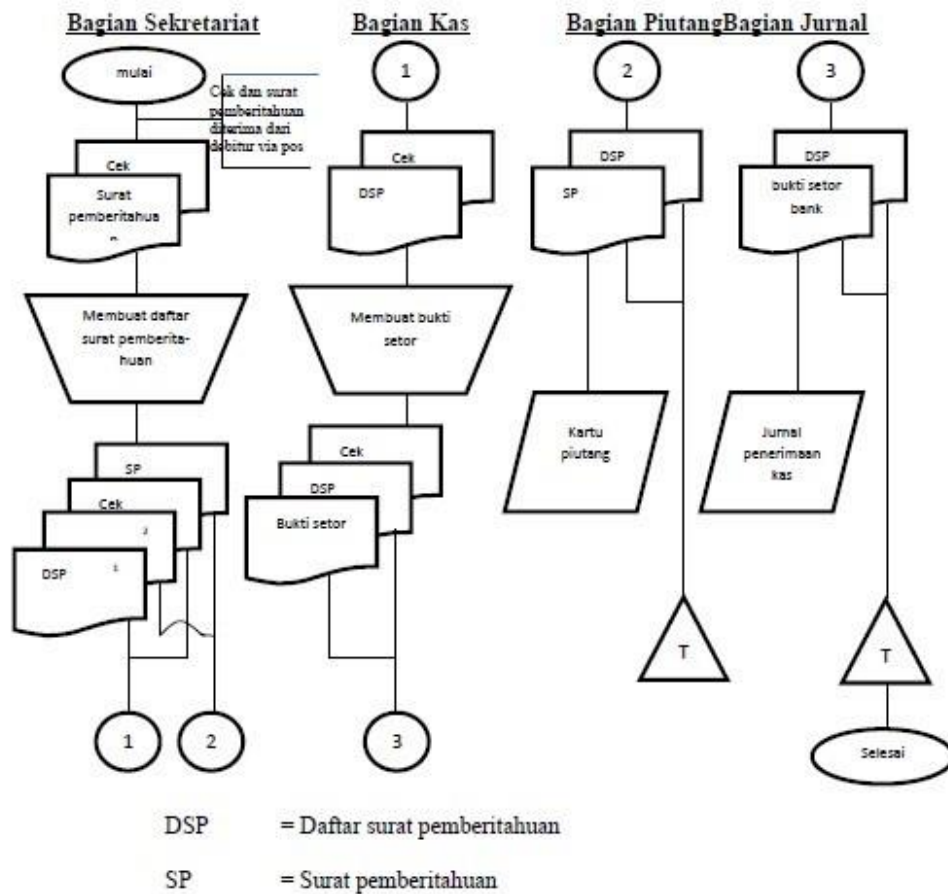
Sumber : Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

**Gambar 2.1**  
**Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan**



Sumber : Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

**Gambar 2.2**  
**Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos**



Sumber : Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.