

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Landasan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Prosedur**

Suatu sistem dalam perusahaan mempunyai arti yang sangat penting. Sistem mengatur berbagai kegiatan yang saling berhubungan dalam perusahaan tersebut. Hal ini diperlukan untuk membentuk suatu jaringan kerja yang terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001). Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem yaitu sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur- unsur
2. Unsur- unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Setelah diuraikan pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi, yaitu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub- sub sistem yang diberi nama prosedur. Definisi prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat yang diberi nama prosedur. Definisi prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang- ulang (Mulyadi, 2001). Kata prosedur

merupakan serapan dari bahasa asing, yaitu bahasa Inggris. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Kata prosedur mempunyai dua arti sebagai berikut :

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas
2. Metode langkah demi langkah secara pasti memecahkan suatu masalah

Definisi tersebut menjelaskan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel yang terdiri dari berbagai kegiatan. Kegiatan klerikel yang dimaksud dari definisi tersebut merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar yang meliputi : menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar/ mensortir, memindahkan, dan membandingkan.

### **3.1.2 Pengertian Piutang**

Istilah piutang mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit (untuk piutang pelanggan yang terdiri atas piutang usaha dan memungkinkan piutang wesel), memberikan pinjaman (untuk piutang karyawan, piutang debitur yang biasanya langsung dalam bentuk piutang wesel, dan piutang bunga), maupun sebagai akibat kelebihan pembayaran kas kepada pihak lain (untuk piutang pajak) (Hery, 2013). Menurut Dunia (2013) piutang adalah klaim dalam bentuk uang terhadap perusahaan atau perseorangan. Piutang (receivable) adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak- pihak lainnya (Kieso, 2007). Dapat disimpulkan bahwa piutang adalah sejumlah tagihan yang diterima perusahaan atau perseorangan dari pihak lain akibat penyerahan jasa/ barang.

Menurut Kieso (2007), piutang diklasifikasikan dalam dua kelompok, yaitu piutang lancar (*current receivables*) diharapkan akan tertagih dalam satu tahun atau selama satu siklus operasi berjalan mana yang lebih panjang. Semua piutang lain diklasifikasikan sebagai piutang tidak lancar (*noncurrent receivables*). Piutang selanjutnya diklasifikasikan dalam neraca baik sebagai :

1. Piutang Dagang (*trade receivables*)

Adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Piutang dagang biasanya yang paling signifikan yang dimiliki perusahaan bisa

disubklasifikasikan menjadi : a) piutang usaha (*account receivable*) adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar barang atau jasa yang dijual. Piutang usaha biasanya dapat ditagih dalam waktu 30 sampai 60 hari dan merupakan akun terbuka (*open accounts*) yang berasal dari perluasan kredit jangka pendek ; dan b) wesel tagih (*notes receivable*) adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa depan. Wesel tagih dapat berasal dari penjualan, pembiayaan, atau transaksi lainnya. Wesel tagih bisa bersifat jangka pendek ataupun jangka panjang.

## 2. Piutang Nondagang (*nontrade receivables*)

Berasal dari berbagai transaksi. Sejumlah contoh piutang nondagang adalah :

- a) Uang muka kepada karyawan dan staf.
- b) Uang muka kepada anak perusahaan.
- c) Deposito untuk menutup kemungkinan kerugian dan kerusakan.
- d) Deposito sebagai jaminan penyediaan jasa atau pembayaran.
- e) Piutang dividen dan bunga
- f) Klaim terhadap :
  - Perusahaan asuransi untuk kerugian yang dipertanggungjawabkan.
  - Terdakwa dalam suatu perkara hukum.
  - Badan- badan pemerintah untuk pengembalian pajak.
  - Perusahaan pengangkutan untuk barang yang rusak atau hilang.
  - Kreditor untuk barang yang dikembalikan, rusak, atau hilang.
  - Pelanggan untuk barang- barang yang dapat dikembalikan (krat, container, dan sebagainya).

### 3.1.3 Transaksi Yang Mempengaruhi Piutang

Menurut Mulyadi (2001), berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah :

#### 1. Transaksi penjualan kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh Bagian Piutang dari Bagian Penagihan. Transaksi timbulnya

piutang ini di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

2. Transaksi retur penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

3. Transaksi penerimaan kas dari piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

4. Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

### 3.1.4 Pengertian Prosedur Pencatatan Piutang

Piutang timbul sebagai akibat penjualan barang/jasa yang mempunyai kedudukan dekat dengan kas. Besar kecilnya piutang yang nampak dalam neraca dapat dijadikan dasar untuk menilai efisiensi pengolahannya. Jumlah piutang yang terlalu besar sebagai akibat kebijaksanaan yang terlalu longgar terutama dalam menetapkan periode kredit akan keterlambatan piutang. Piutang harus dicatat dengan prosedur yang besar sehingga menyediakan informasi yang wajar dan tepat bagi manajemen dalam mengambil keputusan menyangkut piutang. Dalam perusahaan setiap pelaksanaannya diotorisasi oleh pejabat yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Untuk menjamin adanya otorisasi, harus di dukung adanya formulir untuk mengetahui siapa atau bagaimana yang berwenang untuk mengisi dari mengotorisasi penggunaan formulir tersebut. Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi ke

dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi agar kendala data akuntansi dapat dipercaya dalam prosedur akuntansi. Mullyadi (2001:257) menyatakan “Prosedur pencatatan piutang terdiri dari:

1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

- 1) Saldo piutang tertentu kepada setiap debitur.
- 2) Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
- 3) Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik duhasilkan pernyataan piutang yang dikirim kepada debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik perntaan piutang kepada para debitur, catatan perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Di samping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalaan pertanggung jawaban keuangan perusahaan. Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atrau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftra umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

2. Dokumen

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah:

1) faktur prnjualan

Dokumen ini di gunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2) Bukti Kas Masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh

debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembeayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

### 3) Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

### 4) Bukti Memorial

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat di tagih lagi.

## 3. Catatan akuntansi.

Digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

### 1) Jurnal penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

### 2) Jurnal retur penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat lagi ditagih.

### 3) Jurnal penerimaan kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

#### 4) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

#### 4. Organisasi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan akuntansi adalah:

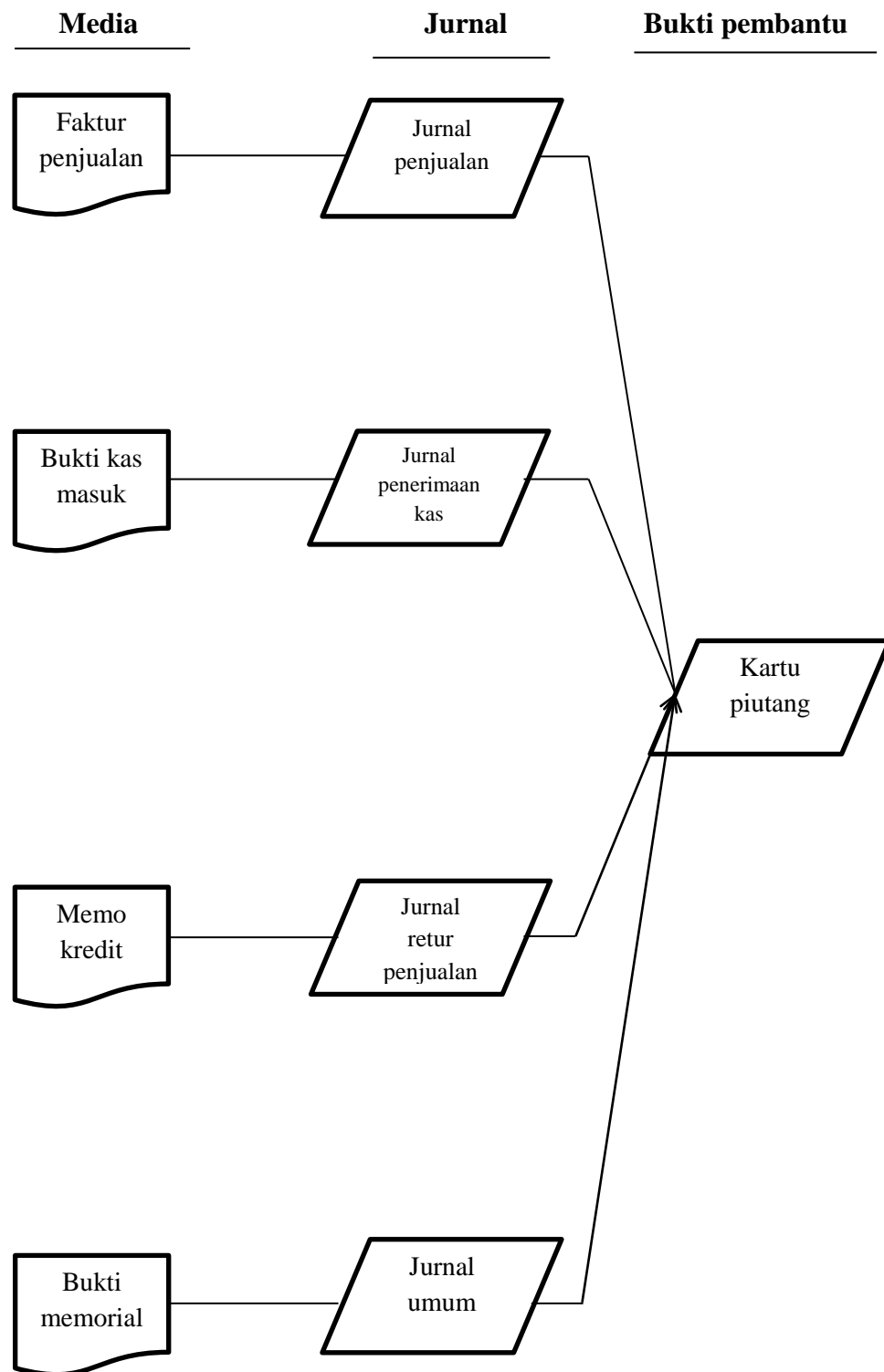
- 1) Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
- 2) Menghasil pernyataan piutang secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
- 3) Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

#### 5. Metode pencatatan piutang

Metode pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

- a. Metode konvensional, dalam ini posting kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini:

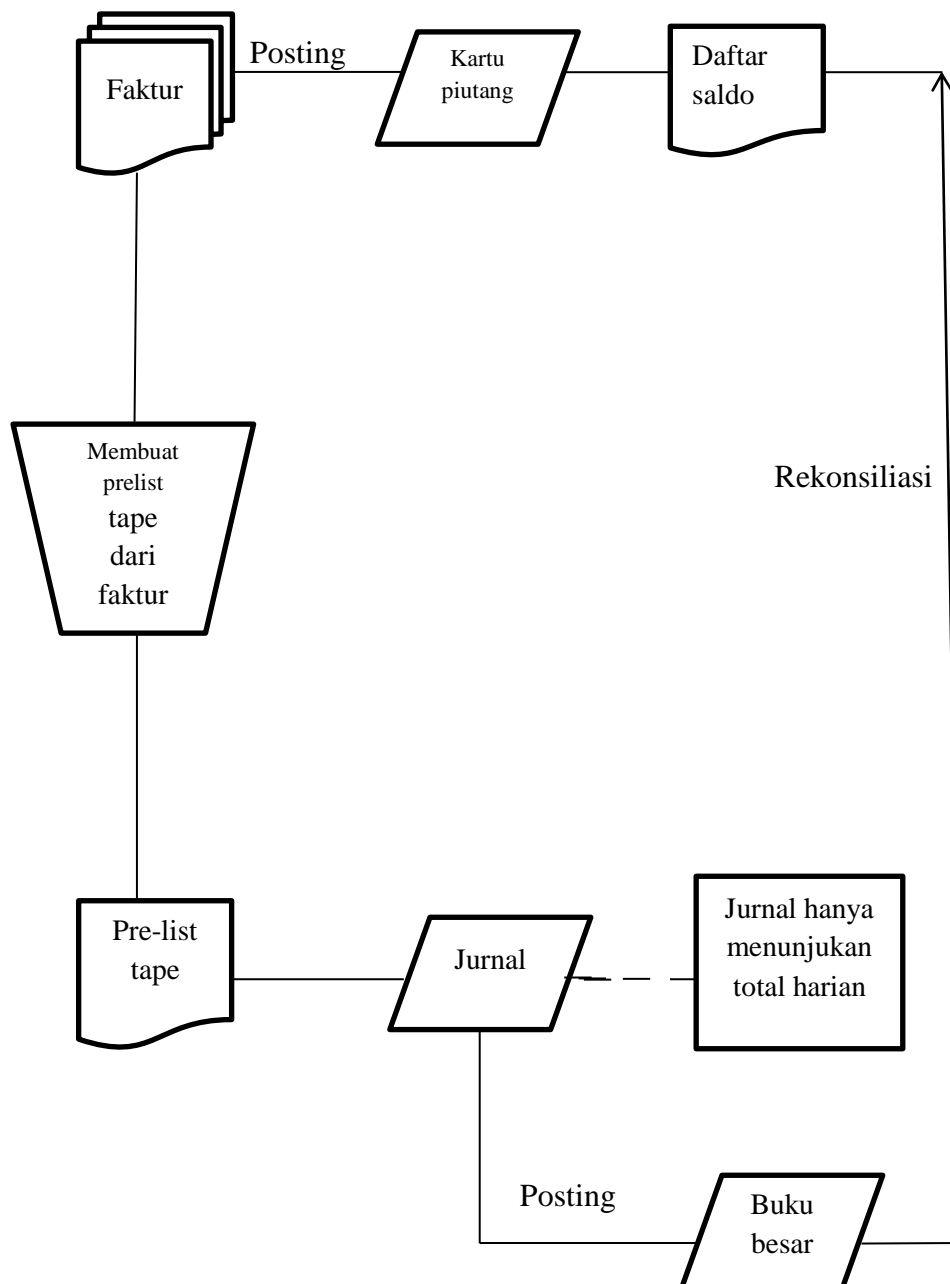
**Gambar 3.1 Metode posting Langsung ke dalam Kartu Piutang dengan Tulisan Tangan**





- b. Metode posting langsung kedalam piutang atau pernyataan piutang, metode ini dibagi menjadi 2 yaitu:
- a. Metode posting harian
    1. Posting langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak dirinci).

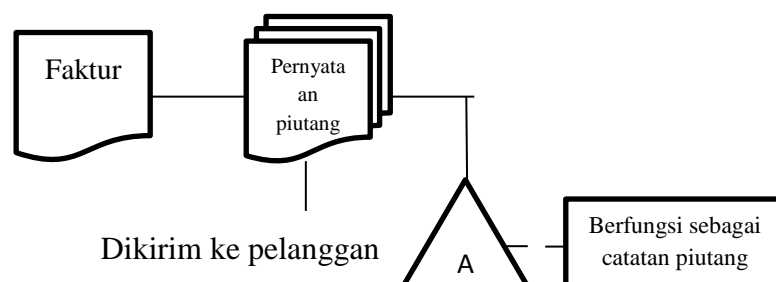
**Gambar 3.2**



Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang diposting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian (bukan rincian penjualan harian) yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari. Faktur yang diterima dari bagian penagihan diterima oleh bagian piutang dalam batch disertai dengan pita daftar total. Jumlah faktur penjualan yang tercantum dalam pita daftar total tersebut dicatat dalam jurnal penjualan. Selanjutnya, setiap bulan jurnal penjualan tersebut diposting ke rekening kontrol piutang dengan daftar saldo yang disusun dari kartu piutang. Ada 2 cara untuk menangani media yang akan diposting ke dalam karrrtu piutang:

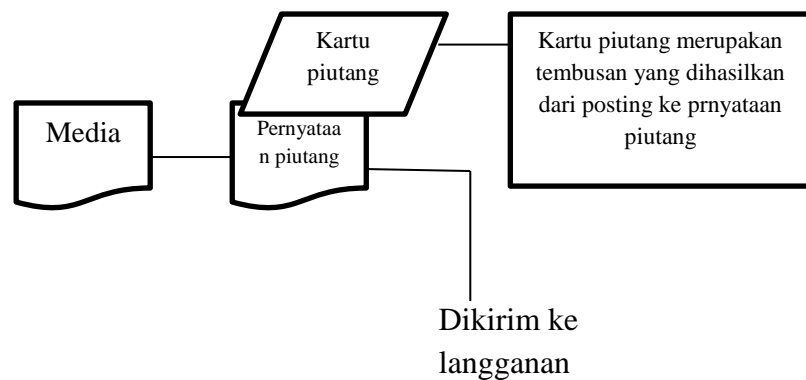
- 1) Media distorsasi menurut abjad sebelum diposting, diposting satu persatu kedalam kartu piutang, proof tape ini dicocokkan dengan pita daftar total yang menyertai media pada saat diterima dibagian penagihan. Pencocokan ini dimaksudkan untuk membuktikan ketelitian posting yang dilakukan.
  - 2) Media diposting kedalam kartu piutang sesuai dengan urutan pada waktu diterima dari bagioan penagihan, pembuktian ketelitian posting dilakukan sama dengan butir 1 di atas.
2. Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.
- a. Posting langsung ke dalam pernyataan piutang yang menghasilkan tembusan yang berfungsi sebagai catatan piutang.

**Gambar 3.3**



- b. Posting langsung kedalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya.

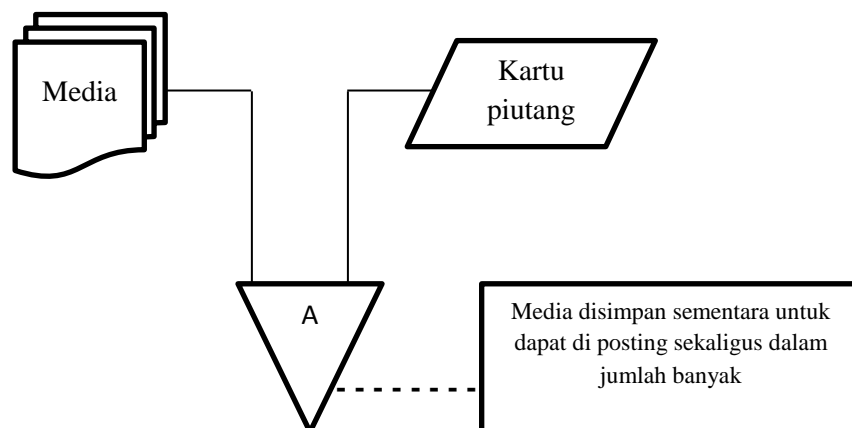
**Gambar 3.4 Metode Posting langsung kedalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya**



- b. Metode posting periodik

1. posting ditunda

**Gambar 3.5 Metode Posting Ditunda**



Dalam keadaan tertentu, posting kedalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari, untuk nantinya secara sekaligus di posting kedalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan.

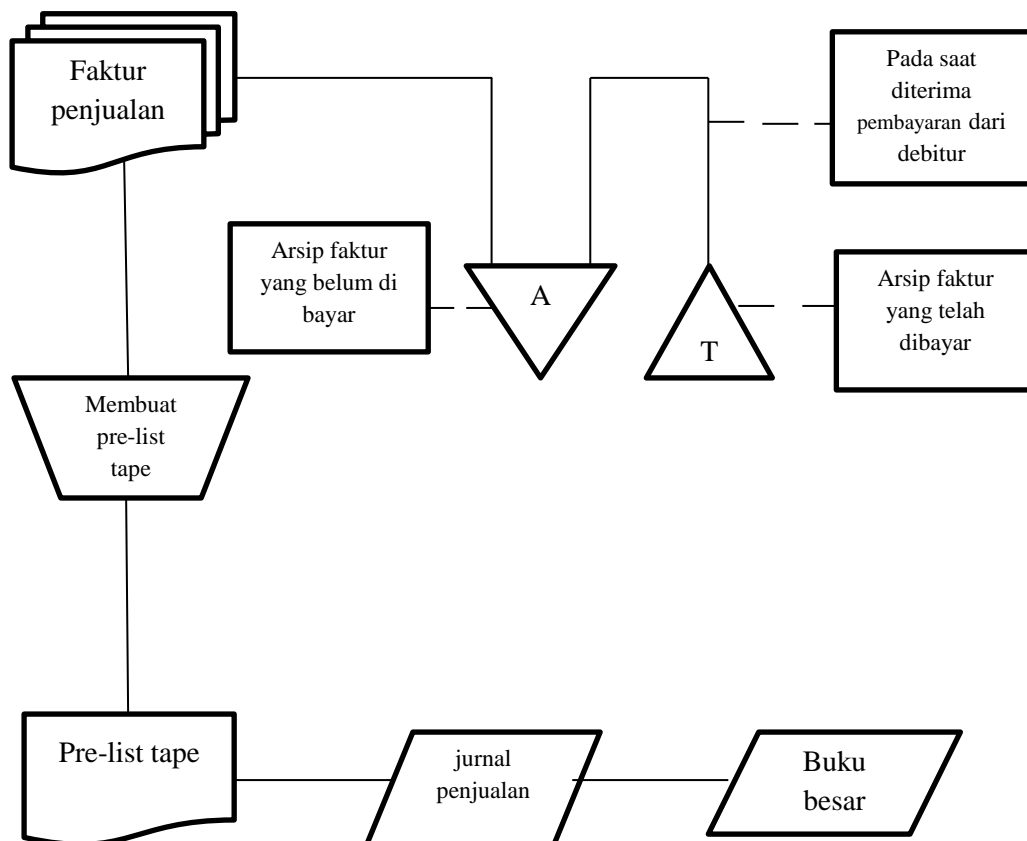
## 2. Penagihan bersiklus (cycle billing)

Dalam metode ini, selama sebulan, media disortasi dan diarsipkan menurut langganan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan posting yang meliputi posting media yang dikumpulkan selama sebulan dan menghitung dan mencatat saldo tiap kartu piutang.

- c. Metode pencatatan piutang tanpa buku pembantu (*ledgerless bookkeeping*) dalam metode pencatatan piutang ini tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama arsip pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai pencatatan piutang. Pada saat diterima ada dua cara yang ditempuh:
- a) Jika pelanggan membayar penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan. Faktur yang bersangkutan diambil dari arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*) dan dicap “lunas”. Kemudian dipindahkan kedalam arsip faktur yang telah dibayar (*unpaid invoice*).
  - b) Jika pelanggan hanya membayar sebagian jumlah dalam faktur, jumlah kas yang diterima dan sisanya yang belum dibayar oleh pelanggan dicatat pada faktur tersebut, kemudian di buat faktur tiruan tersebut lalu di simpan dalam arsip faktur yang telah dibayar dan faktur asli disimpan kembali dalam arsip yang belum dibayar.

Berikut bagian alir prosedur pencatatan piutang dengan pembukuan tanpa buku pembantu.

**Gambar 3.6 Ledgerless bookkeeping dalam Pencatatan Piutang**

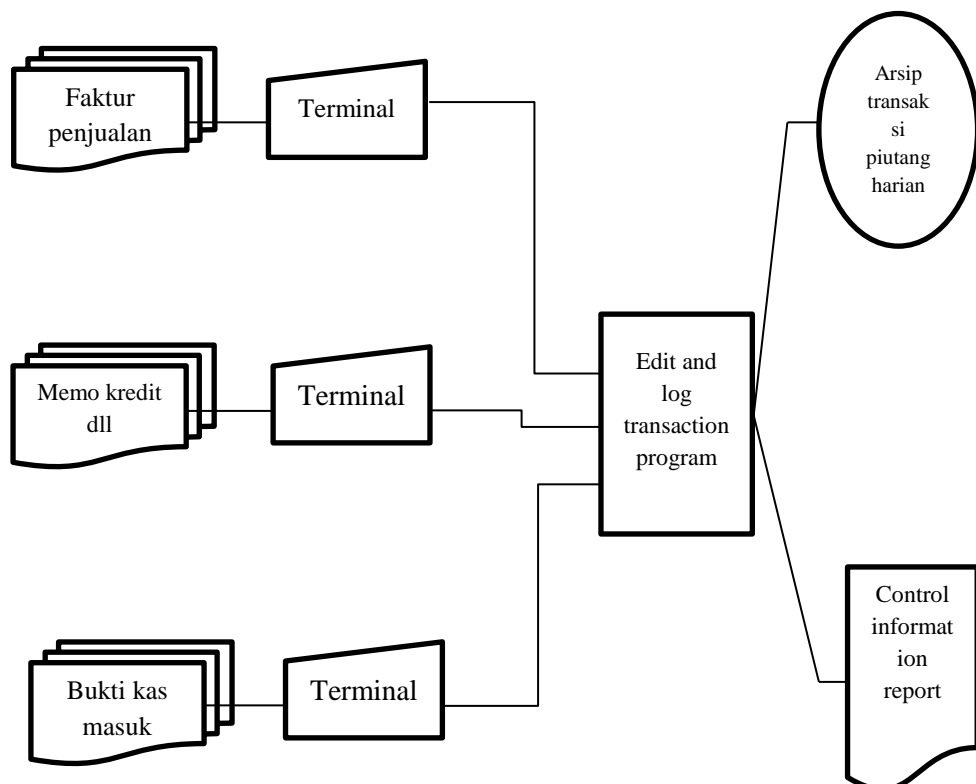


c) Metode pencatatan dengan menggunakan komputer, hal ini dilakukan dengan Batch System yaitu dokumen sumber yang mengubah piutang dan sekaligus di posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk 2 macam arsip:

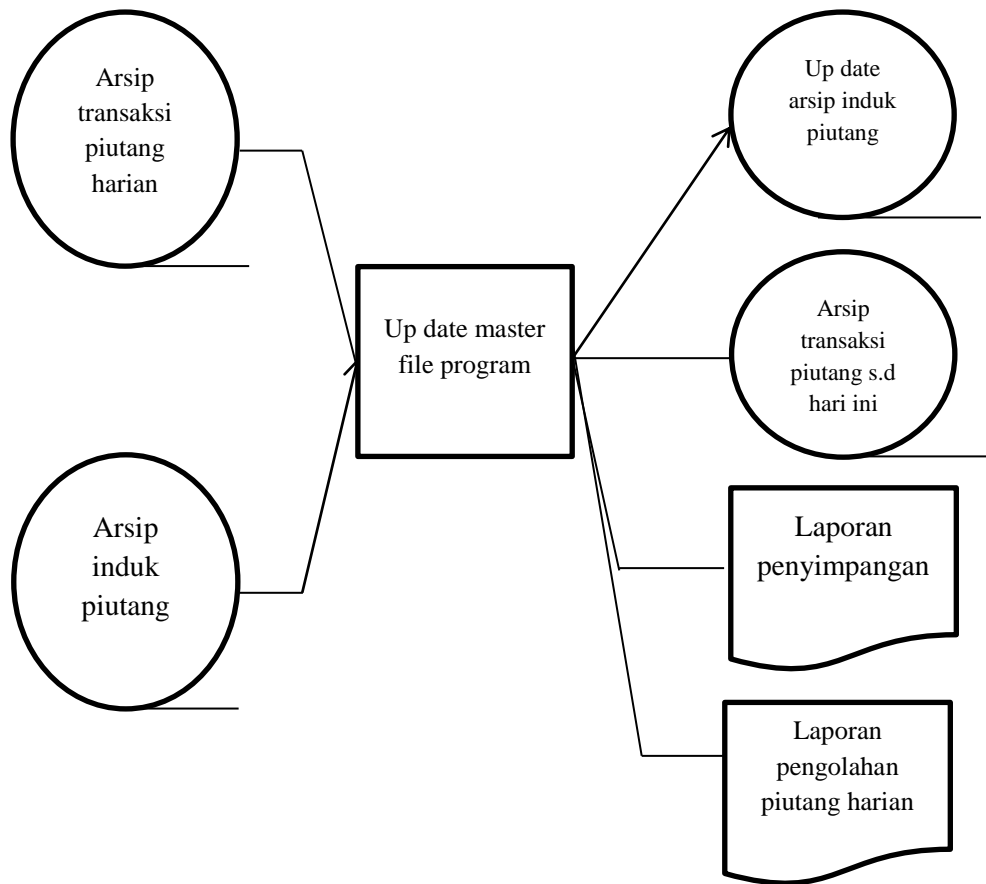
- 1) Arsip transaksi (*transaction file*)
- 2) Arsip induk (*master file*)

Pencatatan piutang yang dilakukan secara harian disajikan secara harian pula, arsip transaksi digunakan untuk memutakhirkan arsip induk piutang secara periodik, misalnya setiap bulan, arsip induk piutang digunakan untuk menghasilkan berbagai macam laporan bagi manajemen.

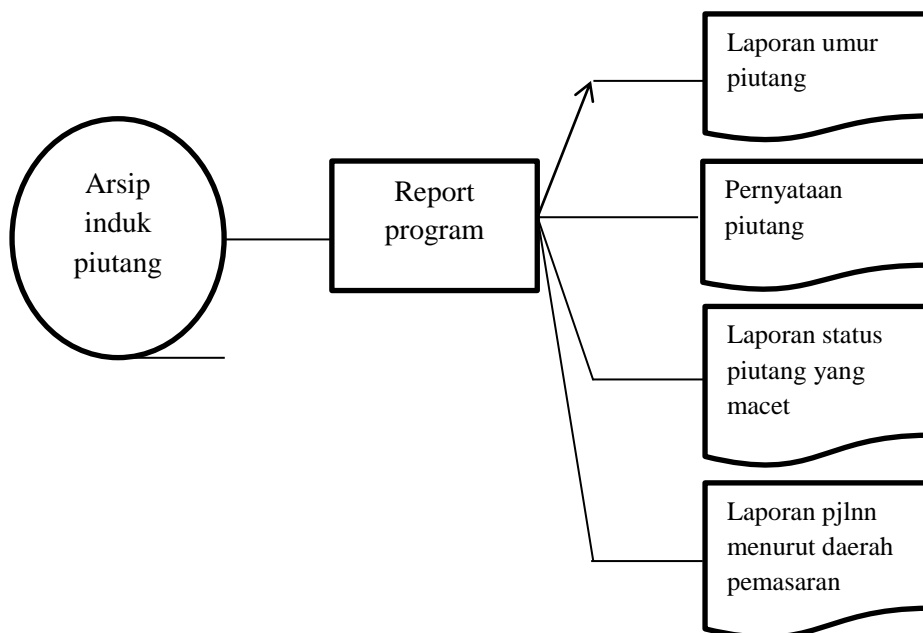
**Gambar 3.7 Pengolahan Dokumen Piutang untuk Menghasilkan Arsip Transaksi Piutang Harian**



**Gambar 3.8 Proses Harian Pemutakhiran (Updating) Arsip Induk Piutang**



**Gambar 3.9 Proses Pembuatan laporan bulanan**



### 3.1.5 Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini:

1. Pernyataan saldo akhir bulan

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja.

2. Pernyataan unit

Pernyataan ini berisi:

- 1) Saldo kewajiban debitur pada awal bulan.
- 2) Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci tiap transaksi.
- 3) Saldo kewajiban debitur pada akhir bulan.

Pernyataan piutang ini dimaksudkan sekaligus sebagai pencatatan piutang.

3. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional

Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan di antara keduanya hanyalah terletak pada cara posting dan isi catatan piutangnya.

4. Pernyataan faktur belum dilunasi

Pernyataan piutang bentuk ini berisi faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan piutang ini dimungkinkan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur.



## 3.2 Tinjauan Praktek

### 3.2.1 Prosedur Pencatatan Piutang Atas Pembelajaran Pada PT PLN (Persero) Udiklat Semarang

Dalam penerimaan piutang yang didapat dari pelunasan piutang pembelajaran, PT PLN (Persero) Udiklat Semarang mempunyai prosedur pencatatan piutangnya. Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat perubahan piutang perusahaan dari setiap debitur yang terjadi karena transaksi pengakuan piutang. Ada 3 fungsi yang terkait dengan prosedur pencatatan piutang yaitu:

1. User

Adalah anak perusahaan atau pihak ketiga ( dalam negeri maupun luar negeri) yang menerima/memperoleh manfaat dari proses pembelajaran di pusat maupun unut-unit pendidikan dan pelatihan PT PLN (Persero) dan bertanggung jawab atas realisasi biayanya.

2. Verivikator piutang

Adalah fungsi kontrol/administrasi yang bertugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen yang penagihan

3. Pencatatan dan penagihan

Adalah fungsi pencatatan dan dari timbulnya piutang, ditagihkannya piutang dan penerimaan atas piutang tersebut.

Piutang PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang adalah piutang yang timbul sebagai akibat dari kegiatan pembelajaran yang di selenggarakan. Piutang PT PLN (Persero) Udiklat Semarang dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Piutang anak perusahaan

Adalah piutang yang timbul dari pembelajaran yang dilaksanakan oleh anak perusahaan di PT> PLN (Persero) Udiklat Semarang yang disebut sebagai user.

2. Piutang pihak eksternal

Adalah piutag yang timbul dari pembelajaran yang dilaksanakan ooleh anak perusahaan udiklat semarang.

Transaksi-transaksi yang mempengaruhi piutang atas pembelajaran yang terjadi di PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang adalah:

1. Pelaksanaan pembelajaran

Transaksi yang menyebabkan timbulnya piutang ini berasal dari pembelajaran, dimana peserta dari pembelajaran ini dicatat oleh staf pengajaran, yang kemudian akan diserahkan pada bagian akuntansi untuk ditagihkan sebagai piutang.

2. Pelunasan piutang

Pelunasan piutang oleh pelaksana pembelajaran dilakukan melalui transfer bank, dan akan dicatat pada bagian keuangan. Berikut beberapa dokumen yang terkait dalam proses pengelolaan piutang:

1. Daftar hadir

Daftar hadir yang menyatakan kehadiran seseorang pada hari belajar, bekerja, dsb.

2. Daftar pelaksanaan pembelajaran

Daftar yang menyatakan kegiatan yang diikuti peserta dalam pelatihan disertai biaya yang dibebankan.

3. Kuitansi

Kuitansi adalah selebar bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu sebesar yang disebutkan.

4. Nota Piutang

Nota yang berisi jumlah biaya dan kegiatan yang dilaksanakan yang akan dikirim ke debitur.

5. Surat Tagihan (Invoice)

Merupakan sebuah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh customer.

6. Jurnal Piutang

Berupa jurnal munculnya piutang dan jurnal pelunasan piutang.

7. Bukti penerimaan bank

Bukti yang dibuat oleh bagian keuangan karena telah terjadi pelunasan piutang melalui bank.

8. Nota debet

Nota debet dibuat oleh bagian akuntansi yang menunjukkan penarikan dana atas transaksi melalui bank oleh Pusdiklat, baik transaksi piutang ataupun tidak.

Berikut ini adalah pencatatan piutang atas pemberlajaran di PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang:

1. Pembelajaran

- a. Membuat daftar hadir peserta pembelajaran
- b. Menghitung HOP (hari orang peserta)  
HOP = jumlah peserta x hari efektif
- c. Input HOP ke SIMDIKLAT

2. Bagian akuntansi

- a. Merekap biaya dari daftar hadir yang diterima dalam daftar pelaksanaan kursus yang kemudian diverifikasi oleh DM Pembelajaran.
- b. Membuat kuitansi rangkap tiga. Diketahui oleh supervisor administrasi dan keuangan, ditandatangani oleh DM Pelayanan administrasi dan keuangan.
- c. Membuat nota piutang dan surat tagihan yang ditandatangani oleh manajer.
- d. Input jurnal piutang pada J-97 untuk mencatat munculnya piutang

3. Bagian keuangan

- a. Input J-10 atas penerimaan pelunasan piutang yang dapat diketahui melalui rekening koran.
- b. Posting transaksi penerimaan piutang.
- c. Input nota keluar pada J-02 dengan kode 922001001

4. Bagian Akuntansi

Tarik nota keluar untuk memindahkan saldo nota ke akun pusdiklat pada J-32.

### 3.2.2 Perbedaan Penerapan Prosedur Pencatatan Piutang antara teori dan Praktek yang Dijalankan oleh PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Teori	Praktik
<p>Prosedur pencatatan piutang.</p> <p>Yang dimaksud prosedur pencatatan piutang dalam hal ini adalah Piutang timbul sebagai akibat penjualan barang/jasa yang mempunyai kedudukan dekat dengan kas. Besar kecilnya piutang yang nampak dalam neraca dapat dijadikan dasar untuk menilai efisiensi pengolahannya. Jumlah piutang yang terlalu besar sebagai akibat kebijaksanaan yang terlalu longgar terutama dalam menetapkan periode kredit akan keterlambatan piutang. Piutang harus dicatat dengan prosedur yang besar sehingga menyediakan informasi yang wajar dan tepat bagi manajemen dalam mengambil keputusan menyangkut piutang. Dalam perusahaan setiap pelaksanaannya diotorisasi oleh pejabat yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Untuk menjamin adanya otorisasi, harus di dukung adanya formulir untuk mengetahui siapa atau bagaimana yang berwenang untuk mengisi dari mengotorisasi</p>	<p>Prosedur Pencatatan Piutang atas Pembelajaran Pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.</p> <p>Seperti ysng telah dijelaskan ditinjauan teori pada prosedur pencatatan piutang atas pembelajaran. PT. (Persero) Udiklat Semarang dalam penerimaan piutang yang didapat dari pelunasan piutang pembelajaran, mempunyai prosedur pencatatan piutangnya. Prosedur pencatatan piutang piutang bertujuan untuk mencatat perubahan piutang perusahaan dari setiap debitur yang terjadi karena transaksi pengakuan piutang. Ada 3 fungsi yang terkait dengan prosedur pencatatan piutang yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. User <ul style="list-style-type: none"> <li>Adalah anak perusahaan atau pihak ketiga ( dalam negeri maupun luar negeri) yang menerima/memperoleh manfaat dari proses pembelajaran di pusat maupun unut-unit pendidikan dan</li> </ul> </li> </ol>

<p>penggunaan formulir tersebut. Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi ke dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi agar kendala data akuntansi dapat dipercaya dalam prosedur akuntansi. Prosedur pencatatan piutang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen</li> <li>2. Dokumen Dokumen pokok yang digunakan untuk dasar pencatatan piutang yaitu:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Faktur penjualan</li> <li>b. Bukti kas masuk</li> <li>c. Memo kredit</li> <li>d. Bukti memorial</li> </ol> </li> <li>3. Catatan akuntansi</li> <li>4. Organisasi</li> <li>5. Metode pencatatan piutang Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan cara berikut ini :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Metode konvensional</li> <li>b. Metode posting langsung ke dalam kartu pernyataan piutang</li> <li>c. Metode pencatatan tanpa</li> </ol> </li> </ol>	<p>pelatihan PT PLN (Persero) dan bertanggung jawab atas realisasi biayanya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verivikator piutang Adalah fungsi kontrol/administrasi yang bertugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen yang penagihan</li> <li>3. Pencatatan dan penagihan Adalah fungsi pencatatan dan dari timbulnya piutang, ditagihkannya piutang dan penerimaan atas piutang tersebut. Transaksi-transaksi yang mempengaruhi piutang atas pembelajaran yang terjadi di PT. PLN (Persero) Udiklat semarang adalah:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pembelajaran Transaksi yang menyebabkan timbulnya piutang ini berasal dari pembelajaran, dimana peserta dari pembelajaran ini dicatat oleh staf pengajaran, yang kemudian akan diserahkan pada bagian akuntansi untuk ditagihkan sebagai piutang.</li> </ol> </li> </ol>
--	---

<p>buku pembantu</p> <p>d. Metode pencatatan dengan komputer</p>	<p>2. Pelunasan piutang</p> <p>Pelunasan piutang oleh pelaksana pembelajaran dilakukan melalui transfer bank, dan akan dicatat pada bagian keuangan.</p>
--	--

**Gambar 3.10 Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Pencatatan Piutang atas Pembelajaran pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang**

