

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem. Berikut ini teori-teori yang menjelaskan pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu :

Indrajit (2001: 2) mengemukakan bahwa sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.

Djojodihardjo (1984: 78) Suatu sistem adalah sekumpulan objek yang mencakup hubungan fungsional antara tiap-tiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek, dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional.

Dari definisi sistem diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang mempererat hubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environment*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*),

pengolah (*process*), dan sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Di bawah ini merupakan penjelasan dari masing-masing karakteristik tersebut:

a. Komponen Sistem (*components*)

Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk kesatuan. Komponen-komponen atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem (*boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (*environment*)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan maupun merugikan. Lingkungan yang menguntungkan harus tetap dijaga dan dipelihara karena merupakan energi dari sistem. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, karena jika tidak akan mengganggu kelangsungan sistem.

d. Interface

Interface merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Interface ini memungkinkan satu subsistem untuk mengalirkan sumber daya ke subsistem lainnya.

e. Input

Input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Input dapat berupa maintenance input dan signal input. Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk menghasilkan output.

f. Output

Output merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi output yang berguna dan sisa pembuangan. *Output dapat* menjadi *input* untuk subsistem yang lain.

g. Pengolah Sistem (*process*)

Suatu sistem mempunyai bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*objective*)

Suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem menentukan *input* yang dibutuhkan dan *output* yang akan dihasilkan.

2.1.1.3 Ciri-ciri Sistem

Ciri-ciri dalam sistem terbagi atas 8 bagian antara lain sebagai berikut:

a). **Komponen Sistem.**

Sistem diketahui sebelumnya pastilah terdiri atas komponen yang saling berhubungan (interconnected). Selain itu juga bekerja sama sebagai satu kesatuan. Komponen sistem tersebut dapat berupa sub sub sistem itu sendiri.

b). **Batasan Sistem (Boundary)**

Batasan sistem terdiri atas sesuatu yang menjadi daerah antara sistem dan lingkungan luar sistem itu sendiri. Batasan inilah yang membuat sebuah sistem dapat dilihat sebagai suatu kesatuan. Batasan sistem mendasari penentuan ruang lingkup sistem itu sendiri.

c). **Lingkungan Luar Sistem**

Lingkungan luar sistem adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem yang dapat mempengaruhi kerja sistem baik itu menguntungkan maupun merugikan.

d). **Penghubung Sistem (Interface)**

Suatu sistem membutuhkan penghubung sistem agar terjadi kerja yang sesuai. Proses yang telah diselesaikan oleh subsistem satu akan menjadi informasi yang berguna bagi subsistem lainnya yang harus dihantarkan oleh penghubung sistem.

e). **Masukan Sistem atau Maintenance input**

Masukan yaitu energi yang dimasukkan pada suatu sistem yang bisa berupa perawatan atau maintenance input dan signal input atau masukan sinyal.

Maintenance Input merupakan energi yang dimasukkan supaya sistem bisa berjalan atau beroperasi. Signal input merupakan energi yang telah diproses untuk memperoleh keluaran.

f). Keluaran sistem atau output.

Keluaran sistem merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi output yang bermanfaat dan sisa pembuangan.

g). Pengolah sistem

Suatu sistem menjadi suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Sistem produksi akan mengolah bahan baku tersebut menjadi bahan jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data menjadi beberapa laporan keuangan.

h). Sasaran sistem

Suatu sistem pasti memiliki goal atau tujuan atau sasaran berupa objek. Sasaran dari sistem tersebut sangat menentukan masukan atau input yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang akan dihasilkan oleh sistem.

2.1.1.4 Jenis-Jenis Sistem

Sistem informasi pada dasarnya bisa terbagi menjadi beberapa jenis. Jenis-jenis dari sistem informasi tersebut biasanya terdiri dari spesifikasi dan juga fungsi tertentu yang ada di dalam suatu perusahaan atau suatu organisasi. Diantaranya sebagai berikut :

a). Sistem Informasi Manajemen

Jenis sistem informasi pertama adalah sistem informasi manajemen. Sesuai dengan namanya, sistem informasi manajemen merupakan salah satu pengimplementasian dari sistem informasi yang digunakan pada sasaran kalangan manajerial. Kalangan manajerial merupakan setiap individu yang memiliki posisi di dalam sebuah organisasi dan lingkup pekerjaan yang bertugas untuk melakukan manajemen pada suatu divisi atau bagian di dalam organisasi dan juga perusahaan.

b). Sistem Informasi Eksekutif

Jenis sistem informasi yang kedua adalah sistem informasi eksekutif. Sistem informasi eksekutif berarti merupakan sebuah sistem informasi yang dikembangkan dan juga diimplementasikan untuk memberikan kemudahan arus informasi suatu organisasi atau perusahaan kepada mereka yang berada pada level eksekutif.

c). Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi atau SIA merupakan salah satu pengimplementasian dari sistem informasi manajemen, yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi dan juga penghitungan dari sebuah perusahaan ataupun organisasi. Seperti kita ketahui, akuntansi merupakan proses yang dilakukan untuk melihat kondisi kesehatan keuangan dan finansial, serta bagaimana suatu sistem keuangan di dalam sebuah perusahaan atau organisasi dapat berjalan.

d). Sistem Informasi Keuangan

Sistem informasi keuangan terkadang merupakan salah satu implementasi dari sistem informasi yang berada di bawah naungan manajemen, namun terkadang sistem informasi keuangan juga bisa merupakan sistem informasi yang berdiri sendiri. Ada beberapa perusahaan yang melibatkan pihak manajemen dalam membantu proses pengaturan keuangan perusahaan, dan ada yang tidak. Sehingga hal ini tergantung dari budaya organisasi dari perusahaan tersebut.

Namun demikian, sistem informasi keuangan sendiri merupakan suatu implementasi dari sebuah sistem informasi yang berisi segala data transaksi keuangan dari sebuah perusahaan, yang nantinya bisa terintegrasi pula dengan sistem informasi akuntansi.

e). Sistem Informasi Manufaktur

Bagi perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur dan juga produksi, terutama produksi barang, maka sistem informasi manufaktur merupakan salah satu jenis sistem informasi yang wajib dimiliki. Sistem informasi manufaktur kebanyakan digunakan dan juga diimplementasikan pada bagian produksi suatu perusahaan.

f). Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Jenis sistem informasi yang berikutnya adalah sistem informasi sumber daya manusia alias SDM. Sesuai dengan namanya, biasanya sistem informasi ini berhubungan dengan bagian personalia, atau HR dari suatu perusahaan dan juga organisasi.

g). Sistem Informasi Pemasaran

Jenis sistem informasi berikutnya yang banyak diimplementasikan adalah jenis sistem informasi pemasaran. Jenis sistem informasi ini sangat penting terutama bagi bagian pemasaran suatu perusahaan. Sistem informasi pemasaran akan membantu mencatat dan juga memberkan informasi penting mengenai penjualan yang telah dilakkan oleh sebuah perusahaan.

2.1.2 Prosedur

2.1.2.1 Pengertian Prosedur

Mulyadi (2010:5) menyatakan bahwa pengertian prosedur adalah Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.

Narko (2007:1) menyatakan bahwa pengertian prosedur adalah Prosedur diartikan sebagai urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin

penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2.2 Karakteristik Prosedur

Mulyadi (2009:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a). Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

- b). Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c). Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

d). Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

e). Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetapan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.1.2.3 Manfaat Prosedur

Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

a). Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

- b). Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

- c). Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

- d). Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

- e). Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh parapelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi

penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.3 Piutang

2.1.3.1 Pengertian Piutang

Piutang merupakan aktiva lancar atau kekayaan perusahaan yang timbul karena ada penjualan secara kredit. Cara penjualan kredit ini merupakan cara yang biasanya dilakukan dalam dunia bisnis untuk dapat menarik para pelanggan pembeli barang dan jasa dalam perusahaan. Piutang (receivable) adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Untuk tujuannya adalah pelaporan keuangan, piutang diklasifikasikan sebagai lancar (jangka pendek) atau tidak lancar (jangka panjang). Piutang merupakan kebiasaan bagi perusahaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan (Soemarso 2002: 338).

Piutang adalah hak perusahaan untuk menerima sejumlah kas dimasa yang akan datang, akibat kejadian dimasa lalu. Piutang adalah tuntutan dari pihak lain (langganan) akibat perusahaan melakukan transaksi penjualan barang dagang/jasa secara kredit. Piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan pinjaman atau menjual barang/jasa secara kredit kepada pihak lain. Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya (Baridwan 2004:124).

Piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan pinjaman kepada pihak lain atau menjual barang dan jasanya secara kredit kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya.

Dalam rangka kegiatan bisnis perusahaan. Piutang ini biasanya didasarkan atas kepercayaan dan berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga piutang usaha pada neraca dikategorikan dalam aset lancar.

Dalam jurnal Sulaeman (2012) Piutang non usaha timbul dari transaksi selain penjualan barang dan jasa kepada pihak luar, seperti misalnya piutang kepada karyawan, piutang penjualan saham, piutang klaim asuransi, piutang pengembalian pajak, piutang dividen dan bunga. Piutang non usaha biasanya disajikan secara terpisah. Jika piutang non usaha tersebut diharapkan akan tertagih dalam jangka waktu satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika penagihannya lebih dari satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar dan dilaporkan di bawah judul investasi.

2.3.1.2 Jenis-Jenis Piutang Dalam Akuntansi

Beberapa jenis-jenis piutang dalam akuntansi sebagai berikut:

a). Piutang Dagang (Account Receivable)

Jenis piutang yang paling umum adalah piutang dagang atau account receivable. Transaksi piutang ini umum terjadi dalam bisnis. Biasanya, piutang dagang terjadi karena pembelian barang dengan harga yang tinggi sehingga mengharuskan pembelinya membayar secara kredit. Piutang dagang biasanya diberikan dengan batas waktu atau umur piutang dagang maksimal 1 tahun. Dikarenakan periodenya yang relatif pendek ini, maka piutang dagang termasuk dalam aktiva lancar.

Pada umumnya, terwujudnya piutang dagang tidak disertai dengan adanya bunga. Namun pada kondisi tertentu, seperti keterlambatan pelunasan piutang

dagang, akan dikenakan denda berupa bunga maupun beban jasa sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Dalam kehidupan nyata, piutang dagang tak selalu akan dibayar lunas oleh pemilik utang. Track record si pengutang akan memengaruhi perusahaan dalam memiliki harapan untuk mengumpulkan hak mereka. Semakin buruk *track record* si pengutang, mau tidak mau perusahaan juga harus mengurangi harapan mereka bahwa dana piutang tersebut tidak akan kembali. Kondisi ini menyebabkan perusahaan harus membuat cadangan kerugian piutang (CKP) karena memiliki beban kerugian piutang (BKP).

Kerugian piutang ini adalah sejumlah nominal yang merupakan dana piutang yang akan tak tertagih. Besaran dana piutang tak tertagih ini bermacam-macam, tergantung pada transaksi yang terjadi pada tahun berjalan serta kebijakan perusahaan itu sendiri.

b). Piutang Wesel (Notes Receivable)

Jenis piutang selanjutnya yang juga relatif umum adalah piutang wesel atau notes receivable. Piutang wesel merupakan instrumen kredit resmi yang bisa digunakan pemegangnya untuk menagih sejumlah utang seseorang. Terjadinya piutang wesel bisa karena berbagai kondisi. Kondisi pertama adalah karena seseorang meminjam uang tunai dan memberikan pernyataan hitam di atas putih (berupa surat promes) bahwa ia akan melunasi kewajibannya di masa depan dengan waktu dan nominal yang sudah ditentukan.

Kondisi kedua, piutang wesel terjadi karena aktivitas jual-beli secara kredit. Aktivitas ini awalnya dianggap sebagai piutang dagang. Akan tetapi ketika

pembelinya menyerahkan surat promes yang menyatakan kesanggupannya untuk melunasi kewajiban dari aktivitas jual-beli kredit tersebut, maka piutang dagang tersebut akan berubah menjadi piutang wesel.

Umur piutang wesel lebih panjang dibandingkan dengan piutang dagang. Setidaknya, surat promes tersebut berumur 60 hari. Penggunaan piutang wesel lazim untuk transaksi dengan nilai besar sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk pelunasan dan jaminan bagi pemegangnya untuk mendapatkan haknya. Dikarenakan waktu pelunasannya menjadi lebih lama, biasanya piutang wesel akan disertai dengan pemberlakuan bunga. Akan tetapi, juga terdapat tipe piutang wesel yang tidak disertai dengan bunga.

Salah satu keuntungan menggunakan piutang wesel bagi pemegangnya adalah pendiskontoan. Pendiskontoan piutang wesel artinya menjaminkan surat promes tersebut. Lembaga yang bersedia menerima penjaminan piutang wesel ini adalah bank. Pemegang surat promes bisa menjaminkannya untuk mendapatkan sejumlah dana yang nominalnya mendekati nominal pada surat promes. Mengapa mendekati? Hal ini dikarenakan bank juga menetapkan tingkat diskonto yang harus dibayar pemegang surat promes. (Baca Juga: Unsur Unsur Laporan Keuangan)

c). Piutang Lain-lain (Other Receivable)

Jenis ketiga dari piutang umum dalam pelaksanaan tujuan akuntansi biaya adalah piutang lain-lain. Sesuai namanya, jenis piutang ini tidak terdiri dari satu macam piutang saja. Beberapa akun seperti piutang non usaha, pinjaman pada karyawan, atau piutang yang terjadi akibat transaksi yang tidak berhubungan

langsung dengan operasional utama, tergolong dalam jenis piutang lain-lain. Klasifikasi piutang ini tergantung pada masa pelunasannya. Jika piutang lain-lain sanggup dilunasi dalam waktu kurang dari satu tahun, maka piutang ini tergolong aktiva lancar. Sedangkan jika piutang baru sanggup dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun, piutang lain-lain tergolong sebagai aktiva tidak lancar.

2.3.1.3 Ciri Ciri Akuntansi Piutang

Ada beberapa ciri-ciri akuntansi piutang sebagai berikut:

a. **Memiliki Nilai Jatuh Tempo**

Nilai jatuh tempo adalah istilah akuntansi yang menjelaskan penjumlahan dari nilai transaksi utama ditambah dengan nilai bunga yang dibayarkan pada tanggal jatuh tempo. Biasanya bunga akan bertambah besar kalau tidak melunasi piutang saat jatuh tempo. Untuk piutang wesel memiliki tanggal jatuh tempo yang diketahui dari lamanya atau umur piutang wesel.

Penjual biasanya memakai bulan dan hari untuk pengukuran umur surat promes. Jika promes berumur bulanan, tanggal jatuh tempo sama dengan tanggal pembeli melakukan transaksi kredit. Jika promes berumur hari, penjual harus menghitung hari untuk menentukan kapan tanggal jatuh temponya secara pasti.

b. **Adanya Pemberlakuan Bunga**

Piutang wesel terjadi karena pembeli memutuskan pembayaran secara kredit sehingga menimbulkan bunga. Bunga sebagai bentuk konsekuensi pembeli yang meminta waktu pembayaran tertentu sehingga keuntungan bagi penjual karena bersabar dalam menunggu pelunasan kredit tersebut. Penerapan bunga harus sesuai dengan kebijakan penjual dalam menentukan tingkat bunga yang dipakai.

c. Memiliki Beberapa Jenis

Piutang memiliki beberapa jenis atau macam, yaitu sebagai berikut:

1). Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha yang tergolong contoh piutang penghasilan adalah jumlah pembelian secara kredit dari pelanggan. Piutang ini muncul sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa yang ditagih dalam waktu 30 hingga 60 hari. Jenis piutang ini biasanya piutang terbesar yang dimiliki oleh perusahaan.

2). Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Jenis piutang wesel adalah penguatan dari piutang dagang dalam bentuk tertulis yang tidak mempunyai syarat untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. Janji tertulis ini bernama surat promes yang memuat waktu perjanjian transaksi jual beli secara kredit dan pernyataan kesanggupan pembeli untuk melunasi utang dengan nominal tertentu pada masa depan. Piutang wesel memiliki subjenisnya, yaitu contoh piutang wesel berbunga yang disertai dengan bunga tertentu.

3). Piutang Lain-Lain (*Other Receivable*)

Piutang lain-lain termasuk contoh piutang bukan usaha yang juga tidak terklasifikasi dalam jenis piutang dagang dan piutang wesel. Transaksi yang termasuk jenis ini adalah piutang deviden, piutang bunga, uang muka pembelian, tagihan berlangganan untuk pengembalian tempat barang, dan tuntutan kerugian bagi para perusahaan asuransi.

4). Pengelolaan Piutang

Piutang adalah aset material yang dibutuhkan oleh manajemen pengelolaan piutang yang efektif dan efisien agar dana yang diinvestasikan dalam piutang sesuai dengan tingkat kemampuan perusahaan sehingga tidak memengaruhi laporan arus kas.

2.1.3.4 Prosedur Piutang

Prosedur piutang adalah rangkaian kegiatan yang berurutan dalam melaksanakan penjualan kredit, dalam hal ini fungsi dari bagian piutang sangat penting. Piutang harus dicatat dengan prosedur yang besar sehingga menyediakan informasi yang wajar dan tepat bagi manajemen dalam mengambil keputusan menyangkut piutang. Dalam perusahaan setiap pelaksanaan diotorisasi oleh pejabat yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Untuk menjamin adanya otorisasi, harus didukung adanya formulir untuk mengetahui siapa atau bagaimana yang berwenang untuk mengisi dan 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 keandalan data akuntansi dapat dipercaya dalam prosedur akuntansi.

Febriyanti (2013) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang meliputi prosedur pencatatan piutang, prosedur pernyataan piutang dan distribusi penjualan. Berdasarkan beberapa prosedur dari sistem akuntansi piutang tersebut, dibawah ini merupakan uraian dan penjelasan dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang antara lain yaitu:

a. Membuat Catatan Piutang

Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit dari tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan.

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

1). **Metode Konvensional**, dalam metode ini posting kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Menurut metode konvensional, dalam buku besar disediakan satu akun piutang untuk setiap debitor. Transaksi mutasi piutang dicatat dalam buku jurnal terkait. Dalam penerapan metode konvensional tidak ada rekening kontrol untuk piutang, metode konvensional lebih cocok diterapkan dalam perusahaan kecil yang jumlah debiturnya tidak banyak.

Gambar 2.1 Metode Konvensional



Sumber : Mulyadi (2001)

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah:

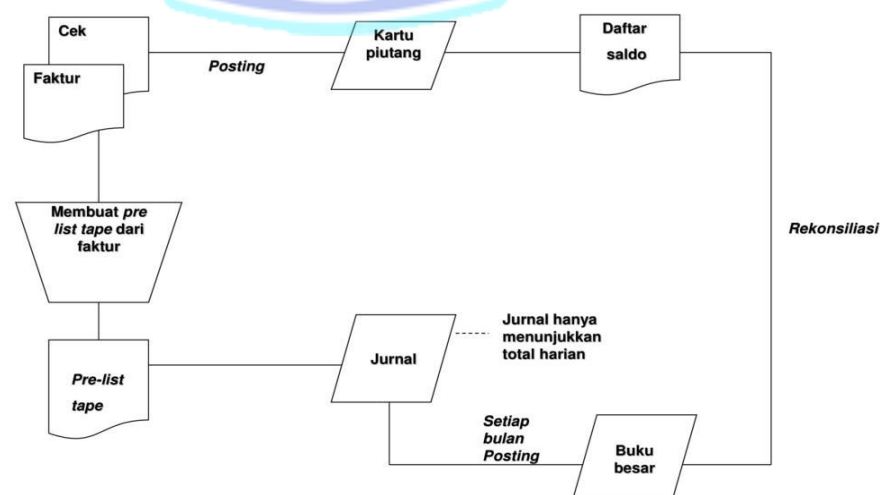
1. Transaksi Penjualan Kredit, transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh Bagian Piutang dari Bagian Penagihan. Transaksi timbulnya piutang di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
2. Transaksi Retur Penjualan, transaksi 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 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.

2). Metode Posting langsung kedalam kartu piutang atau pernyataan piutang

Metode ini dibagi menjadi 2 yaitu :

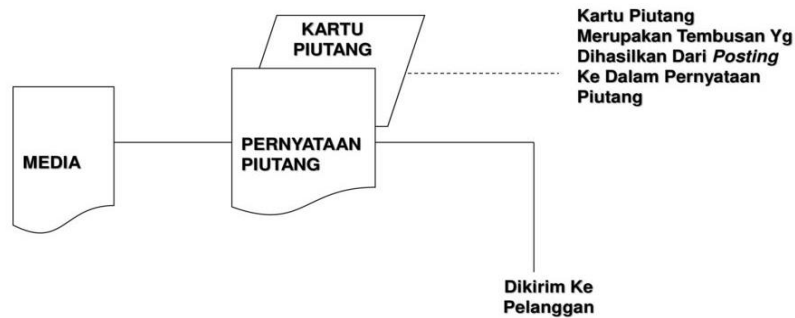
1. Metode Posting Harian
 - a). Posting langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).
 - b). Posting langsung kedalam piutang dan pernyataan piutang. Posting langsung kedalam pernyataan piutang yang menghasilkan tembusan yang berfungsi sebagai catatan piutang.
2. Metode *posting* periodik:
 - a). Posting ditunda
 - b). Penagihan bersiklus (*cycle billing*)

Gambar 2.2 Metode *Posting* Langsung ke dalam Kartu Piutang dengan Tulisan Tangan



Sumber : Mulyadi (2001)

Gambar 2.3 Metode *Posting* Langsung ke dalam Pernyataan Piutang dengan Kartu Piutang sebagai Tembusan



Sumber : Mulyadi (2001)

2. Metode Biasa

Metode ini merupakan metode yang lazim digunakan sesuai dengan teori daur akuntansi. Faktur dicatat pada jurnal dan kemudian dipindahkan (posting) ke kartu piutang. Jurnal dapat dibuat berkolom menurut departemen, menurut produk, atau menurut petugas (salesman).

3. Metode Pencatatan langsung ke kartu dan surat pernyataan

Dengan metode ini, faktur dicatat secara langsung ke kartu piutang dan surat pernyataan, sementara jurnal diisi dengan angka-angka total harian saja. Angka total harian diperoleh dari Bagian Penagihan dalam bentuk daftar harian disertai dengan angka total kelompok (batch total) dari daftar tersebut.

3). Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (ledgerless bookeping)

Dalam metode ini Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama

pelanggan dalam arsip faktur yang belum bayar (unpaid invoice file). Pada saat diterima pembayarannya ada dua cara yang ditempuh:

1. Jika pelanggan pelanggan membayar penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan, faktur yang bersangkutan di ambil dari arsip faktur yang belum di bayar dan di cap “lunas”, kemudian dipindahkan kedalam arsip faktur yang telah dibayar.
2. Jika pelanggan hanya membayar sebagian jumlah dalma faktur, jumlah kas yang diterima dan sisa yang belum dibayar oleh pelanggan dicatat pada faktur tersebut. Kemudian dibuat faktur tiruan yang berisi informasi yang sama dengan faktur aslinya, dan faktur tiruan tersebut kemudian disimpan dalam arsip faktur yang telah dibayar, dan faktur asli disimpan kembali kedalam arsip faktur yang belum dibayar.

4). Metode Pencatatan Piutang Dengan Komputer

Dalam sistem ini dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang.dalam sistem ini dibentuk dua macam arsip: arsip transaksi (transaction file) dan arsip induk (master file) dan pencatatan piutangnya dilakukan secara hariain dan setiap hari pula, arsip transaksi digunakan untuk memutakhirkan arsip induk piutang.

Prosedur pembuatan pernyataan piutang dilakukan sebagai berikut:

- a. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 2 lembar; lembar pertama akan berfungsi sebagai pernyataan piutang, sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatan piutang (pengganti kartu piutang).
- b. Saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan yang lalu (dari arsip

tembusan pernyataan piutang bulan sebelumnya) dicantumkan dalam formulir pernyataan piutang tersebut.

c. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang (2 lembar) tersebut.

d. Pada akhir bulan, lembar pertama formulir pernyataan piutang tersebut dipisahkan dari lembar kedua, dan kemudian dikirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Lembar pertama formulir tersebut berfungsi sebagai pernyataan piutang. Lembar kedua disimpan dalam arsip menurut nama debitur, dan berfungsi sebagai catatan piutang (buku pembantu piutang).

e. Pada awal bulan berikutnya, satu set formulir pernyataan piutang yang baru (2 lembar) diambil dan diisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya.

2.1.4 Pengendalian

2.1.4.1 Pengertian Pengendalian

Pengertian pengendalian menurut para ahli sebagai berikut:

Mulyadi (2007:89) Pengendalian merupakan usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yg diharapkan.

Bastian (2006:70) pengendalian merupakan tahap penentu keberhasilan manajemen.

Dari definisi pengendalian diatas maka disimpulkan bahwa pengendalian dilakukan dengan tujuan supaya apa yang sudah direncanakan bisa dilaksanakan dengan baik sehingga dapat mencapai target maupun tujuan yang ingin dicapai.

2.1.5 Pengendalian Piutang

Sarumaha (2017) pengendalian piutang dibutuhkan suatu usaha untuk mengawasi setiap perkembangan yang terjadi baik dari jumlah atau kuantitasnya, waktu, maupun keadaan debitur. Selain hal tersebut, perusahaan perlu menetapkan kebijakan piutang yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja yang mengurus masalah piutang perusahaan.

Mulyadi (2002:181) menyatakan bahwa, Sistem Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yakni kendala pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Warren (2000:183) Pengendalian Internal (internal control) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya.

James A Hall (2009:244) aktivitas pengendalian piutang yang efektif dan efisien khusus digunakan dalam siklus pendapatan yaitu pemisahan tugas, supervisi, catatan akuntansi, pengendalian akses, dan verifikasi independen.

a. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau departemen yang memproses transaksi sendiri secara keseluruhan.

1). Bagian yang mengotorisasi transaksi harus terpisahkan dengan bagian yang memproses transaksi. Pentingnya pemisahan ini jelas mengingat adanya konflik

potensial dalam tujuan antara karyawan pemasaran dengan organisasi.

2). Pengendalian aktiva harus terpisah dari ugas pembukuan aktiva. Pada system penerimaan kas, departemen penerimaan kas menyimpan aktiva (kas), dan fungsi akuntansi (buku besar umum dan departemen piutang dagang) menyimpan data akuntansinya. Kedua fungsi tersebut tidak boleh digabungkan.

b. Supervisi

Perusahaan yang mempunyai karyawan sedikit untuk dapat melakukan pemisahan fungsi akan tergantung pada supervise untuk pengendaliannya. Dengan melakukan supervisi kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai, perusahaan dapat melakukan antisipasi dalam sistemnya.

c. Catatan akuntansi

Pengendalian merupakan fitur operasional yang penting, beberapa teknik pengendalian. Yaitu :

- 1). Dokumen sumber bernomer
- 2). Jurnal khusus
- 3). Buku besar pembantu
- 4). Buku besar umum
- 5). File

d. Pengendalian akses

Pengendalian akses mencegah dan mendeteksi akses yang tidak disetujui dan terlarang ke aktiva perusahaan.

e. Verifikasi independen

Tujuan verifikasi independen adalah untuk mningkatkan dan memverifikasi

kebenaran dan kelengkapan dari prosedur yang dilaksanakan oleh orang lain dalam sistem.

2.1.6 Pengendalian Internal

2.1.6.1 Pengertian Pengendalian Internal

Hartati (2009) Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern.

Sawyers (2005:58) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh aktivitas dewan komisaris, manajemen atau pegawai lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan yang wajar tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Hery (2011:87) sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sarannya. Manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian intern yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasi serta ketaatan pada hukum dan peraturan. Istilah sistem pengendalian intern mempunyai dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Hartadi (1997: 3) memberikan pengertian: dalam arti sempit istilah tersebut merupakan prosedur-prosedur dan mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data

administrasi seperti pencocokan penjumlahan mendatar dan penjumlahan kebawah. Dalam arti luas sistem pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta milik, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya mendorong efisiensi dan menjamin dipatuhinya kebijakan perusahaan. Sistem pengendalian intern mempunyai tiga unsur yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektifitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.

2.1.6.2 Pengendalian Intern Terhadap Piutang Usaha

Rammak (2017) Pengendalian intern terhadap piutang usaha sebagai tindakan preventif atas keselamatan piutang usaha dari adanya kemungkinan piutang tak tertagih, keterlambatan penagihan dan penyalahgunaan piutang oleh karyawan. Ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif, maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Ketiga bidang itu adalah :

a. Pemberian Kredit Dagang

Kebijaksanaan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan pada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya, dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena ragu-ragu yang berlebihan.

b. Melakukan Penagihan

Apabila telah diberikan kredit harus dilakukan usaha untuk memperoleh

pembayaran sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.

c. Penetapan dan Penyelenggaraan Intern yang Layak

Meskipun pembelian-pembelian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan dengan wajar, ini belum menjamin adanya pengendalian piutang, yaitu tidak meminjam ataupun dapat memastikan bahwa semua penyerahan memang difakturkan atau difaktur sebagai mana mestinya kepada para pelanggan dan bahwa penerimaan benar-benar masuk kedalam rekening bank perusahaan akibatnya perlu bagi perusahaan untuk melakukan suatu sistem pengendalian intern yang wajar dan memadai.

2.1.6.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Maharani (2011) tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan (Mulyadi,2002):

1. Keandalan informasi keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Karena tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua yang berbunyi:

”Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan”.

Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan

secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

2.1.7 Efektivitas

2.1.7.1 Pengertian Efektivitas

Mardiasmo (2005:132) Efektivitas pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan (hasil guna). Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (spending wisely).

Sugian (2006:77) Effectiveness (efektivitas) adalah tingkat realisasi aktivitas-aktivitas yang direncanakan dan hasil-hasil yang diraih.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas selalu berkaitan dengan tujuan perusahaan, unit organisasi dapat dikatakan efektif atau sejalan dengan kontribusi yang diberikan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.7.2 Aspek-Aspek Efektivitas

Terdapat beberapa aspek efektivitas suatu program, antara lain:

a). Aspek peraturan dan ketentuan

Efektifitas dalam suatu kegiatan dapat dianggap tercapai dengan melihat befungsi atau tidaknya aturan yang telah dibuat dalam menjaga keberlangsungan proses kegiatan tersebut. Aturan ini berkaitan dengan aturan-aturan baik yang berhubungan dengan peserta didik maupun berhubungan dengan guru, jika aturan ini berjalan dengan baik maka aturan atau ketentuan tersebut teah berjalan dengan efektif.

b). Aspek fungsi atau tugas

Suatu perusahaan dapat dikatakan efektifitas jika melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik begitu juga dengan model pembelajaran akan mencapai efektifitas jika fungsi dan tugasnya berjalan dengan baik dan proses pembelajaran pada peserta didik berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang memuaskan.

c). Aspek program atau rencana

Yang dimaksud dalam aspek ini adalah rencana pembelajaran pada siswa yang terprogram dengan baik, jika seluruh rencana dapat dilaksanakan dengan baik maka akan dikatakan telah mencapai efektifitas.

d). Aspek kondisi ideal atau tujuan

Dalam aspek ini suatu program atau kegiatan dapat dikatakan mencapai efektifitas dilihat dari sudut hasil, apabila kondisi ideal atau tujuan dari suatu program atau kegiatan dapat dicapai dengan baik. Penilaian pada aspek ini dapat kita lihat dari keberhasilan peserta didik dalam proses belajar mengajar.

2.2 Penelitian Terdahulu

Adanya penelitian terdahulu yang telah dibahas sebelum penelitian ini dilakukan, penelitian-penelitian yang pembahasannya menguraikan satu topik dan permasalahan yang sama, namun disajikan secara berbeda. Penelitian yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Penelitian yang dilakukan (Rammak, 2017) dengan judul Analisis Pengendalian Internal Piutang Pada Koperasi Karyawan Sarana Abadi Sejahtera Palaran Di Samarinda. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perlakuan pengendalian intern terhadap piutang usaha pada Koperasi Karyawan Sarana

Abadi Sejahtera sudah diterapkan dengan baik sehingga piutang dikelola secara efektif dan efisiensi. Alat analisis yang digunakan adalah data dari Koperasi Sarana Abadi Sejahtera yang digunakan untuk menghitung RTO dan ACP.

b. Penelitian yang dilakukan (Maharani, 2011) dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Air Conditioner dan Piutang Pada CV. Mavista Technic. Tujuan penelitian ini adalah untuk melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan Air Conditioner dan piutang pada CV. Mavista Technic. Analisis dilakukan dengan menggunakan metode kuantitatif melakukan pengujian terhadap dokumen terkait dengan menggunakan attribute smpling model stop or go sampling.

c. Penelitian yang dilakukan (Fauziah, 2016) dengan judul Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang Untuk Menilai Pengendalian Intern Pada Koperasi Wanita “Sejahtera” Desa Gayam-Kec. Gurah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur yang diterapkan oleh Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam sehingga dapat diketahui beberapa kelemahan yang ada pada sistem tersebut sehingga dapat dilakukan perbaikan atas sistem yang sudah ada.

d. Penelitian yang dilakukan (Sulaeman, 2012) dengan judul Analisis Prosedur Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada Astra Credit Companies Cabang Makassar. Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern piutang usaha yang diterapkan di Astra Credit Companies Cabang Makassar sudah berjalan cukup efektif dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep-konsep dasar dan prinsip-prinsip pengendalian intern.

- e. Penelitian yang dilakukan (Zulvia, 2015) dengan judul Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada Koperasi Pembangunan Usaha Sumbar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui piutang pengendalian internal piutang di Koperasi Pengembangan Usaha Sumatera Barat (KOPUS) sudah efektif atau belum.
- f. Penelitian yang dilakukan (Khotimah, 2015) dengan judul Efektivitas Pengendalian Internal Kredit Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengendalian internal pemberian kredit di KP-RI Universitas Jember dengan menggunakan metode COSO sudah berjalan secara efektif.
- g. Penelitian yang dilakukan (Hartati, 2009) dengan judul Anaalisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada PT. SFI Medan. Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk mencapai tujuan yang telah digariskan harus melakukan pengendalian. Pengendalian yang diterapkan harus memberi manfaat, dalam hal ini mampu meningkatkan efektivitas seta efisiensi operasi.
- h. Penelitian yang dilakukan (Sarumaha, 2017) dengan judul Analisis Efektivitas Pengelolaan Dan Sistem Pengendalian Piutang Pada Koperasi Masyarakat (KOMAS) Bumiputera Telukdalam Periode 2011-2015. Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah Analisis efektivitas Pengelolaan dan Sistem Pengendalian Piutang Pada Koperasi Masyarakat (KOMAS) Bumiputera Telukdalam periode tahun 2011-2015. Populasi dalam penelitian ini adalah laporan keuangan periode tahun 2011-2015. Sampel penelitian yakni neraca dan laporan Sisa Hasil Usaha (SHU) periode tahun 2011-2015. Analisis data yang

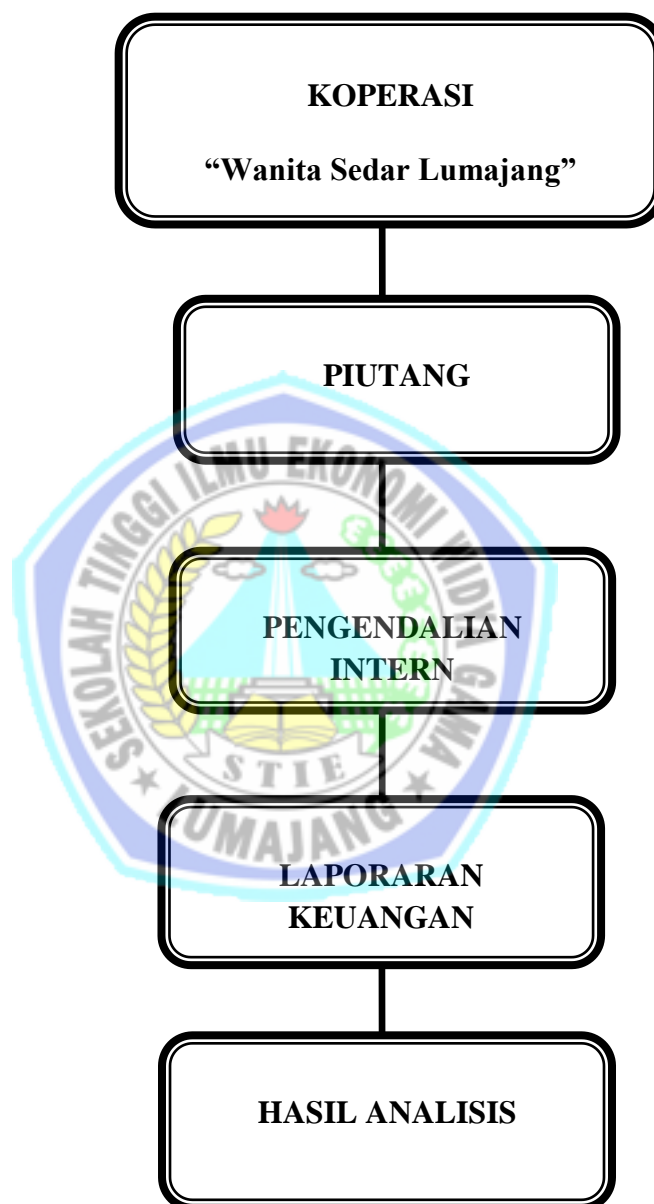
dilakukan oleh peneliti efektivitas pengelolaan piutang dapat dilakukan dengan cara mengukur menggunakan pendekatan tingkat perputaran piutang, periode rata-rata pengumpulan piutang, rasio tunggakan dan rasio penagihan piutang.

i. Penelitian yang dilakukan (Febriyanti, 2013) yang berjudul Sistem Akuntansi Piutang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang serta pengendalian intern dalam sistem akuntansi piutang.



2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.3 Kerangka Berfikir



Sumber : Peneliti