

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1.1 Sistem Akuntansi**

##### **1.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem terdiri atas struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri atas berbagai sistem yang lebih kecil. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang-ulang atau yang secara rutin terjadi.

Pengertian sistem menurut Indrajani yang dikutip oleh (Esteria, 2016:3) diartikan sebagai sekelompok elemen yang saling berhubungan, berintegrasi, dan terintegrasi satu sama lain hingga membentuk satu satuan untuk mencapai tujuan bersama dengan menerima input serta menghasilkan output dalam proses transformasi yang teratur, sedangkan menurut Gordon B. Darvis dan Ludwig yang dikutip oleh (Rusdiana et al., 2014:28) Sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling memengaruhi dalam satu lingkungan tertentu serta beroperasi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa tujuan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa sistem merupakan komponen dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan dari sistem itu sendiri dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

##### **1.1.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi pada umumnya dikenal sebagai bahasa bisnis yang digunakan untuk berbagai kepentingan ekonomi. Pengertian akuntansi menurut Libby yang dikutip oleh (Pontoh, 2013:2) adalah sebuah sistem informasi yang dirancang oleh sebuah organisasi untuk mengidentifikasi (analisis, mencatat, dan meringkas) aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi kondisi dan kinerja keuangannya, kemudian mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan, baik dari internal maupun eksternal organisasi, sedangkan pengertian akuntansi menurut Soemarso yang dikutip oleh (Esteria, 2016:3) adalah sebagai proses pengidentifikasian

pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa akuntansi pada dasarnya akan menghasilkan informasi dari sebuah sistem akuntansi yang ada di dalam organisasi yang disebut dengan informasi akuntansi yang akan dimanfaatkan oleh pengguna seperti masyarakat umum, masyarakat intelektual (termasuk didalamnya mahasiswa atau peneliti) dan para pengambil keputusan bisnis dalam organisasi.

### **1.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Salah satu sistem yang berkaitan dengan perusahaan adalah sistem akuntansi, tanpa adanya sistem akuntansi yang memadai tidak mustahil kegiatan operasional perusahaan akan terganggu, oleh sebab itu sistem akuntansi tentunya memiliki andil yang besar dalam kegiatan suatu perusahaan.

Sistem Akuntansi merupakan suatu rangkaian bukti transaksi, dokumen, catatan-catatan akuntansi dan laporan serta alat-alat, prosedur, kebijakan, sumber daya manusia maupun sumber daya lain dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung pencapaian apa yang menjadi tujuan perusahaan. (Mahatmyo, 2014:9), sedangkan menurut (Mulyadi, 2014:5-6) mengatakan sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian organisasi yang diawali dengan transaksi sampai dengan menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mencapai tujuan tertentu.

## **1.2 Piutang**

### **1.2.1 Pengertian Piutang**

Definisi piutang (Kieso, 2002 : 337) adalah “*Claims held against customers and other for money, goods, or services*”. Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

### **1.2.2 Klasifikasi Piutang**

Klasifikasi Piutang dalam prakteknya, menurut Hery (2015:203) pada umumnya dikalsifikasikan menjadi :

1. Piutang Usaha (Accounts Receivable)

Piutang usaha yaitu Jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal untuk aset. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relative pendek, biasanya dalam 30 hingga 60 hari. Setelah ditagih, secara pembukuan, piutang usaha akan berkurang disebelah kredit. Piutang usaha diklasifikasikan dalam neraca sebagai aset lancar (current asset).

2. Piutang Wesel (Notes Receivable)

Piutang wesel yaitu piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara tertulis disertai dengan janji tertulis.

3. Piutang Lain-lain (Other Receivables)

Piutang Lain-lain yaitu piutang yang jangka waktu lebih dari satu tahun termasuk dalam piutang jangka panjang dan tidak berkaitan dengan operasi

sehari-hari yang biasanya dilaporkan di neraca sebagai kelompok aktiva tidak lancar.

### **1.2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya piutang**

Menurut Bambang Riyanto ( 2010:85 ) faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang adalah sebagai berikut :

1. Volume penjualan kredit

Besar kecilnya volume penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan akan berpengaruh terhadap jumlah piutang yang terdapat dalam perusahaan semakin besar volume penjualan kredit maka semakin besar pula investasi dalam piutang perusahaan. Sebaliknya, semakin kecil volume penjualan kredit yang ditetapkan perusahaan maka jumlah piutang akan semakin kecil.

2. Syarat pembayaran penjualan kredit

Syarat atas penjualan kredit yang ditetapkan pihak perusahaan dapat bersifat ketat atau lunak. Semakin ketat syarat pembayaran yang ditetapkan, maka semakin cepat pengembalian piutang. Sehingga jumlah piutang perusahaan akan semakin kecil. Sebaliknya semakin lunak syarat pembayaran yang ditetapkan, maka pengembalian piutang akan lebih lama dan jumlah piutang akan lebih besar.

3. Ketentuan tentang pembatasan kredit

Perusahaan dapat menetapkan batas pemberian kredit kepada pelanggan. Semakin tinggi batas yang ditetapkan, maka semakin besar pelanggan membeli secara kredit, sehingga jumlah piutang akan lebih besar.

4. Kebijakan dalam mengumpulkan piutang

Kebijakan dalam mengumpulkan piutang dapat dilakukan secara aktif maupun pasif. Bila digunakan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan biaya tambahan untuk mendanai usaha ini. Dengan menggunakan cara ini piutang yang ada akan cepat tertagih, sehingga akan memperkecil jumlah piutang perusahaan. Namun, bila perusahaan menerapkan cara pasif, maka pengumpulan piutang akan lebih lama sehingga jumlah piutang perusahaan akan lebih besar.

5. Kebiasaan membayar dari para pelanggan

Kebiasaan para pelanggan untuk membayar periode cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil, sedangkan jika pelanggan membayar pada periode sesudah cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar, karena jumlah dana yang tertanam dalam piutang lebih lama untuk terealisasi menjadi kas. dalam menilai resiko kredit, seorang manajer kredit dapat melaksanakan penilaian 5C dari calon pelanggan, yaitu :

- a. Character menggambarkan keinginan atau kemauan para pelanggan untuk secara jujur memenuhi kewajiban- kewajibannya. Faktor-faktor ini sangat penting karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.
- b. Capacity Capacity merupakan pendapat subjektif mengenai kemampuan dari pelanggan, dengan menunjukkan bahwa perusahaannya beroperasi sukses.
- c. Capital Capital berhubungan dengan penilaian sumber-sumber financial dari perusahaan pelanggan, terutama ditunjukkan oleh neraca.
- d. Collateral Collateral berhubungan dengan pencerminan aktiva pelanggan sebagai jaminan atas kredit yang diberikan kepada pelanggan tersebut.
- e. Condition Condition menunjukkan impact (pengaruh langsung) dari trend ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya.

#### **1.2.4 Manfaat penjualan kredit**

Investasi pada piutang akan memberikan manfaat bagi perusahaan antara lain kenaikan omzet penjualan, kenaikan laba bersih, dan bertambahnya market share yang mana memberikan dampak positif bag persaingan bisnis. Adisaputra (2003) mengemukakan manfaat penjualan kredit antara lain: upaya untuk meningkatkan omzet penjualan, meningkatkan keuntungan, meningkatkan hubungan dagang antara perusahaan dagang antara perusahaan dengan

pelanggannya, manfaat keuntungan berupa selisih bunga modal pinjaman yang harus dibayarkan kepada bank sebagai sumber dana pembelanjaan piutang.

### **1.2.5 Kebijakan kredit**

Penundaan atau keterlambatan pembayaran oleh debitur akan merugikan perusahaan pemberi, apalagi debitur yang tidak mampu untuk mengembalikannya. Oleh karena itu, dalam memberikan atau menjual barang secara angsuran ada beberapa kebijakan yang harus dilakukan. Menurut Kasmir (2010), kebijakan kredit ini meliputi:

#### **1. Standar Kredit**

Penjualan barang atau jasa yang diberikan kepada pelanggan mengandung suatu risiko bagi perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan entah keterlambatan waktu pembayaran atau kerugian. Karena nasabah tidak mampu lagi membayar barang yang sudah dibelinya. Dalam praktik risiko yang dihadapi perusahaan berkaitan dengan penjualan kredit adalah:

- a. Pelanggan terlambat untuk membayar tagihannya kepada perusahaan, misalnya melewati batas jatuh tempo. Hanya saja walaupun terlambat atau tersedat-sedat pelanggan masih mau dan mampu untuk membayar tagihan.
- b. Perjalanannya terkadang pelanggan tidak memiliki kemampuan untuk membayar sesuai kesepakatan, sehingga kredit benar-benar macet, sekalipun pelanggan masih berusaha untuk membayar.
- c. Pelanggan kabur sehingga tidak dapat ditagih sama sekali dan hal ini benar-benar macet, alias tidak tertagih.

#### **2. Kebijakan Penagihan**

Apabila pelanggan terlambat untuk membayar tagihannya, maka perusahaan perlu mengambil tindakan nyata untuk menyelamatkan kredit tersebut agar tidak macet. Tindakan atau kebijakan yang dapat dilakukan meliputi hal-hal sebagai berikut: Pertama, melalui teguran yang dilakukan melalui surat dan telepon. Teguran ini dapat bersifat mengingatkan, misalkan sebelum kredit jatuh tempo pelanggan ditelepon dengan teguran halus. Kemudian teguran dapat pula bersifat menyuruh nasabah untuk segera membayar dan memastikan tanggal kapan pelanggan akan dibayar. Kedua, apabila melalui

teguran baik surat maupun telepon sudah tidak ditanggapi, maka perusahaan dapat menyerahkannya ke badan penagih (collection agency) semacam debt collector untuk menagih kredit tersebut hingga tertagih.

### 3. Rasio yang Berhubungan dengan piutang

Penjualan secara kredit akan mengakibatkan atau mempengaruhi kinerja keuangan perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, manajemen perlu menilai kinerja dari sisi piutangnya. Alat ukur untuk menilai kinerja ini dapat dilakukan dengan menggunakan rasio-rasio keuangan yang berhubungan dengan piutang tersebut.

## **1.3 Sistem Pengendalian Internal**

### **1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Sebuah perusahaan sangat membutuhkan suatu pengawasan atau pengendalian yang baik dalam melaksanakan kegiatan usahanya, agar apa yang telah dikerjakan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di awal. Pengendalian tersebut dilaksanakan bukan hanya pada satu unit perusahaan saja melainkan di seluruh unit perusahaan, hal ini semata-mata untuk mencapai tujuan dari perusahaan tersebut. Oleh karena itu, sistem pengendalian internal memiliki peran yang penting dalam suatu perusahaan.

Terdapat beberapa pengertian sistem pengendalian internal menurut ahli diantaranya, pengertian sistem pengendalian internal menurut (Mulyadi 2016:129) adalah sebuah sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dengan tujuan menjaga aset perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen, selain itu menurut Krismiaji (2015:216), sistem pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah sistem yang terdiri dari struktur, metode serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga ataupun melindungi aset-aset

perusahaan.

### **1.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Sebuah sistem diciptakan tentunya memiliki tujuan tertentu, begitupun dengan sistem pengendalian internal. Perusahaan yang menerapkan sistem pengendalian internal tentunya berkeinginan agar kegiatan usahanya dapat berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dan mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan tersebut. Tujuan sistem pengendalian internal seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2016:129) yakni

1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Sujarweni (2015:69) tujuan sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
3. Menjaga kelancaran operasi perusahaan.
4. Menjaga kelancaran dipatuhinya kebijakan manajemen.
5. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan

### **1.3.3 Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal terdiri dari unsur-unsur pokok yang menunjang sistem itu sendiri, unsur pokok ini mencakup seluruh sisi perusahaan meliputi organisasi, karyawan yang terlibat, transaksi dan pencatatan yang terjadi, serta wewenang dan tanggung jawab disetiap unit organisasi. Pentingnya bagi perusahaan untuk dapat memperhatikan unsur-unsur pengendalian internal tersebut agar dapat mencegah terjadinya ketidaksesuaian apa yang telah dikerjakan dengan prosedur yang ditetapkan di awal sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan buku yang berjudul Sistem Akuntansi, Mulyadi (2016:130) menjabarkan secara jelas unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal yang meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Setiap transaksi biaya dalam perusahaan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sebuah sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya informasi yang dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.
  3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik - praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:
    - a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
    - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised* audit) dengan jadwal yang tidak teratur.
    - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
    - d. Perputaran jabatan (*job discription*) yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persekongkolan para pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
    - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
    - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.
    - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur SPI yang lain.
  4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Diantara empat pokok unsur pengendalian internal diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur maka

karyawan tersebut akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif sehingga unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mencapai hal tersebut berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **1.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang**

### **1.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem Akuntansi Penerimaan kas yang baik tentunya sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan atau unit usaha demi mencapai tujuannya, berikut ini akan diuraikan unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas yang baik beserta teori-teorinya menurut ahli:

Menurut Sudarmo (2006:61) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah: Proses aliran kas yang terjadi di perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari aliran kas masuk (*cash flow*).

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:500) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah: Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas yang dimaksud dengan sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa atau keterjadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain

### **1.4.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi, yang menjadi dokumen dalam sistem penerimaan kas piutang (Mulyadi, 2001 : 488-489) adalah:

- a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas

keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

### **1.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah kartu piutang dan jurnal penerimaan kas.

a. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

b. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu dirinci rekening kontrak piutang dalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur.

### **1.4.4 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang yang diterapkan oleh perusahaan meliputi:

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan 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.

#### **1.4.5 Prosedur penerimaan kas dari piutang**

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.
  1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
  2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
  3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
  4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
  5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.

6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

### **1.5 Unsur Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas dari Piutang**

Menurut Mulyadi (2016:409) unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam penerimaan kas dari piutang, sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (*giro bilyet*).
  - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
  - c. Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pembritahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktik yang sehat
  - a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
  - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bound insurance*)
  - c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in safe* dan *cash in transit insurance*).

Penjelasan dari masing masing poin di atas adalah :

#### **1. Struktur organisasi**

Pengertian struktur organisasi adalah memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

#### **2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh

karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.