

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Berikut ini diuraikan definisi sistem dan prosedur, menurut Mulyadi (2013:5):

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. “

Jogianto (2005:2) mengemukakan bahwa :

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Sedangkan, menurut Romney (2006:2) menyatakan bahwa:

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting dan untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.

Dari data diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa:

“Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun ,mengumpulkan, dan mengikhtiarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai,

kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.”

Pengertian sistem akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2008:181) adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.”

Menurut Baridwan (2008:4) sistem akuntansi yaitu:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memuali hasil operasi.”

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan

struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku Pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.
5. Laporan
Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.4 Sistem Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Harnanto dalam Nugroho (2009) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan diintegrasikan ke dalam sistem pembagian atau pendelegasian tugas, tanggung jawab, wewenang dalam organisasi perusahaan.

Sedangkan, menurut Mulyadi (2013:6) menyatakan bahwa:

Pengendalian intern adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Krismiaji (2010:218) mengatakan bahwa “Pengendalian *intern* adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan manajemen dalam mengawasi perusahaan, dengan menempatkan karyawan yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya agar tercipta keandalan data akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2013:163) dibagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian intern akuntansi
Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
2. Pengendalian intern administratif
Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhkannya kebijakan manajemen.

2.4.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi menurut Mulyadi (2013:164) antara lain :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) 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-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.
 Maka disini mutlak untuk pemisahan fungsi dan wewenang yang ada. Dimisalkan fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkap fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya mengenai kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. 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 dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut beberapa cara umum untuk mewujudkan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- 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 rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan dapat tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Tapi tetap semua unsur harus pada kendalinya masing-masing agar pengendalian intern berjalan sebagai mana mestinya.

2.5 Sistem Penjualan Kredit

2.5.1 Pengertian Sistem Penjualan Kredit

Sebelum penulis membahas mengenai sistem penjualan kredit, maka perlu dijelaskan terlebih dahulu pengertian penjualan kredit menurut beberapa ahli.

Penjualan kredit menurut Soemarso (2005:338) mengemukakan bahwa :

“Penjualan kredit adalah kelonggaran yang diberikan perusahaan kepada pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan, misalnya dengan syarat penjualan.

Sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2013:211).

Agar kegiatan penjualan kredit ini dapat dilakukan dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian, maka manajemen perusahaan perlu menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan memperhatikan kebijakan penjualan kreditnya. Jika kebijakan penjualan kredit terlalu ketat akan memperkecil resiko tidak tertagihnya piutang, tetapi jika kebijakan penjualan kredit yang terlalu longgar akan memperbesar resiko tidak tertagihnya piutang. menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan sesuai dengan kondisi perusahaan agar kelancaran aktivitas penjualan kredit dan penyampaian hasil informasi dapat terjamin.

2.5.2 Fungsi-Fungsi yang Terkait

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2013:211) adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisis surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
- b. Fungsi Kredit
Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- c. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

- e. Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- f. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

2.5.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2013:214) adalah:

1. Surat *Order* Pengiriman dan Tembusannya
Surat *order* pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat *order* pengiriman terdiri dari :
 - a. Surat *Order* Pengiriman
Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.
 - b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)
Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
 - c. Surat Pengakuan
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
 - d. Surat Muat
Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
 - e. Slip Pembungkus
Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan diperusahaaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
 - f. Tembusan Gudang
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
 - g. Arsip Pengendalian Pengiriman
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

- h. Arsip Index Silang
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.
- 2. Faktur dan Tembusannya
Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.
 - a. Faktur Penjualan
Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.
 - b. Tembusan Piutang
Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
- 3. Rekapitulasi harga pokok penjualan
Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
- 4. Bukti Memorial
Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam priode akuntansi tertentu.

2.5.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2013:218) adalah sebagai berikut :

- 1. Jurnal Penjualan
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
- 2. Kartu Piutang
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- 3. Kartu Persediaan
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- 4. Kartu Gudang
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.
- 5. Jurnal Umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama priode akuntansi tertentu.

2.6 Sistem Pengendalian Intern atas Penjualan Kredit

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, maka Mulyadi (2013:220) menerangkan bahwa terdapat unsur pokok pengendalian intern yaitu :

Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
6. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
7. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.
8. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
9. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
10. Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
11. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

Praktik Yang Sehat

12. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaian dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
13. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
14. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
15. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

2.7 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

2.7.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru (Sujarweni V. Wiratna, 2015:96).

Menurut Mulyadi (2013:482) penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur yang digunakan untuk menerima hasil dari penjualan yang telah dilakukan oleh perusahaan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit.

2.7.2 Pengertian Piutang

Menurut Agoes (2012:192) piutang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Sementara menurut Boyton (2009) piutang meliputi jumlah yang harus dibayar pelanggan, karyawan, dan afiliasi atas akun terbuka, wesel serta pinjaman dan bunga akrual atas saldo semacam itu.

2.7.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2013:482), 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. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadi. Sistem penerimaan kas dari piutang dibagi menjadi tiga cara, yaitu :

1. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan
2. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui pos
3. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box collection plan*

Berikut ini adalah penjelasan dari prosedur tersebut:

1. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan
Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan lalu perusahaan mengirimkan karyawan sebagai penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur dan menyerahkan cek kepada bagian kasa. Kemudian bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang dan bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur lalu menyetorkan cek ke bank setelah dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
2. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui pos
Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi kemudian debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur lalu menyerahkan cek tersebut kepada bagian kasa dan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur dan menyetorkan cek ke bank setelah dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
3. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box collection plan*
Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi dan debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO box di kota terdekat. Bank membuka PO box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan kemudian membuat daftar surat pemberitahuan untuk dilampiri dengan surat pemberitahuan

yang dikirimkan ke bagian sekretariat dan mengurus *check clearing*. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan dan menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis hanya berfokus pada prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan karena di PT Duta Yuzaka Permai Palembang selalu menagih piutang dengan penagih perusahaan.

2.7.4 Fungsi yang Terkait

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menjalankan penjualan dan penerimaan kas dengan baik. Berikut fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2013:487) :

1. Fungsi Sekretariat
Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan 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 ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
3. Fungsi Kas
Fungsi ini 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 ini 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 ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.7.5 Dokumen yang Digunakan

Pencatatan transaksi penjualan tidak lepas dari dokumen-dokumen. Dokumen ini sangat diperlukan sebagai bukti terjadinya penjualan di suatu perusahaan. Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi, dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas kertas tertulis. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi (Mulyadi, 2013: 3).

Dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2013:488) adalah:

1. Surat Pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.
2. Daftar Surat Pemberitahuan
Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.
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 dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor ke bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuitansi
Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda pembayaran kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*.

2.7.6 Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2013:490) terdapat unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu:

Organisasi

1. Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

3. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (*giro bilyet*)

4. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
5. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

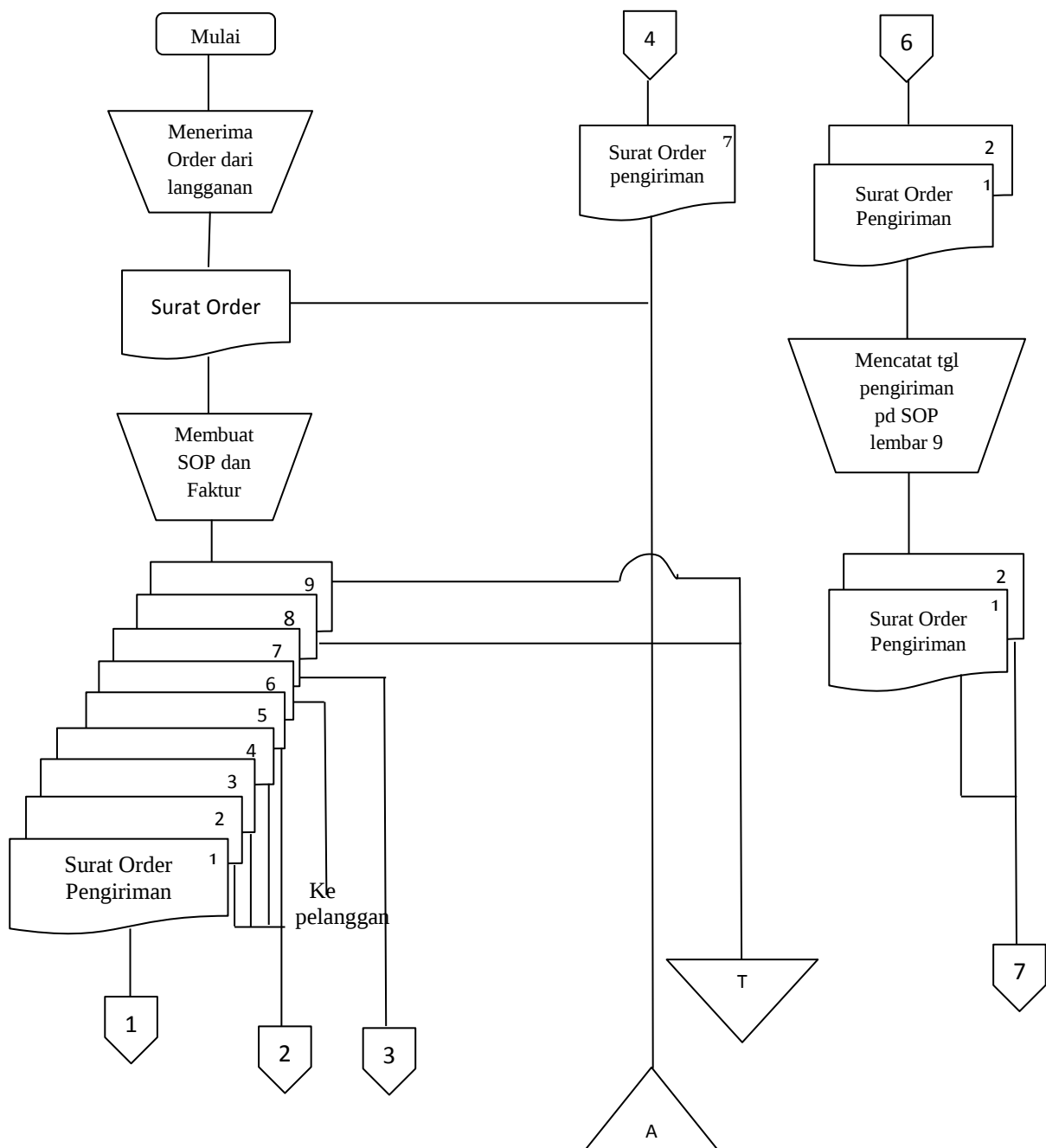
Praktik Yang Sehat

6. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera
7. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).
8. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

2.8 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2013:60) “Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen”. Dalam gambar 2.1 disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2013:227) dan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari piutang disajikan pada gambar 2.2.

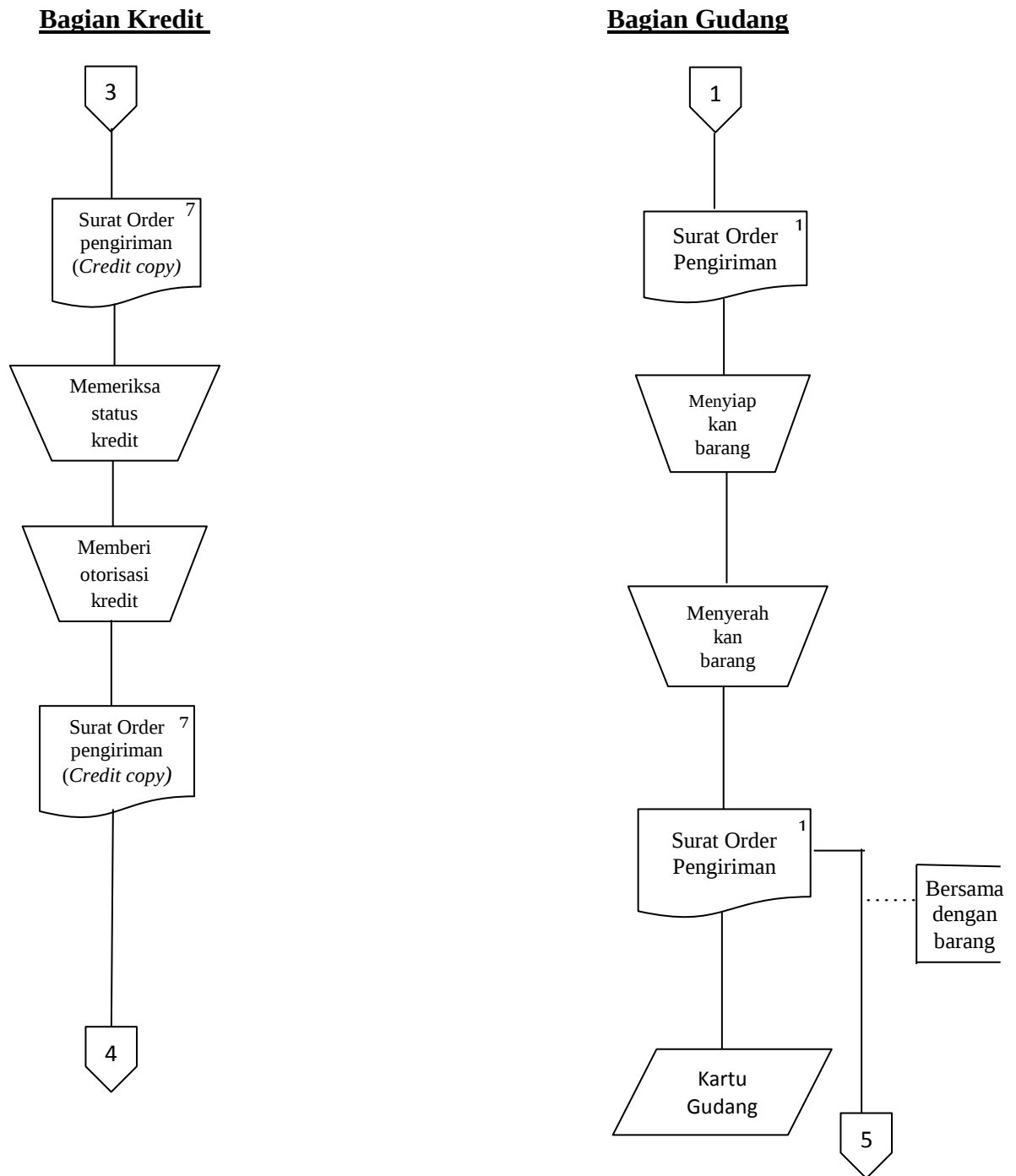
Bagian Order Penjualan



Keterangan : SOP= Surat Order Pengiriman

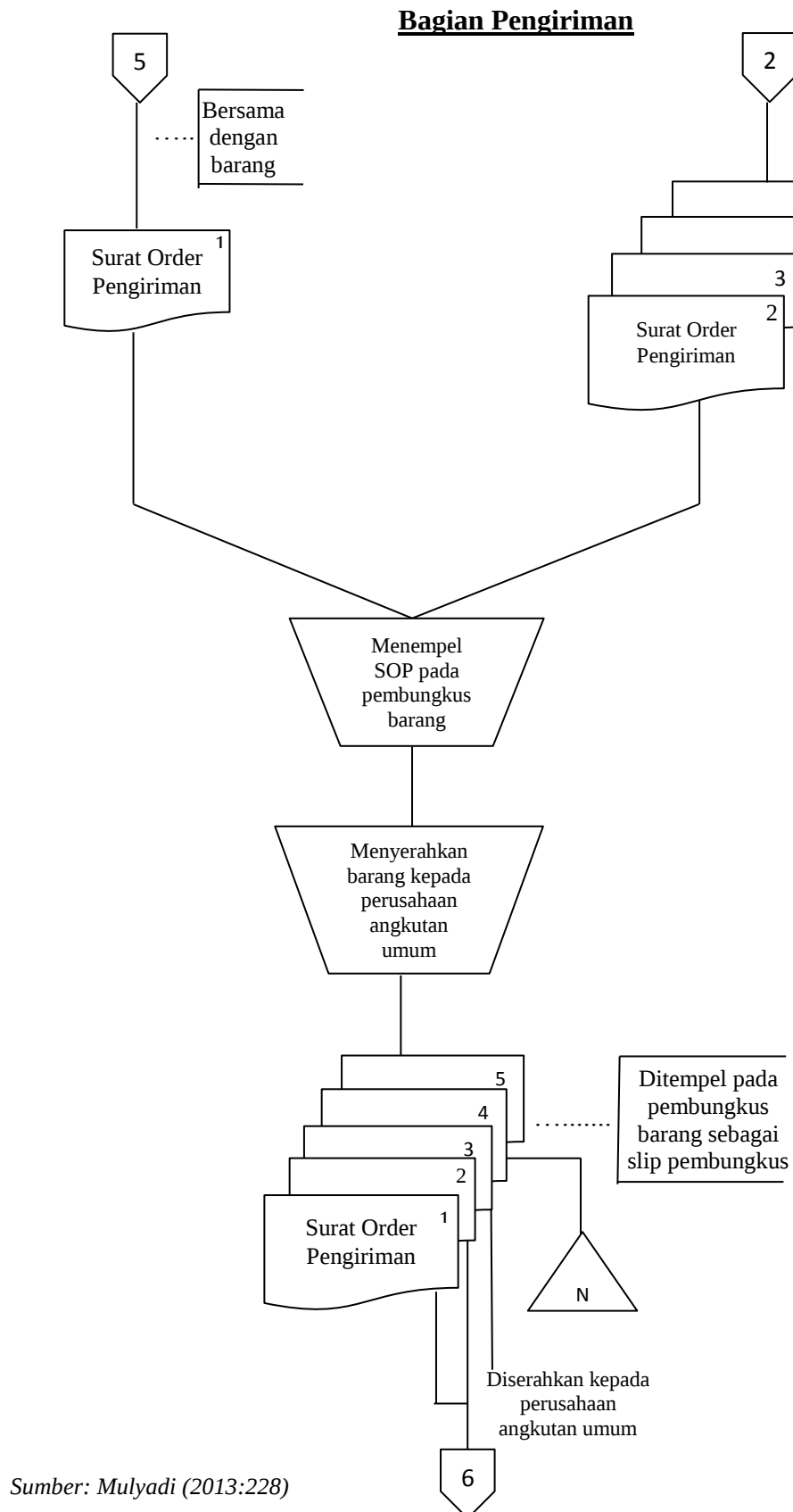
Sumber: Mulyadi (2013:227)

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit

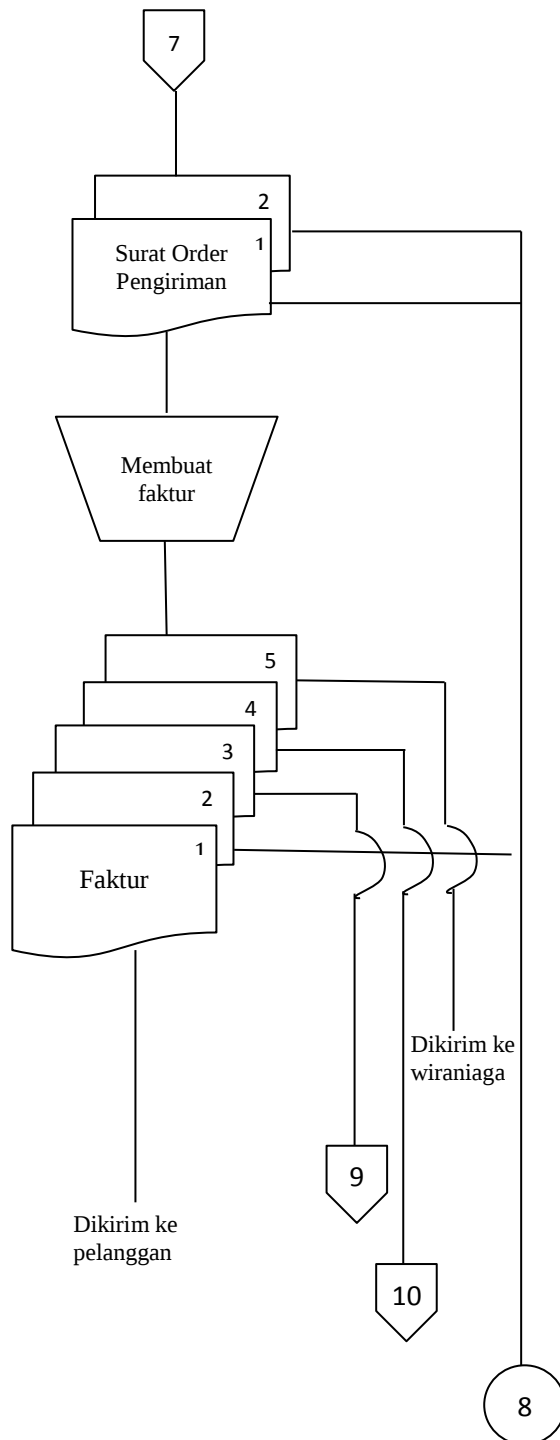
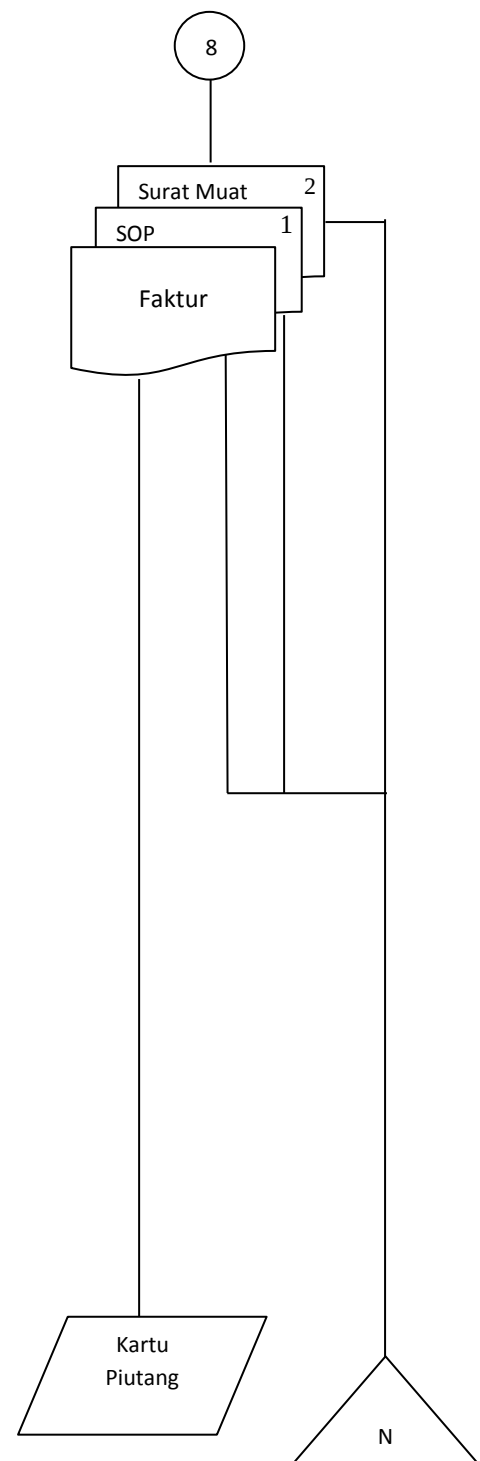


Sumber: Mulyadi (2013:228)

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)

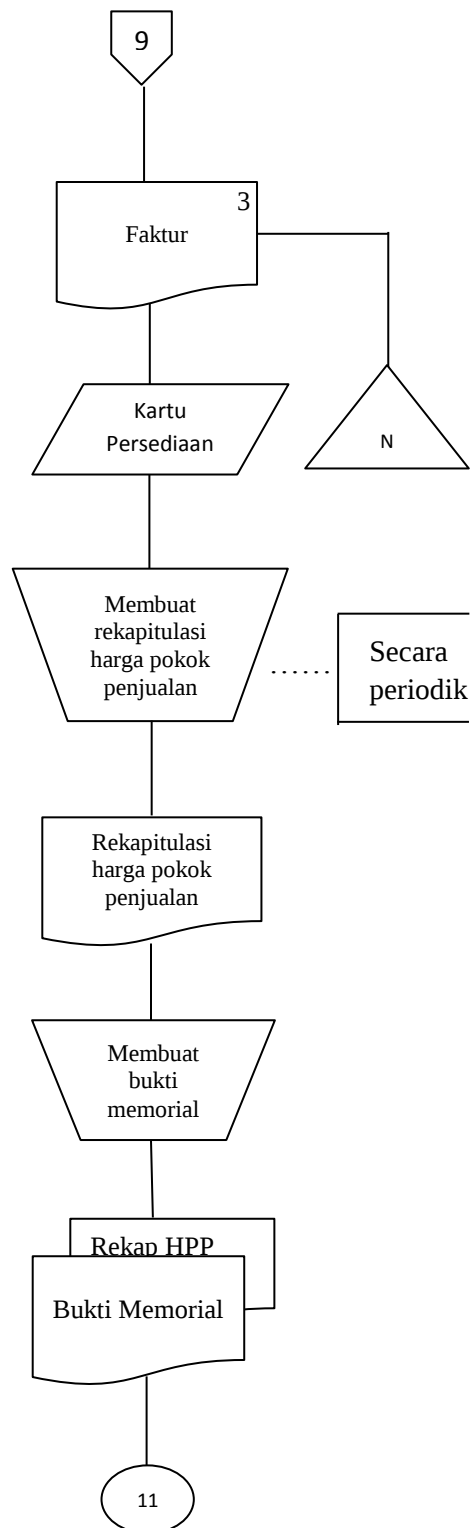


Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)

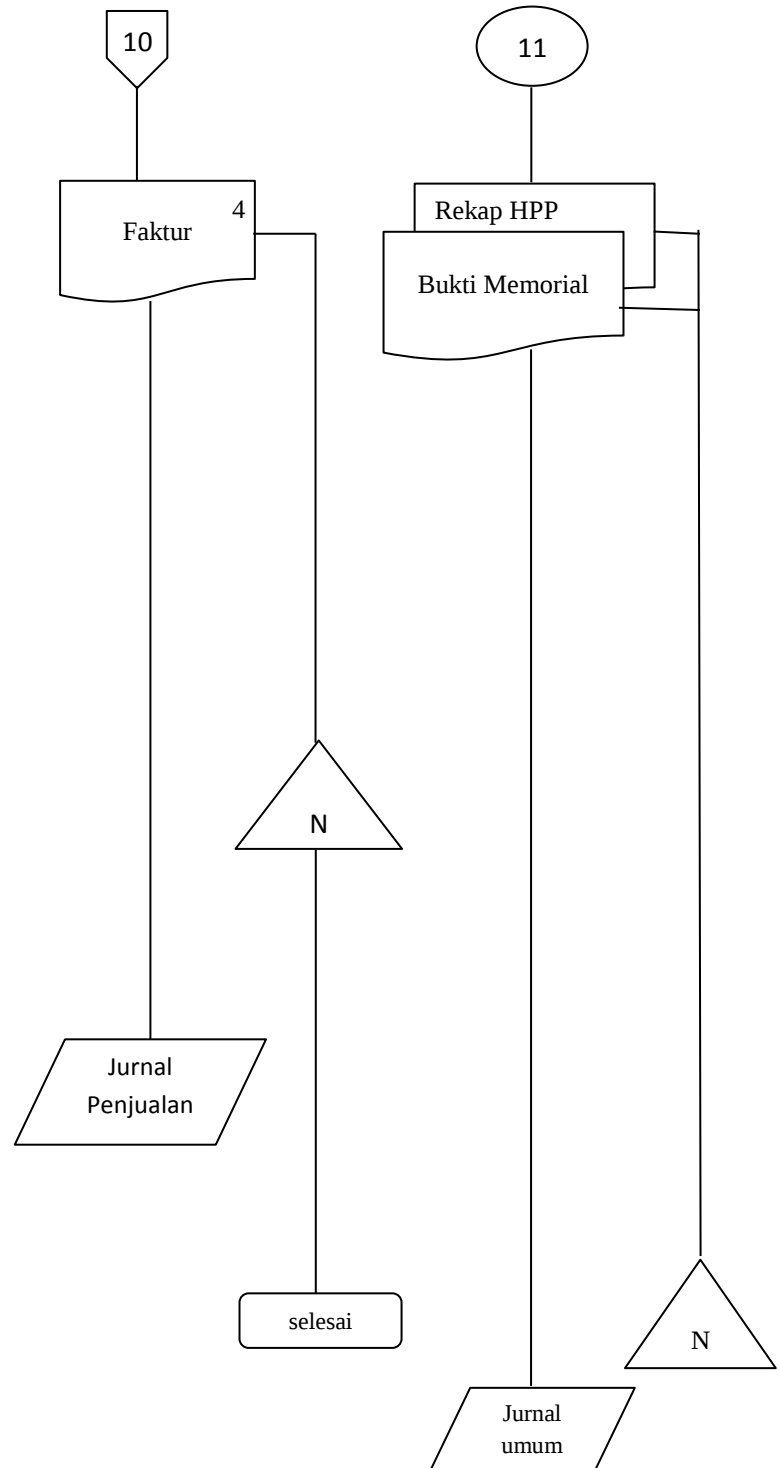
Bagian Penagihan**Bagian Piutang**

Sumber: Mulyadi (2013:239)

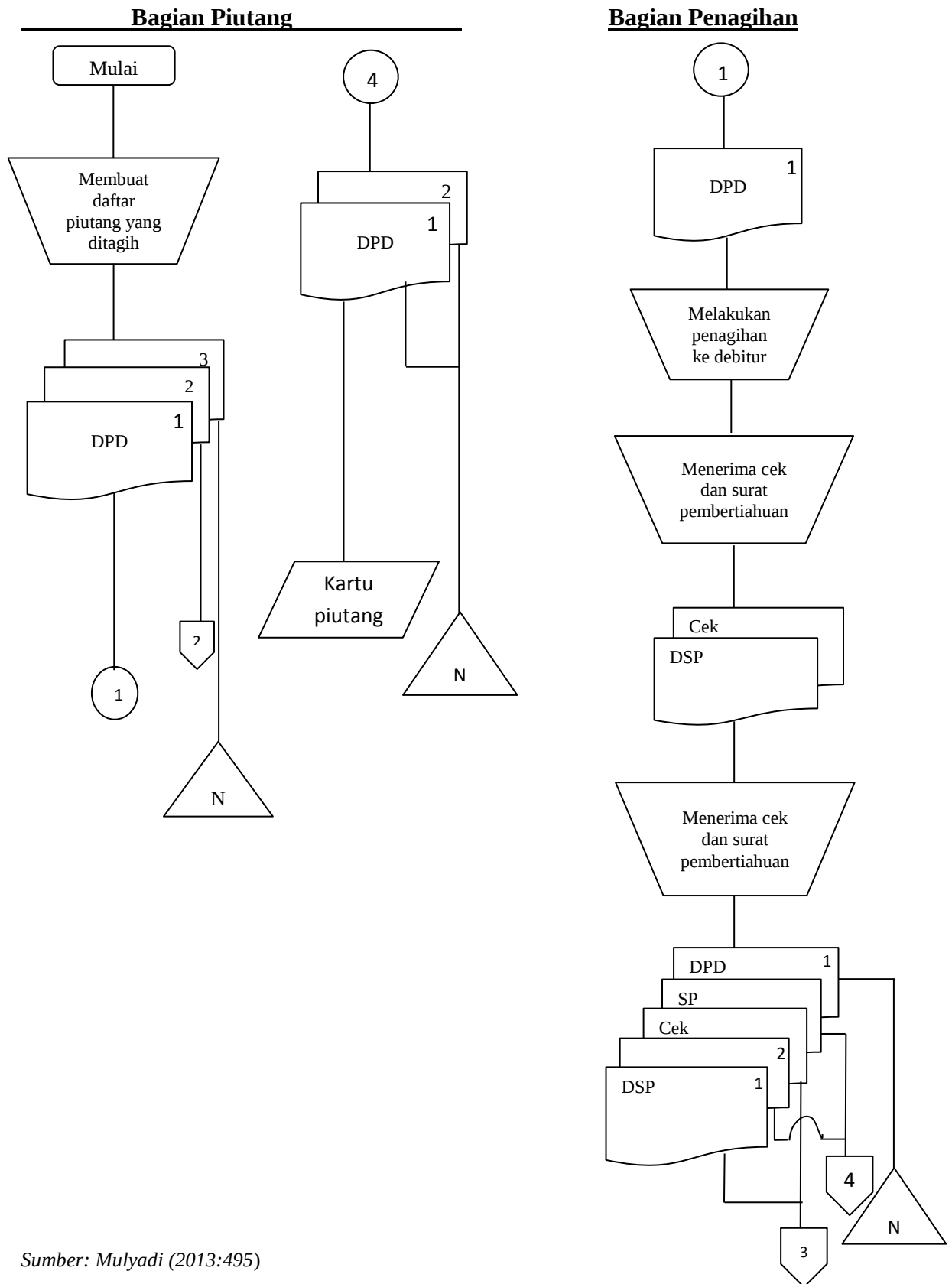
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)

Bagian kartu Persediaan

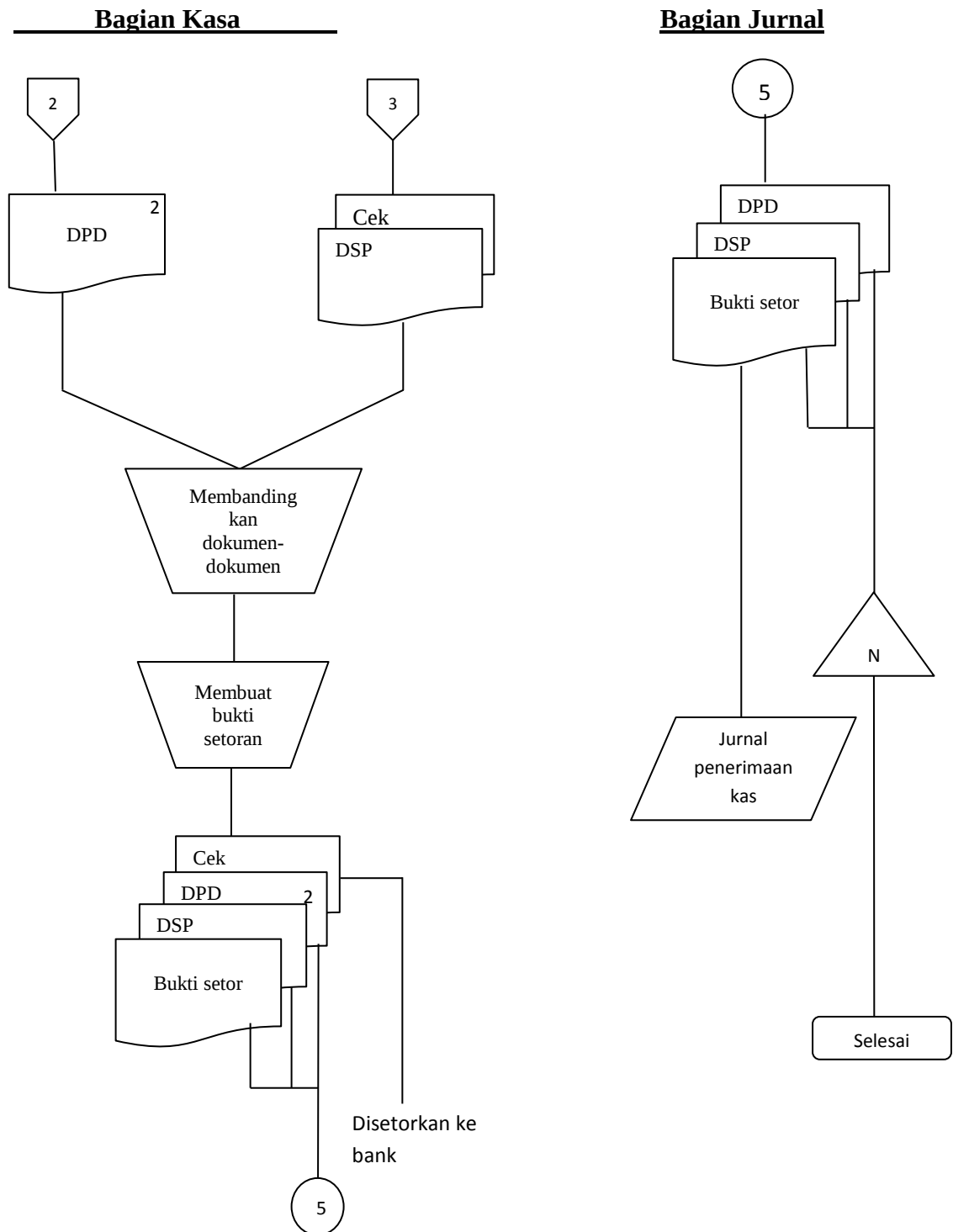
Sumber: Mulyadi (2013:240)

Bagian Jurnal

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)



Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



Sumber: Mulyadi (2013:495)

Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan (Lanjutan)