

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur Menurut Ida Nuraida (2008:35) merupakan serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

2.2 Pengertian *Invoice*/Faktur

Invoice menurut Mulyadi (2016:208) adalah dokumen bisnis yang digunakan dalam transaksi bisnis dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas transaksi. Di dalam teori bisnis maupun ekonomi, terdapat dua istilah yang tidak asing, yaitu invoice dan faktur. Untuk istilah yang kedua, mungkin banyak orang mengetahuinya, yaitu sebuah daftar kiriman barang yang lengkap dengan format paten. Seperti nama, jumlah dan harga. Sedangkan untuk istilah yang pertama atau *Invoice*, mungkin kedengaran masih asing di telinga. Hal ini wajar, karena dokumen tersebut tidak sepopuler faktur yang sering digunakan oleh para pengusaha dan pebisnis.

Pengertian Invoice Secara Umum invoice merupakan dokumen tertulis yang di dalamnya berisi surat penagihan hutang. Draft ini diberikan penjual kepada pembeli sebagai pihak penghutang. Sedangkan formatnya tidak jauh berbeda dengan faktur, yaitu berisi nama produk, harga yang harus dibayar dan tanggal pembelian barang.

Biasanya, *invoice* dibuat dalam bentuk rangkap tiga. Yang asli menjadi arsip perusahaan sedangkan ketiga hasil *copy* diberikan satu untuk pembeli, satu untuk penjual sedangkan yang terakhir sebagai arsip keuangan.

Pada umumnya, *invoice* digunakan untuk transaksi yang berbentuk angsuran atau kredit. Lain dari kategori itu, yang disertakan biasanya dokumen biasa. Sekalipun demikian, dokumen *invoice* tetap harus disediakan oleh perusahaan. Karena kita tidak tahu, model transaksi seperti apa yang diminta pelanggan atau pembeli.

Pengertian Invoice menurut para ahli *invoice* menurut kajian para ahli, yaitu, Mulyadi (2016:208), *invoice* adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya dari transaksi penjualan kredit

Data yang di peroleh dari analisis dengan metode kualitatif dari perusahaan PT Elnusa Tbk Prabumulih adalah sebagai berikut :

A. Proses Terbentuknya Invoice

1. Adanya JOB Pekerjaan yang sudah di tentukan
2. Dibuatnya Nomor Perintah Kerja/ WO (work Order)
 - Job Ticket
 - Control Ticket
3. Adanya SPK (Surat Perintah Kerja)
 - SIKA (Surat Izin Kerja Aman)
 - SIM LOCK (Surat Izin Masuk Lokasi)
4. Proses Pembutan RAB (Rincian Anggaran Biaya)
 - RAB awal , Merekap Biaya – Biaya Material dan jasa awal yang akan di kerjaan
 - Realisasi RAB Aktual

Menyesuaikan Pekerjaan yang di selesaikan lalu mengaktualkan RAB baru dengan RAB awal adakah penambahan material dan jasa pada saat melakukan pekerjaan
5. Persetujuan dari Pertamina EP
6. Proses FR (Field Requisition) / Permintaan Barang Material sesuai dengan RAB
7. Persetujuan permintaan pembelian oleh pihak keuangan
8. Rilis pesanan pembelian / kontrak.

9. Dieksekusi oleh mekanis / orang yang mengerjakan
10. Pelaksanaa pekerjaan
11. Berita Acara Penyelesaia Pekerjaan (BAPP)
12. Setelah menyelesaikan pekerjaan dibuatlah BAPP lalu melapor kepada pihak yang memberikan pekerjaan.
13. Disertakan foto dokumentasi pekerjaan sebelum dan sesudah pekerjaan dilakukan.
14. Closing dokumen , di prikasa apakah dokumen sudah lengkap
15. Terbentukah Invoice, di filter oleh pihak keuangan.
16. Lalu setelah data semua lengkap di setujuin oleh pihak pertmina tanpa adanya revisi
17. Lalu dokumen di scan dan di arsipkan
18. Dokumen dikirimkan di loket keuangan fill prabumulih AOT dan menunggu proses kes in / pencairan
19. Proses pencairan kurang lebih 15 hari setelah pekerjaan selesai.

B. Fungsi Invoice Bagi Perusahaan

1. Sebagai sarana penagihan atas penjualan/jasa yang telah diberikan kepada client.
2. Sebagai dokumen pencatatan yang resmi untuk pendapatan perusahaan.
3. Sebagai monitoring pekerjaan yng sudah selesai dan siap ditagihkan.

C. Peran Invoice Bagi Perusahaan

1. Sebagai informasi barang/jasa yang diberikan kepada customer
2. Sebagai rujukan bila terjadi kesalahan dalam pembelian barang/jasa dalam perhitungan total tagihan.
3. Sebagai informsi besarnya tagihan dan termin pembayaran yang harus dilakukan oleh customer.

D. Standar standar yang harus dimiliki perusahaan dalam pembuatan

Invoice

1. Adanya Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)
2. Adanya time sheet pekerjaan / daily report
3. Format penagihan baku yang disetujui antara pihak perusahaan kepada customer.
4. Adanya bukti serah terima barang/jasa oleh pihak customer (dalam beberapa perusahaan menggunakan matrai).
5. Adanya bukti permintaan barang/jasa yang diterbitkan customer kepada perusahaan (PO)
6. Dokumentasi pekerjaan

E. Jenis-Jenis Invoice

Dokumen *invoice* dibagi menjadi beberapa jenis. Semuanya, sering digunakan untuk bertransaksi oleh pengusaha dan pebisnis kelas atas maupun menengah. Ini dia jenis-jenis yang dimaksud, yaitu:

1. Invoice Biasa

Invoice biasa adalah dokumen penagihan hutang yang paling umum. Biasanya catatan ini digunakan untuk transaksi yang sederhana. Karena itulah, format surat juga simpel. Hanya berisi nama barang dan harga jualnya saja.

2. Invoice Proforma

Invoice proforma disebut juga *invoice* sementara. Biasanya, surat ini diberikan ketika suplai produk masih belum rampung. Maka dari itu, ciri *invoice* jenis ini adalah diberikan kepada pembeli secara bertahap. Sebagai bukti, kalau sebagian produk sudah dikirimkan.

3. Invoice Konsuler

Jenis yang ketiga adalah *invoice* yang paling eksklusif yang disebut *invoice konsuler*. Biasanya dokumen ini disertakan untuk transaksi besar kelas antar negara. Yang paling sering menggunakan dokumen ini adalah transaksi ekspor dan impor. Sedangkan syarat keluarnya *invoice*, harus ada persetujuan tertulis dari *atase* perdagangan dari negara yang bertransaksi.

Invoice yang digunakan oleh PT Elnusa Tbk Prabumulih adalah *invoice* biasa karena dokumen penagihan hutang yang paling umum dan Biasanya catatan ini digunakan untuk transaksi yang sederhana. Karena itulah, format surat juga simpel. Hanya berisi nama barang dan harga jualnya saja.

2.3 Pengertian Piutang

Menurut Hery (2015:29) mendefinisikan istilah piutang adalah “mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit”.

Menurut Dwi Martani (2014:193) pengertian piutang dijabarkan oleh beberapa pakar akuntansi “mendefinisikan piutang merupakan klaim suatu perusahaan pada pihak lain”.

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan hak atau klaim perusahaan terhadap klien atau pelanggan atas barang jasa yang telah diberikan atau tagihan atas segala sesuatu hak perusahaan baik berupa uang, barang maupun jasa atas pihak ketiga setelah melaksanakan kewajibannya, piutang di artikan sebagai tagihan yang hanya dapat diselesaikan dengan diterimanya uang di masa yang akan datang, prosesnya dimulai dari pengambilan keputusan untuk memberikan kredit kepada pelanggan.

2.4 Ciri-Ciri Piutang

Ciri-ciri piutang dapat dianalisis melalui lamanya tanggungan utang yang harus dibayar sebelum waktu yang disepakati. Lebih lengkapnya, berikut ciri-ciri adanya piutang menurut Martono dan Harjito (2007:95) :

a. Adanya Nilai Jatuh Tempo

Nilai jatuh tempo yaitu istilah yang menjelaskan penjumlahan dari nilai transaksi utama lalu ditambah dengan nilai bunga yang dibebankan untuk dibayarkan pada tanggal jatuh tempo. Seorang pembeli yang melakukan transaksi dengan cara kredit bukan hanya membayar sejumlah nilai barang yang telah dibeli, tetapi juga bunganya karena dia meminta waktu untuk membayar barang tersebut dengan tempo.

b. Adanya Tanggal Jatuh Tempo

Ciri piutang yang kedua adalah adanya tanggal jatuh tempo. Tanggal jatuh tempo dapat diketahui dari lamanya atau umur piutang. Umumnya, penjual menggunakan dua jenis pengukuran umur, yaitu bulan dan hari. Jika berumur bulanan, maka tanggal jatuh temponya sama dengan tanggal pembeli melakukan transaksi kredit tersebut, hanya saja berbeda bulan. Apabila berumur harian, maka wajib dilakukan perhitungan untuk menentukan kapan tanggal jatuh temponya secara pasti.

c. Adanya Bunga yang Berlaku

Piutang dapat terjadi dikarenakan pembeli memutuskan melakukan transaksi secara kredit dan hal ini menimbulkan bunga. Bunga dalam hal ini dibayar sebagai bentuk konsekuensi pembeli yang meminta waktu pembayaran tertentu dan sebagai keuntungan bagi penjual karena sudah bersabar dalam menunggu pelunasan kredit tersebut. Untuk besaran bunga dalam hal ini sesuai kebijakan dari penjual dalam menentukan tingkat bunga yang dipakai.

2.5 Jenis Piutang

Menurut Niswonger (2015:23) Piutang terdiri atas beberapa jenis, yaitu :

a. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha adalah suatu jumlah pembelian kredit dari pelanggan. Piutang timbul sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa. Piutang ini biasanya diperkirakan akan tertagih dalam waktu 30-60 hari. Secara umum, jenis piutang ini merupakan piutang terbesar yang dimiliki perusahaan.

b. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel Tagih adalah surat formal yang diterbitkan sebagai bentuk pengukuran utang. Wesel tagih biasanya memiliki waktu tagih antara 60-90 hari atau lebih lama serta mewajibkan pihak yang berutang untuk membayar bunga. Wesel tagih dan piutang usaha yang disebabkan karena transaksi penjualan biasa disebut dengan piutang dagang (*trade account*).

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

Piutang lain-lain mencakup selain piutang dagang. Contohnya piutang bunga, piutang gaji, uang muka karyawan, dan restitusi pajak. Secara umum bukan berasal dari kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, piutang jenis ini diklasifikasikan dan dilaporkan pada bagian yang secara terpisah di neraca.

Itu adalah pengertian, ciri-ciri, dan jenis piutang dalam akuntansi yang harus Anda ketahui. Piutang Usaha menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang maupun jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Yang dimaksud dengan piutang usaha ini adalah tagihan-tagihan yang dilunasi dengan uang. Maka dari itu pengiriman barang untuk dititipkan tidak dicatat sebagai piutang sampai saat dimana barang-barang yang dititipkan sudah habis terjual. Sedangkan untuk piutang yang timbul dari penjualan secara angsuran, akan dipisahkan menjadi aktiva lancar dan tidak lancar tergantung pada jangka waktu dari angsuran tersebut. Apabila jangka waktu

angsuran melebihi jangka waktu selama satu tahun, maka tidak dilaporkan kedalam aktiva lancar melainkan masuk ke kelompok aktiva-aktiva yang lainnya