

Kode Modul: AK.26.E.3

# Mengelola Kartu Piutang

Penyusun

Dian Anita Nuswantara  
Suyono

Editor

Suwarno  
Hari Purnomo

**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2003**

Kode Modul: AK.26.E.3

# Mengelola Kartu Piutang



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

2003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayahnya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, khususnya Program Keahlian Akuntansi. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian disetting dengan bantuan alat-alat komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan



---

penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta didik.

*Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.*

Jakarta, Maret 2004  
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar  
dan Menengah  
Direktur Pendidikan Menengah  
Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto  
NIP 130675814

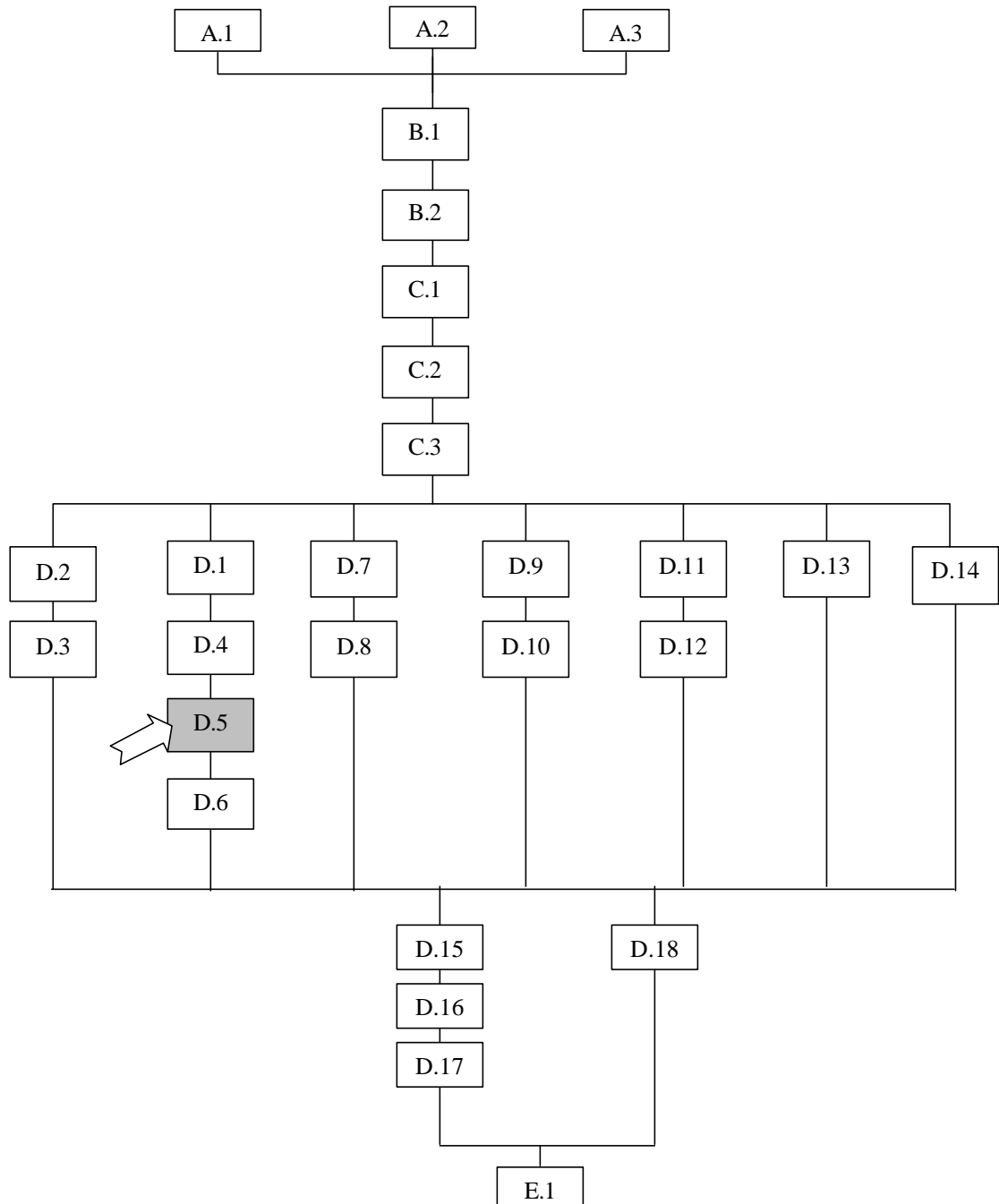


## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b>	<b>i</b>
<b>Halaman Francis</b>	<b>ii</b>
<b>Kata Pengantar</b>	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi</b>	<b>v</b>
<b>Peta Kedudukan Modul</b>	<b>vi</b>
<b>Glosarium</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>A. Diskripsi</b>	<b>1</b>
<b>B. Prasyarat</b>	<b>1</b>
<b>C. Petunjuk penggunaan modul</b>	<b>1</b>
<b>D. Tujuan akhir</b>	<b>3</b>
<b>E. Kompetensi</b>	<b>4</b>
<b>F. Cek kemampuan</b>	<b>6</b>
<b>BAB II PEMELAJARAN</b>	<b>7</b>
<b>A. Rencana belajar siswa</b>	<b>7</b>
<b>B. Kegiatan Belajar</b>	<b>8</b>
1. Kegiatan belajar 1	8
2. Kegiatan belajar 2	13
3. Kegiatan belajar 3	21
4. Kegiatan belajar 4	26
5. Kegiatan belajar 5	30
<b>BAB III EVALUASI</b>	<b>32</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>34</b>
<b>Daftar Pustaka</b>	<b>34</b>



## Peta Kedudukan Modul



## GLOSARIUM

Piutang	: Klaim/tagihan perusahaan kepada pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi
Kartu piutang	: Catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada pihak-pihak pelanggan
Mutasi piutang	: Perubahan piutang
Order penjualan	: Pesanan atas permintaan barang dagangan
Penjualan kredit	: Penjualan yang jangka pembayarannya belum ada kepastian
Piutang non dagang	: Piutang yang terjadi bukan karena menjual barang dagangan dengan kredit
Piutang wesel	: Piutang yang diikuti dengan janji tertulis/piutang yang tanggal sudah pasti



---

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Deskripsi

Modul *Mengelola Kartu Piutang* ini terkait dengan pemelajaran lima hal, yaitu tentang persiapan pengelolaan kartu piutang, identifikasi data mutasi piutang, pembukuan data piutang ke masing-masing kartu piutang, membuat pernyataan piutang, dan laporan rekapitulasi piutang.

Diharapkan setelah menyelesaikan modul ini, peserta diklat mampu mengidentifikasi mutasi saldo piutang untuk setiap pelanggan yang berasal dari transaksi penjualan kredit, pelunasan piutang, retur penjualan dan penghapusan piutang. Pada akhir bahasan akan dapat diketahui saldo piutang setiap pelanggan yang diringkas dalam laporan rekapitulasi piutang.

Modul ini berkaitan dengan modul sebelumnya yaitu *Mengelola Proses Kredit* dan modul berikutnya yaitu *Mengelola Penagihan Piutang*. Transaksi piutang timbul karena adanya transaksi yang menyebabkan timbulnya klaim/tagihan kepada pihak ketiga. Pengelolaan atas transaksi ini dibahas dalam modul *Mengelola Proses Kredit*. Selanjutnya proses pencatatan dalam kartu piutang dibahas dalam modul ini yang merupakan prasyarat bagi modul sesudahnya yang menguraikan pengelolaan penagihan piutang, dimana kartu piutang merupakan dokumen sumber bagi proses penagihan tersebut.

### B. Prasyarat

Agar dapat mencapai tujuan akhir di atas, maka peserta pelatihan hendaknya sudah menguasai :

- ? Modul *Mengelola Proses kredit*.
- ? *Standard operating prosedur (SOP)* untuk pengelolaan kartu piutang yang disusun oleh perusahaan.
- ? Pengoperasian peralatan manual dan komputer.
- ? Etika komunikasi secara lisan dan tertulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

### C. Petunjuk Penggunaan Modul

#### 1. Langkah-langkah belajar yang ditempuh:

- a. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan





kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.

- b. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan ini pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar anda.
- c. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, maka tanyakanlah pada guru/instruktur sampai paham.
- d. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
- e. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
- f. Bila dalam proses memahami materi anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.
- g. Setelah anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Akuntansi.
- h. Anda tidak dibenarkan melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai secara tuntas materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
- i. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari maka ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

## **2. Perlengkapan yang harus dipersiapkan:**

- a. alat tulis terdiri dari: kertas, pensil, bolpoin, penghapus, dan penggaris
- b. alat hitung: kalkulator manual dan elektronik
- c. format laporan

## **3. Hasil Pelatihan:**

- a. Kartu piutang yang telah diisi secara lengkap dan benar
- b. Konfirmasi piutang secara lengkap dan benar
- c. Laporan rekapitulasi piutang

## **4. Peran guru dalam proses pembelajaran:**

- a. Membantu siswa dalam merencanakan proses belajar



- b. Membimbing siswa melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar
- c. Membantu siswa dalam memahami konsep dan praktik baru dan menjawab pertanyaan siswa mengenai proses belajar siswa
- d. Membantu siswa untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar
- e. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan
- f. Merencanakan seorang ahli/pendamping guru dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan
- g. Melaksanakan penilaian
- h. Menjelaskan kepada siswa mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya
- i. Mencatat pencapaian kemajuan siswa

#### **D. Tujuan Akhir**

Peserta diklat mampu melaksanakan pengelolaan kartu piutang, baik untuk perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* pengelolaan kartu piutang yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kemampuan tersebut dapat dilihat dari:

- a. Data mutasi piutang yang telah diidentifikasi
- b. Data piutang yang telah dibukukan ke masing-masing kartu piutang
- c. Saldo piutang yang telah dikonfirmasi
- d. Laporan rekapitulasi piutang yang telah disajikan



**E. Kompetensi**

Mata Diklat : Mengelola Kartu Piutang  
 Kode : AK-JS-001A; AK-DG-004A; AK-MN-004A  
 Durasi Pemelajaran : 40 Jam

<b>LEVEL KOMPETENSI KUNCI</b>	A	B	C	D	E	F	G
		1	2	2	2	3	1
<b>KONDISI KINERJA</b>	Unit ini berlaku untuk pengelolaan kartu piutang pada perusahaan jasa. Organisasi memiliki <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> untuk pengelolaan kartu piutang Peralatan yang digunakan adalah peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan. Menulis, mengitung, mengarsipkan dan berbagai kegiatan clerical lainnya						

<b>SUB KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA KINERJA</b>	<b>LINGKUP BELAJAR</b>	<b>MATERI POKOK PEMELAJARAN</b>		
			<b>SIKAP</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KETERAMPILAN</b>
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang	? Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang tersedia ? Data transaksi piutang tersedia	? Prosedur penanganan piutang ? Pengertian, ciri-ciri dan bentuk-bentuk piutang	? Lengkap dan cermat menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang	? Menguraikan pengertian, ciri-ciri dan bentuk-bentuk piutang ? Menyebutkan persiapan penanganan piutang	? Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola kartu piutang.
2. Mengidentifikasi data mutasi piutang	? Data mutasi piutang pelanggan teridentifikasi ? Data mutasi piutang lainnya teridentifikasi	? Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ? Data mutasi pelanggan	? Cermat dan teliti mengidentifikasi mutasi pelanggan	? Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status ? Menghitung mutasi	? Mengidentifikasi data piutang pelanggan



SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
				pelanggan	
3. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Data mutasi piutang terverifikasi</li> <li>? Jumlah mutasi piutang teridentifikasi</li> <li>? Data dan jumlah mutasi piutang terbukukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status</li> <li>? Dokumen mutasi pelanggan</li> <li>? Prosedur pencatatan piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Cermat dan teliti membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang sesuai dengan prosedur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Menggolongkan piutang berdasarkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, dan status</li> <li>? Menghubungkan mutasi piutang pelanggan dengan kartu piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang</li> </ul>
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Nama, alamat dan jumlah piutang teridentifikasi</li> <li>? Surat konfirmasi piutang terkirim</li> <li>? Jawaban surat konfirmasi teranalisis dan tersiapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status</li> <li>? Bentuk-bentuk konfirmasi</li> <li>? Prosedur konfirmasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Sopan dan obyektif melakukan konfirmasi saldo piutang sesuai prosedur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status</li> <li>? Menguraikan bentuk-bentuk konfirmasi</li> <li>? Menguraikan prosedur konfirmasi</li> <li>? Melengkapi format konfirmasi piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Membuat konfirmasi atas saldo piutang</li> </ul>
5. Menyusun laporan rekapitulasi piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Laporan rekapitulasi piutang tersajikan sesuai dengan format yang ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Prosedur penanganan piutang</li> <li>? Format rekapitulasi piutang berdasarkan status piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Teliti dan cermat menyusun laporan rekapitulasi piutang sesuai format yang ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Meringkas piutang dalam format rekapitulasi piutang berdasarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Menyusun laporan rekapitulasi piutang</li> </ul>



## F. Cek Kemampuan

Berikan tanda cek [✓] apabila peserta belajar telah menguasai beberapa sub kompetensi berikut ini:

No.	Sub Kompetensi	ya	tidak
1	Dapatkah anda mempersiapkan pengelolaan kartu piutang.?		
2	Dapatkah anda mengidentifikasi data mutasi piutang.?		
3	Dapatkah anda membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang.?		
4	Dapatkah anda membuat pernyataan piutang.?		
5	Dapatkah anda menyusun laporan rekapitulasi piutang?.		



## BAB II. PEMELAJARAN

### A. Rencana Belajar Siswa

Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Sub Kompetensi :

- ☒ mempersiapkan pengelolaan kartu piutang
- ☒ mengidentifikasi data mutasi piutang
- ☒ membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang
- ☒ melakukan konfirmasi saldo piutang
- ☒ menyusun laporan rakapitulasi piutang

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Pencapaian	Alasan Perubahan	Tanda Tangan Guru
1. mempersiapkan pengelolaan kartu piutang					
2. mengidentifikasi data mutasi piutang					
3. membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang					
4. melakukan konfirmasi saldo piutang					
5. menyusun laporan rakapitulasi piutang					



---

## B. Kegiatan Belajar

### Kegiatan Belajar 1: Mempersiapkan Pengelolaan Kartu Piutang

#### a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1

Peserta diklat mampu:

- (1). Menjelaskan pengertian piutang
- (2). Menjelaskan prosedur pencatatan piutang

#### b. Uraian Materi 1

### Pendahuluan

Dalam bisnis yang masih kecil sebagian besar transaksi penjualan dilakukan dengan tunai, sehingga penjualan pada hari itu langsung bisa diketahui sama dengan besarnya uang yang sudah diterima. Bisnis seperti ini membatasi calon pembeli yang sebenarnya membutuhkan sesuatu tetapi tidak mempunyai uang yang cukup, di lain pihak penjual dibatasi pada konsumen yang mempunyai uang tunai saja sehingga omset penjualan terbatas.

Dalam rangka meningkatkan volume penjualan dan memenuhi sebagian besar pelanggan maka kebijakan penjualan dengan sistem penjualan kredit yang mempunyai tempo waktu dalam pelunasannya perlu dipertimbangkan, terutama untuk perusahaan yang memiliki skala usaha cukup besar, pelanggan adalah suatu satuan usaha tertentu di mana barang yang dibeli akan dijual kembali, atau nilai barang cukup tinggi. Kebijakan penjualan kredit biasanya akan menjadi pilihan bagi pelanggan dalam hubungannya dengan pengelolaan dana yang diperlukan.

Kebijakan penjualan kredit diharapkan dapat menaikkan omset penjualan, yang berarti juga akan berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan. Namun dengan semakin besarnya piutang dagang yang dimiliki perusahaan timbul resiko yang dihadapi yaitu seandainya sebagian dari tagihan piutang tidak dapat tertagih, maka akan menjadi beban kerugian perusahaan.

### Pengertian Piutang Dagang

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni (1) Piutang dagang, (2) Piutang non-dagang, dan (3) Piutang wesel.



Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan di mana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/10,n/30. Hal ini berarti piutang yang timbul diharapkan akan dapat diterima dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak tanggal transaksi. Apabila pelanggan membayar dalam jangka waktu kurang dari 10 hari setelah tanggal transaksi maka akan diberikan potongan/diskon sebesar 2% dari harga jual. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar.

Piutang non dagang terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Misalnya piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan.

Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang. Umumnya piutang wesel berjangka waktu lebih dari 60 hari, apabila piutang wesel berjangka waktu kurang dari satu tahun dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva lancar sedangkan untuk piutang wesel berjangka waktu lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai piutang jangka panjang.

### **Prosedur Pencatatan Piutang**

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang, antara lain:

- (1). *Kartu Piutang*, merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap pelanggannya. Contoh kartu piutang:





<b>KARTU PIUTANG</b>						
No Rekenig			Lembar ke:			
Nama			Syarat			
Alamat			Batas Kredit			
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

(2). Disamping kartu piutang, diperlukan beberapa catatan akuntansi lain yang menyangkut perubahan piutang. Catatan akuntansi tersebut antara lain adalah:

- ? Jurnal penjualan
- ? Jurnal retur penjualan
- ? Jurnal umum
- ? Jurnal penerimaan kas

*Jurnal penjualan*, digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.

*Jurnal retur penjualan*, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan.

*Jurnal umum*, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya piutang yang dihapus.

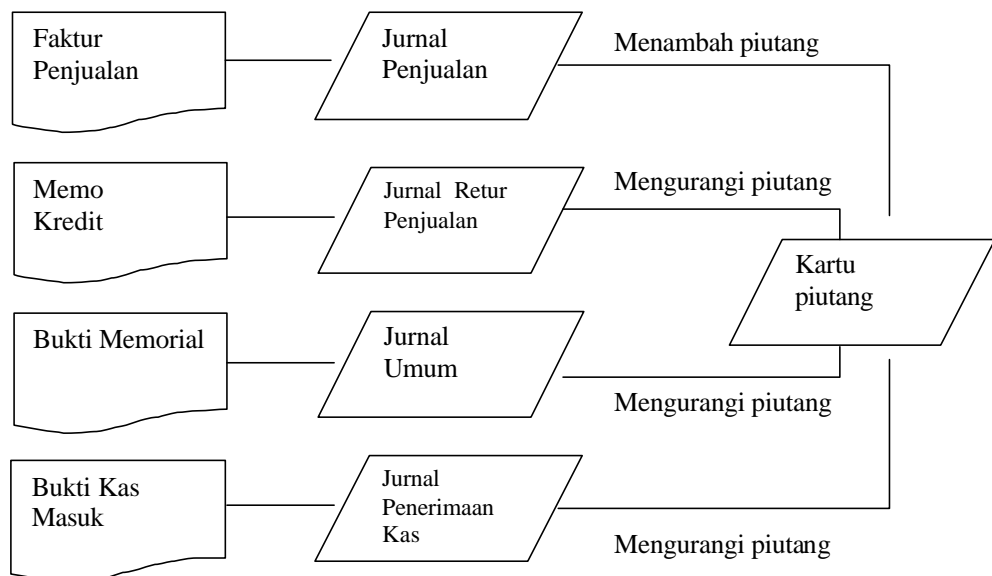
*Jurnal penerimaan kas*, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.

Berdasarkan keterangan di atas, maka data transaksi menyangkut perubahan (penambahan dan pengurangan) piutang yaitu meliputi:



No.	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
a.	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	[ + ]
b.	Transaksi retur penjualan	Memo kredit	[ - ]
c.	Transaksi penghapusan piutang	Bukti memorial	[ - ]
d.	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	[ - ]

Bagan alur mutasi piutang yang diakibatkan oleh keempat transaksi tersebut di atas adalah sebagai berikut:



**c. Rangkuman**

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni (1) Piutang dagang, (2) Piutang non-dagang, dan (3) Piutang wesel.

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini



---

tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal. Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis Piutang non dagang

terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel.

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang antara lain kartu piutang, catatan akuntansi lain yang terdiri atas jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, dan jurnal penerimaan kas. Proses pencatatan piutang dimulai dari adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang dan penghapusan piutang yang dicatat dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian dibukukan ke buku pembantu atau kartu piutang untuk masing-masing pelanggan.

#### **d. Tugas 1**

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi apakah perusahaan tersebut melakukan proses pencatatan piutang sebagaimana dijelaskan di muka.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan transaksi piutang perusahaan
3. Buatlah bagan yang menunjukkan kesesuaian proses pencatatan piutang menurut uraian di atas dengan yang dilakukan perusahaan.
4. Apabila terdapat perbedaan proses pencatatan diskusikan bersama teman saudara penyebab terjadinya perbedaan tersebut.
5. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru.

#### **e. Tes Formatif 1**

1. Jelaskan alasan perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit!
2. Apakah perbedaan antara piutang dagang dan piutang wesel?
3. Sebutkan transaksi apa saja yang mempengaruhi mutasi dalam kartu piutang dan jelaskan pengaruhnya terhadap saldo piutang!
4. Uraikan secara singkat proses pencatatan transaksi ke kartu piutang!

#### **f. Kunci Jawaban Formatif 1**

1. Perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit dengan tujuan ingin meningkatkan volume penjualan dan memenuhi sebagian besar pelanggan yang tidak memiliki dana cukup.



2. Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Sedangkan piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal

dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

Transaksi	Pengaruh terhadap saldo
Transaksi penjualan kredit	[ + ]
Transaksi retur penjualan	[ - ]
Transaksi penghapusan piutang	[ - ]
Transaksi penerimaan kas dari piutang	[ - ]

3. Proses pencatatan piutang dimulai dari adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang dan penghapusan piutang yang dicatat dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian dibukukan ke buku pembantu atau kartu piutang untuk masing-masing pelanggan.

**g. Lembar Kerja 1**

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
  - a. Kumpulkan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan mutasi piutang
  - b. Kelompokkan berdasarkan identitas pelanggan



## Kegiatan Belajar 2: Mengidentifikasi Data Mutasi Piutang

### a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2

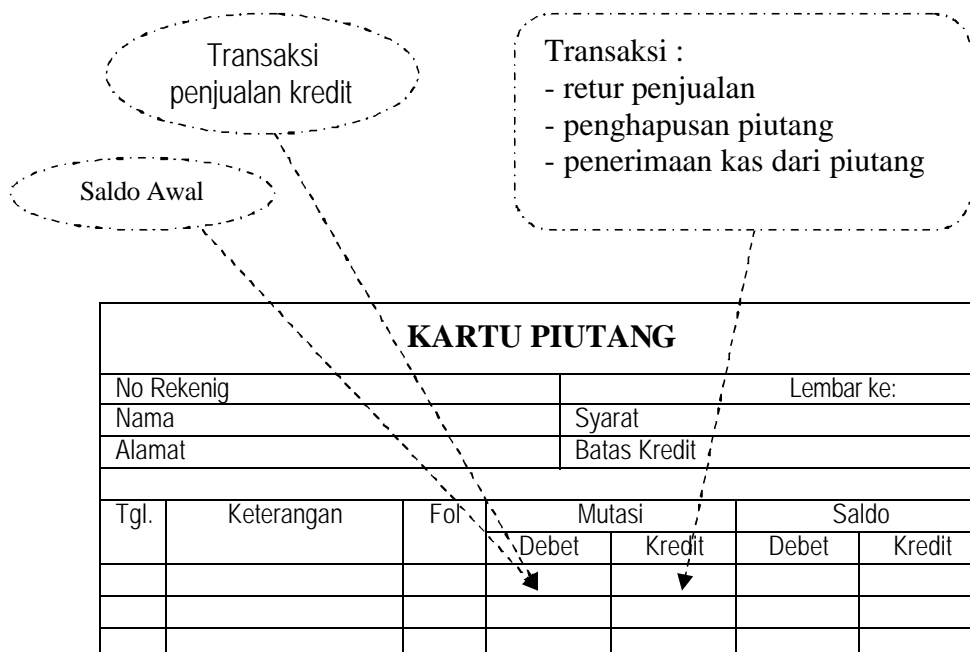
Peserta diklat mampu:

- (1). Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan, identitas, saldo, dan status
- (2). Menghitung mutasi pelanggan

### b. Uraian Materi 2

Sebagaimana dijelaskan di muka bahwa transaksi penjualan kredit akan berpengaruh secara positif terhadap saldo piutang sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Piutang pelanggan akan **didebet** (di kolom mutasi) dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan timbulnya atau bertambahnya piutang dan akan **dikredit** di kolom mutasi dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang. Saldo awal ataupun saldo akhir piutang normal adalah saldo debet.

Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut:



Gambar 1. Mutasi kartu piutang



## Pencatatan Penghapusan Piutang Dagang

Piutang yang sekiranya tak dapat ditagih setelah berbagai upaya dilakukan maka diputuskan untuk melakukan penghapusan piutang, hal ini dapat dilakukan 2 metode penghapusan piutang, yakni:

- (a) Metode langsung (*direct write off method*).
- (b) Metode tidak langsung (*indirect write off method* atau metode cadangan/*allowance method*).

### Metode langsung (*direct write off method*)

Menurut metode langsung setiap piutang dagang yang telah diputuskan untuk dihapuskan langsung dibebankan di sebelah debit pada akun beban penghapusan piutang atau kerugian piutang tak tertagih (*bad debt expenses*) sebagai rekening lawan di sebelah kredit langsung dikreditkan pada akun piutang dagang.

Beban Kerugian Piutang	XX	
Piutang Dagang		XX
(Mencatat Penghapusan piutang A dengan metode langsung)		

Kemungkinan piutang A yang sudah dihapuskan sebelumnya suatu saat dengan tiba-tiba atau pemberitahuan sebelumnya melaksanakan pelunasan pembayaran. Kejadian ini dicatat, dengan metode langsung, oleh perusahaan dengan tinggal membalik jurnal saat penghapusan dengan nilai yang sama.

Piutang dagang	XX	
Beban Kerugian Piutang		XX
(Mencatat Kesiediaan kembali piutang A yang sudah dihapuskan)		
Jurnal selanjutnya adalah saat Piutang A membayar pelunasannya dengan uang tunai		
Kas	XX	
Piutang dagang		XX



Sebagai ilustrasi perhatikan transaksi-transaksi berikut ini.

Transaksi PT KIA adalah sebagai berikut:

- ✍ Tgl 2 Juli 2003 menjual barang A kepada toko Manis senilai Rp.10.000.000,-
- ✍ Tgl. 5 Juli 2003 penjualan kredit barang A kepada Toko Pamulang Indah sebesar Rp.3.000.000,-
- ✍ Tgl 6 Juli 2003 penjualan kredit barang A kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.4.000.000,-
- ✍ Tgl 9 Juli 2003 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Pamulang Indah sebesar Rp.2.000.000,-
- ✍ Tgl 10 Juli 2003 diterima pembayaran dari toko Manis sebesar Rp.5.000.000,-
- ✍ Tgl 11 Juli 2003 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.2.000.000,-
- ✍ Tgl 15 Juli 2003 diterima pembayaran ke 2 dari Manis senilai Rp. 3.000.000,-
- ✍ Tgl 16 Juli 2003 penjualan kredit barang B kepada Toko Pamulang Indah sebesar Rp.5.000.000,-
- ✍ Tgl 18 Juli 2003 penjualan kredit barang B kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.7.500.000,-
- ✍ Tgl 20 Juli 2003 retur Penjualan barang B dari Toko Pamulang Indah sebesar Rp.100.000,-
- ✍ Tgl 21 Juli 2003 diterima laporan dari toko Manis bahwa telah terjadi kebakaran, dan PT KIA memutuskan untuk menghapuskan piutang toko Manis sebesar Rp3.000.000,-.
- ✍ Tgl 27 Juli 2003 ada surat dari toko Manis mendapat ganti rugi dari perusahaan asuransi dan memberi kabar akan melunasi sisa tagihannya dan direalisasikan pembayarannya pada tanggal 29 Juli 2003.
- ✍ Tgl 29 Juli 2003 penerimaan kembali piutang yang telah dihapus Rp3.000.000,-

Dari transaksi tersebut maka PT KIA akan mengadakan pencatatan jurnal sebagai berikut:



2 Juli 03	Piutang Dagang Penjualan <i>(Penjualan barang kepada toko Manis)</i>	Rp.10.000.000,-	Rp.10.000.000,-
5 Juli 03	Piutang Dagang Penjualan <i>(Penjualan barang kepada toko Pamulang)</i>	Rp.3.000.000,-	Rp.3.000.000,-
6 Juli 03	Piutang Dagang Penjualan <i>(Penjualan barang kepada toko Sinar)</i>	Rp.4.000.000,-	Rp.4.000.000,-
9 Juli 03	Kas Piutang dagang <i>(Pembayaran pertama dari toko Pamulang)</i>	Rp.2.000.000,-	Rp. 2.000.000,-
10 Juli 03	Kas Piutang dagang <i>(pelunasan piutang toko Manis Rp.5.000.000)</i>	Rp.5.000.000,-	Rp. 5.000.000,-
11 Juli 03	Kas Piutang dagang <i>(Pelunasan piutang toko Sinar)</i>	Rp. 2.000.000,-	Rp.2.000.000,-
15 Juli 03	Kas Piutang dagang <i>(Pelunasan piutang toko Manis)</i>	Rp. 3.000.000,-	Rp.3.000.000,-
16 Juli 03			





	Piutang dagang	Rp. 5.000.000,-	
	Penjualan		Rp. 5.000.000,-
	<i>(penjualan kepada toko Pamulang)</i>		
18 Juli 03	Piutang Dagang	Rp. 7.500.000,-	
	Penjualan		Rp. 7.500.000,-
	<i>(penjualan kepada toko Sinar)</i>		
20 Juli 03	Retur penjualan	Rp. 100.000,-	
	Piutang dagang		Rp. 100.000,-
	<i>(pengembalian barang yang dibeli oleh toko Pamulang)</i>		
21 Juli 03	Beban kerugian piutang	Rp.3.000.000,-	
	Piutang dagang		Rp.3.000.000,-
	<i>(Sisa Piutang toko Manis dihapus karena kebakaran)</i>		
27 Juli 03	Piutang Dagang	Rp.3.000.000,-	
	Beban kerugian piutang		Rp.3.000.000,-
	<i>(mencatat kesanggupan kembali piutang toko Mangkir)</i>		
29 Juli 03	Kas	Rp.3.000.000,-	
	Piutang dagang		Rp.3.000.000,-
	<i>(penerimaan kas dari piutang toko mangkir yang pernah dihapus)</i>		



Setelah dijurnal transaksi-transaksi di atas dikelompokkan menurut pelanggan, sehingga akan nampak pengelompokkan sebagai berikut:

Nama pelanggan	Jenis transaksi	Jumlah
Toko Manis	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ penjualan kredit barang A</li> <li>☞ pelunasan piutang</li> <li>☞ pelunasan piutang</li> <li>☞ penghapusan sisa piutang</li> <li>☞ pelunasan piutang yang sudah dihapus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rp.10.000.000,-</li> <li>☞ Rp 5.000.000,-</li> <li>☞ Rp. 3.000.000,-</li> <li>☞ Rp. 3.000.000,-</li> <li>☞ Rp. 3.000.000</li> </ul>
Toko Pamulang Indah	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ penjualan kredit barang A</li> <li>☞ pelunasan piutang</li> <li>☞ penjualan kredit barang B</li> <li>☞ retur penjualan</li> <li>☞ pelunasan piutang</li> <li>☞ penghapusan sisa piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rp.3.000.000,-</li> <li>☞ Rp.2.000.000,-</li> <li>☞ Rp.5.000.000,-</li> <li>☞ Rp. 100.000,-</li> <li>☞ Rp.5.700.000,-</li> <li>☞ Rp. 200.000,-</li> </ul>
Toko Sinar Bahagia	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ penjualan kredit barang A</li> <li>☞ pelunasan piutang</li> <li>☞ penjualan kredit barang B</li> <li>☞ pelunasan piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Rp.4.000.000,-</li> <li>☞ Rp.2.000.000,-</li> <li>☞ Rp.7.500.000,-</li> <li>☞ Rp.9.500.000,-</li> </ul>

**Metode Penghapusan Tidak Langsung (*indirect write off method*)**

Dalam metode ini setiap akhir tahun dilakukan penaksiran dari jumlah piutang dagang yang kemungkinan tidak dapat ditagih untuk dibentuk rekening cadangan kerugian piutang, dengan rekening lawan beban penghapusan piutang.

31 Desember		
Beban kerugian Piutang	XX	
Cadangan Kerugian piutang		XX
(menetapkan cadangan kerugian piutang berdasar taksiran pada akhir tahun)		

Pada saat debitor yang menyatakan tidak dapat membayar dan oleh perusahaan diadakan penghapusan maka diadakan pencatatan jurnal penghapusan piutang dengan mengurangi cadangan yang sudah dibentuk sebagai berikut:



Cadangan Penghapusan piutang	XX	
Piutang Dagang		XX
(mencatat penghapusan piutang X dengan metode cadangan)		

Jika debitur yang sudah dihapuskan menyatakan bersedia melunasinya maka akan diaktifkan kembali rekening piutangnya dengan jurnal sebagai berikut:

Piutang dagang	XX	
Cadangan kerugian piutang		XX
(mengakui kesanggupan debitur yang sudah dihapus)		

Jika debitur yang sudah dihapuskan datang dan langsung melunasinya maka dibuat jurnal sebagai berikut.

Kas	XX	
Piutang dagang		XX
(penerimaan kas langsung dari piutang yang sudah dihapus)		

Contoh:

Asumsikan bahwa PT. KIA menerapkan metode cadangan, dari jumlah piutang yang ada terdapat piutang sebesar Rp.15.400.000,- yang belum dapat ditagih sampai dengan tanggal, 31 Juli 2003. Manajer kredit memperkirakan sebesar Rp.308.000,- tidak mungkin dapat diterima.

Keterangan:

Jurnal tanggal 2 Juli 2003 sampai dengan tanggal 20 Juli 2003 sama dengan jurnal pada metode penghapusan langsung. Selanjutnya jurnal mulai tanggal 21 Juli 2003 sampai dengan 31 Juli 2003 sebagai berikut:



21 Juli 03	Beban kerugian piutang	Rp.3.000.000,-	
	Cadangan Kerugian Piutang		Rp.3.000.000,-
	<i>(pembentukan cadangan kerugian piutang toko Manis)</i>		
	Cadangan Kerugian Piutang	Rp.3.000.000,-	
	Piutang Dagang		Rp.3.000.000,-
	<i>(penghapusan piutang toko Manis)</i>		
27 Juli 03	Piutang Dagang	Rp.3.000.000,-	
	Cadangan Kerugian Piutang		Rp.3.000.000,-
	<i>(mencatat kesanggupan kembali piutang toko Mangkir)</i>		
29 Juli 03	Kas	Rp.3.000.000,-	
	Piutang dagang		Rp.3.000.000,-
	<i>(penerimaan kas dari piutang toko mangkir yang pernah dihapus)</i>		
31 Juli 03	Beban Kerugian Piutang	Rp. 308.000,-	
	Cadangan Kerugian Piutang		Rp. 308.000,-
	<i>(pembentukan cadangan kerugian piutang)</i>		

### c. Rangkuman

Transaksi penjualan kredit akan berpengaruh secara positif terhadap saldo piutang sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih dapat dilakukan dengan metode penghapusan langsung dan metode penghapusan tidak langsung.

### d. Tugas 2

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi mutasi piutang sebagaimana dijelaskan di muka.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan mutasi piutang perusahaan
3. Kelompokkan piutang menurut pelanggan.
4. Diskusikan hasil pengelompokan anda bersama teman.
5. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru.



**e. Tes Formatif 2**

1. Apa pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang
2. Sebutkan metode penghapusan piutang

**f. Kunci Jawaban Formatif 2**

1. Pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang positif dan omzet penjualan naik
2. Metode penghapusan piutang ada 2 (dua), yaitu
  - a. metode penghapusan langsung
  - b. metode cadangan

**g. Lembar Kerja 2**

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
  - a. Kumpulkan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan mutasi piutang
  - b. Kelompokkan berdasarkan identitas pelanggan



### Kegiatan Belajar 3: Membukukan Data Piutang ke Masing-masing Kartu Piutang

**a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3**

Peserta diklat mampu:

- (1). Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang

**b. Uraian Materi 3**

Setelah transaksi dijurnal dan dikelompokkan selanjutnya data piutang tersebut dibukukan ke masing-masing kartu piutang. Pembukuan transaksi mutasi piutang dalam bulan Juli 2003 ke dalam kartu piutang sebagai berikut:

<b>KARTU PIUTANG</b>						
No Rekening 57				Lembar ke:		
Nama Toko Pamulang				Syarat		
Alamat Jl. Pamulang Raya 17				Batas Kredit Rp. 10.000.000,-		
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Juli						
1	Saldo				0	--
5	Faktur no. 312		3.000.000	--	3.000.000	--
9	Bukti KM. 305			2.000.000	1.000.000	--
16	Faktur no. 315		5000000	--	6.000.000	--
20	Memo kredit no. 15			100.000	5.900.000	--
						--

<b>KARTU PIUTANG</b>						
No Rekening 57				Lembar ke:		
Nama Toko Manis				Syarat		
Alamat Jl. Raya Kemanggisan 132				Batas Kredit Rp. 10.000.000,-		
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Mrt.						
1	Saldo				1.000.000	--
2	Faktur no. 300		10.000.000	--	11.000.000	--
10	Bukti KM. 303			5.000.000	6.000.000	--
15	Bukti KM. 310			3.000.000	3.000.000	--
21	Bukti Memorial no.11			3.000.000	0	--
27	Bukti Memorial no.12		3.000.000	--	3.000.000	--
29	Bukti KM. 320			3.000.000	0	--
						--



KARTU PIUTANG						
No Rekening 57				Lembar ke:		
Nama Toko Sinar Bahagia				Syarat		
Alamat Jl. Cililitan 45				Batas Kredit Rp. 10.000.000,-		
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
Mrt.						
1	Saldo				0	--
6	Faktur no. 311		4.000.000	--	4.000.000	--
11	Bukti KM. 304			2.000.000	2.000.000	--
18	Faktur no. 318		7.500.000	--	9.500.000	--
						--

**c. Rangkuman**

Kartu piutang digunakan untuk mencatat perubahan piutang yang terjadi.

**d. Tugas 3**

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi apakah perusahaan tersebut menggunakan kartu piutang sebagaimana dijelaskan di muka.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan kartu piutang perusahaan
3. Diskusikan temuan-temuan yang terkait dengan perubahan piutang bersama teman anda.
4. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru.

**e. Tes Formatif 3**

1. Saldo piutang toko Arif pada tanggal 31 Januari 2004 sebesar Rp2.500.000,-. Tanggal 1 Februari 2004 dijual alat tulis kantor secara kredit kepada toko Arif senilai Rp1.000.000,-. Tanggal 12 Februari 2004 diterima pembayaran pertama dari toko Arif sebesar Rp300.000,-. Hitunglah saldo piutang pada tanggal 29 Februari 2004!

**f. Kunci Jawaban Formatif 3**

Saldo piutang 31 Januari 2004	Rp2.500.000,-
Ditambah:	
Penjualan kredit	<u>Rp1.000.000,-</u>
Jumlah	Rp3.500.000,-
Dikurangi:	
Pembayaran I	<u>Rp 300.000,-</u>
Saldo akhir 29 Februari 2004	Rp3.200.000,-



**g. Lembar Kerja 3**

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
  - a. Kumpulkan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan mutasi piutang
  - b. Bukukan setiap bukti transaksi ke dalam kartu piutang





## Kegiatan Belajar 4: Melakukan Konfirmasi Saldo Piutang

### a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 4

Peserta diklat mampu:

- (1). Mengkonfirmasi saldo piutang

### b. Uraian Materi 4

#### Konfirmasi Piutang

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk:

- (1) Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.
- (2) Konfirmasi satuan piutang.
- (3) Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

Untuk memberikan gambaran perbedaan isi dari berbagai bentuk pernyataan piutang di atas, berikut ini diberikan contoh.

Contoh:

KARTU PIUTANG						
No Rekening 33				Lembar ke:		
Nama Toko Al - Karomah				Syarat 2/10, N/30		
Alamat Jl. Salak 22 Pamulang				Batas Kredit Rp. 15.000,- (dalam Ribuan Rupiah)		
Tgl. '04	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
<b>Jan</b>						
1	Saldo Faktur no. 095				2.000,-	--
6	Faktur no. 101		1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120		3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250			2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240			1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350			3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200		4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275		2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290		2.750,-	--	9.250,-	--
<b>Feb</b>						
1	Saldo				9.250,-	
5	Faktur no. 300		5.000,-	--	14.250,-	--
5	Bukti KM. 400		--	4.000,-	10.250,-	--
23	Faktur no. 400		2.500,-	--	12.750,-	--



Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.

Konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan hanya menyajikan saldo piutang pada akhir bulan saja, contoh:

Kepada Toko Al-Karomah Jl. Salak 22 Pamulang	Pamulang, 1 Februari 2004
Dengan hormat,	
Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-. Jika saldo tsb. Tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.	
UD. Harum Abadi Kepala Bag. Akuntansi	
.....	
Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Konfirmasi Satuan Piutang.

- Surat konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan berisi:
- (1). Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
  - (2). Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
  - (3). Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.



Contoh bentuk konfirmasi satuan sebagai berikut:

Kepada Toko Al-Karomah Jl. Salak 22 Pamulang		Pamulang, 1 Februari 2004			
Dengan hormat,					
Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada saudara pada tanggal 31 Januari 2004 adalah sebesar Rp. 9.250.000,-.dengan perincian sebagai berikut:					
Tgl. 04	Keterangan	Mutasi		Saldo	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
<b>Jan</b>					
1	Saldo Faktur no. 095			2.000,-	--
6	Faktur no. 101	1.000,-	--	3.000,-	--
8	Faktur no. 120	3.000,-	--	6.000,-	--
8	Bukti KM. 250		2.000,-	4.000,-	--
15	Bukti KM. 240		1.000,-	3.000,-	--
18	Bukti KM. 350		3.000,-	0,-	--
20	Faktur no. 200	4.000,-	--	4.000,-	--
24	Faktur no. 275	2.500,-	--	6.500,-	--
27	Faktur no. 290	2.750,-	--	9.250,-	--

Jika saldo tsb. tidak cocok dengan catatan saudara gunakan ruang di bawah ini untuk menjelaskan kepada kami mengenai perbedaan tersebut.  
Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

UD Harum Abadi  
Kepala Bag. Akuntansi

.....

Kami tidak setuju dengan saldo utang kami kepada saudara per tgl 31 Januari 2004 seperti yang tercantum dalam pernyataan piutang ini, dengan alasan sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....



**c. Rangkuman**

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.

Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk (1) konfirmasi saldo piutang akhir bulan, (2) konfirmasi satuan piutang, dan (3) konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

**d. Tugas 4**

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi bentuk konfirmasi yang dipakai oleh perusahaan tersebut.
2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan konfirmasi yang dipakai oleh perusahaan
3. Diskusikan temuan-temuan yang terkait dengan konfirmasi yang dipakai oleh perusahaan bersama teman anda.
4. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru

**e. Tes Formatif 4**

1. Apa yang dimaksud dengan konfirmasi saldo piutang?
2. Sebutkan bentuk-bentuk konfirmasi piutang?

**f. Kunci Jawaban Formatif 4**

1. Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.
2. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk (1) konfirmasi saldo piutang akhir bulan, (2) konfirmasi satuan piutang, dan (3) konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

**g. Lembar Kerja 4**

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
  - a. Kumpulkan kartu-kartu piutang perusahaan
  - b. Dapatkan bukti konfirmasi saldo piutang



## Kegiatan Belajar 5: Menyusun Laporan Rekapitulasi Piutang

### a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 5

Peserta diklat mampu:

- (1). Menyusun laporan rekapitulasi piutang

### b. Uraian Materi 5

#### Laporan Rekapitulasi Piutang.

Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu.

Laporan ini disusun atas dasar catatan saldo kartu piutang dari seluruh pelanggan perusahaan pada setiap tanggal tertentu, biasanya pada setiap akhir periode, misalnya pada 31 Juli 2003.

Bentuk laporan rekapitulasi piutang sebagai berikut:

**UD HARUM ABADI**  
**DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG**  
**JULI 2003**  
 (dalam ribuan rupiah)

NO	NAMA DEBITUR	JUMLAH	
1	Toko Pamulang	Rp. 5.900.000,-	
2	Toko Sinar	Rp .9.500.000,-	
	Jumlah	Rp 15.400.000,=	

### c. Rangkuman.

Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu. Laporan ini disusun atas dasar catatan saldo kartu piutang dari seluruh pelanggan perusahaan pada setiap tanggal tertentu, biasanya pada setiap akhir periode, misalnya pada 31 Juli.

### d. Tugas 5

1. Lakukan observasi ke salah satu perusahaan untuk mengidentifikasi bentuk laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan tersebut.



2. Dapatkan bukti belajar yang terkait dengan laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan
3. Diskusikan temuan-temuan yang terkait dengan laporan rekapitulasi yang dipakai oleh perusahaan bersama teman anda.
4. Konfirmasikan hasil diskusi tersebut dengan guru

**e. Tes Formatif 5**

1. Apa yang dimaksud laporan rekapitulasi saldo piutang?

**f. Kunci Jawaban Formatif 5**

1. Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu

**g. Lembar Kerja 5**

1. Alat dan bahan: kalkulator, kertas, pensil/bolpoint, penghapus, penggaris
2. K3: sesuai dengan ketentuan prosedur keamanan dan keselamatan kerja
3. Langkah kerja:
  - a. Kumpulkan kartu-kartu piutang perusahaan
  - b. Dapatkan bukti laporan rekapitulasi saldo piutang



---

## BAB III. EVALUASI

### A. Tes.

#### Tes Teori.

- (1). Jelaskan fungsi kartu piutang !
- (2). Sebutkan catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan di kartu piutang.
- (3). Apakah yang dimaksud dengan pernyataan piutang dan ada berapa jenis pernyataan piutang tersebut.
- (4). Apa gunanya laporan rekapitulasi piutang bagi perusahaan ?

#### Tes Praktek.

UD Halilintar mempunyai saldo piutang per 1 Desember 2003 untuk langganannya Toko Gemilang, Jl. Reni Raya no. 170 sebesar Rp. 1.500.000,-

Transaksi dalam bulam Maret 2004:

- Tgl. 3 Penjualan kredit barang A kepada Toko Gemilang sebesar Rp. 5.000.000,-
- 7 Penerimaan kas pelunasan piutang Toko Gemilang sebesar Rp. 1.500.000,-
- 13 Penjualan kredit barang B kepada Toko Gemilang sebesar Rp. 7.000.000,-
- 23 Retur Penjualan barang B dari Toko Gemilang sebesar Rp. 700.000,-
- 27 Penerimaan kas pelunasan piutang Toko Gemilang sebesar Rp. 5000.000,-
- 31 Penghapusan sisa piutang Toko Gemilang sebesar Rp. 300.000,-

#### **Tugas :**

1. Bukukan transaksi mutasi piutang bulan Desember 2003 tersebut ke dalam kartu piutang.
2. Buat surat Pernyataan Piutang untuk pemilik Toko Gemilang pada tgl. 31 Desember 2003.



**B. Lembar Kerja.**

<b>KARTU PIUTANG</b>						
No Rekenig			Lembar ke:			
Nama			Syarat			
Alamat			Batas Kredit			
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

**Daftar Pustaka.**

1. Accounting Principles, 4th Ed., Weygandt. J., 1996.
2. Sistem Akuntansi, Mulyadi, 1993.
3. Buku-buku lain yang relevan.

