

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Menurut Hamdani (2017:40) prosedur adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah terakhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan. Menurut Mulyadi (2016:4) 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. Sedangkan menurut Sari (2017:7) prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang berurutan dan dilakukan berulang-ulang (setiap hari) oleh seseorang atau lebih di suatu instansi atau perusahaan.

Beberapa definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara atau tahapan-tahapan yang menjadi acuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Manfaat dari prosedur adalah untuk memudahkan dalam menentukan langkah-langkah yang akan diambil.

B. Pengertian Piutang

Penjualan produk yang dilakukan secara kredit, dimana pihak pembeli tidak perlu membayar semua tagihan pada saat terjadinya transaksi adalah salah satu bentuk kemudahan cara pembayaran. Perusahaan yang melakukan penjualan secara kredit akan menghasilkan piutang, itu berarti perusahaan memiliki sejumlah tagihan kepada konsumennya. Pengertian piutang itu sendiri menurut Rudianto (2012:210) adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi yang terjadi di masa lalu.

Menurut Jusup (2011:42) piutang merupakan suatu tagihan yang sah terhadap konsumen yang timbul karena adanya suatu transaksi penjualan barang atau penggunaan jasa. Sedangkan menurut Sari (2015:18) piutang adalah tagihan sebuah perusahaan kepada para pelanggan atau pihak yang telah membeli produk dan atau jasa dari perusahaan tersebut secara kredit.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan hak perusahaan yang masih tersimpan pada konsumen sebagai konsekuensi transaksi penjualan secara kredit.

C. Pengertian Faktur Penjualan (*invoice*)

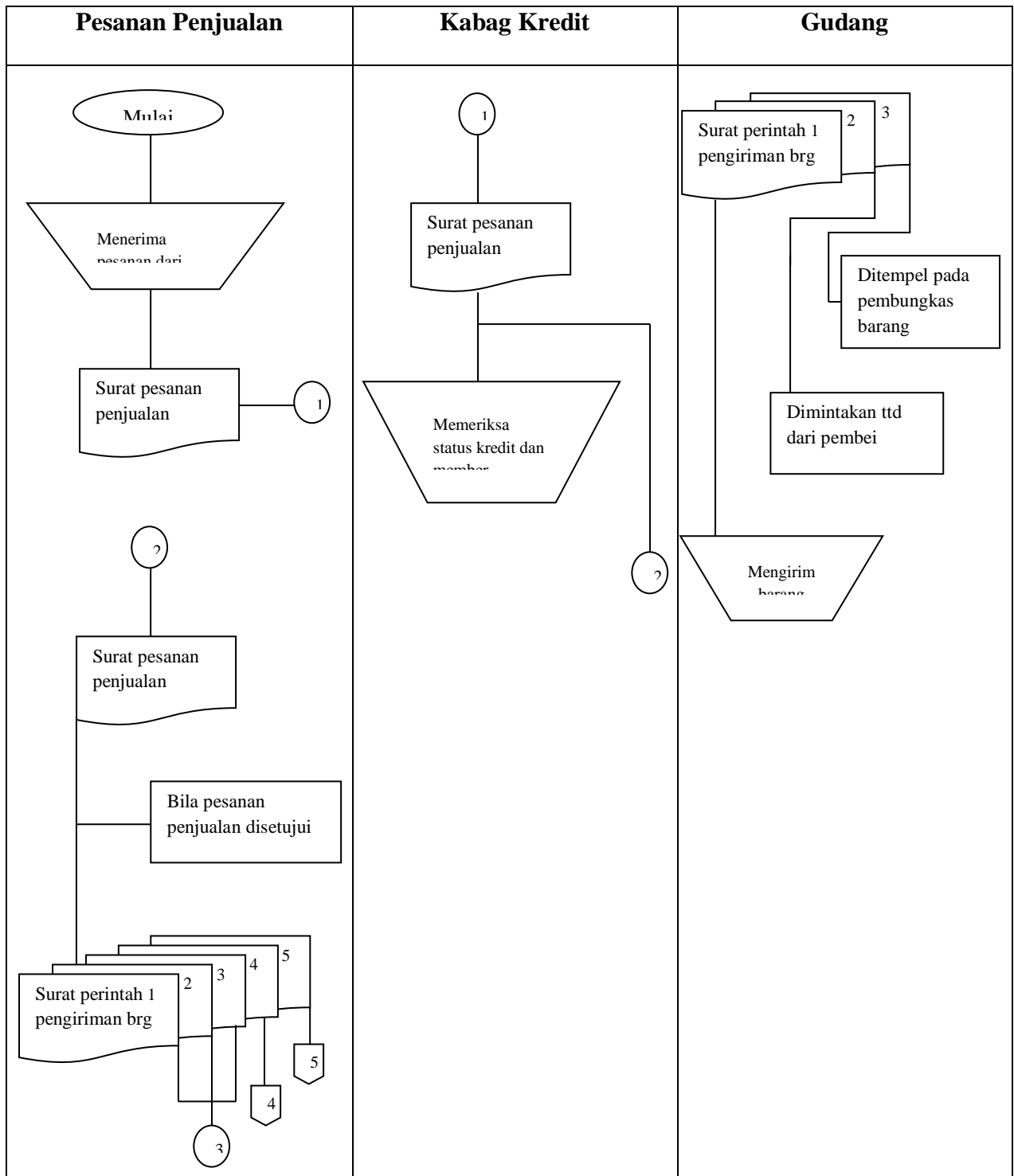
Menurut Mulyadi (2016:208) faktur penjualan adalah sebuah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

Faktur penjualan merupakan bagian dari prosedur penjualan maka dari itu faktur harus berisi keterangan mengenai pemesanan barang atau pemakaian jasa, seperti tanggal pembuatan *invoice*, rincian penjualan barang, nomor pemesanan, informasi total tagihan yang harus dibayar konsumen dan lain sebagainya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan *invoice* menurut Sari (2015:17), yaitu :

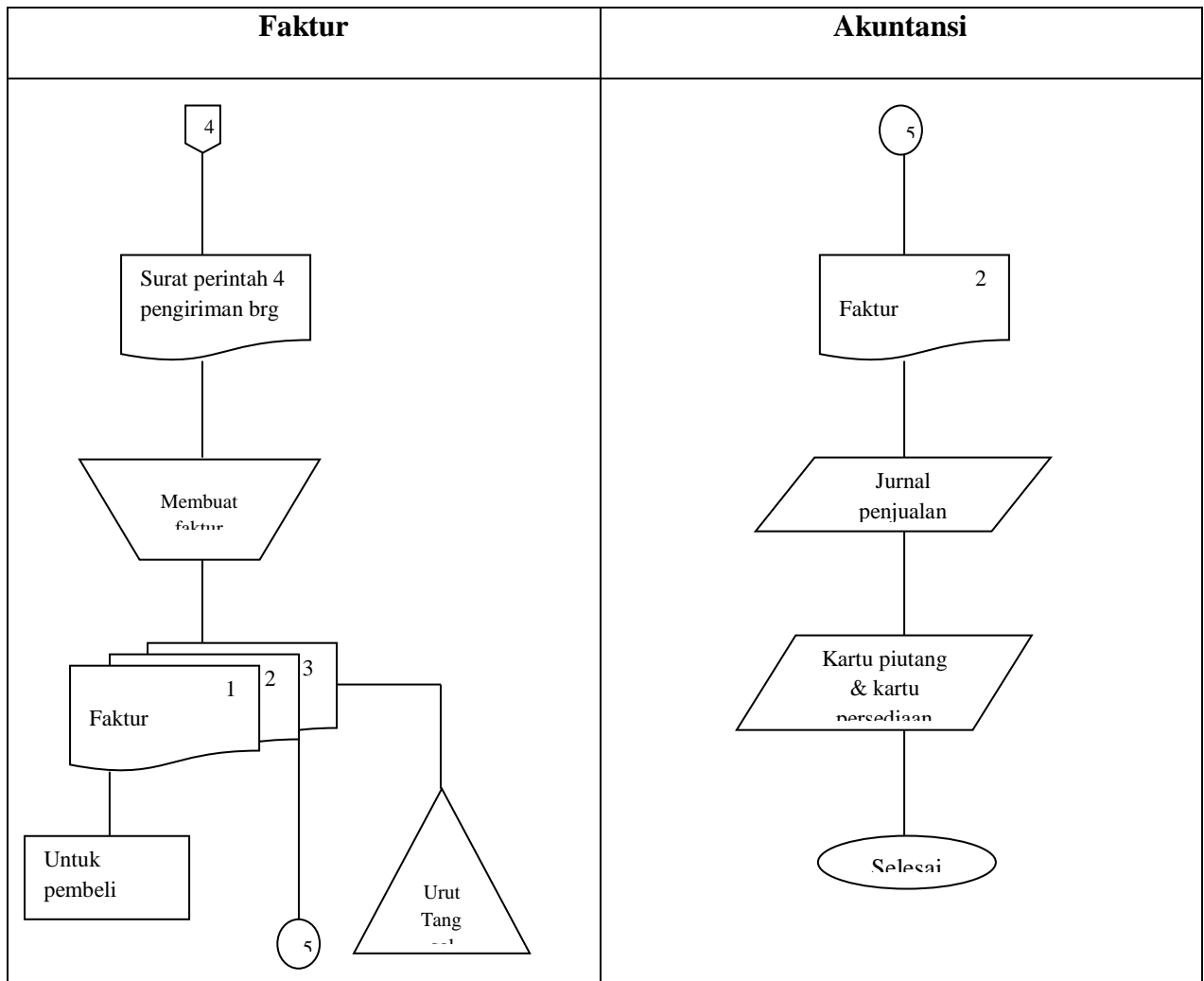
1. *Invoice* boleh dikeluarkan apabila barang yang dikirimkan dan diterima sudah sesuai dengan pesanan konsumen.
2. Ada perjanjian tentang cara pembayaran yang akan dilakukan oleh konsumen.
3. Jika *invoice* dikeluarkan maka pencatatan piutang harus diperbarui.
4. Bila saja ada kemungkinan nomor ganda yang akan merugikan perusahaan maka perhatikan dan teliti nomor cetak *invoice*.
5. Dalam pembuatan *invoice* harus berdasarkan data yang sudah disepakati.

D. Prosedur Penjualan Kredit Menurut Sujarweni



Berlanjut...

Gambar 2.1 Prosedur Penjualan Kredit



Sumber : Sujarweni (2015)

Gambar 2.1 Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)

Keterangan :

1. Bagian pesanan penjualan
 - a) Menerima pesan dari *customer*
 - b) Berdasarkan surat pesan *customer*, bagian penjualan membuat surat pesanan penjualan dan diberikan kepada bagian kredit.

c) Setelah surat pesanan penjualan disetujui oleh bagian kredit maka bagian pesanan penjualan membuat surat perintah pengiriman barang rangkap 5. Lembar 5 diberikan pada bagian akuntansi, Lembar 4 pada bagian penagihan, Lembar 1, 2, dan 3 diberikan kepada bagian gudang.

2. Bagian kredit

Menerima surat pesanan penjualan dari bagian penjualan, kemudian memeriksa status kredit dan member persetujuan kredit.

3. Bagian gudang

Bagian gudang menerima surat perintah pengiriman barang Lembar 1, 2, dan 3. Lembar ketiga ditempel pada pembungkus barang, lembar kedua untuk dimintakan tanda tangan *customer* dan lembar kesatu untuk pengiriman barang.

4. Bagian penagihan/faktur

a) Bagian penagihan menerima surat perintah pengiriman barang lembar keempat.

b) Membuat faktur penjualan rangkap 3. Lembar kesatu diberikan pada pembeli, lembar kedua diberikan pada bagian akuntansi, dan lembar ketiga disimpan sesuai abjad.