

SISTEM PENERIMAAN PIUTANG PADA PERUSAHAAN PEMBIAYAAN PT MCS

**Albertus Karjono
Nuri Agustina**

Institut Bisnis Nusantara
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24 Jakarta 13340
(021) 8564932

ABSTRAK

Fungsi penagihan dan piutang merupakan salah satu fungsi dasar yang memegang peranan penting karena fungsi ini berkaitan dengan penerimaan kas dalam perusahaan. Dalam suatu perusahaan, penagihan dan piutang yang akan digunakan dalam penerimaan kas memerlukan perhatian yang lebih karena ketidakefisienan dalam penagihan dan piutang dapat menimbulkan masalah bagi perusahaan. Semakin besar suatu perusahaan maka transaksi dan kegiatan yang berlangsung pun akan semakin banyak sehingga pemimpin perusahaan tidak dapat langsung menangani seluruh kegiatan perusahaan. Maka dibutuhkan adanya suatu alat yang dapat membantu proses penagihan dan piutang agar dapat terlaksana dengan baik. Suatu sistem informasi akuntansi yang memadai dapat membantu bagian keuangan dalam menjaga kelangsungan proses penagihan dan piutang. Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka penulis mencoba melakukan penelitian pada PT MCS.

PT. MCS adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa sewa kendaraan bermotor. Agar pemasaran mereka berjalan dengan lancar maka dibuatlah suatu sistem penerimaan kas beserta prosedurnya. Piutang perusahaan merupakan salah satu tonggak dalam pemasukan keuangan sehingga perlu sistem yang mendukung. Dalam sistem dan prosedur pencatatan piutang perusahaan dijelaskan mengenai pengendalian *intern* yang diterapkan perusahaan, serta dijelaskan sistem pemrosesan dalam pembuatan invoice dari setiap divisi, mulai dari divisi marketing, operasional sampai dengan ke bagian piutang. Untuk menunjang kesesuaian dalam pembuatan *invoice* maka diperlukan kerja sama tim agar perputaran piutang dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan sistem piutang yang diterapkan perusahaan dijalankan dengan baik, karena telah sesuai dengan teori-teori yang terkait dan peraturan-peraturan yang diterapkan oleh pihak yang berwenang. Sistem dan prosedur piutang perusahaan telah didukung oleh dokumen-dokumen pokok sebagai dasar pembuatan *invoice*, serta telah memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern yang menyangkut struktur organisasi dengan pemisahan fungsi yang jelas, prosedur otorisasi yang memadai, penggunaan dokumen dan catatan yang memadai serta adanya praktek yang sehat. Kesimpulannya bahwa dengan adanya sistem informasi akuntansi penagihan dan piutang yang memadai dapat menunjang efektivitas penerimaan kas perusahaan.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam kegiatan usaha baik itu perusahaan besar maupun kecil tujuan utamanya adalah memperoleh keuntungan yang maksimal dalam rangka mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen harus mengelola perusahaannya dengan baik dan

benar serta harus didukung oleh penetapan perencanaan, kebijakan, prosedur, pendelegasian wewenang metode-metode dan standar pelaksanaan yang dapat diterapkan untuk mengevaluasi hasil yang dicapai.

Perkembangan perusahaan, ruang lingkup semakin luas, sehingga tugas dan wewenang pimpinan didelegasikan kepada orang lain. Dengan demikian pimpinan perusahaan membutuhkan laporan-laporan dan analisis kegiatan operasional agar dapat mengarahkan, mengendalikan melindungi perusahaan dalam rangka usaha pencapaian tujuan. Kebutuhan akan laporan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem yang memadai dalam pengelolaan kegiatan perusahaan. Kegiatan operasional merupakan salah satu pendukung dalam kelangsungan usaha setiap perusahaan. Di antaranya perusahaan membutuhkan alat operasional untuk memudahkan dalam kegiatan usaha perusahaan tersebut. Dalam memenuhi hal tersebut perusahaan menyewa pada penyedia jasa sewa untuk memudahkan dalam manajemen biaya, service dan waktu.

Hal ini merupakan suatu peluang bisnis yang dapat menguntungkan bagi perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan bermotor yang merupakan salah satu alat operasional setiap perusahaan. Untuk itu penyedia jasa membutuhkan manajemen yang terarah dan profesional dalam memberikan pelayanan kepada konsumen dan menentukan vendor-vendor yang sesuai dengan keinginan perusahaan yang dapat memberikan jasa atau produk sesuai dengan perencanaan perusahaan.

Penelitian ini tentang piutang pada PT. MCS, di mana perusahaan ini bergerak di bidang jasa penyewaan rental mobil, motor dan mesin fotocopy. Perusahaan berskala nasional di mana saat ini armada penyewaan sudah hampir di seluruh Indonesia dengan berbagai jenis kendaraan, tipe, merek yang disesuaikan dengan kebutuhan dari konsumen sehingga Morena dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan setiap konsumen.

Batasan Masalah

Penelitian ini hanya membatasi pada masalah sistem penerimaan piutang perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyewaan mobil, motor dan mesin fotocopy pada PT. MCS.

Perumusan Masalah

1. Bagaimana proses penagihan piutang perusahaan ?
2. Bagaimana sistem pencatatan atas penerimaan piutang dari pelanggan?

LANDASAN TEORI

Pengertian Sistem dan Akuntansi

Menurut Zaki Baridwan, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan sesuatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Menurut Mulyadi, "sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pengamanan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Definisi pandangan menurut Zaki Baridwan, prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam

suatu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi, Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan, sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk menguasai usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Pengertian Piutang

Menurut Zaki Baridwan piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak lain. Menurut Hongren, Harrison, Robbison & Secokusumo, piutang merupakan klaim uang pada perusahaan maupun individu. Klaim tersebut biasanya didapatkan dari penjualan barang atau jasa. Ataupun dari peminjaman uang.

Menurut Jay M. Smith & K. Fred Skousen, dalam arti luas istilah piutang dapat digunakan bagi semua hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian lebih sempit, yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas.

Administrasi Piutang

Manajemen piutang dapat dikatakan efektif apabila administrasi piutang dan sistem pengendaliannya disusun secara teratur dan terarah. Hal ini mengakibatkan seluruh piutang dapat diketahui dan dikontrol dengan baik, sehingga penyelewengan atau kebocoran dana khususnya dalam hal ini dana piutang dapat dihindari atau diminimalkan. Selain itu, juga dapat mempercepat dan mempermudah pelayanan kepada pelanggan khususnya pelanggan kredit sehingga menjadi daya tarik sendiri yang dimiliki perusahaan.

Tujuan Administrasi Piutang

Tujuan administrasi piutang adalah: Memberikan informasi penagihan untuk tepat waktu; Meyakinkan jumlah piutang itu memang ada, dan bukan fiktif; Menentukan tingkat kecairan, untuk pengelompokkan ke aktiva lancar atau aktiva lain-lain; Untuk mendapat dasar dalam membuat cadangan dan pengapsahan piutang; Untuk mengontrol apakah maksimum kredit masing-masing langganan terlampaui atau tidak; Sebagai sumber penelitian kondisi debitur; Sebagai kontrol terhadap saldo buku besar piutang.

Fungsi Bagian Piutang

Agar tujuan administrasi dapat dicapai maka selayaknya setiap perusahaan, dalam hal ini perusahaan dagang memiliki bagian khusus yang menangani hal-hal yang berhubungan dengan piutang, di mana bagian piutang memiliki fungsi seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan sebagai berikut :

- a. Membuat cadangan piutang yang dapat menunjukkan jumlah kredit-kredit kepada tiap-tiap langkah. Hal ini dapat memudahkan kita untuk mengetahui sejarah kreditnya, jumlah maksimum kredit dan keterangan lainnya yang diperlukan oleh bagian kredit.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang.

- c. Membuat daftar analisa umur piutang tiap periode. Daftar ini digunakan untuk menilai keberhasilan kebijakan kredit yang dijalankan juga sebagai memo untuk mencatat kerugian piutang.

Prosedur Administrasi Piutang

Prosedur administrasi piutang yang umum adalah : File dokumen; Kartu piutang; Buku piutang. Untuk setiap metode di atas, langganan dapat dikelompokkan menurut: Nama dan alamat pelanggan; Tanggal jatuh tempo pembayaran; Kombinasi keduanya.

Surat Pernyataan Piutang

Surat pernyataan piutang merupakan salah satu formulir yang menunjukkan piutang pada langganan untuk tanggal tertentu, dan dalam bentuk surat pernyataan piutang tertentu disertai perincian pendukungnya. Bentuk-bentuk surat pernyataan piutang menurut Narko yaitu :

- a. Surat pernyataan saldo akhir bulan (*balance of moment statement*)
Dalam surat pernyataan ini, yang diinformasikan kepada pelanggan hanya saldo akhir suatu bulan tertentu saja. Dengan demikian informasinya cukup ringkas. Surat pernyataan dibuat dengan mengutip saldo akhir yang ada pada rekening pembantu piutang pada pelanggan tertentu.
- b. Surat pernyataan elemen-elemen terbuka (*open item statement*)
Berisi daftar faktur penjualan yang belum dilunasi, beserta tanggal dan jumlahnya. Digunakan bila pelanggan melunasi faktur.
- c. Surat pernyataan tunggal (*unit statement*)
Dikerjakan dengan kartu piutang memakai karbon untuk mendapatkan tembusan selama satu periode (biasanya bulanan). Lembar pertama untuk surat pernyataan dan lembar kedua merupakan kartu piutang. Setiap bulan digunakan lembar baru, di mana lembar pertama dikirimkan kepada langganan dan lembar kedua disimpan sebagai buku pembantu piutang.
- d. Surat pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (*running balance statement with conventional account*)
Berisi keterangan yang sama dengan pernyataan tunggal, cara mengerjakan juga sama. Perbedaannya adalah tembusan yang merupakan buku pembantu piutang tidak diganti tiap bulan tetapi buku pembantu piutang tersebut terus dipakai sampai penuh.

Laporan yang sering dibuat dalam administrasi piutang, yaitu :

- a. Rekening koran piutang dagang per langganan
 1. Rekening koran tipe saldo akhir bulanan
 2. Rekening koran tipe saldo akhir unit terbuka
 3. Rekening koran tipe transaksi berjalan
- b. Daftar umur piutang
Dibuat tiap akhir bulan atau sewaktu-waktu diperlukan pinjaman. Dipakai untuk menilai langganan yang menunggak pembayarannya.
- c. Daftar piutang yang dihapuskan.

Prosedur Penagihan

Ada lima langkah prosedur penagihan yaitu meliputi :

- a. Menyerahkan faktur-faktur yang sudah hampir jatuh tempo dari pemegang arsip faktur kepada penagih.
- b. Penagih menyerahkan faktur kepada debitur yang bersangkutan, untuk dicek terlebih dahulu sebelum membayarnya.

- c. Penagih kembali kepada debitur pada tanggal yang dijanjikan oleh si debitur untuk pelunasan hutangnya.
- d. Penagih menyetor hasil tagihan kepada kasir perusahaan.
- e. Mengambil faktur yang tidak terbayar kepada pemegang faktur semula
Meskipun demikian debitur dapat membayar hutangnya dengan cara :
 - a. Membayar langsung dan datang kepada perusahaan.
 - b. Membayar melalui bank.
 - c. Kompensasi utang/ piutang.
 - d. Membayar lewat penagih/kolektor.

Prosedur Penerimaan Kas

Prinsip-prinsip yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas, menurut Zaki Baridwan sebagai berikut:

- a. Menetapkan tanggungjawab dalam pengelolaan dan penanganan fisik (penerimaan uang, pengendalian dan pengamanan, penyetoran uang ke bank.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuat surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan tujuannya apa.
- d. Semua pinjaman tunai harus dibuat nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dari cash register.
- e. Dalam penerimaan uang kas harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan kas.
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirim ke kasir dan bagian penerimaan.
- g. Bukti setor ke bank tiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan kas.
- h. Kasir tidak merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang, dll.
- i. Semua penerimaan uang kas harus disetor pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi laporan harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- k. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tak mengelola kas.
- l. Diadakan rotasi pegawai agar tidak menimbulkan kerja sama untuk membuat kecurangan.
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

Adapun prosedur bagi kasir yang menerima kas, yaitu :

- a. Langgan menyerahkan uang pada kasir.
- b. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga, yaitu: Lembar asli untuk langganan; Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi; dan Lembar ketiga untuk arsip
- c. Kasir membuat daftar penerimaan uang, rangkap 3, yaitu: Lembar asli untuk bagian akuntansi; Lembar kedua untuk bagian keuangan dan Lembar ke-3 untuk arsip kasir.
- d. Menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan penerimaan uang harian: Lembar asli untuk kasir; Lembar ke-2 untuk bagian keuangan dan Lembar ke-3 untuk bank
- e. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
- f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal, dan setiap periode memposting penerimaan ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian harap disimpan dalam arsip urut tunggal.

Berbagai kriteria yang digunakan sebagai indikator efisiensi pengelolaan piutang:

- a. Tingkat perputaran piutang
- b. Persentase piutang tak tertagih
- c. Usia piutang rata-rata
- d. Biaya pengelolaan piutang, yang terdiri atas :
 1. Biaya modal
 2. Biaya administrasi piutang
 3. Biaya piutang tak tertagih

Indeks atau standar yang lazim digunakan dalam pengukuran efisiensi: Hubungan penjualan kredit dengan penjualan total; Hubungan kerugian piutang tak tertagih dengan penjualan kredit; Persentase penagihan; Umur rata-rata piutang; Persentase penunggakan; Persentase penolakan.

Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur piutang dimulai dengan diterimanya tembusan faktur penjualan dan diakhiri dengan dibuatnya surat pernyataan piutang dan daftar analisis umur piutang. Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan pada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

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

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirim kepada debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsure pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Di samping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai kehandalan pertanggungjawaban perusahaan.

Untuk mengenai status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umum piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Dokumen

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah: Faktur penjualan; Bukti kas masuk; Memo kredit; Bukti memorial (*journal voucher*). Faktur penjualan; dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

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

Memo Kredit; dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen dikeluarkan oleh bagian Order

Penjualan, dan jika dilampiri dengan Laporan Penerimaan Barang yang dibuat oleh Bagian Penerimaan, Merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

Bukti Memorial (*Journal Voucher*); Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Catatan Akuntansi

Catatan transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah: Jurnal penjualan; Jurnal retur penjualan; Jurnal umum; Jurnal penerimaan kas; Kartu piutang.

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

Jurnal Retur Penjualan: Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

Jurnal Umum: dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

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

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

Organisasi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi Bagian Piutang dibawah Departemen Akuntansi Keuangan. Tugas fungsi akuntansi ini dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah :

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

Cara Pengumpulan Piutang

Tata-tata cara pengumpulan piutang yaitu :

- a. Melalui surat. Bilamana waktu pembayaran utang dari langganan sudah lewat beberapa hari, tetapi belum juga dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirimkan surat dengan nada "mengingatkan" (menegur) langganan yang belum membayar tersebut bahwa utangnya sudah jatuh tempo. Apabila utang tersebut belum juga dibayar setelah beberapa hari surat dikirimkan maka dapat dikirimkan surat yang kedua yang nadanya lebih keras.
- b. Melalui telepon. Jika setelah dikirim surat teguran ternyata utang-utang tersebut belum juga dibayar, maka bagian kredit dapat menelpon langganan dan secara pribadi meminta untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata langganan

- mempunyai alasan yang dapat diterima, maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai suatu jangka waktu tertentu.
- c. Kunjungan personal. Teknik pengumpulan piutang dengan jalan melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat langganan seringkali digunakan karena dirasakan sangat efektif dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.
 - d. Tindakan yuridis. Bilamana ternyata langganan tidak mau membayar utangnya, maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

Metode Pencatatan Piutang

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

1. Metode konvensional.
2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu.
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer.

Metode konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah:

Transaksi Penjualan Kredit: Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas muat yang diterima oleh Bagian Piutang dari Bagian Penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

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

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 yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

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

Metode Posting Langsung

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini:

A. Metode Posting Harian :

1. Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci). Dengan metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang di-posting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian (bukan rincian penjualan harian) yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari. Faktur yang diterima dari

bagian Penagihan diterima oleh Bagian Piutang dalam batch disertai dengan pita daftar total tersebut di-posting ke rekening control piutang dalam buku besar. Setiap bulan pula, diadakan rekonsiliasi antara rekening control piutang dengan daftar saldo (*trial balance*) yang disusun dari kartu piutang.

Ada dua cara menangani media yang akan di-posting ke dalam kartu piutang:

- a. Media distorsi menurut abjad sebelum di-posting satu per satu ke dalam kartu piutang, dan kemudian dibuat pita pembuktian ketelitian posting (*proof tape*) dari kartu piutang. Proof tape ini dicocokkan dengan pita daftar total (*pre-list tape*) yang menyertai media pada saat diterima dari bagian Penagihan. Pencocokan ini dimaksudkan untuk membuktikan ketelitian posting yang telah dilakukan.
 - b. Media di-posting ke dalam kartu piutang sesuai dengan urutan pada waktu diterima dari Bagian Penagihan. Pembuktian ketelitian posting dilakukan sama dengan diatas pada butir a.
2. Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang
 Dalam metode ini, media di-posting ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang.
- B. Metode Posting Periodik
1. Metode Posting Ditunda (*Delayed Posting*)
 Dalam keadaan tertentu, posting ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian Penagihan, oleh Bagian Piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari, untuk nanti secara sekaligus di-posting ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan.
 2. Metode Penagihan Bersiklus (*Cycle Billing*)
 Dalam metode ini, selama sebulan, media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan posting yang meliputi: (1) posting media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, (2) menghitung dan mencatat saldo setiap kartu piutang.
 Jika semua pelanggan dikirim pernyataan pada akhir bulan, hal ini akan menyebabkan pekerjaan mem-posting media ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang menjadi menumpuk pada akhir bulan. Untuk menghindari penumpukan pekerjaan posting ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang tersebut tersebar merata ke dalam hari kerja selama sebulan. Setiap pelanggan akan menerima pernyataan piutang pada tanggal yang namanya dimulai dengan huruf A akan ditagih pada hari pertama setiap bulannya (misalnya tanggal 1 Februari) untuk penjualan kepada mereka sejak tanggal 2 Januari sampai tanggal 1 Februari. Langgan yang namanya dimulai dengan huruf B akan ditagih pada tanggal 2 setiap bulannya (misalnya tanggal 2 Februari) untuk penjualan kepada mereka sejak tanggal 3 Januari sampai tanggal 2 Februari.

Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookeping*)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari Bagian Penagihan, oleh Bagian Piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam

arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoicefile*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang. Pada saat diterima pembayaran, ada dua cara yang dapat ditempuh :

1. Jika pelanggan membayar penuh yang tercantum dalam faktur penjualan, faktur bersangkutan diambil dari arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*) dan dicap "lunas" kemudian dipindahkan ke dalam arsip faktur yang telah dibayar (*paid invoice file*).
2. Jika pelanggan hanya membayar sebagian jumlah dalam 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 dalam arsip faktur yang belum dibayar.

Apabila digunakan metode tanpa buku pembantu, maka surat pernyataan piutang yang dapat dibuat adalah bentuknya sederhana seperti saldo akhir bulan. Setiap akhir bulan, jumlah faktur-faktur yang belum yang belum dibayar harus cocok dengan saldo dalam rekening piutang control. Apabila terdapat ketidakcocokan, dapat dicari sebab-sebab dengan langkah-langkah berikut :

1. Hitung jumlah elemen dalam daftar saldo dan hitung lembar faktur dalam simpanan, keduanya cocok.
2. Tentukan apakah simpanan faktur lebih besar dari rekening piutang control, bila ya, jumlahnya berapa. Lihat simpanan faktur yang belum dibayar untuk sejumlah selisih itu. Ada kemungkinan tidak dibayar tapi belum dibayar dan belum dipindahkan ke simpanan faktur yang sudah dibayar.
3. Apabila simpanan faktur yang belum dibayar lebih kecil di rekening kontrolnya, mungkin ada faktur yang belum dibayar tetapi keliru dipindahkan kesimpanan faktur yang sudah dibayar. Periksa simpanan yang sudah dibayar untuk faktur sejumlah selisih itu. Apabila tidak terjadi kesalahan, lakukan langkah berikut.
4. Tentukan apakah kredit dalam rekening kontrol piutang itu benar sebesar jumlah faktur yang dilunasi hari itu. Periksa juga tanggalnya, biasanya debit ke rekening rekening piutang kontrol itu sudah betul jika sesuai dengan distribusi penjualannya, tetapi jumlah kredit dalam rekening piutang kontrol perlu dicek setiap hari.
5. Apabila nomor faktur yang hilang sudah diketahui, periksalah simpanan faktur yang sudah dibayar.

Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer

Berikut ini metode pencatatan piutang dengan computer yang menggunakan *batch system*. Dalam batch system ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-posting setiap hari untuk memuktakhirkan pencatatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk 2 (dua) macam arsip-arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*mater file*). Secara harian pula, arsip transaksi digunakan untuk memuktakhirkan arsip induk piutang. Secara periodik, misalnya setiap bulan, arsip piutang digunakan untuk menghasilkan berbagai laporan bagi manajemen.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Besarnya Piutang Tak Tertagih

Piutang adalah salah satu unsur aktiva lancar dalam neraca yang memiliki perputaran yang cepat (kurang dari 1 tahun). Sebagai salah satu bentuk investasi yang tak berbeda dengan investasi kas, persediaan dan lain-lain, maka dengan adanya piutang perusahaan harus menyediakan dana untuk diinvestasikan ke dalam piutang.\

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya dana yang diinvestasikan dalam piutang, sebagai berikut :

- a. Volume Penjualan Kredit. Semakin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan akan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan demikian, makin besar volume penjualan kredit setiap tahunnya berarti bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besar jumlah piutang berarti makin besar resiko tidak tertagihnya piutang, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar profitabilitasnya.
- b. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit. Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat, berarti perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit dari pada pertimbangan profitabilitasnya. Syarat pembayaran lebih ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayaran yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat.
- c. Ketentuan Tentang Pembatasan Kredit. Dalam penjualan kredit, perusahaan dapat menetapkan batas maksimal kredit yang diberikan kepada para langganannya. Makin tinggi batas maksimal kredit yang ditetapkan bagi masing-masing langganan, berarti makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Demikian pula ketentuan mengenai siapa yang dapat diberi kredit. Makin selektif para langganan yang dapat diberi kredit, akan memperkecil jumlah investasi dalam piutang. Ketentuan dapat bersifat kuantitatif berupa batas maksimum kredit, dan dapat juga bersifat kualitatif berupa ketentuan mengenai siapa yang dapat diberi kredit.
- d. Kebijakan dalam Pengumpulan Piutang. Perusahaan dapat menjalankan kebijakan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang melakukan kebijakan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang, tetapi dengan menggunakan cara ini, maka piutang yang ada akan cepat tertagih sehingga akan lebih memperkecil jumlah piutang perusahaan. Sebaliknya, jika perusahaan menggunakan kebijakan secara pasif, maka pengumpulan piutang akan lebih lama, sehingga jumlah piutang perusahaan akan lebih besar.
- e. Kebiasaan Membayar dari Para Langgan. Langgan yang memiliki kebiasaan membayar dengan memanfaatkan cash discount bisa mengakibatkan semakin kecilnya investasi dalam piutang dibandingkan dengan yang tidak memanfaatkannya. Hal ini tergantung cara mereka menilai kedua alternatif tersebut.

Lebih lanjut mengemukakan konsekuensi dari adanya investasi dalam piutang tersebut yaitu: menyerap sejumlah dana modal kerja, mempunyai usia tertentu sesuai waktu keterkaitannya, mempengaruhi tingkat risiko perusahaan secara keseluruhan, perlu di-monitor tingkat efisiensi pengelolaannya dari waktu ke waktu.

METODE PENELITIAN

Menelitian ini menggunakan metode deskriptif analisis yaitu penelitian yang menggambarkan, melukiskan atau menguraikan, penelitian terhadap masalah-masalah yang berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi, dengan tujuan untuk menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan status saat ini dari subjek yang diteliti.

PEMBAHASAN

Alur Proses Operasional Piutang

Sistem Pengelolaan piutang usaha atas sewa kendaraan harus efektif dan optimal sehingga dapat dicapai perputaran penerimaan uang yang cepat untuk mendukung kebutuhan operasional perusahaan. Untuk memastikan piutang usaha sewa dapat dikelola dengan baik. Laporan piutang dimaksudkan untuk mengetahui mutasi piutang perusahaan yang timbul dan adanya transaksi penjualan, penerimaan kas dari pelanggan dan penghapusan piutang. Berikut ini akan diuraikan prosedur pencatatan piutang:

1. Tahap Pembuatan Invoice dilakukan setelah Admin AR menerima dokumen yang didapat dari departemen marketing dan departemen operasional adalah Legalitas Customer untuk perorangan dengan Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sedangkan untuk Badan Usaha dengan SIUP, NPWP, TDP, SKDP; VRF (Vehicle Request Form) dan Copy PO (Purchase Order) customer dari departemen marketing; Berita Acara Serah Terima Kendaraan atau BASTK pengiriman dari departemen operasional untuk memastikan tanggal awal sewa.
2. Setelah dokumen pendukung lengkap dilakukan pembuatan invoice dan dicetak dengan dilengkapi faktur pajak keluaran. Di dalam invoice yang dicetak berisi: nama customer, alamat customer, nomor invoice, tanggal invoice, deskripsi tagihan (sewa mobil/motor), jangka waktu sewa, daftar kendaraan yang disewa, Jumlah sewa yang harus dibayar, tanggal jatuh tempo, dan nomor rekening bank perusahaan sebagai rekening penerima pembayaran.
3. Setelah invoice dicetak kemudian ditanda-tangani oleh pihak yang berwenang yaitu Manajer Finance dan Supervisor. Faktur pajak keluaran ditanda-tangani oleh yang mempunyai otorisasi tanda-tangan pajak.
4. Setelah ditanda-tangani maka Invoice dan Faktur Pajak di-copy dengan ketentuan: Lembar 1 dikirim ke konsumen; lembar 2 disimpan Admin AR akan memposting ke Kartu Piutang.

Pengiriman Invoice

1. Dokumen Invoice lengkap dikirimkan ke customer dengan berbagai cara yaitu melalui marketing yang menangani customer bersangkutan, Kurir / Express, atau Cabang Morena di daerah.
2. Konfirmasi pertama dilakukan tiga hari setelah Invoice dikirim ke customer melalui telepon dengan maksud untuk:
 - a. Memastikan bahwa tagihan sudah diterima atau belum oleh customer dengan lengkap dan baik. Apabila invoice belum diterima maka bisa dilakukan pembuatan invoice dan dikirimkan kembali invoice lengkap kepada customer.
 - b. Apabila invoice diterima maka dilakukan penjelasan mengenai rincian tagihan, jatuh tempo pembayaran dan rekening tujuan pembayaran.
 - c. Memberitahu konsumen bahwa akan dilakukan kembali konfirmasi penagihan.
3. Konfirmasi kedua dilakukan satu hari sebelum tanggal jatuh tempo dengan tujuan untuk mengingatkan customer mengenai jatuh tempo pembayaran sewa dan memastikan pula rekening yang dituju untuk pembayaran.
4. Konfirmasi ketiga dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo dengan tujuan untuk mengingatkan mengenai jatuh tempo pembayaran dan memastikan kembali nomor rekening tujuan pembayaran.

5. Admin AR cek saldo rekening bank setiap hari untuk memastikan bahwa tagihan sudah dilakukan oleh Customer yang bersangkutan dan memastikan sudah diterima atau belum dan mencocokkannya dengan hasil cek saldo bank.
6. Apabila dari hasil cek saldo ke rekening tujuan customer belum diterima Konfirmasi keempat dilakukan tiga hari setelah jatuh tempo pembayaran dan Admin AR melakukan konfirmasi kepada customer sebagai berikut:
 - a. Mengenai Pembayaran yang belum diterima PT. MCS dan lewat jatuh tempo.
 - b. Menanyakan mengenai kapan dibayarkan tagihannya dan alasan belum membayar kepada customer.
 - c. Memastikan tanggal pembayaran invoice yang terlambat bayar.

Konfirmasi Pembayaran

1. Apabila sampai tujuh hari setelah tanggal jatuh tempo pembayaran belum diterima maka dilakukan kunjungan ke alamat customer dan melakukan:
 - a. Menanyakan kembali mengenai masalah pembayaran yang belum terbayar dan kapan melakukan pembayaran.
 - b. Menyerahkan surat konfirmasi pembayaran dari PT. MCS dengan ketentuan pembayaran dilakukan paling lambat 7 hari setelah Kunjungan pertama.
2. Apabila tujuh hari setelah kunjungan pertamaI dilakukan cek saldo belum diterima di rekening bank MCS maka dilakukan Kunjungan kedua dengan membawa Surat Peringatan 1 dan memastikan kembali pembayaran yang harus dilakukan oleh konsumen.

Pencatatan Akuntansi Piutang

Dalam mendukung sistem penjualan yang diterapkan perusahaan maka pencatatan transaksi harus dilakukan dengan baik dan benar. Berikut pencatatan piutang:

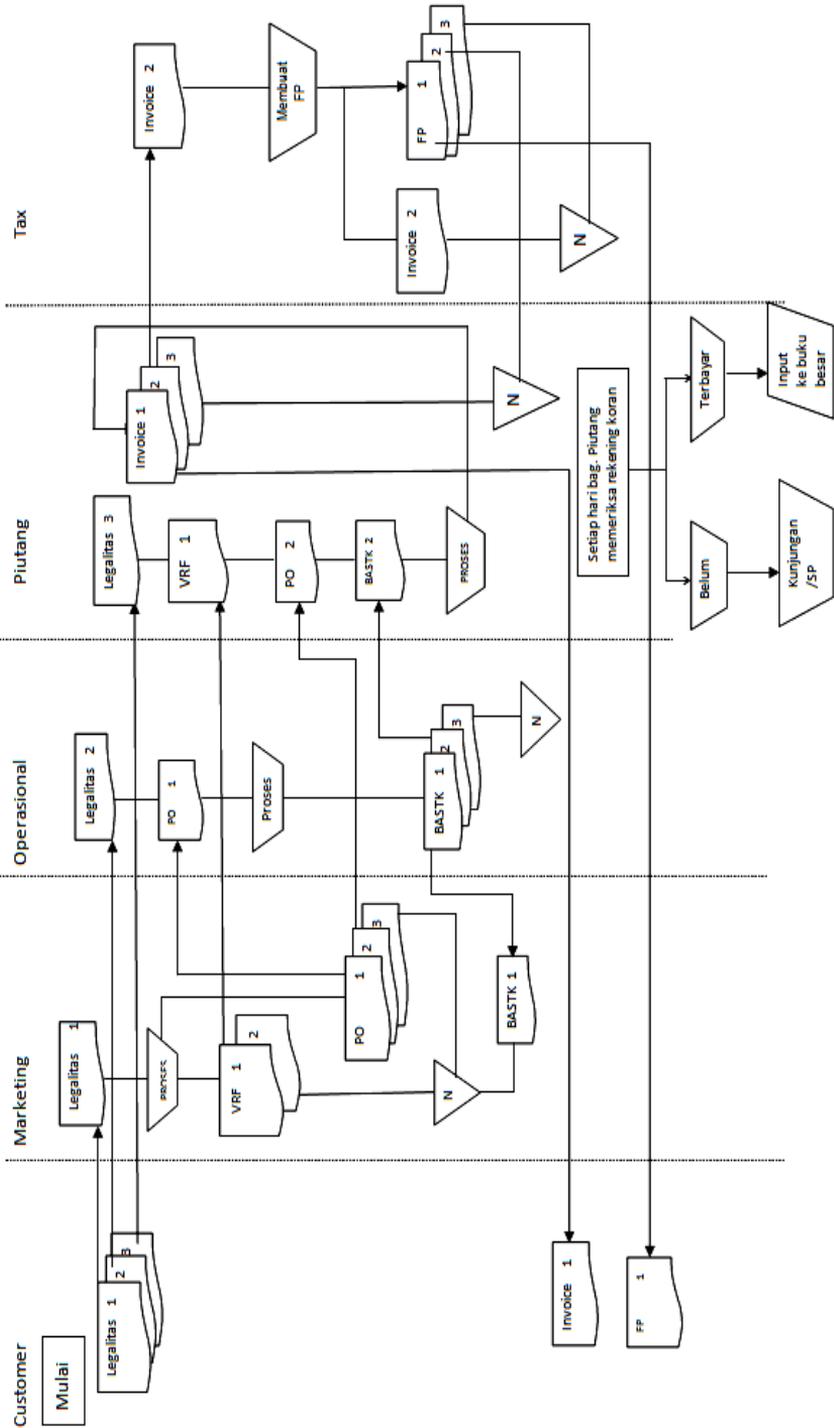
Piutang Usaha	Rental Mobil	XXX
XXX	Pendapatan Diterima Dimuka Rental Mobil	
XXX	Hutang PPN Keluaran	

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Piutang

Adapun pencatatan akuntansi penerimaan piutang pada PT. MCS harus diterapkan dengan baik dan benar. Berikut pencatatan penerimaan kas/bank:

Kas/Bank	Piutang Usaha	XXX	XXX
----------	---------------	-----	-----

PT. MANDIRI CIPTA SEJAHTERA
 Flowcart Penerimaan Piutang Perusahaan



Kesesuaian Pencatatan Piutang Perusahaan dengan PSAK No. 1

Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi dan laporan kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan;

1. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting
2. Informasi yang diwajibkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan tetapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan perubahan ekuitas
3. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.

Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Dalam rangka membantu penggunaan laporan, memahami laporan keuangan dan membandingkannya dengan laporan keuangan perusahaan lain, maka catatan atas laporan keuangan umumnya disajikan dengan urutan sebagai berikut:

1. Pengungkapan mengenai dasar pengukuran dan kebijakan akuntansi yang diterapkan
2. Informasi pendukung pos-pos laporan keuangan sesuai urutan sebagaimana pos-pos tersebut disajikan dalam laporan keuangan dan urutan penyajian komponen laporan keuangan
3. Pengungkapan lain termasuk kontinjensi, komitmen dan pengungkapan keuangan lainnya serta pengungkapan yang bersifat non-keuangan.

Pencatatan piutang menurut perusahaan sudah sesuai dengan PSAK No. 1, karena pencatatan piutang dilakukan pada saat adanya transaksi. Pencatatan yang dilakukan perusahaan hanya dilaksanakan berdasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen yang sah adalah dokumen yang telah disetujui oleh / pejabat perusahaan yang berwenang, setelah dilampiri oleh dokumen-dokumen pendukung yang lengkap.

Kendala-kendala yang Dihadapi Perusahaan

Dalam pencatatan piutang dan melaksanakan pencatatan piutang, perusahaan sering kali mengalami beberapa kendala yang dihadapi beberapa perusahaan sebagai berikut :

1. Perusahaan dalam menerima hasil penagihan piutang tidak berbentuk uang tunai, melainkan dengan cek atau giro. Perusahaan menerima cek mundur dari customer, yang baru dapat cair satu bulan kemudian. Kejadian tersebut dapat merugikan perusahaan dengan adanya cek atau giro mundur tersebut maka uang yang seharusnya diterima pada saat jatuh tempo tidak dapat diterima dan mungkin uang itu akan diterima pada berikutnya.
2. Pada saat mengirim invoice melalui ekspedisi terkadang tidak sampai kepada customer atau karena kecorobohan customer invoice tidak sengaja hilang sehingga pembayaran lewat dari jatuh tempo.
3. Adanya perbedaan data sewa unit kendaraan antara customer dan bagian piutang, hal ini juga merupakan suatu kendala yang dihadapi PT. Mandiri Cipta Sejahtera dalam menangani piutang yang belum tertagih.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka peneliti memberikan kesimpulan berikut:

1. Kebijaksanaan dalam penagihan piutang telah dijalankan dengan baik dimana setiap hari dilakukan penagihan terhadap invoice yang telah jatuh tempo tetapi belum tertagih dan memiliki prosedur pencatatan yang lebih baik, karena pencatatan hanya dilaksanakan berdasarkan atas dokumen yang telah disetujui oleh orang atau pejabat perusahaan yang berwenang, setelah dilampiri oleh dokumen-dokumen pendukung yang lengkap.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam prosedur penerimaan piutang pada PT. MCS adalah :
 - a. Perusahaan dalam menerima hasil penagihan piutang tidak berbentuk uang tunai, melainkan dengan cek atau giro. Perusahaan menerima cek mundur dari customer, yang baru dapat cair satu bulan kemudian. Kejadian tersebut dapat merugikan perusahaan dengan adanya cek atau giro mundur tersebut maka uang yang seharusnya diterima pada saat jatuh tempo tidak dapat diterima dan mungkin uang itu akan diterima pada minggu/bulan berikutnya.
 - b. Pada saat mengirim invoice melalui ekspedisi terkadang tidak sampai kepada customer atau karena kecerobohan customer invoice tidak sengaja hilang sehingga pembayaran lewat dari jatuh tempo.
 - c. Adanya perbedaan data sewa unit kendaraan antara customer dan bagian piutang, hal ini juga merupakan suatu kendala yang dihadapi PT. MCS dalam menangani piutang yang belum tertagih.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian saran yang dapat diberikan kepada PT. MCS adalah:

1. Sebaiknya perusahaan lebih teliti dalam menerima hasil invoice dari customer sehingga tidak terjadi pembayaran dengan cek atau giro mundur dari customer.
2. Perusahaan harus konfirmasi ke customer untuk memastikan apakah invoice sudah sampai kepada customer agar tidak terjadi kehilangan invoice.
3. Melakukan *cross cek* data legalitas awal untuk sewa kendaraan agar tidak terjadi perbedaan data dan melakukan pembenahan data sewa unit pada divisi piutang dan customer sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan invoice.

DAFTAR PUSTAKA

- Hongren, Horison, Robinson & Secokusumo, *Akuntansi di Indonesia*, Buku 1, Penerbit Salemba Empat, 2001
- Jay M. Smith & K. Fred Skousen, *Akuntansi Intermediate*, Edisi 9, Jilid I, Penerbit Erlangga.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, 2001.
- Narko, MM, Akt, *Sistem Akuntansi*, Edisi Kelima, Yayasan Pustaka Nusantara, 2007.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) PSAK 2009. IAI. Jakarta, 2009
- Zaki Baridwan, *Accounting Intermediate*, Edisi lima, BPFE–Yogyakarta, 2008.
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi. Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi keempat, BPFE – Yogyakarta, 2009.