

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan sistem informasi yang menghasilkan sebuah informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan tentang aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan (Rudianto, 2012). Akuntansi juga menghasilkan sebuah informasi tentang kinerja keuangan entitas dalam periode tertentu dan kondisi keuangan pada tanggal tertentu (Martani, Siregar, & Wardhani, 2017).

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Sebuah sistem juga merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016). Sistem akuntansi memiliki unsur yang dirancang manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan.

2.3 Sistem Penjualan Kredit

2.3.1 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan satu rangkaian kegiatan penjualan yang terjadi secara berulang-ulang yang diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis (Ardana & Lukman, 2016). Penjualan pada umumnya terdiri dari penjualan tunai dan non tunai atau biasa disebut dengan penjualan kredit.

2.3.2 Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan kredit merupakan kegiatan yang biasanya tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang kepada konsumen atau disebut piutang usaha, dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya, terjadi aliran kas masuk (*cash in flow*) yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut (Ardana & Lukman, 2016).

2.3.3 Pengertian Sistem Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit merupakan suatu sistem yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan adanya transaksi mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli dan jangka waktu tertentu perusahaan memiliki tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001).

2.3.4 Fungsi yang Terkait Sistem Penjualan Kredit

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dengan pelaksanaan sistem penjualan kredit menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016) . Fungsi-fungsi dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a. Fungsi Penjualan dimana fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk

menambahkan informasi yang belum ada pada surat order, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, mengisi surat order pengiriman, dan juga membuat “back order” jika diketahui jumlah persediaan tidak cukup untuk memenuhi order dari pelanggan.

- b. Fungsi Kredit dimana fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan dalam transaksi penjualan kredit yang bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- c. Fungsi Gudang dimana fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang, menyiapkan pesanan barang pelanggan, dan juga menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman dimana fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan juga menjamin tidak adanya barang yang keluar tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.
- e. Fungsi Penagihan dimana fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- f. Fungsi Akuntansi dimana fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan

penjualan, dan juga mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.3.5 Dokumen dan Catatan Sistem Penjualan Kredit

Terdapat beberapa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan sistem penjualan kredit menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016).

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a. Surat Order Pengiriman merupakan dokumen lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di dokumen tersebut.
- b. Tembusan Kredit merupakan dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- c. Surat Pengakuan merupakan dokumen yang dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- d. Surat Muat merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum dimana berisikan 3 lembar terdiri dari 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

- e. Slip Pembungkus merupakan dokumen yang ditempelkan pada pembungkus barang dalam memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
- f. Tembusan Gudang merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya yang kemudian diserahkan ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- g. Arsip Pengendalian Pengiriman merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan dan juga merupakan sumber informasi dalam membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.
- h. Arsip Index Silang merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara abjad menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.
- i. Faktur Penjualan merupakan dokumen lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.
- j. Tembusan Piutang merupakan dokumen tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar dalam mencatat piutang ke dalam kartu piutang.
- k. Tembusan Jurnal Penjualan merupakan dokumen tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar dalam mencatat transaksi penjualan yang dicatat dalam jurnal penjualan.

- l. Tembusan Analisis merupakan dokumen tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar dalam menghitung beban pokok penjualan yang dicatat ke dalam kartu persediaan.
- m. Tembusan Wiraniaga merupakan dokumen yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga dalam memberi tahu bahwa order pelanggan yang lewat tangannya telah dipenuhi.
- n. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
- o. Bukti Memorial merupakan dokumen sumber dasar pencatatan ke dalam jurnal umum dan juga mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

PT. Ekonomi Jln. Angkasa 25 Yogyakarta									
SURAT ORDER PENGIRIMAN									
Nomor SOP →	12654	Tanggal	Nomor Pelanggan	Order	Tanggal	Wiraniaga			
Dijual kepada						Terima kasih atas order Saudara. Harap memberi tahu kami jika terjadi kekurangan pada barang.			
Dikirim kepada	Syarat FOB		Rute pengiriman yang diminta						
No. Urut	Keterangan barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga				
			Jumlah						
		Bagian Pengiriman	Bagian Kredit	Bagian Order Penjualan					

Gambar 2.1 Surat Order Pengiriman

Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi

PT. Ekonomi Jln. Angkasa 25 Yogyakarta						
FAKTUR PENJUALAN						
Nomor SOP →	12654	Tanggal	Nomor Pelanggan	Order	Tanggal	Wiraniaga
Dijual kepada						
Dikirim kepada	Syarat FOB	Rute pengiriman yang diminta			Tanggal Pengiriman	
No. Urut	Keterangan barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga	
		Jumlah				
1. Telah diorder kembali 2. Persediaan habis 3. Sudah tidak diproduksi lagi.				Kepala Departemen Keuangan		

Gambar 2.2 Faktur Penjualan

Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi

REKAP BEBAN POKOK PENJUALAN			
Bulan	Nomor		Tanggal Pembuatan
Kode Akun	Nama Persediaan		Jumlah Rupiah
Departemen Akuntansi Biaya		Bagian Kartu Persediaan	

Gambar 2.3 Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit antara lain :

- a. Jurnal Penjualan merupakan catatan yang mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.
- b. Kartu Piutang merupakan catatan berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- c. Kartu Persediaan merupakan catatan berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- d. Kartu Gudang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
- e. Jurnal Umum merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

BUKTI MEMORIAL			Nomor _____
			Tanggal _____
Keterangan	Debit	Kredit	
Disetujui	Dicatat	Diverifikasi	Dibuat

Gambar 2.4 Bukti Memorial

Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi

2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan beberapa sistem yang ada di dalam penjualan kredit menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016). Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit antara lain :

- a. Prosedur Order Penjualan dimana fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli yang kemudian fungsi penjualan membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya ke berbagai fungsi lain.
- b. Prosedur Persetujuan Kredit dimana fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
- c. Prosedur Pengiriman dimana fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penerimaan.
- d. Prosedur Penagihan dimana fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.
- e. Prosedur Pencatatan Piutang dimana fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
- f. Prosedur Distribusi Penjualan dimana fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- g. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan dimana fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian *Intern* adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan, dan ketaatan hukum maupun peraturan yang berlaku (Rama , Dasaratha V., & Jones., 2011). Pengertian dari sistem pengendalian internal merupakan suatu struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dalam menjaga aset suatu organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan suatu manajemen (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016). Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal yang ada antara lain :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tujuan pengendalian intern menurut COSO (Committee of Sponsoring Organization) yaitu sebagai efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada (Anastasia & Lilis, 2010). Tujuan sistem pengendalian intern lainnya yaitu untuk menjaga kekayaan organisasi, menjaga kelancaran operasi perusahaan, menjaga kedisiplinan

dipatuhinya kebijakan manajemen, menjaga ketepatan laporan keuangan perusahaan, dan semua lapisan dalam perusahaan tunduk pada aturan dan hukum yang telah ditetapkan perusahaan (Sujarweni, 2019). Tujuan terpenting adanya pengendalian intern di dalam sebuah perusahaan adalah agar dapat memberikan kepastian telah tercapainya tujuan dan sasaran sebuah perusahaan dalam menjalannya usahanya. Pengendalian Internal memiliki beberapa kegiatan didalamnya (Susanto, 2017). Kegiatan pengendalian internal yang ada meliputi :

1. Prosedur Otorisasi dimana kewenangan yang diberikan kepada karyawan dalam melakukan aktivitas suatu transaksi.
2. Mengamankan Aset dan Catatannya dimana perlindungan yang baik ditetapkan manajemen untuk melindungi aset dan catatannya seperti pengamanan fisik dan kepastian tanggung jawabnya.
3. Pemisahan Fungsi dimana manajemen harus menunjukkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas kepada karyawan yang diberikan antara seorang kepada orang yang lain.
4. Catatan Dokumen yang Memadai dimana penggunaan dokumen dan catatan akuntansi harus menjamin setia peristiwa atau transaksi akuntansi.

2.4.1 Komponen Pengendalian Internal

COSO menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan (Anastasia & Lilis, 2010). Lingkungan pengendalian dimana hal ini mencakup etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi. Penentuan resiko

mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko. Aktivitas pengendalian dimana hal ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Informasi dan komunikasi dimana komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen.

Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola, operasinya. Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, pengauditan internal.

2.4.2 Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur pokok didalam sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016) antara lain :

a. **Organisasi**

Rancangan organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit dimana memiliki tujuan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit.

2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit dimana memiliki tujuan agar catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta aset perusahaan dapat dijamin keamanannya.
3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas dimana memiliki tujuan agar mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang.
4. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi dimana memiliki tujuan agar terciptanya *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu di cek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi keuangan melalui sistem otorisasi tertentu, tidak ada satu pun transaksi yang terjadi tidak diotorisasi. Setiap transaksi yang terjadi juga dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit dalam unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

1. Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman dimana fungsi penjualan bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

2. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membutuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* dimana memiliki tujuan agar dapat mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang, maka setiap transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit sebelum barang dikirimkan kepada pembeli.
3. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada *Copy Surat Order Pengiriman* dimana memiliki tujuan sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang dengan fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy surat order pengiriman*.
4. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut dimana memiliki tujuan pengisian informasi yang terkait di dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan didasarkan dengan informasi yang telah ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.
5. Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan dimana memiliki tujuan bahwa fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung, telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur pemasaran, serta telah mendasarkan pencantumkan informasi

kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat.

6. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap dimana memiliki tujuan bahwa kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
7. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberikan Wewenang dimana memiliki tujuan tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

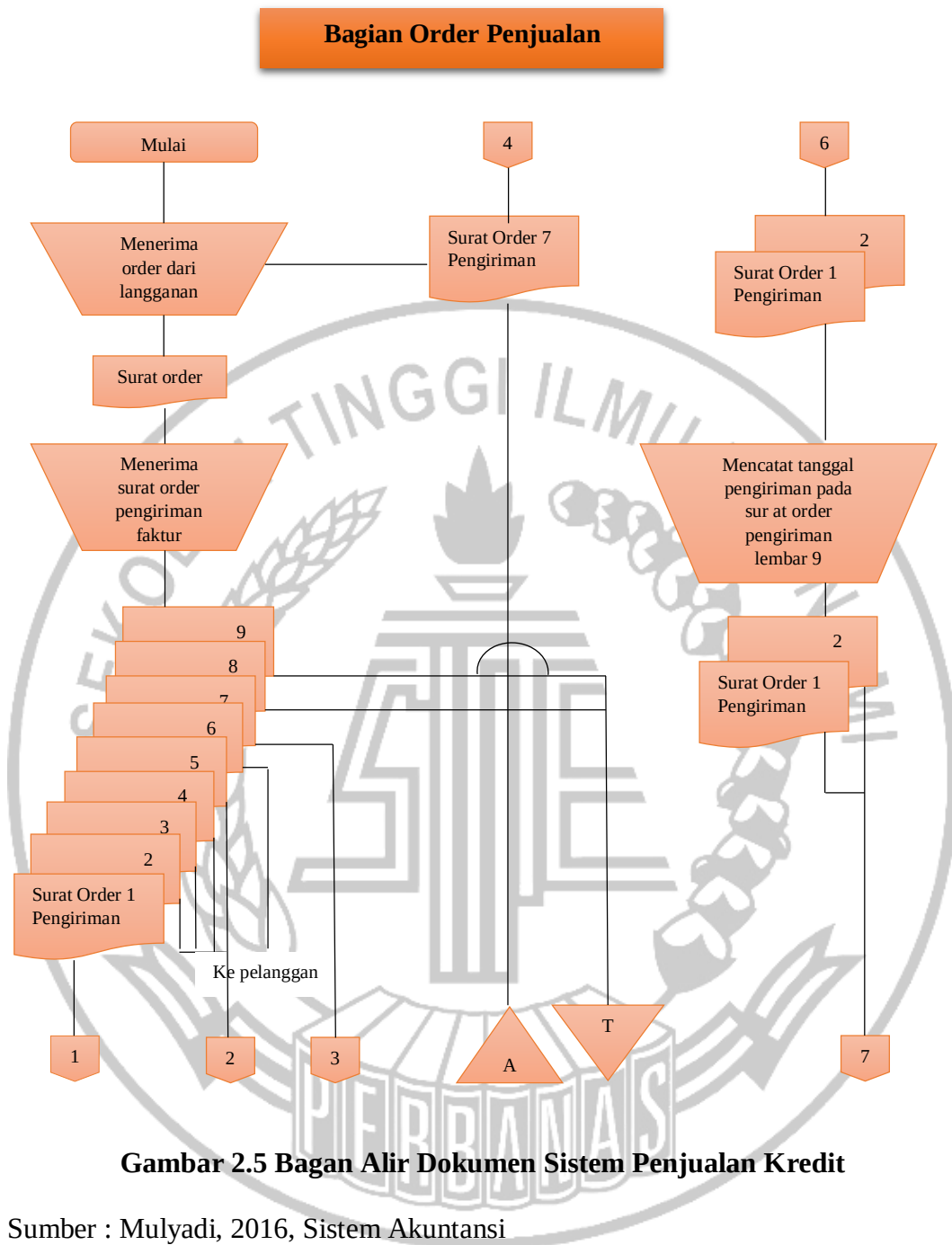
c. Praktik yang sehat

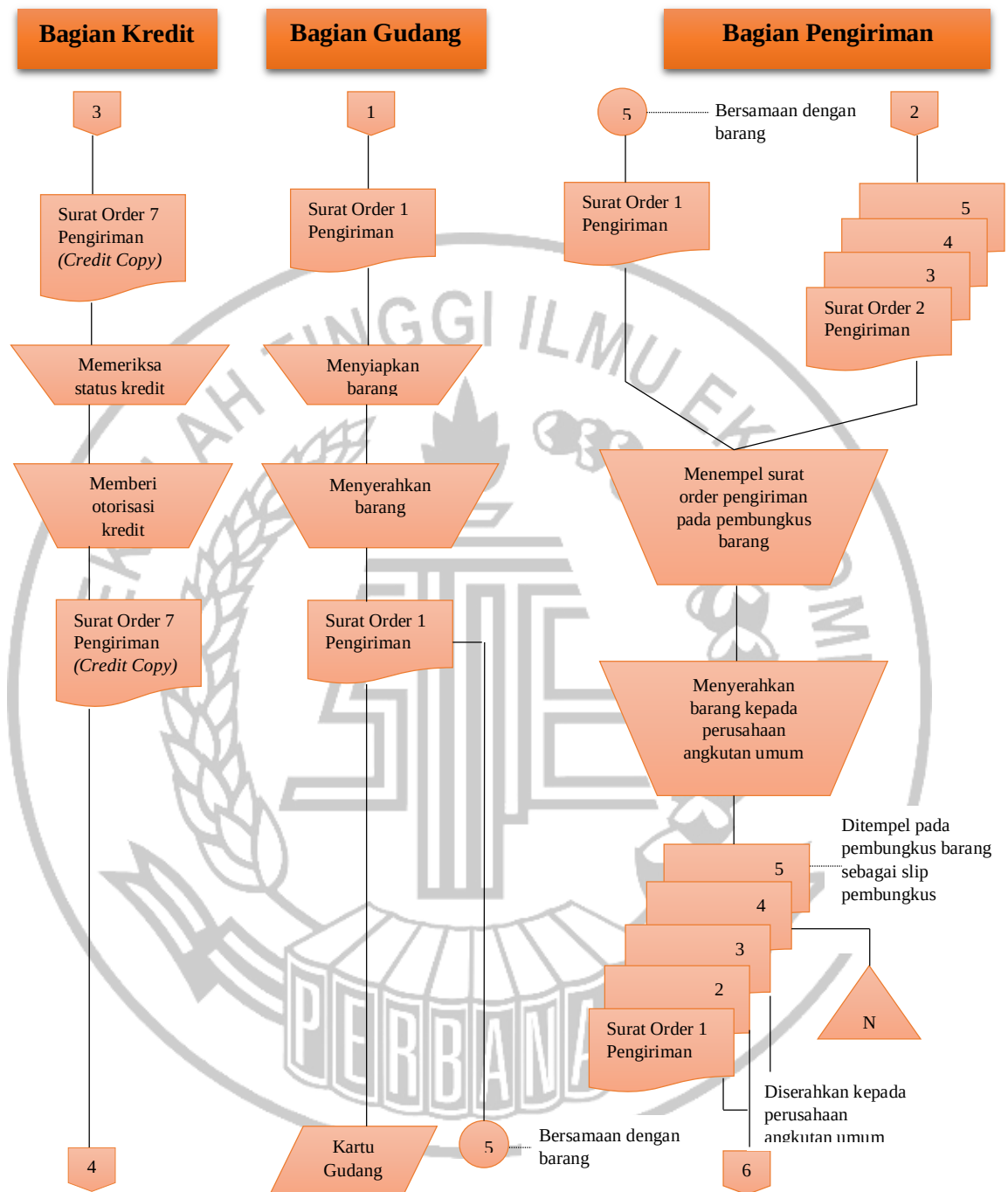
Sebuah perusahaan untuk mencapai sebuah tujuan yang dituju perlunya sebuah pelaksanaan praktik-praktik yang sehat di dalamnya. Praktik sehat yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit dalam unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

1. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak dimana memiliki tujuan bahwa formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut

dipertanggungjawabkan oleh memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

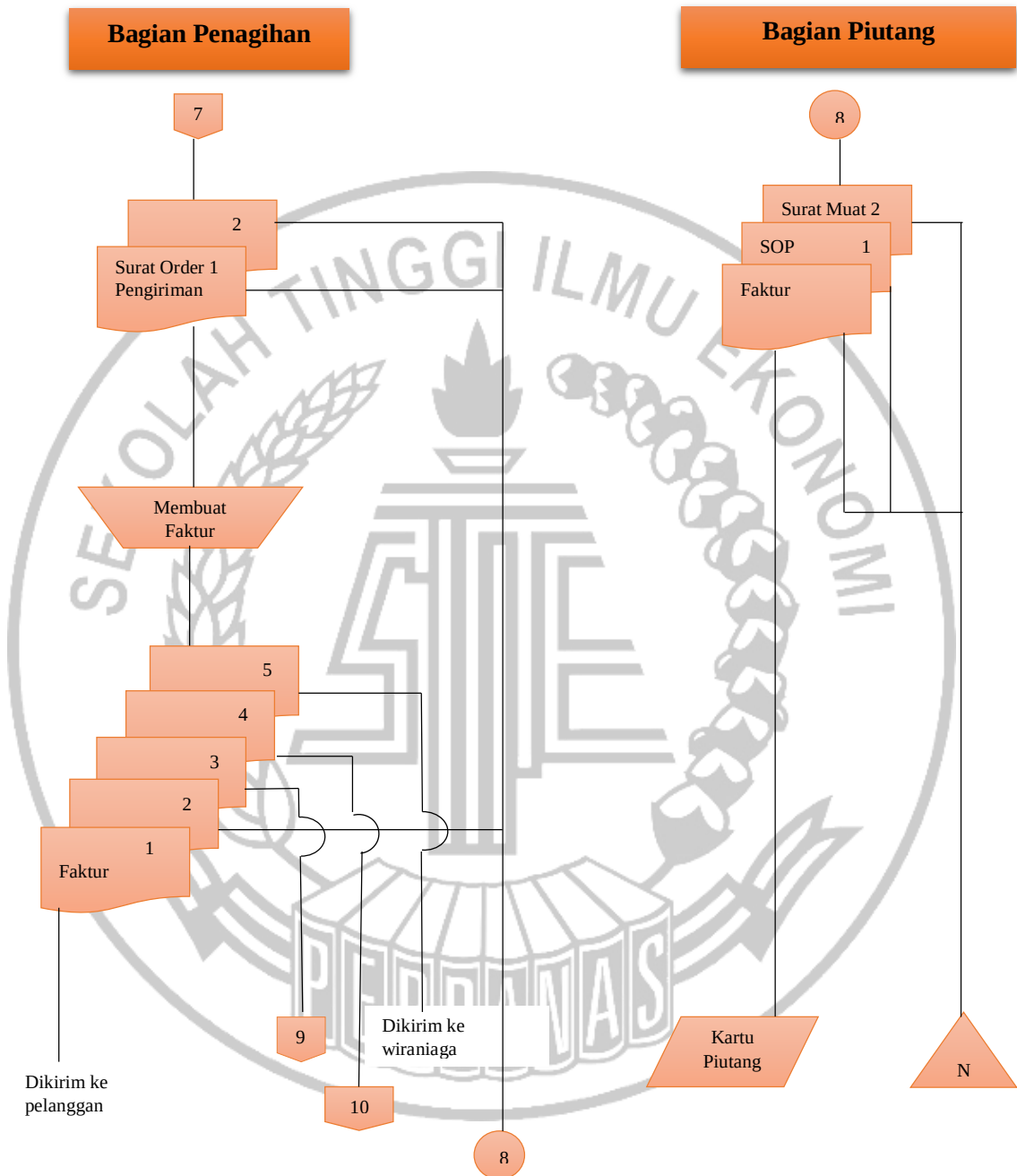
2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang kepada Setiap Debiturnya untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut dimana memiliki tujuan bahwa data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.
3. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Akun Kontrol Piutang dalam Buku Besar dimana memiliki tujuan bahwa pengecekan ketelitian data akuntansi yang dicatat di akun kontrol piutang dalam buku besar mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.





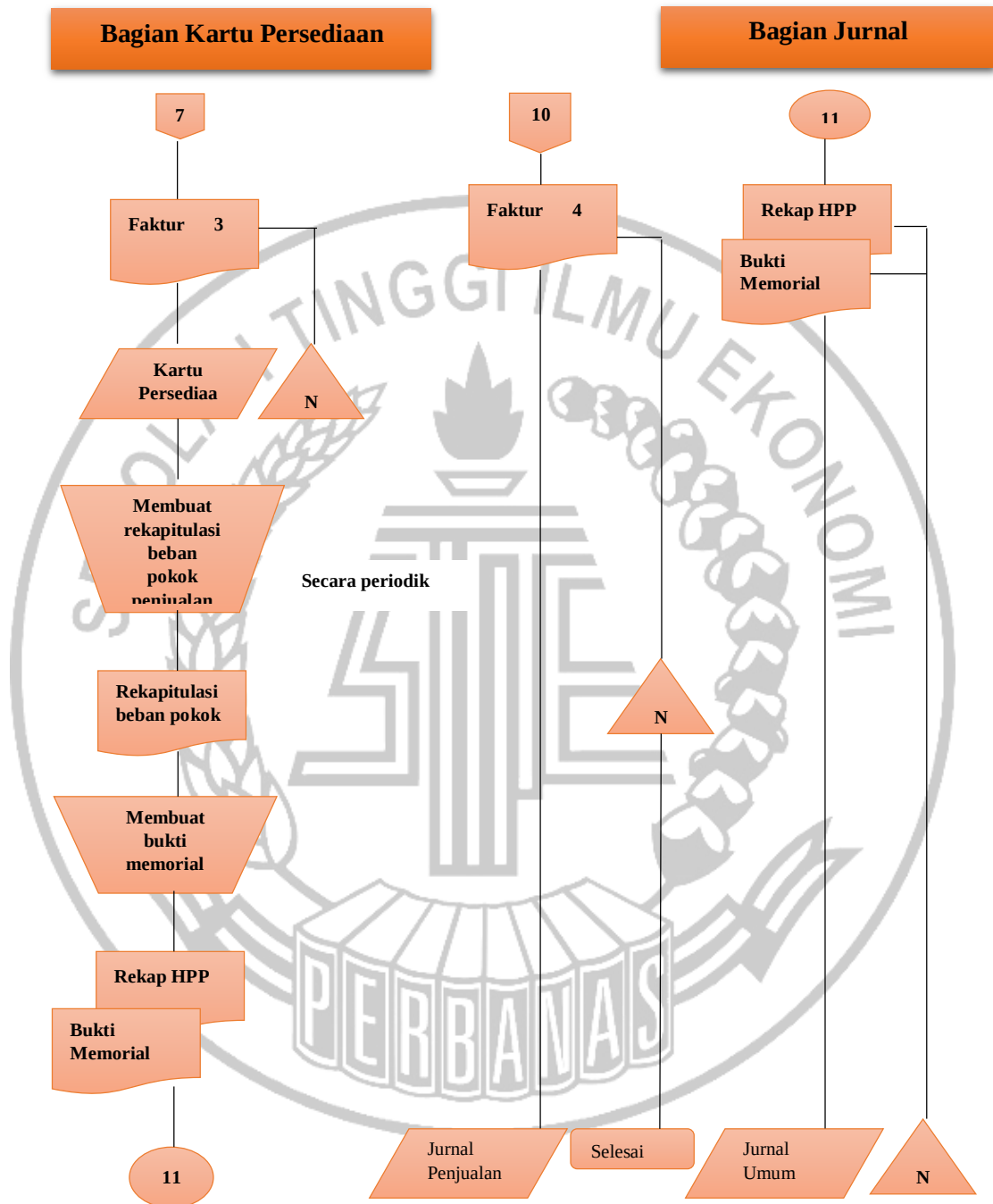
Gambar 2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi



Gambar 2.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi



Gambar 2.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

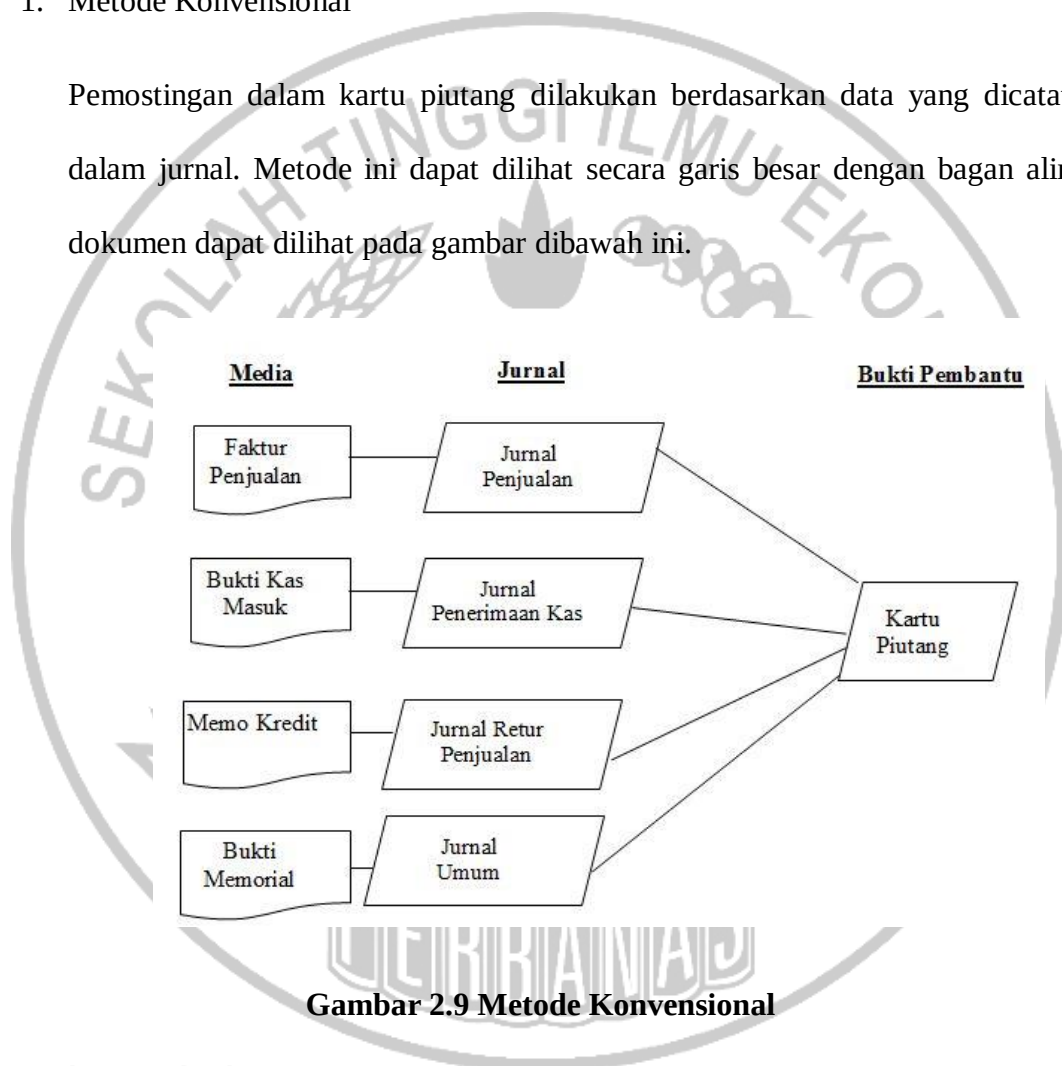
Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi

2.5 Metode Pencatatan Piutang

Metode pencatatan piutang terdiri dari beberapa metode (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016). Perusahaan dapat menggunakan salah satu dari metode yang ada diantaranya :

1. Metode Konvensional

Pemostingan dalam kartu piutang dilakukan berdasarkan data yang dicatat dalam jurnal. Metode ini dapat dilihat secara garis besar dengan bagan alir dokumen dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.9 Metode Konvensional

Sumber : Mulyadi, 2016, Sistem Akuntansi

2. Metode Posting Langsung

Pemostingan dalam kartu piutang dibagi menjadi 2 macam seperti :

a. Metode Posting Harian

Metode pertama melakukan posting secara langsung dengan menulis tangan ke dalam kartu piutang setiap harinya secara rinci. Metode kedua yang dapat dilakukan pada metode ini yaitu dengan media yang ada di posting ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya.

b. Metode Posting Periodik

Pertama metode posting secara ditunda dilakukan dengan cara mengumpulkan faktur yang disimpan sementara waktu untuk kemudian diposting pada sekali periode. Metode selanjutnya yang ada dalam metode ini yaitu metode penagihan bersiklus dimana selama satu bulan media akan diurutkan serta diarsipkan sesuai nama pelanggan yang pada akhir bulan. Akhir bulan metode tersebut akan melakukan posting dengan cara memposting media yang telah dikumpulkan ke dalam pernyataan dan kartu piutang, lalu dilakukannya penghitungan dan pencatatan saldo setiap kartu piutang.

3. Metode Pencatatan tanpa Buku Pembantu

Metode ini tidak digunakannya buku pembantu piutang. Faktur dan dokumen pendukung penjualan yang diterima serta diarsipkan sesuai nama urutan pelanggan. Pelanggan yang membayar penuh atas piutang yang tercantum didalam faktur akan diberikan cap lunas pada faktur tersebut, yang kemudian diarsipkan kembali. Pelanggan yang hanya melakukan pembayaran sebagian dari jumlah yang tertera didalam faktur akan dicatat didalam faktur tersebut

dan juga sisa dari piutang yang belum dibayarkan. Faktur tiruan akan dibuatkan sesuai informasi yang sama dengan faktur aslinya untuk diarsipkan kembali.

4. Metode Pencatatan menggunakan Komputer

Metode ini menggunakan *batch system*, dokumen sumber yang mengubah piutang akan dikumpulkan dan sekaligus diposting tiap harinya untuk memutakhirkan catatan piutang. Pengarsipan didalamnya terdiri dari dua arsip yaitu arsip transaksi dan arsip induk.

2.6 Perlakuan Piutang

2.6.1 Pengakuan Piutang

Piutang pada penjualan dikaitkan dengan pengakuan pendapatan (Martani, Siregar, & Wardhani, Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, 2017). PSAK 55 menyebutkan bahwa piutang diakui sebesar nilai wajar yang merupakan harga perolehan atau nilai pertukaran dari kedua belah pihak pada saat terjadinya transaksi. Piutang dagang jarang mempunyai bunga, namun jika jangka waktu pembayaran piutang relative pendek maka bunga yang diperhitungkan relative kecil dan tidak material. Piutang dagang yang secara jelas akan dilunasi dalam jangka panjang, maka perusahaan harus mencatat piutang sebesar nilai kini dari kas di masa mendatang.

2.6.2 Pengukuran Piutang

Piutang merupakan kategori aset keuangan pinjaman yang diberikan dan piutang. PSAK 55 (Revisi 2013), biaya perolehan yang diamortisasi dengan menggunakan suku bunga efektif merupakan pengukuran dalam Laba Rugi. Pada

tiap tanggal pelaporan dilakukan evaluasi apakah terdapat bukti objektif bahwa piutang mengalami penurunan nilai (Martani, Siregar, & Wardhani, Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, 2017).

2.6.3 Penurunan Nilai

Penurunan nilai disebabkan oleh suatu peristiwa dimana data dan informasi yang diobservasi menjadi perhatian pemegang aset (Martani, Siregar, & Wardhani, Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, 2017). Beberapa peristiwa tersebut diantaranya :

1. Piutang tidak dilunasi pada saat jatuh tempo.
2. Bunga dan pokok tertunggak pada beberapa termin pembayaran.
3. Pihak pemberi pinjaman memberikan kelonggaran karena pihak peminjam kesulitan keuangan.
4. Pengadilan menyatakan pailit kepada peminjam.
5. Kondisi ekonomi sedang buruk yang menyebabkan kemampuan peminjam melakukan pembayaran ikut menurun.

Bukti objektif yang ada dapat dilihat jumlah kerugian diukur berdasarkan selisih antara nilai tercatat piutang dengan nilai estimasi arus kas masa depan. Piutang yang dapat ditagih namun terjadi pembayaran secara terlambat dari perjanjian yang telah disepakati, maka penghitungan penurunan nilainya memperhatikan nilai kini arus tersebut.