

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi dapat mempunyai beberapa pengertian, menurut Mulyadi (2019: 3) menjelaskan bahwa:

“Sistem akuntansi merupakan gabungan dari sekumpulan informasi dari suatu badan usaha untuk kemudian diolah guna menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan pengawasan dan pengambilan keputusan”.

Reeve (2013: 223) menjelaskan bahwa “Sistem akuntansi adalah Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Baridwan (2010: 4) menjelaskan bahwa:

“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 mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

2.2 Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2019: 3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi terdiri dari:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen. Karena dengan formulir ini peristiwa yang sering terjadi di dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formul

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Seperti yang telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan ke dalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dan di lain pihak dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

1. Buku Pembantu

Buku pembantu dapat digolongkan dalam buku besar yang memerlukan rincian lebih lanjut. Buku ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku besar tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam akuntansi.

1. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, laporan-laporan, alat-alat pencatatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi dan melaporkan hasilnya berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

2.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2019: 20) mengemukakan bahwa pengembangan sistem akuntansi mempunyai tujuan utama sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti.

2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

2.4.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2019: 403) mengemukakan bahwa penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Cek atas nama ini akan menjamin perusahaan dalam menerima kas dari debitur sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadi.

2.4.2 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2019: 407) adalah:

1. Fungsi sekretariat
Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi Sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi penagihan
Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi kas
Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
5. Fungsi pemeriksa intern
Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi pemeriksa intern juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.4.3 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2019: 407) adalah:

1. Surat Pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.
2. Daftar Surat Pemberitahuan
Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.
3. Bukti Setor Bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.
4. Kuitansi
Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi

sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check insuer.

2.4.4 Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2019: 209) adalah:

1. Buku Besar Piutang
Catatan ini merupakan buku besar yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.
2. Jurnal Penerimaan Kas
Catatan ini digunakan untuk mencatat adanya penerimaan kas yang berasal dari pelunasan para debitur.

2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Jaringan prosedur penerimaan kas yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang dibagi menjadi tiga cara menurut Mulyadi (2019: 403) adalah:

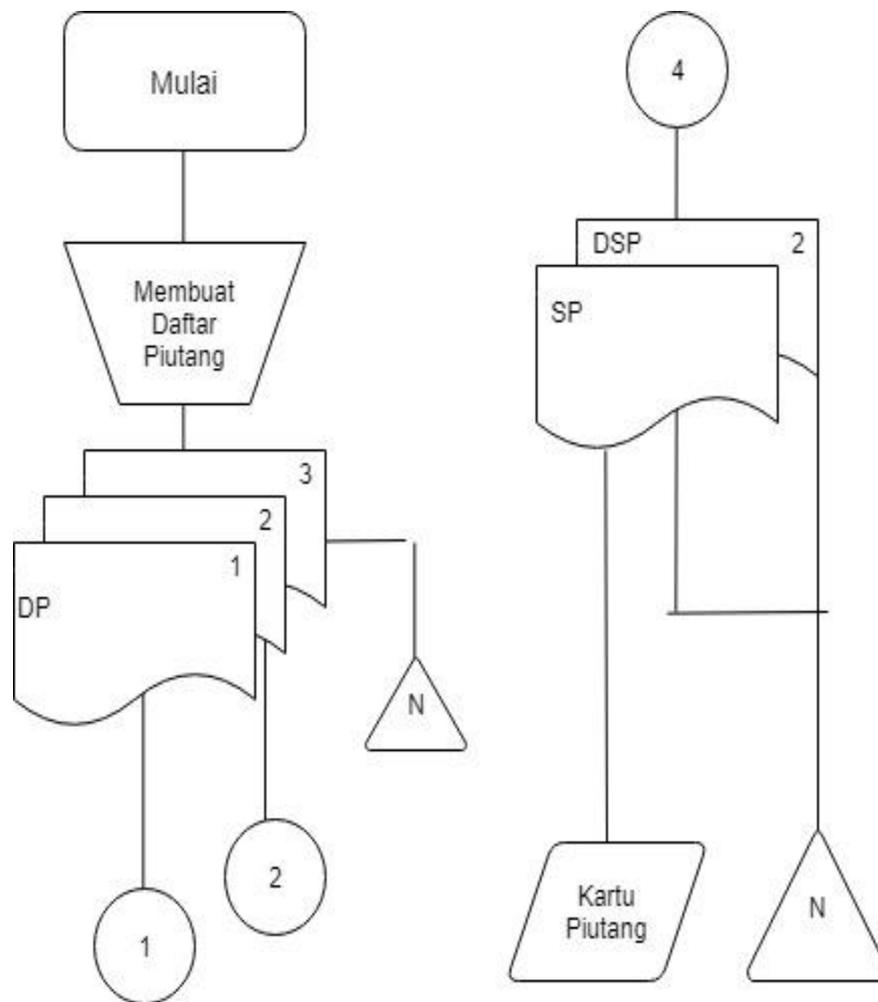
1. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan
 - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
 - b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 - c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
 - e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.
 - f. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
 - h. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.
2. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui pos
 - a. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit tersebut.
 - b. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
 - c. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.

- d. Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
 - e. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran.
 - f. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
 - g. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
3. Prosedur penerimaan kas dari piutang *lock-box collection plan*.
- a. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur melakukan pembayaran uangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
 - c. Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
 - d. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini di lampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian secretariat.
 - e. Bank mengurus check clearing.
 - f. Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang dari debitur yang bersangkutan.
 - g. Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian kasa.
 - h. Bagian kas menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

2.5 Bagan alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang melalui penagih Perusahaan

Menurut Mulyadi (2019: 413), bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

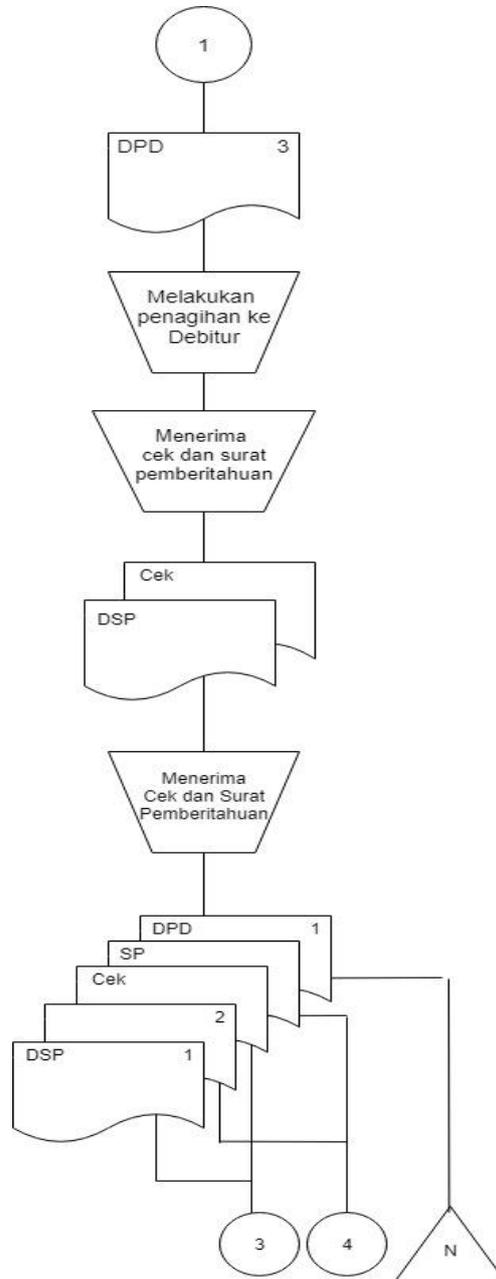
Bagian Piutang



Sumber: Mulyadi

Gambar 2.1
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Bagian Penagihan

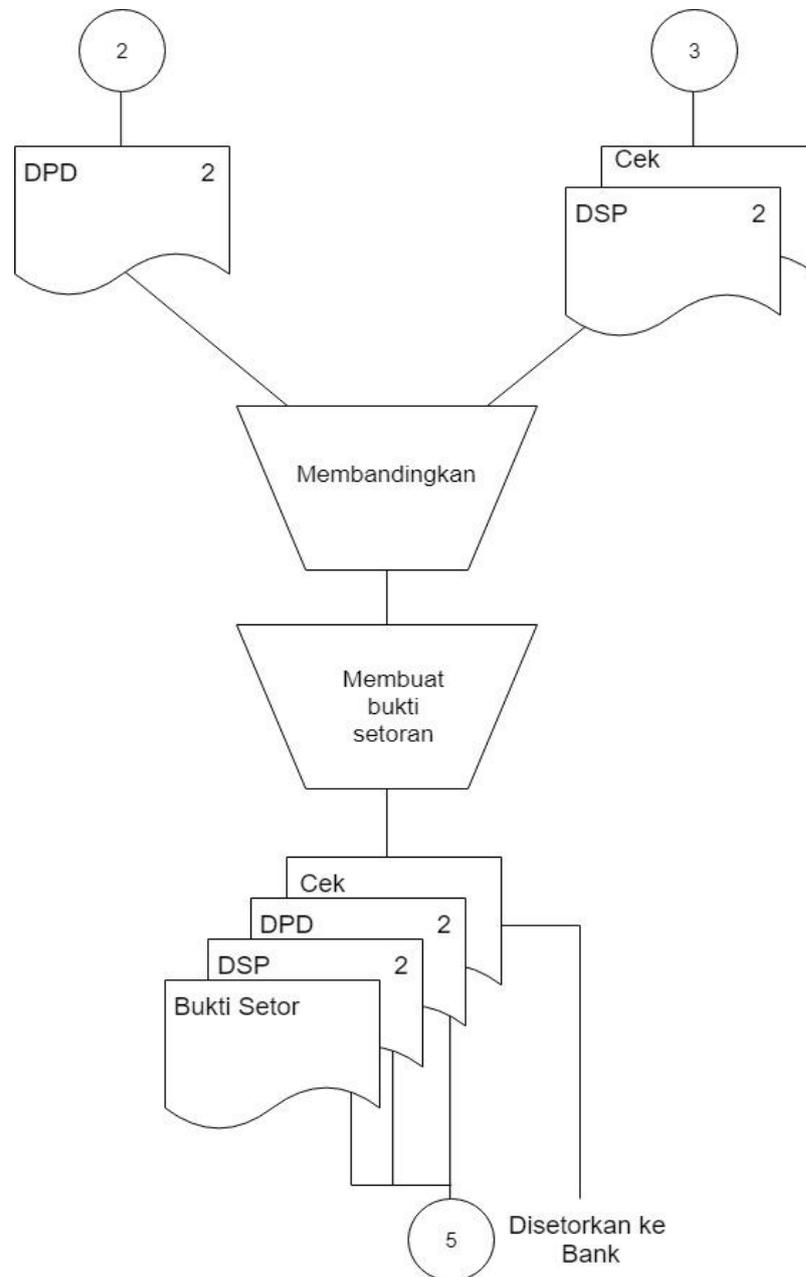


Sumber: Mulyadi

Gambar 2.2

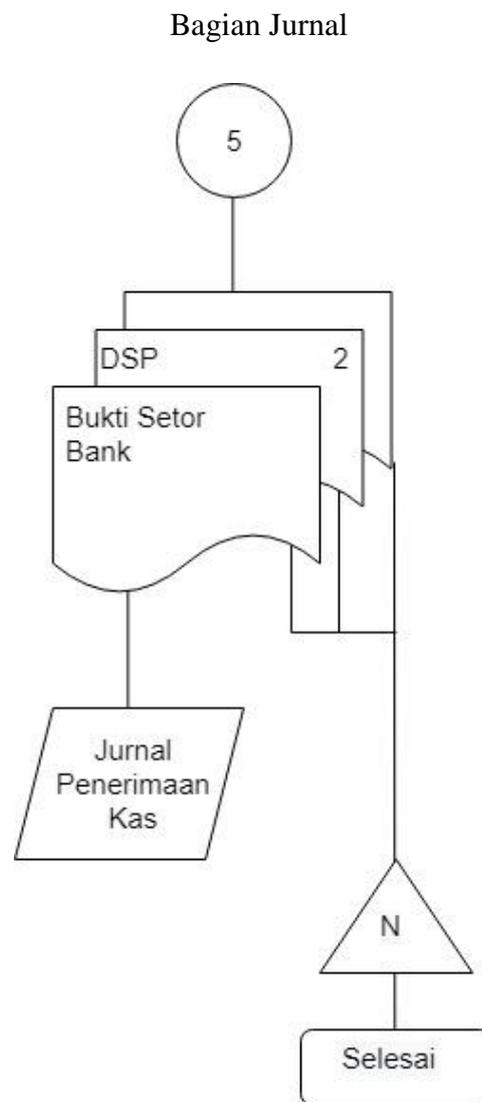
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan
(Lanjutan)

Bagian Kasa



Sumber: Mulyadi

Gambar 2.3
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan
(Lanjutan)



Sumber: Mulyadi

Gambar 2.4
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan
(Lanjutan)