

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi

Administrasi dalam arti luas merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya (Dewi, 2011:04), begitupun juga dengan arti yang sempit administrasi adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan maupun kesekretarisan (Dewi, 2011:03).

Menurut Siagian dalam Anggara (2012:21), menyebutkan “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Menurut Pliffner dalam Anggara (2012:21), menyebutkan “Administrasi dapat dirumuskan sebagai pengorganisasian dan penjurusan sumber – sumber yang diinginkan. Berdasarkan menurut para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa administrasi merupakan beberapa tahap pemikiran dan penentuan tujuan untuk mencapai tujuan sebelumnya dengan kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik agenda, dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan, sehingga dapat memudahkan seorang administrasi menata beberapa pemikiran atau kegiatan untuk mencapai tujuan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

1. Unsur–unsur Administrasi

Unsur administrasi merupakan bagian-bagian penting yang harus ada dalam keseluruhan kegiatan administrasi. Berikut unsur – unsur administrasi menurut Dewi (2011:23), sebagai berikut :

a. Organisasi

Ilmu organisasi menjadi cabang dari ilmu administrasi, yang memiliki pokok kegiatan mengelompokkan semua orang dan menyusun kerangka kerja, serta menjalin hubungan kerjasama antar semua orang. Organisasi merupakan kesatuan kerja yang disusun melalui peraturan sebagai wadah menjalankan kerjasama mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Organisasi sendiri memiliki 2 sifat utama, yakni :

1) Bersifat statis

Organisasi merupakan wadah dalam melakukan pembagian tugas dan wewenang, secara struktural dan fungsional menempatkan individu sesuai keahliannya.

2) Bersifat dinamis

Organisasi merupakan pembagian tugas dan wewenang serta adanya komunikasi dalam menjalin kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Penyebab timbulnya organisasi menurut pengertian diatas yaitu, adanya pembagian tugas, adanya kerjasama, serta adanya tujuan yang telah ditetapkan.

b. Manajemen

Ilmu manajemen termasuk cabang ilmu administrasi dengan memulai kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan fasilitas kerja. Secara etimologis, manajemen berasal dari beberapa bahasa yang turun temurun. Dimulai dengan *bahasa latin*, menggunakan kata *maneggiare* kemudian bahasa Italia menggunakan kata *maneggio*. Dari kedua bahasa tersebut, bahasa *Inggris* menggunakan kata *manage* kemudian bisa disebut dengan *management*.

Manajemen adalah dasar dari disiplin ilmu administrasi yang merupakan anak cabang dari ilmu sosial, sebenarnya sejak zaman sejarah dahulu tanpa sengaja (dirasakan) manusia telah melakukan proses dari manajemen. Akhirnya berkat dari sumbangsih pemikiran dari pemrakarsa manajemen lahirlah konsep-konsep nyata manajemen.

c. Komunikasi

Ilmu komunikasi menjadi cabang dari ilmu administrasi yang sekarang berdiri sendiri dan berkembang pesat, yaitu ilmu yang membahas mengenai kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun non-formal.

d. Informasi

Sebagai cabang ilmu administrasi, ilmu informasi membahas tentang kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan objektif yang diperlukan.

e. Personalia

Ilmu personalia (sumber daya manusia) berkembang pesat dan menjadi bahasan di kalangan masyarakat, sebagai cabang ilmu administrasi ilmu personalia menekankan kegiatan mengatur dan mengembangkan tenaga kerja.

f. Finansial

Ilmu finansial (keuangan) menjadi cabang ilmu administrasi, membahas pokok-pokok kegiatan pengaturan dan pengolahan dalam menggunakan segi – segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan.

g. Perbekalan

Ilmu perbekalan (logistik) yang termasuk dalam cabang ilmu administrasi membahas tentang kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan menggunakan peralatan atau perlengkapan (operasional) kerja, penyimpanan, pengendalian, dan perawatan serta penyingkiran barang – barang keperluan kerja.

h. Humas

Unsur terakhir yang menjadi bagian dari ilmu administrasi adalah ilmu hubungan masyarakat (humas) yang memiliki pokok bahasan tentang kegiatan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar.

Berdasarkan menurut unsur–unsur administrasi, penulis menyimpulkan bahwa unsur administrasi juga mempunyai peran penting di dalam administrasi.

B. Penjualan

Kegiatan utama dalam perusahaan dagang adalah membeli dan menjual barang atau produk yang berwujud fisik menurut (Rahmawati, 2015:6). Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dengan adanya transaksi penjualan sirkulasi produk dalam perusahaan akan terus berputar dan berpengaruh pada keberhasilan perusahaan dalam memasarkan produknya. Penjualan merupakan fungsi penting dalam pemasaran karena kegiatan pemasaran diharapkan dapat meningkatkan penjualan dan mencapai pasar yang dituju.

Penjualan pada dasarnya terdiri dari 2 jenis, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai terjadi apabila penyerahan barang segera diikuti dengan pembayaran dari pembelian, sedangkan penjualan kredit ada tenggang waktu saat penyerahan barang penerimaan pembelian. Secara umum penjualan menjadi 2 jenis penjualan, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Berikut ini jenis – jenis dari penjualan, yaitu :

1. Penjualan Tunai

Menurut Narko (2008:71) penjualan tunai adalah apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar dibagian kasir. Menurut Mulyadi (2016:379) 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 tersebut diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

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. Dalam penjualan tunai ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Keuntungan dari penjualan tunai yaitu adalah hasil dari penjualan tersebut langsung bisa digunakan dalam bentuk kas yang dibutuhkan perusahaan untuk mempertahankan likuiditasnya. Sedangkan untuk memperbesar volume penjualan, umumnya perusahaan menjual produknya secara kredit.

Disimpulkan bahwa penjualan tunai adalah transaksi pembayaran dan pemindahan hak atas barangnya langsung melalui bagian kasir. Sehingga tidak perlu ada administrasi pencatatan serta penagihan piutang pada perusahaan penjualan.

2. Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2008:206), penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan pesanan yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Menurut Soemarso (2009:160), penjualan kredit adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang. Dalam transaksi penjualan kredit, jika

order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Sujarweni (2015:89) menjelaskan sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kali kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap kelayakan pemberian kredit kepada pembeli tersebut dan pada umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit ini.

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat *order* dari pembeli, mengedit *order* dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, serta mengisi surat *order* pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui jumlah persediaan tidak cukup untuk memenuhi *order* dari pelanggan.

2) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum *order* dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering kali terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat *order* penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat *order* pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun, tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi tersebut. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

3) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat *order* pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kepada pemasok (retur

pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan atau pembuangan aset tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

4) Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

5) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan. Fungsi ini berada pada bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), bagian jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuatan laporan penjualan), dan bagian kartu persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.

- a) Surat *order* pengiriman, dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.
- b) Tembusan kredit (*credit copy*), dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- c) Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*). dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- d) Surat muat (*Bill of Lading*), tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 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 (*Packing Slip*), dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan diperusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
- f) Tembusan gudang (*Warehouse Copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar

menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

- g) Arsip pengendalian pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*), merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat *order* pengiriman dari fungsi yang merupakan bukti telah dilaksanakn pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip *order* pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).
- h) Arsip *index* siang (*Cross-Index File Copy*), merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang diarsipkan secara abjad menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

2. Faktur dan tembusannya

FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat	Tanggal		Nomor	
Nomor unit	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
	Dicatat dalam buku pembantu	Dicatat dalam jurnal	Diserahkan		Dijual	
Tanggal						
Tanda tangan						

Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.2 Faktur Penjualan

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Adapun tembusan faktur penjualan terdiri dari:

- a) Faktur penjualan (*Customer's Copy*), dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.
- b) Tembusan piutang (*Account Receivable Copy*), dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
- c) Tembusan jurnal penjualan (*Sales Journal Copy*), dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi

akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

- d) Tembusan analisis (*Analysis Copy*), dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*sales person*).
- e) Tembusan wiraniaga (*Sales Person Copy*), dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3. Rekapitulasi beban pokok penjualan

REKAP HARGA POKOK PENJUALAN		
Bulan	Nomor	Tgl Pembuatan
Kode rekening	Nama Persediaan	Jumlah Rupiah
Departemen A kantansi Biaya		Bagian Kartu Persediaan

Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.3 Rekapitulasi Beban pokok

tercantum dalam surat *order* pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

- 4) **Prosedur penagihan**, dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagaian ini membuat surat *order* pengiriman.
- 5) **Prosedur pencatatan piutang**, dalam prosedur ini, 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.
- 6) **Prosedur distribusi penjualan**, dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- 7) **Prosedur pencatatan beban pokok penjualan**, dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

C. Penagihan

1. Pengertian Penagihan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia penagihan merupakan proses, cara, perbuatan menagih, permintaan agar membayar hutang. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada

seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud daripada penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan, pihak-pihak tertagih bahwa *customer* mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih. Dalam sistem penjualan kredit, terdiri dari dua prosedur pokok yaitu prosedur *order* pengiriman dan prosedur penagihan. Dalam prosedur *order* pengiriman digunakan formulir surat *order* pengiriman, dan dalam prosedur penagihan digunakan formulir faktur penjualan. Seringkali, prosedur penagihan tersebut dikombinasikan dengan prosedur *order* pengiriman dan menggunakan satu set formulir untuk memenuhi dua prosedur tersebut. Kombinasi prosedur *order* pengiriman dan prosedur penagihan dapat digolongkan sebagai berikut :

a. Prosedur *Order* Pengiriman dan Prosedur Penagihan Terpisah (*Separate Order and Billing Procedure*).

Dalam prosedur ini, pembuatan faktur penjualan dan tembusannya dilakukan secara terpisah dari pembuatan surat *order* pengiriman dan tembusannya. Surat *order* pengiriman dan tembusannya dibuat oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan dan tembusannya dibuat oleh fungsi penagihan setelah barang dikirim oleh fungsi pengiriman.

b. Prosedur *Order* Pengiriman Satuan (*Unit Shipping Order Procedure*)

Prosedur ini merupakan *modifikasi* dari prosedur *order* pengiriman dan prosedur penagihan yang terpisah. Dalam prosedur ini, untuk setiap barang yang tercantum di dalam *order* dari pelanggan, oleh fungsi penjualan dibuatkan satu surat *order* pengiriman. Jadi jika pelanggan memesan tiga

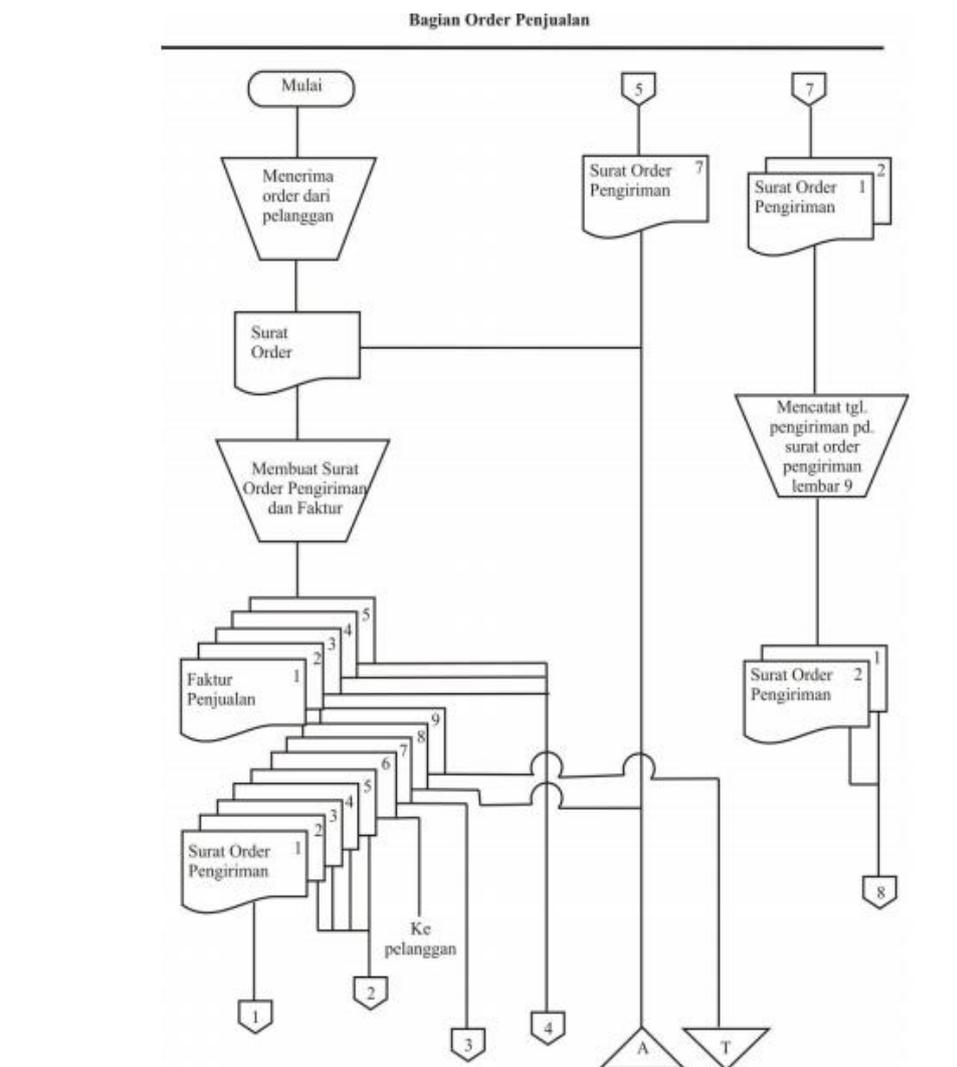
jenis barang, fungsi penjualan membuat tiga lembar surat *order* pengiriman yang dikirimkan kepada fungsi gudang. Setelah semua barang yang di pesan oleh pelanggan tersebut dikirimkan oleh fungsi pengiriman, fungsi penagihan kemudian membuat faktur dan tembusannya. Bagan alir dokumen prosedur *order* pengiriman satuan pada prinsipnya adalah sama dengan yang tercantum pada Gambar 2.10. bedanya hanyalah terletak pada jumlah set surat *order* pengiriman yang dibuat untuk setiap *order* yang diterima dari pelanggan. Jika misalnya *order* dari pelanggan berisi tiga jenis barang dengan tiga macam tanggal pengiriman, maka fungsi penjualan akan membuat tiga set surat *order* pengiriman yang didistribusikan kepada unit-unit organisasi dengan berbagai tanggal pengiriman yang diminta oleh pelanggan. Namun faktur penjualan dibuat oleh fungsi penagihan hanya sekali, yaitu setelah ketiga jenis barang tersebut selesai dikirimkan seluruhnya kepada pelanggan, dengan prosedur tepat sama dengan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit.

c. Prosedur Pra-Penagihan Lengkap (*Complete Pre-Billing Procedure*)

Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat secara lengkap bersamaan dengan pembuatan surat *order* pengiriman dan tembusannya. Fungsi penjualan membuat surat *order* pengiriman beserta tembusannya dan faktur penjualan beserta tembusannya dalam sekali tulis. Surat *order* pengiriman dan tembusannya kemudian didistribusikan ke berbagai fungsi yang bersangkutan. Faktur penjualan dan tembusannya kemudian dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi penagihan. Fungsi

penagihan akan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan setelah fungsi tersebut menerima pemberitahuan pelaksanaan pengiriman barang dari fungsi pengiriman.

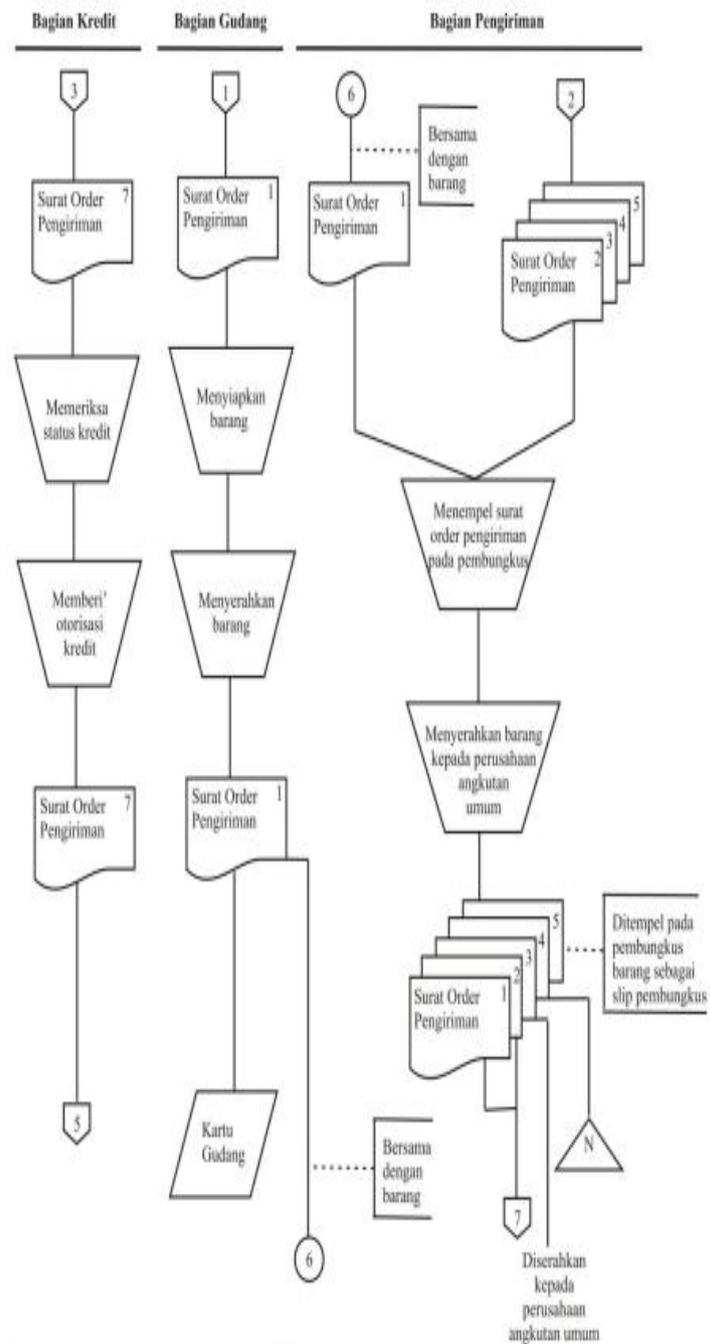
Berikut contoh bagan alir dokumen sistem penjualan kredit dengan pra-penagihan lengkap :



.....Berlanjut

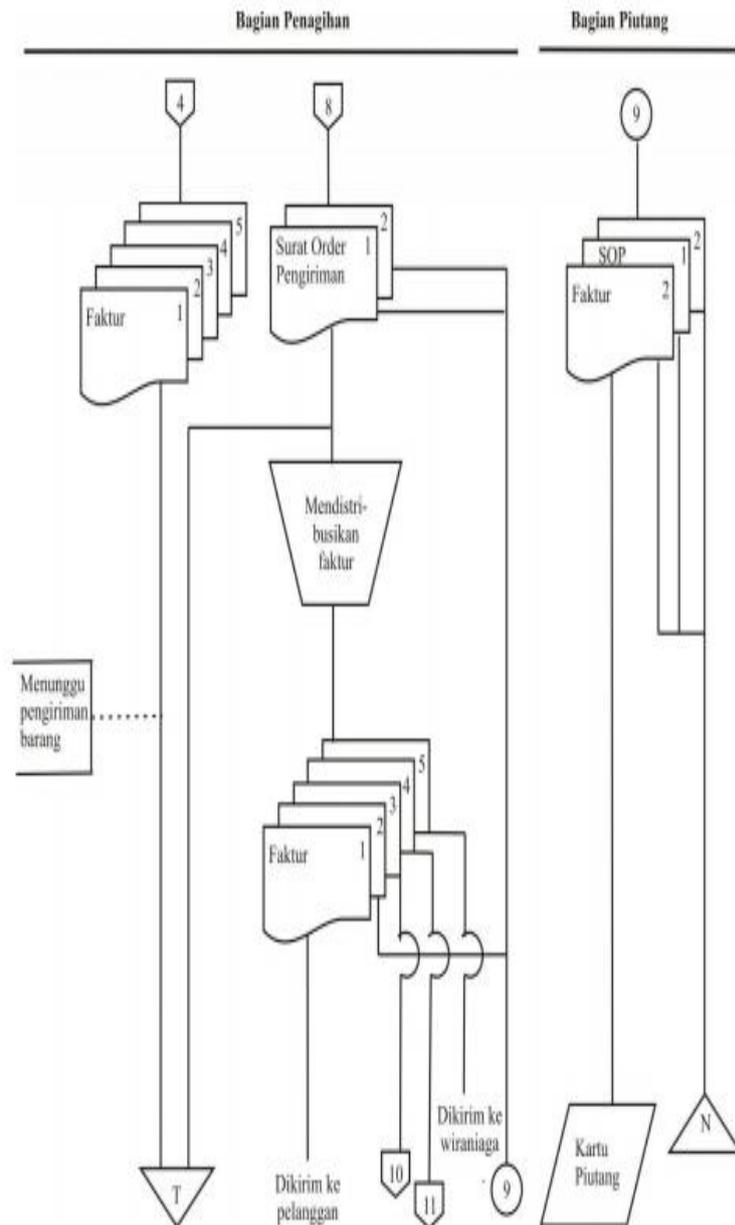
Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.10 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap



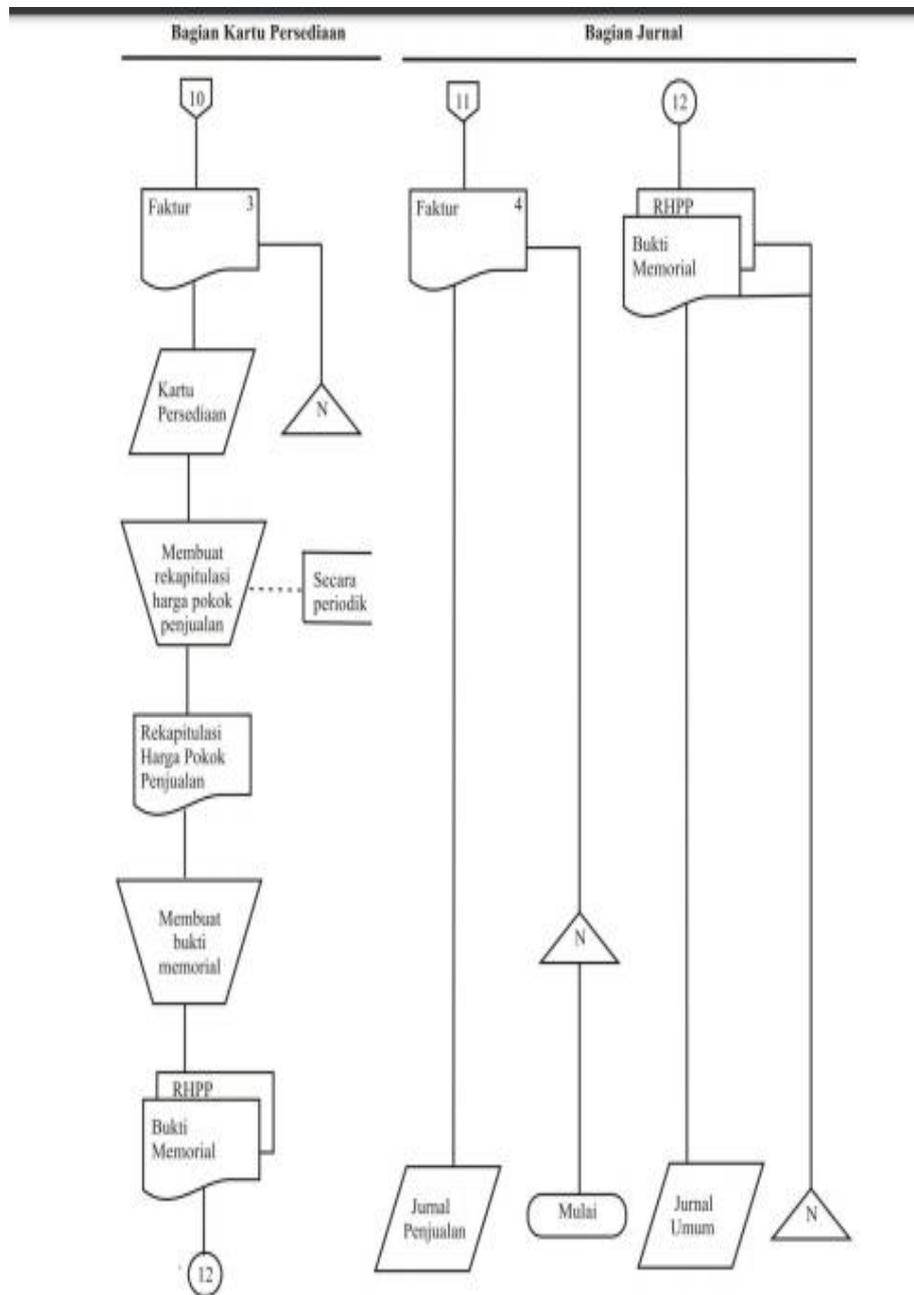
Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.10 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.10 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.10 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)

d. Prosedur Pra-Penagihan Tidak Lengkap (*Incomplete Pre-Billing Procedure*)

Prosedur ini hampir sama dengan prosedur pra-penagihan lengkap. Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat oleh fungsi penjualan bersamaan dengan pembuatan surat *order* pengiriman, namun faktur penjualan belum diisi dengan informasi yang lengkap oleh fungsi tersebut. Informasi mengenai jumlah barang yang sesungguhnya dikirim kepada pembeli, harga dan perkalian jumlah dengan harga diisikan ke dalam faktur penjualan dan tembusannya oleh fungsi penagihan setelah barang dikirim kepada pelanggan. Bagan alir dokumen sistem penjualan dengan prosedur pra-penagihan tidak lengkap sama dengan yang tercantum pada Gambar 2.10, perbedaannya hanyalah terletak di fungsi penagihan yang perlu ditambah dengan kegiatan manual untuk menambahkan informasi ke dalam faktur penjualan mengenai kuantitas barang yang sesungguhnya dikirim oleh fungsi pengiriman, perkalian harga satuan dengan kuantitas, dan harga total barang.

2. Metode Penagihan

Menurut Kasmir (2003:95) ada beberapa cara yang dilakukan untuk melakukan penagihan piutang, yaitu :

a. Melalui surat

Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat

untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut belum juga bayar setelah beberapa hari surat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.

b. Melalui telepon

Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar maka bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.

c. Kunjungan personal

Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan sering kali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

d. Tindakan yuridis

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

3. Fungsi yang Terkait dalam Penagihan Piutang

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau *remittance advice* melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima dari para debitur dan fungsi ini berada ditangan bagian sekretariat.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada ditangan bagian penagihan.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada di tangan bagian akuntansi.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk

mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi, dan fungsi ini berada di tangan bagian pemeriksa intern.

4. Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penagihan Piutang

Menurut Mulyadi (2013:488) terdapat dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang, yakni :

- a. Surat pemberitahuan yang menerima kas dari piutang. Surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pemberitahuan yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
- b. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas sebagai fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Kwitansi sebagai dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.