

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 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”.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2007: 1) “Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Widjajanto (2008) “sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.”

Sedangkan, menurut Zaki Baridwan (2008 : 182) “sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

2.2 Pengertian Akuntansi

Definisi menurut Soemarso (2009:14) dalam buku yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar yang menerangkan bahwa, “Akuntansi adalah proses mendefinisikan, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Menurut Charles T. Horngren, dan Walter T.Harrison (Horngren Harrison,2007:4) menyatakan bahwa, “Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan”.

Menurut Belkaoui (2000: 38), “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara berdaya guna dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut”.

Menurut Warren Reeve dan Fees dalam bukunya Accounting (2008:10) yang diterjemahkan oleh Farah Mitta dan Hendrawan, “Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kinerja ekonomi dan kondisi perusahaan”.

2.3 Pengertian Unsur dan Sistem Akuntansi

2.3.1 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.

Sedangkan tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008: 19) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (Reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Widjajanto (2008) 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 George H. Bodnar dan William S. 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 Zaki 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.”

Menurut Warren, Reeve dan Fees (2005:234) yang diterjemahkan oleh Farahmita, Amanugrahani dan Hendrawan mendefinisikan, “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Menurut Azhar Susanto (2009:124) adalah sebagai berikut:

“Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsystem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi

keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan”

2.3.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

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
Berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Menurut Midjan dan Susanto (2005) unsur-unsur sistem akuntansi bahwa:

1. Manusia
Merupakan salah satu unsur sistem informasi akuntansi yang berperan didalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi, menentukan apakah suatu sistem itu dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta berperan tidaknya sistem tersebut dalam proses pengambilan keputusan.
2. Alat
Merupakan dari sistem informasi akuntansi, mulai digunakan pada saat terjadinya transaksi pencatatan transaksi sampai dengan dihasilkannya

laporan. Alat yang dimaksud dapat berbentuk alat-alat sederhana seperti formulir, catatan, laporan sampai dengan alat teknologi seperti computer.

3. Metode Sistem dan Prosedur

Merupakan gambaran yang mencakup seluruh jalannya kegiatan, mulai dari saat dimulainya aktivitas sampai dengan adanya sistem dan prosedur diharapkan suatu kegiatan operasi dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan ekonomis.

2.4 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.

2.5 Pengertian, Unsur dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian menurut Zaki Baridwan (2009:13) yaitu :

”Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan menjaga dipetuhinya kebijakan manajemen.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian intern merupakan:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Romney dan Steinbart (2009:229) bahwa:

“Pengendalian Internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.”

Menurut Sukrisno Agoes (2008:79) adalah:

“Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

2.5.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*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 fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat 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 sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut

satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:14) elemen pokok dari sistem pengendalian intern yaitu:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

2.5.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan
Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau

menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengadilan intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern itu sendiri menurut Zaki Baridwan (2009:13) adalah:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran dan akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dari definisi yang dikemukakan diatas, secara umum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara maupun metode-metode yang digunakan oleh perusahaan untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran data-data akuntansi mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen. Namun bagian maupun baiknya sistem pengendalian intern yang ada semua tergantung dari manusia yang melaksanakannya. Jadi jika perusahaan mempunyai karyawan yang jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.6 Unsur Pengendalian Intern dan Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

2.6.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Sujarweni V. Wiratna (2015:96) adalah,

“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”.

Menurut Mulyadi (2013:456) bahwa,

“Sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.”

Pengertian sistem akuntansi penerimaan kas menurut Abdul Halim (2010:3) sebagai berikut:

“Sistem akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas.’

Sedangkan, pengertian sistem akuntansi penerimaan kas menurut Zaki Baridwan (2008:157) adalah,

“Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Arus kas yang masuk dipusahaan berasal dari berbagai sumber , salah satunya adalah melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Semua penerimaan yang ada dipusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang berwenang. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan terhadap penerimaan kas tersebut.”

2.6.2 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.

Menurut Akbar (2005: 199) “Piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu”. Sedangkan menurut Munandar (2006: 77), yang dimaksud dengan piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya bilamana telah sampai jatuh tempo.

Menurut Mulyadi (2013: 87) “Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun,

atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan”.

2.6.3 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*

2.6.4 Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan menurut Mulyadi (2013:493) adalah sebagai berikut ini:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
2. Bagian Penagihan memberikan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remit-tance advice*) dari debitur.
4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kassa.
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kassa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kassa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos menurut Mulyadi (2013) dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian pengiriman mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.

2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsemen oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Penerimaan Kas melalui Lock-Box-Collection Plan menurut Mulyadi (2013) dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran uytangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
3. Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
5. Bank mengurus check clearing.
6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
7. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
8. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

2.6.5 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2016:490), yaitu:

1. Organisasi

Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas. Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggungjawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut *lapping*.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Debitur Diminta untuk Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas Nama atau dengan Cara Pemindahbukuan (Giro Bilyet). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan. Dengan cek atas nama dan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.

Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Daftar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur. Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang

andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

3. Praktik yang Sehat

Hasil Penghitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank dengan Segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima, disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada ditangan Bagian Kas pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodic fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*). Manusia seringkali tergodanya oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan Bagian Kasa dan Penagihan, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggungjawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang ditimbulkan.

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*). Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan Bagian Kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*.