

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Penjualan

Penjualan adalah sebuah usaha atau langkah konkrit yang dilakukan untuk memindahkan suatu produk, baik itu berupa barang ataupun jasa, dari produsen kepada konsumen sebagai sasarannya.

1. Penjualan Tunai

Penjualan secara tunai yaitu Penjualan yang bersifat *cash and carry* pada umumnya terjadi secara kontan, dapat pula terjadi pembayaran selama 1 bulan juga dianggap kontan. Sedangkan menurut Mulyadi (2008 : 455) Sistem penjualan tunai adalah Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, maka produk kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

2.2 Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2008:210) penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman barang. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat back order pada saat tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, dan membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

Hastoni (2004) Analisis untuk penjualan Kredit terhadap pelanggan dan juga data-data pelanggan sebelum memberikan fasilitas kredit merupakan faktor yang cukup penting dan akan mempengaruhi kelancaran perputaran piutang perusahaan.

2.3. Pengertian Piutang

Piutang juga merupakan komponen aktiva lancar yang penting dalam aktivitas ekonomi suatu perusahaan karena merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling besar setelah kas. Piutang ini timbul karena adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, atau bisa juga melalui pemberian pinjaman. Adanya piutang ini menunjukkan terjadinya penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan sebagai salah satu upaya perusahaan dalam menarik minat beli konsumen untuk memenangkan persaingan.

Kebijakan piutang yang efektif dan prosedur penagihan yang tepat waktu sangat penting untuk diterapkan, sehingga dapat mengurangi resiko terganggunya liquiditas perusahaan akibat adanya piutang tak tertagih. Kebijakan piutang yang baik adalah kebijakan piutang yang bisa mengoptimalkan *trade-off* keuntungan dan kerugian dari piutang. Beberapa definisi piutang menurut para pakar :

1. Menurut Martono dan Marjito (2007 : 95), piutang dagang (*account receivable*) merupakan “tagihan perusahaan kepada pelanggan atau pembeli atau pihak lain yang membeli produk perusahaan”.
2. Smith (2005 : 286) mengatakan “piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, dan jasa. Namun untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterapkan sebagai klaim yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas.

Pengertian piutang secara umum adalah tuntutan atau klaim antara pihak yang memperoleh pembayaran dengan pihak yang akan membayar kewajibannya, atau dapat disebutkan sebagai tuntutan kreditur terhadap debitur yang pembayarannya biasanya dilakukan dengan uang. Pengelolaan piutang secara efisien dapat diperlukan karena akan berpengaruh langsung terhadap peningkatan pendapatan. Meningkatnya proporsi piutang dalam laporan keuangan perusahaan akan membuat piutang perusahaan menjadi bagian yang harus ditandatangani secara seksama.

Indrajit Wicaksana (2011) Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya jumlah piutang adalah persentase penjualan kredit, ketentuan penjualan, tipe pelanggan, dan usaha penagihan, jumlah piutang yang cukup besar pada laporan neraca terutama dipengaruhi oleh besarnya persentase penjualan kredit dan usaha penagihan yang dilakukan.

2.4. Jenis-jenis Piutang Usaha

Sebelum transaksi penjualan dilakukan untuk memudahkan catatan transaksi yang mempengaruhinya, piutang dapat digolongkan ke dalam dua jenis

yaitu: piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha timbul karena penjualan produk barang atau jasa dalam rangka kegiatan normal usaha, sementara piutang yang timbul di luar kegiatan normal usaha digolongkan sebagai piutang lain-lain. Berikut adalah pengelompokan piutang secara umum :

1. Piutang dagang (*Trade Receivable*)

Piutang dagang merupakan jumlah tagihan perusahaan kepada pelanggan yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang dagang merupakan tipe piutang yang paling lazim ditemukan dan umumnya mempunyai jumlah yang paling besar. Piutang ini dapat dibagi menjadi piutang usaha dan wesel tagih.

2. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Yaitu piutang usaha yang berasal dari pengeluaran kredit jangka pendek dan biasanya dapat ditagih dalam waktu 30 sampai 60 hari, biasanya piutang usaha tidak melibatkan bunga atau biaya jasa dapat saja ditambahkan bilamana pembayarannya tidak dapat dilakukan dalam periode tertentu.

3. Wesel tagih (*Notes Receivable*)

Wesel tagih adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu dimasa depan. Wesel tagih dapat berasal dari penjualan, pembayaran atau transaksi lainnya. Wesel tagih bisa bersifat jangka pendek dan jangka panjang. Wesel tagih dapat digolongkan menjadi dua jenis yaitu :

a. Wesel Tagih Berbunga (*Interest Bearing Notes*)

Wesel tertagih berbunga ditulis sebagai perjanjian untuk membayar pokok atau jumlah nominal dan ditambah dengan bunga yang terhutang pada tingkat khusus.

b. Wesel Tagih Tanpa Bunga (*Non-Interest Bearing Notes*)

Pada wesel tagih tanpa bunga tidak dicantumkan persen bunga, tetapi jumlah nominalnya meliputi beban bunga.

4. Piutang Lain-lain (non dagang)

Piutang lain-lain merupakan tagihan perusahaan kepada pelanggan atau pihak lain akibat dari transaksi yang secara tidak langsung berhubungan dengan kegiatan normal usaha perusahaan. Piutang lain-lain meliputi piutang pegawai, piutang dari perusahaan afiliasi, piutang deviden, piutang bunga, dan lain-lain.

2.5. Kebijakan Umum Piutang Dagang (*Account Receivable*)

1. Piutang atas penjualan barang atau jasa diakui pada saat Perusahaan telah memindahkan resiko sepenuhnya atas barang atau jasa yang dijual kepada klien/*customer* dan invoice telah diterbitkan.
2. Setelah barang atau jasa diserahkan, invoice diterbitkan sesuai kontrak atau kesepakatan.
3. Periode penerbitan invoice disesuaikan dengan ketentuan yang ada dalam kontrak
4. Invoice atas barang dan jasa dibuat berdasarkan Formulir Berita acara serah terima yang telah direkap berdasarkan periode invoice oleh admin di cabang dan telah dicek dan ditandatangani oleh *Branch Manager* dari

masing-masing klien. Invoice yang ditagihkan kepada Klien disertai dengan dokumen-dokumen pendukung seperti Rekap Berita acara serah terima, Faktur Pajak PPN Keluaran.

5. Perusahaan menentukan *credit policy* yaitu Pemberian kredit untuk jasa Barang dan jasa syarat kredit sesuai kontrak / perjanjian dan pembayaran 1 bulan setelah penagihan dengan kelonggaran maksimal 30 hari.

Pemberian kredit untuk barang dan jasa kepada perorangan secara tunai atau maksimal 15 hari besarnya 80% kali nilai jaminan dan untuk perusahaan besarnya kredit tidak melebihi jumlah 1 milyar dengan *term of payment* 30 hari dengan kelonggaran 15 hari untuk perorangan dan 30 hari untuk badan / perusahaan, Pemberian kredit dari reimbursement biaya sesuai kesepakatan dan pembayaran tunai, dan Untuk pembayaran tepat waktu sesuai top akan mendapat discount 1 % dari nilai tagihan.

1. Jatuh tempo pembayaran atas piutang sesuai kontrak dan dihitung sejak invoice disepakati oleh kedua belah pihak.
2. Bukti potong PPh 23 atas jasa yang ditagihkan dalam invoice telah diterima oleh Perusahaan selambat-lambatnya 30 hari sejak pembayaran invoice dari klien.
3. *Account Receivable* (AR) Staff melakukan monitor atas piutang yang telah jatuh tempo dan membuat klasifikasi umur piutang berdasarkan umur (*Aging Schedule*) kurang dari 30 hari 30-61 hari, 61-90 hari dan lebih dari 90 hari. Bagian penagihan menindak lanjuti atas piutang yang telah jatuh tempo lebih 30 hari setiap bulannya

2.6. Kebijakan Pengumpulan Piutang

Kebijaksanaan penagihan atau pengumpulan piutang merupakan usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk dapat mengumpulkan piutang atas penjualan kredit yang diberikanya dalam waktu yang singkat (Syahyunan, 2005 : 66).

Didalam usaha pengumpulan piutang, perusahaan harus berhati-hati agar tidak terlalu agresif dalam usaha-usaha menagih piutang dari para pelanggan. Bilamana langganan tidak dapat membayar tepat pada waktunya maka sebaiknya perusahaan menunggu sampai jangka waktu tertentu yang dianggap wajar sebelum menerapkan prosedur-prosedur penagihan piutang yang sudah ditetapkan.

Kebijaksanaan pengumpulan piutang suatu perusahaan merupakan suatu prosedur yang harus diikuti dalam mengumpulkan piutang-piutangnya bilamana sudah jatuh tempo. Perusahaan dapat melaksanakan kebijakan dalam pengumpulan piutangnya secara aktif maupun pasif dengan terlebih dahulu melihat latar belakang kemampuan finansial pelanggan yang diberikan kredit, sehingga dapat diputuskan cara penagihan yang tepat.

Berbagai teknik pengumpulan piutang dapat perusahaan lakukan misalnya perusahaan dapat mencoba untuk mengumpulkan piutang dengan surat, telepon, atau pengumpulan. (Debora Siahaan:2009)

2.7. Resiko Yang Mungkin Timbul Dalam Piutang Usaha

Setiap kebijakan yang dilakukan oleh perusahaan pasti akan mempunyai dampak dan pengaruh yang ditimbulkan, baik itu yang menguntungkan maupun

yang merugikan perusahaan itu sendiri. Kemungkinan yang sifatnya umum banyak sekali terjadi bilamana pihak yang memberikan piutang menagih kembali.

Resiko yang mungkin akan terjadi dalam piutang usaha adalah :

1. Resiko tidak dibayarnya seluruh piutang

Resiko tidak dibayarnya seluruh piutang bagi perusahaan merupakan resiko yang paling berat untuk dihadapi, karena seluruh tagihan yang telah direncanakan akan diterima di masa yang akan datang ternyata tidak dapat diterima kembali sebagai kas, sehingga pengorbanan yang telah dilakukan tertuang percuma. Hal ini lebih berat lagi bila perusahaan yang bersangkutan bermodalkan terbatas sehingga dapat mengakibatkan kegagalan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Kejadian ini terjadi karena perusahaan lalai dalam menyelidiki calon pembelinya. Misalnya, pembeli melarikan diri, pembeli mengalami kesulitan keuangan atau perusahaan pembeli mengalami kebangkrutan dan sebagainya.

2. Resiko tidak dibayar sebagian piutang

Resiko tidak dibayar sebagian piutang adalah resiko yang lebih ringan karena sebagian dari total piutang tersebut telah diterima perusahaan. Seringkali terjadi dalam kasus nyata sehari-hari, seorang pembeli yang baru pertama kali mengadakan hubungan transaksi penjualan kredit akan menunjukkan kesan yang sangat baik. Namun setelah waktu untuk membayar piutangnya tiba, mulailah mereka menunjukkan itikad yang kurang baik seperti : mulai tidak membayar piutangnya, membatalkan atau

sengaja tidak mengisi rekeningnya dengan alasan bahwa perusahaan sedang mengalami kesulitan keuangan dan lain-lain.

3. Resiko keterlambatan perlunasan

Resiko keterlambatan pelunasan merupakan resiko yang lebih ringan tetapi bukan berarti tidak mempengaruhi keadaan keuangan perusahaan, karena meskipun dalam kurung waktu relative yang tidak lama jelas terlihat bahwa pemasukan dari uang tagihan tersebut telah melewati jadwal penerimaan yang seharusnya. Hal ini akan menimbulkan adanya tambahan dana atau untuk biaya penagihan. Tambahan dana ini akan menimbulkan biaya yang lebih besar apabila harus dibelanjai oleh pinjaman.

4. Resiko tertanam modal

Perusahaan harus lebih berhati-hati dalam memberikan pinjaman atau piutang kepada pelangganya sebab bila perusahaan tersebut mengadakan penjualan secara kredit akan timbul perkiraan piutang dalam laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan. Hal ini jelas mengakibatkan modal tertanam dalam piutang baik modal yang bersumber dari modal sendiri maupun modal asing.

2.8. Metode Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Metode penyisihan piutang tak tertagih terdiri dari 2 metode, yaitu metode hapus langsung dan metode cadangan.

1. Metode Hapus Langsung (*direct write-off method*)

Menurut Herry (2008:201) Faktor-faktor yang membuat metode hapus langsung digunakan :

- a. Terdapatnya sebuah situasi dimana tidak memungkinkan bagi perusahaan untuk mengestimasi besarnya piutang usaha yang tidak dapat ditagih sampai dengan akhir periode.
- b. Jumlah piutang usaha yang ditimbulkan dari kegiatan bisnis perusahaan dapat dipastikan sangat kecil.

Ayat jurnal yang digunakan dalam metode penghapusan langsung adalah:

Beban Piutang Tak Tertagih	Rp xxx
Piutang Usaha	Rp xxx

Apabila telah diperoleh kepastian, bahwa piutang yang telah dihapus akan dibayarkan oleh pelanggannya, dalam satu periode, maka ayat jurnalnya adalah :

Piutang Usaha	Rp xxx
Beban Piutang Tak Tertagih	Rp xxx

Tetapi apabila terjadi dalam periode yang akuntansi yang berbeda atau setelah tutup buku, maka ayat jurnalnya sebagai berikut :

Piutang Usaha	Rp xxx
Penerimaan dari piutang yang sudah dihapus	Rp xxx

Pada saat pelunasan piutang atau penerimaan kas, maka ayat jurnalnya adalah:

Kas Rp xxx

Piutang Usaha Rp xxx

2. Metode Pencadangan

Secara teoritis, jika besarnya estimasi atas piutang tak tertagih adalah akurat, maka akun cadangan seharusnya selalu mendekati nol. Akan tetapi estimasi tidak pernah nol karena perusahaan akan terus melakukan penjualan kredit dan membuat estimasi yang baru.

Ayat jurnal yang perlu dibuat oleh perusahaan untuk mencatat besarnya estimasi atas beban piutang tak tertagih adalah sebagai berikut :

Beban piutang tak tertagih Rp xxx

Cadangan piutang tak tertagih Rp xxx

Nantinya begitu perusahaan mendapati bahwa ada pelanggan tertentu yang tidak bisa membayar, maka ayat jurnalnya adalah sebagai berikut :

Cadangan piutang tak tertagih Rp xxx

Piutang Usaha- PT. Y Rp xxx

Apabila ada pelanggan yang beritikad baik membayar sebagian hutangnya, maka perusahaan harus membalik jurnal penghapusan piutangnya yang telah dibuat (tetapi hanya sebesar jumlah yang perusahaan dapat tagih kembali) lalu mencatat hasil penagihan tersebut.

Piutang Usaha- PT. Y Rp xxx

 Cadangan piutang tak tertagih Rp xxx

Kas Rp xxx

 Piutang Usaha- PT. Y Rp xxx

Ada 2 (dua) cara untuk menentukan besarnya estimasi yang layak atas jumlah beban kredit macet :

1. Sebesar persentase tertentu dari jumlah penjualan.

Berdasarkan data historis, sebuah persentase tertentu dari total penjualan atau total penjualan kredit ditentukan dan digunakan untuk menghitung besarnya estimasi beban kredit macet. Metode ini fokus pada penandingan yang layak atas beban piutang tak tertagih terhadap besarnya pendapatan penjualan kredit..

2. Sebesar persentase tertentu dari jumlah piutang usaha.

Metode ini menekankan penilaian piutang usaha pada nilai bersihnya yang dapat direalisasi dan akan dilaporkan neraca. Cara ini fokus pada penentuan figur piutang usaha yang realistis dapat ditagih.

Metode ini dibagi menjadi dua :

- a. Berdasarkan pada persentase tertentu dari jumlah saldo akhir piutang usaha. Berdasarkan data historis, sebuah persentase tertentu dari

jumlah piutang usaha ditentukan dan digunakan untuk menghitung besarnya estimasi. Besarnya estimasi akan menjadi saldo akhir akun cadangan piutang tak tertagih.

b. Berdasarkan umur piutang

Metode ini piutang usaha akan dikelompokkan berdasarkan masing-masing karakteristik umurnya, yaitu berdasarkan atas tanggal jatuh temponya antara lain, belum jatuh tempo, telah jatuh tempo 1-30 hari, telah jatuh tempo 31-60 hari, telah jatuh tempo 61-90 hari, telah jatuh tempo 91-180 hari, telah jatuh tempo 181-365 hari, dan telah jatuh tempo diatas 365 hari. Dengan metode umur piutang, estimasi secara terpisah atas persentase piutang tak tertagih yang berbeda akan diterapkan atas kelompok umur yang berbeda.

2.9. Penerimaan Kas

Pengertian Kas dan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut IAI, seperti pada Standar Akuntansi Keuangan (2011, pasal 2), “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

Kas merupakan alat pembayaran yang sah. Memiliki 2 kriteria, yaitu :

1. Tersedia, berarti kas harus ada dan dimiliki serta dapat digunakan sehari-hari sebagai alat pembayaran untuk kepentingan perusahaan.
2. Bebas, setiap item dapat diklasifikasikan sebagai kas, jika diterima umum sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

Menurut Mulyadi (2008:439), sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Definisi menurut Mulyadi (2008:455), sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

Sistem Penerimaan Kas dari Piutang:

Definisi menurut Mulyadi (2008:493), menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, adalah sebagai berikut:

1. Melalui penagihan perusahaan
2. Melalui pos
3. Melalui *Lock-box* collection plan

Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Piutang

Menurut Mulyadi (2008:456), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale*.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (*sales-person*) di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit; Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasir menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari *COS Sales*

Cash-On-Delevery Sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui *COS Sales*. Dalam *Over-the Counter Sales*, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan *COS Sales*, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang.

Sedangkan Menurut Mulyadi (2008:494), sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
 - b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih 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.
 - e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan clearing atas cek tersebut.
2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
- a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
 - c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang.
 - d. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection* plan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
- b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
- c. Bank membuka PO Box, mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus check clearing.
- d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan tidak lepas dari dokumen-dokumen. Dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai disini berfungsi memerintah kepala bagian kasa untuk menerima uang dari pembeli sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Pita register kas (*Cash Register Tape*)

Pita register kas (*cash register tape*) digunakan untuk mendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan sebagai bukti penerimaan kas dari bagian kas.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen *Credit Card Sales Slip*, diisi oleh bagian kas dan berfungsi sebagai alat menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit. Sebagai transaksi penjualan yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Dokumen Bill of Lading digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang dalam penjualan COD (*Cash-On-delivery*).

5. Faktur penjualan COD

Selain itu faktur penjualan (*Cash-On-delivery*) digunakan pula sebagai perekam berbagai informasi yang diperlukan untuk manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

6. Bukti setor bank

Bukti setor bank digunakan sebagai bukti penyetoran kas dari penjualan tunai ke bank. Adapun bukti setoran bank ini dipakai oleh bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

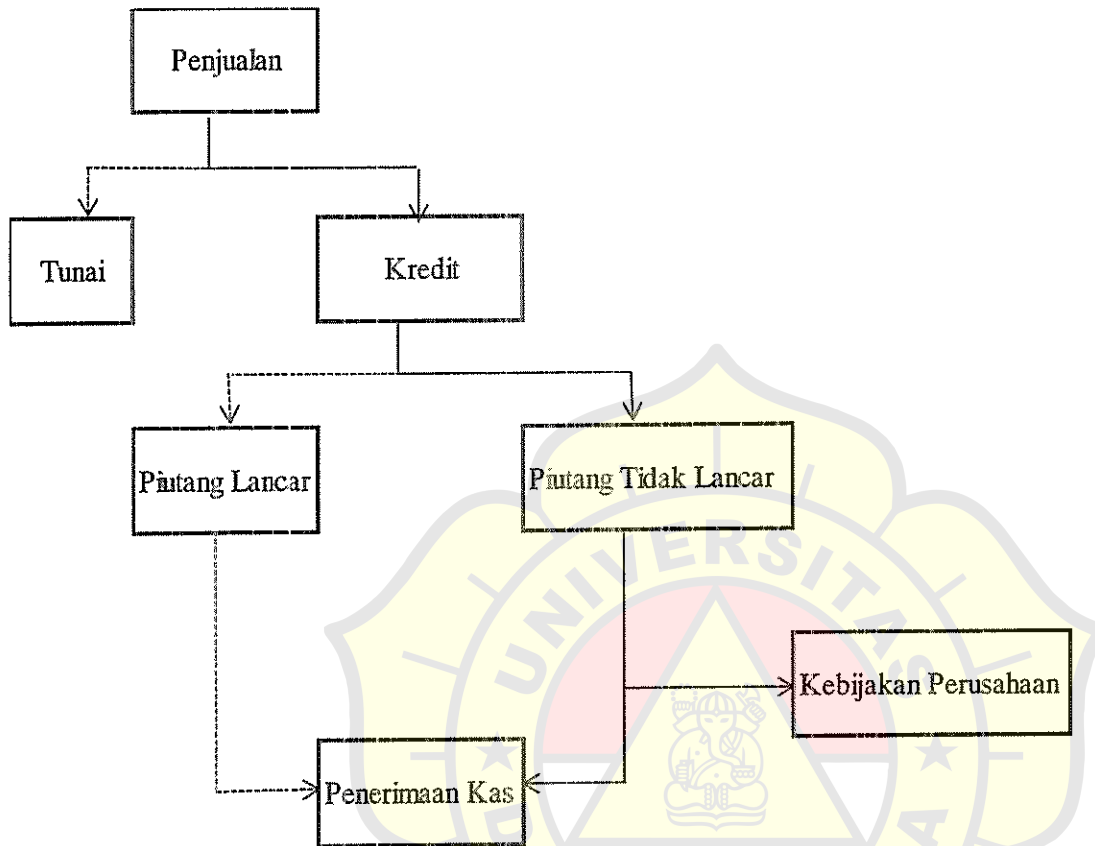
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan bagian akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode dan sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.10. Kerangka Berpikir

Penjualan jasa yang ada pada PT SKR Internasional meliputi penjualan Tunai dan juga Penjualan Kredit. Untuk Penjualan Tunai ketika pelanggan akan menyewa container kita pada saat kapal sudah berangkat dan akan mengambil BL (*Bill Of Lading*) maka harus membayar secara tunai kepada kasir kami. Dan jika pembayarannya mendapatkan fasilitas kredit maka pada saat mengambil (*Bill Of Lading*) langsung diserahkan dengan invoice ke pelanggan yang mendapatkan fasilitas kredit. Dari penjualan kredit maka akan timbul yang namanya piutang lancar dan piutang tidak lancar, untuk piutang lancar penerimaan kas tidak akan menjadi masalah, tetapi untuk piutang tidak lancar maka penerimaan kas menjadi tidak lancar jika para pelanggan melakukan penunggakan didalam membayar tagihan, dalam hal ini ada kemungkinan timbulnya piutang tak tertagih, untuk itu PT. SKR Internasional Mempunyai kebijakan terhadap Piutang tak tertagih ini

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



Sumber : Prosedur Penjualan pada PT SKR Internasional