

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem

Berikut ini diuraikan definisi sistem dan prosedur, menurut Mulyadi (2014,5) :

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

Jogianto (2010:2) mengemukakan bahwa :

“ Sistem adalah kumpulan dari elmen-elman 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.”

Menurut Romney (2011: 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 mendukung untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mkereka berada.”

Berdasarkan pengertian tersebut, penulis setuju bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu

tujuan perusahaan.

Pengertian Akuntansi

Menurut Sofyan Safri Harahap (2009:3) menyatakan bahwa :

“Akuntansi adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan yang tertuang dalam jumlah kekayaan, utang dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.”

Menurut Warren Reeve Fess (2011:3)

“Akuntansi adalah pencatatan dan pelaporan data serta kegiatan ekonomi perusahaan yang menghasilkan informasi yang berguna bagi manajer yang merupakan laporan utama bagi pemilik, kreditor, lembaga pemerintah dan masyarakat.”

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas maka penulis setuju bahwa akuntansi adalah suatu alat komunikasi yang digunakan sebagai pencatatan dan pelaporan yang menghasilkan informasi yang baik bagi manajer dan merupakan laporan yang penting bagi para pemakai.

Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan dan tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang satu dengan yang lainnya untuk menghasilkan informasi yang tepat, sehingga operasi perusahaan bisa berjalan dengan baik. Sistem akuntansi yang disusun oleh setiap perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya, tergantung dengan kebutuhan serta luas atau tidaknya ruang lingkup operasi perusahaan. Sebelum membahas terlebih dahulu definisi sistem akuntansi, penulis akan membahas terlebih dahulu mengenai definisi sistem dan prosedur yang merupakan komponen penyusunan suatu

sistem akuntansi. Berikut ini merupakan definisi sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2014:5) yaitu:

" Sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penugasan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Baridwan (2009:182) mengatakan bahwa definisi sistem adalah:

" Suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi".

Berdasarkan pengertian tersebut, penulis setuju bahwa sistem akuntansi adalah suatu jaringan yang terdiri atas prosedur-prosedur terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

Tujuan dan Unsur Sistem Akuntansi

Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu sistem dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun tujuan dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014:9):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan

perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi diatas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan adalah untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang telah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian informasi. Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta berbagai penghematan biaya dari sistem yang ada.

Unsur Sistem Akuntansi

Menurut mulyadi (2014:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu :

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk menerkam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar 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.

Pengertian dan Tujuan Perusahaan Dagang

Istilah perusahaan dagang merupakan istilah yang tidak asing bagi kita. Apalagi saat ini banyak bermuncual perusahaan-perusahaan kecil di masyarakat. Semakin berkembangnya sebuah perusahaan, maka semakin banyak pula tenaga kerja yang akan terserap. Kata perusahaan merupakan istilah yang diartikan dari bahasa Inggris 'enterprise' yakni satu atau lebih unit-unit usaha yang disebut pabrik atau *bedriff* (bahasa Belanda). Secara umum, perusahaan diartikan sebagai suatu lembaga yang diorganisasikan dan dijalankan untuk menyediakan barang atau jasa untuk masyarakat dengan motif atau intensif keuntungan. Dari pengertian tersebut, diketahui bahwa perusahaan dibuat untuk mendapatkan keuntungan. Sejalan dengan hal tersebut perusahaan dalam upayanya mencari laba tersebut harus berani menanggulangi resiko atau rugi. Berikut ini merupakan definisi perusahaan dagang menurut Murti Sumarni (2010) yaitu: '*Perusahaan adalah sebuah unit kegiatan produksi yang mengolah sumber daya ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan dan memuaskan kebutuhan masyarakat.*'

Berdasarkan jenisnya perusahaan dapat dibagi tiga, yakni perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Dalam pembahasan ini penulis hanya akan membahas mengenai perusahaan

dagang. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan utamanya membeli dan menjual barang dagangan tanpa melakukan pengolahan barang terlebih dahulu. Barang dagangan (merchandise) adalah barang yang dibeli oleh perusahaan untuk dijual kembali. Tujuan dari perusahaan secara umum ialah laba/keuntungan. Laba (profit) adalah selisih antara jumlah yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan dengan jumlah yang dikeluarkan untuk membeli sumber daya alam dalam menghasilkan barang atau jasa tersebut.

Sistem Akuntansi Pejualan Kredit

Penjualan Kredit menurut Mulyadi (2014: 202), "*adalah jika order dari pelanggan telah terpenuhi dan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya*". Prosedur penjualan pada suatu perusahaan baik penjualan tunai maupun kredit dapat dikatakan baik apabila dalam melakukan transaksi dari awal hingga akhir tidak dilakukan oleh satu bagian saja melainkan dilakukan oleh lebih dari satu bagian yang sesuai dengan fungsinya masing-masing. Hal ini dilakukan guna menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin akan terjadi.

Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2014: 204) Sistem penjualan kredit kepada fungsi yang terkait sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengenai order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman barang. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat "back order" pada saat tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirim kembali, surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan/pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak terpakai lagi.

5. Fungsi Penagihan

Dalam penjualan kredit, Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan,serta menyediakan copi faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi / Bagian Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

Berdasarkan hal diatas dapat diketahui bahwa dalam menentukan sistem akuntansi penjualan kredit yang baik maka dibutuhkan fungsi-fungsi yang terkait tersebut dalam penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan

perusahaan.

Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2014: 205) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera diatas dokumen tersebut.

2. Faktur Penjualan Kredit

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan kredit. Faktur penjualan kredit merupakan dasar untuk mencatat timbulnya piutang dan pembuatan surat tahigan yang secara periodik dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirimkan pada pelanggan.

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen pendukung ini digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum.

Berdasarkan hal diatas penulis setuju bahwa dibutuhkan dokumen-dokumen yang mendukung dalam membuat dan menentukan sistem akuntansi penjualan kredit yang baik.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2014: 207) adalah:

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan 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 akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. Jurnal Umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Berdasarkan hal di atas penulis setuju bahwa dibutuhkan catatan-catatan akuntansi yang digunakan untuk mendukung dalam membuat dan menentukan sistem akuntansi penjualan kredit yang baik.

Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2014: 205) adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang siap dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama waraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Berdasarkan hal di atas penulis setuju bahwa manajemen membutuhkan informasi-informasi yang terkait untuk mendukung dalam membuat dan menentukan sistem akuntansi penjualan kredit yang baik.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2014: 209) jaringan prosedur yang membentuk

sistem dalam sistem penjualan kredit adalah:

1. **Prosedur Order Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Kemudian Fungsi ini membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusinya dalam melayani order dari pembeli.
2. **Prosedur Persetujuan Kredit**
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.
3. **Prosedur Pengiriman**
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.
4. **Prosedur Penagihan**
Dalam prosedur ini fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli
5. **Prosedur Pencatatan Piutang**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang
6. **Prosedur Distribusi Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Berdasarkan hal diatas penulis setuju bahwa dibutuhkan prosedur yang membentuk sistem yang saling berkaitan dalam membuat dan menentukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik.

Kombinasi Prosedur Order Pengiriman dan Prosedur Penagihan

Sistem penjualan kredit terdiri dua prosedur pokok: prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan. Dalam prosedur order pengiriman

digunakan formulir surat order pengiriman, dan dalam prosedur penagihan digunakan formulir faktur penjualan. Seringkali prosedur penagihan tersebut dikombinasikan dengan prosedur order pengiriman dengan menggunakan satu set formulir untuk memenuhi dua prosedur tersebut. Menurut Mulyadi (2014: 239) kombinasi prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan terpisah (*separate order and billing procedure*)
Dalam prosedur ini, pembuatan faktur penjualan dan tembusannya dilakukan secara terpisah dari pembuatan surat order pengiriman dan tembusannya. surat order pengiriman dan tembusannya dibuat oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan dan tembusannya dibuat oleh fungsi penagihan setelah barang dikirim oleh fungsi pengiriman. Kondisi yang cocok untuk prosedur order pengiriman dan penagihan terpisah:
 - a. Jika perusahaan perlu mencantumkan berbagai macam informasi teknis yang bersangkutan dengan produk di dalam surat order pengiriman, namun tidak menginginkan informasi tersebut tercantum dalam faktur penjualan.
 - b. Jika perusahaan seringkali menghadapi masalah order dari pelanggan yang tidak dapat di penuhi karena tidak tersedianya barang di gudang (*back order*).
2. Prosedur order pengiriman satuan (*unit shipping order procedure*)
Prosedur ini merupakan modifikasi dari prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan yang terpisah. Dalam prosedur ini, untuk setiap barang yang tercantum didalam order dari pelanggan, oleh fungsi penjualan dibuatkan suatu surat order pengiriman. Kondisi yang cocok untuk penggunaan prosedur order pengiriman satuan:
 - a. Jika dikehendaki untuk menyediakan informasi bagi setiap departemen dengan menggunakan surat order pengiriman yang hanya mencakup unsur yang bersangkutan dengan departemen tersebut.
 - b. Jika barang yang dipesan oleh pelanggan mempunyai tanggal pengiriman yang berbeda-beda, sesuai dengan jadwal pengiriman yang disanggupi oleh perusahaan.
 - c. Jika perusahaan seringkali menghadapi masalah order dari

pelanggan yang tidak dapat di penuhi karena tidak tersedianya barang di gudang (*back order*).

d. Jika perusahaan memerlukan analisis pesanan yang diterima menurut jenis produk.

3. Prosedur pra-penagihan lengkap (*complete pre-billing procedure*)

Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat secara lengkap bersamaan dengan pembuatan surat order pengiriman beserta tembusannya. Fungsi penjualan membuat surat order pengiriman beserta tembusannya dan faktur penjualan beserta tembusannya dalam sekali tulis.

Kondisi yang cocok untuk penerapan prosedur pra-penagihan lengkap:

a. Karena surat order pengiriman dan faktur penjualan dibuat pada saat yang sama, semua informasi yang akan dicantumkan dalam faktur harus sudah dapat diketahui oleh fungsi penjualan pada saat surat order pengiriman dibuat.

b. Kondisi persediaan harus memungkinkan pengiriman barang ke pelanggan sejumlah yang tertulis didalam surat order pengiriman.

4. Prosedur pra-penagihan tidak lengkap (*incomplete pre-billing procedure*)

Prosedur ini hampir sama dengan prosedur pra-penagihan lengkap. Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat oleh fungsi penjualan bersamaan dengan pembuatan surat order pengiriman, namun faktur penjualan belum diisi dengan informasi yang lengkap oleh fungsi tersebut. Kondisi yang cocok untuk penerapan prosedur pra-penagihan tidak lengkap

a. Pada saat surat order pengiriman dibuat oleh fungsi penjualan, informasi yang harus tercantum di dalam faktur penjualan belum dapat diketahui seluruhnya.

b. Jika perusahaan seringkali menghadapi masalah order dari pelanggan yang tidak dapat di penuhi karena tidak tersedianya barang di gudang (*back order*) atau produk harus diproduksi lebih dulu untuk memenuhi pesanan dari pelanggan.

Berdasarkan hal diatas penulis setuju bahwaada beberapa penggolongan dalam kombinasi prosedur order pengiriman dan prosedur

penagihan, yaitu Prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan terpisah, Prosedur order pengiriman satuan, Prosedur pra-penagihan lengkap, dan Prosedur pra-penagihan tidak lengkap.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi 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 (3012:482) penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dari definisi tersebut penulis menyimpulkan 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.

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."

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam hal ini penulis memutuskan untuk membahas penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari

pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intren yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. menurut Mulyadi (2014: 455), untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari perusahaan mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor kebank dalam jumlah penuh.

Menurut Mulyadi (2014: 455), *“Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) Penagihan melalui penagih perusahaan, (2) melalui pos. Dan (3) melalui lock-box collection plan. Di antara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek.”* Dalam hal ini, penulis lebih memfokuskan pembahasan pada penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.

Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2014: 462) Sistem penerimaan kas kepada fungsi yang terkait sebagai berikut:

1. Fungsi Sekretariat
 Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

2. Fungsi Penagihan
Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas
Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut 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 kedalam kartu piutang
5. Fungsi Pemeriksa Interen
Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

Berdasarkan hal diatas dapat diketahui bahwa dalam menentukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik maka dibutuhkan fungsi-fungsi yang terkait tersebut dalam penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2014: 463) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Surat Pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.
2. Daftar Surat Pemberitahuan
Daftar surat pembereritahuan 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 ke bank.

4. Kuitansi

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

Berdasarkan hal diatas penulis setuju bahwa dibutuhkan dokumen-dokumen yang mendukung dalam membuat dan menentukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2014: 468) adalah:

1. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.
2. Jurnal Penjualan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
3. Kartu Persediaan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Gudang
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data dari kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

Berdasarkan hal diatas penulis setuju bahwa dibutuhkan catatan-catatan akuntansi yang digunakan untuk mendukung dalam membuat dan menentukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik.

Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari

kegiatan penerimaan kas menurut Mulyadi (2014: 462) adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama waraniaga yang melakukan penjualan
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

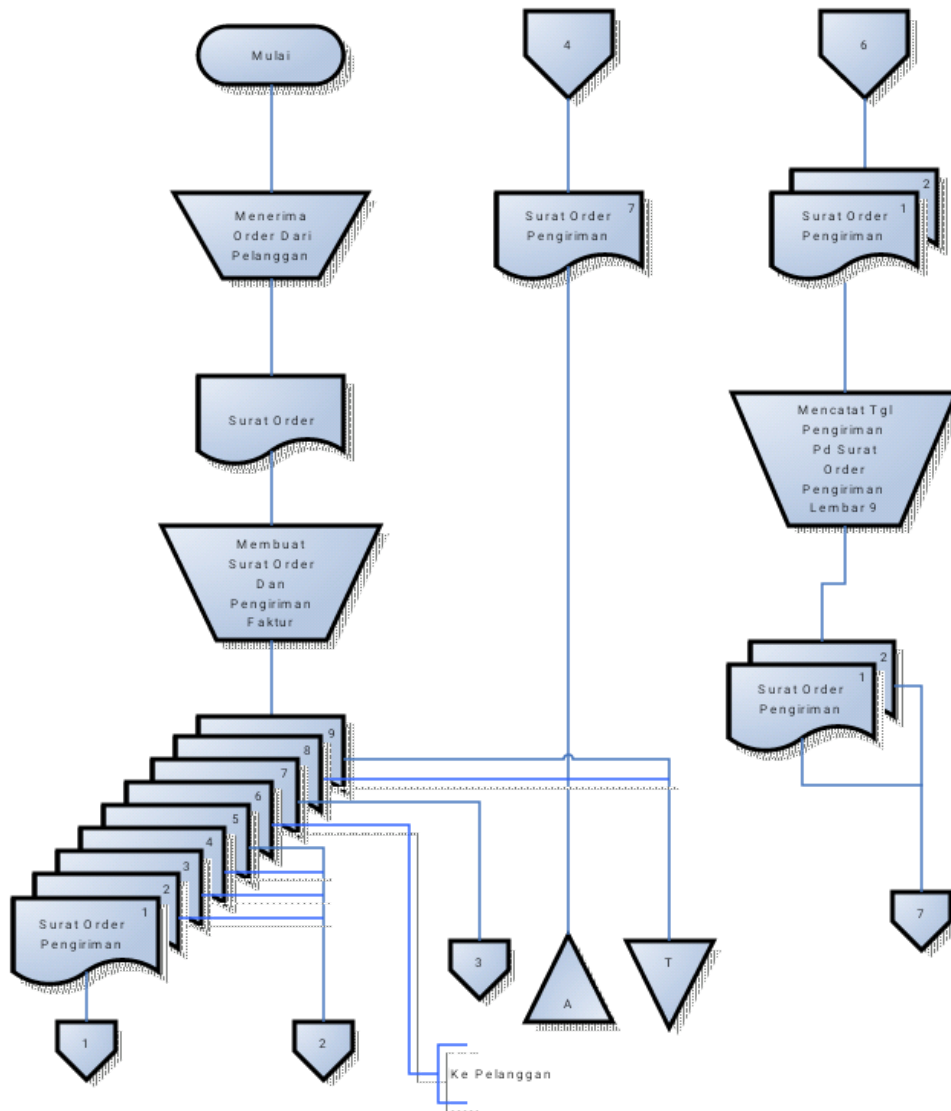
Berdasarkan hal diatas penulis setuju bahwa manajemen membutuhkan informasi-informasi yang terkait untuk mendukung dalam membuat dan menentukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik.

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

Berdasarkan diuraikan diatas mengenai berbagai prosedur yang berhubungan dengan sistem penjualan kredit, berikut ini digambarkan bagan alir sistem penjualan kredit berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2014: 495) sebagai berikut pada gambar 2.1:

Bagian Order

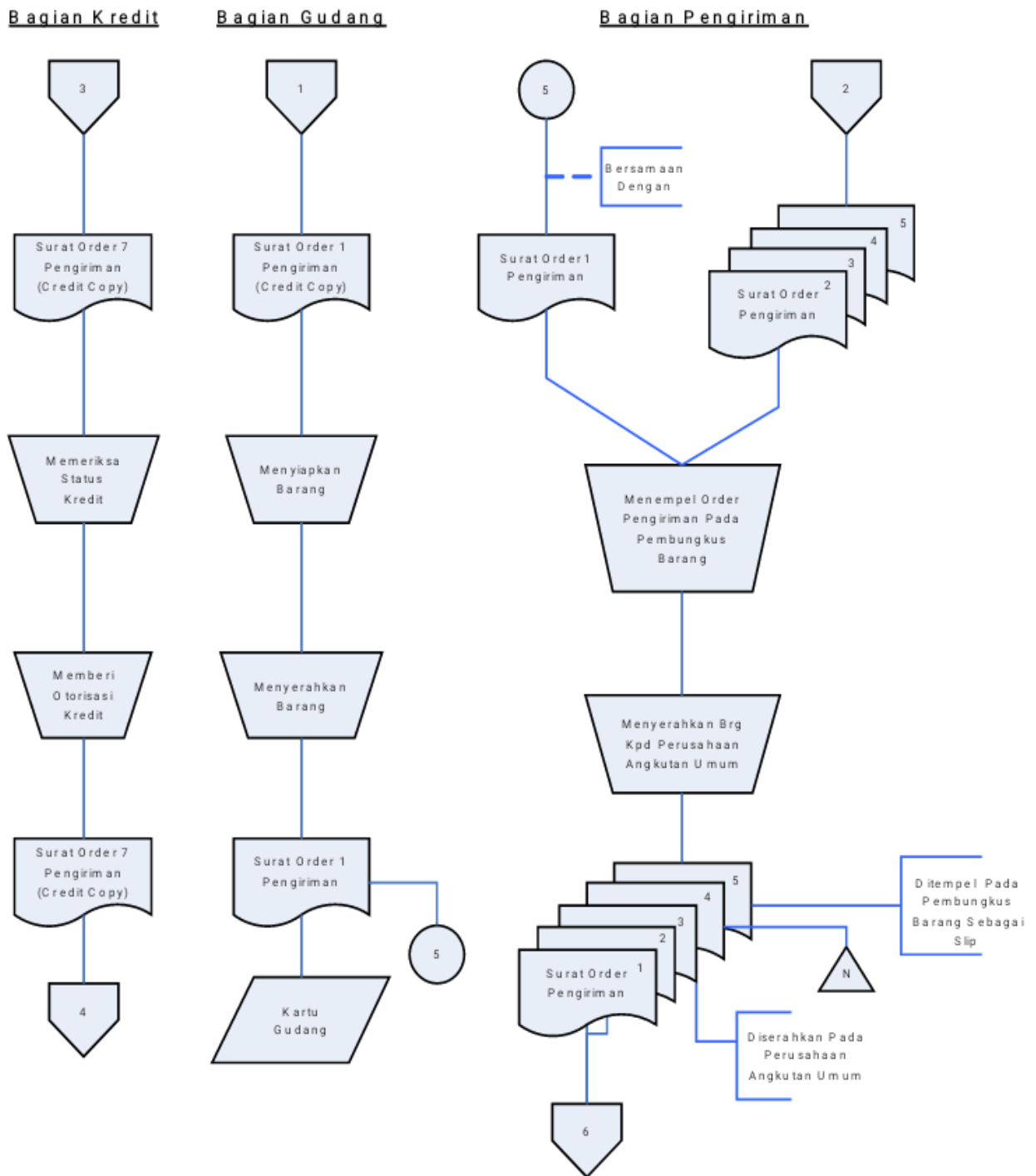
Penjualan



Gambar 2.1

Flowchart Sistem Penjualan Kredit

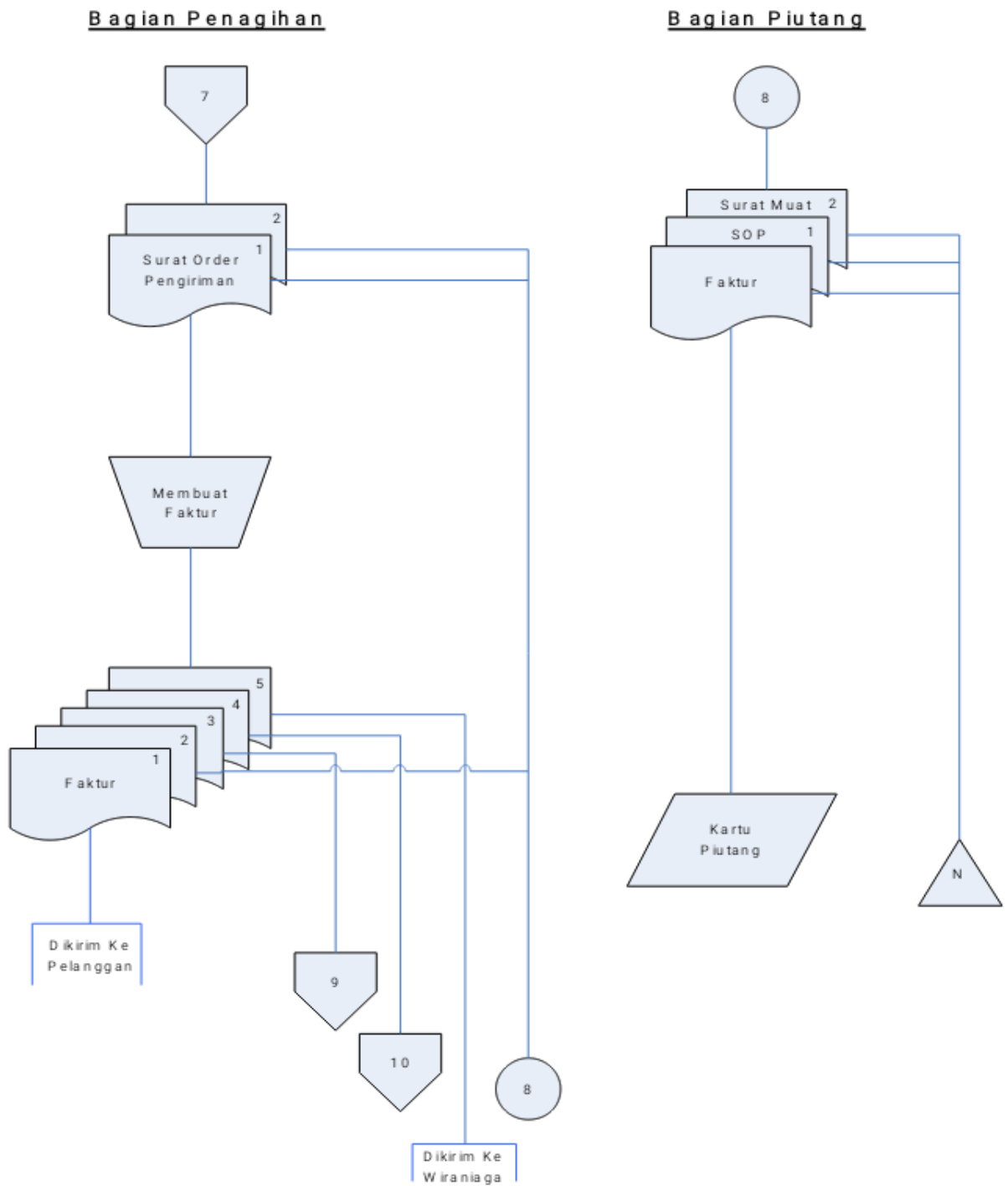
Sumber : Mulyadi, 2014



Gambar 2.1

Flowchart Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

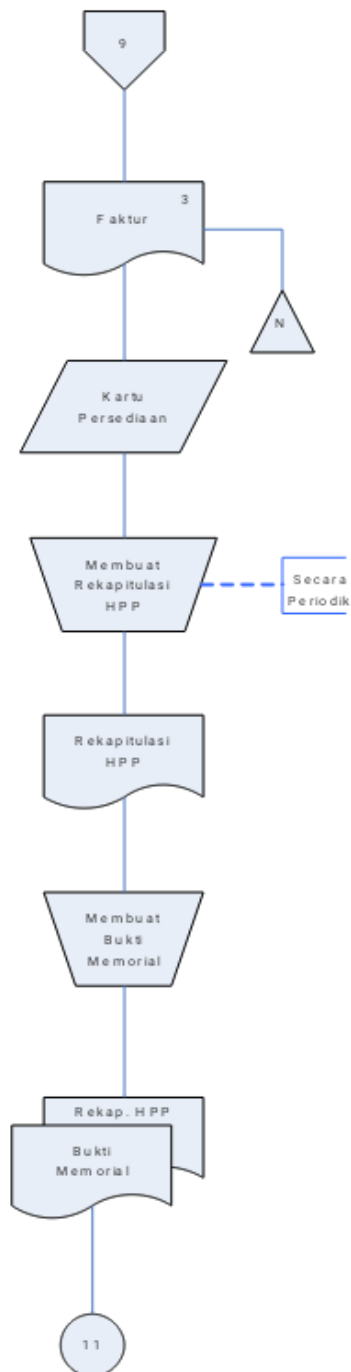
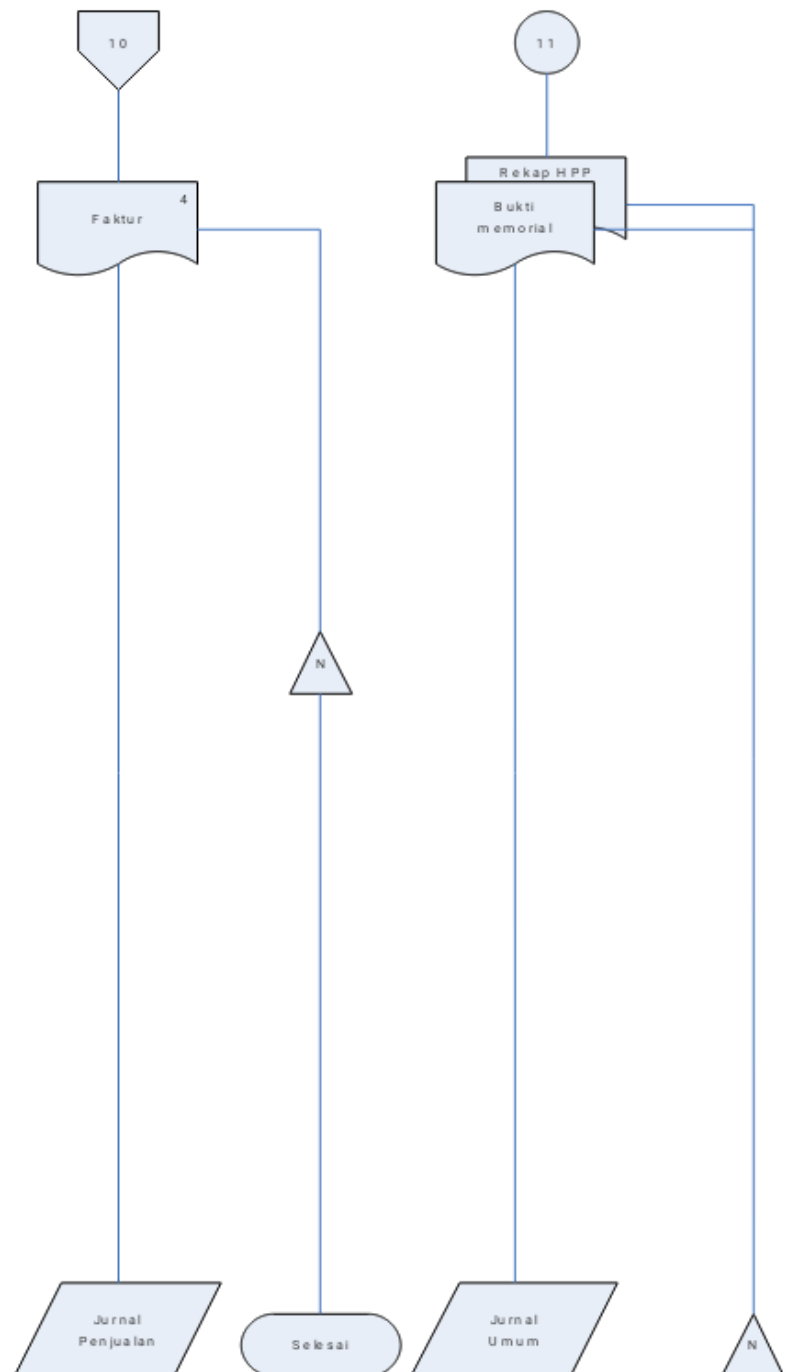
Sumber : Mulyadi, 2014



Gambar 2.1

Flowchart Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 2014

Bagian Kartu PersediaanBagian Jurnal

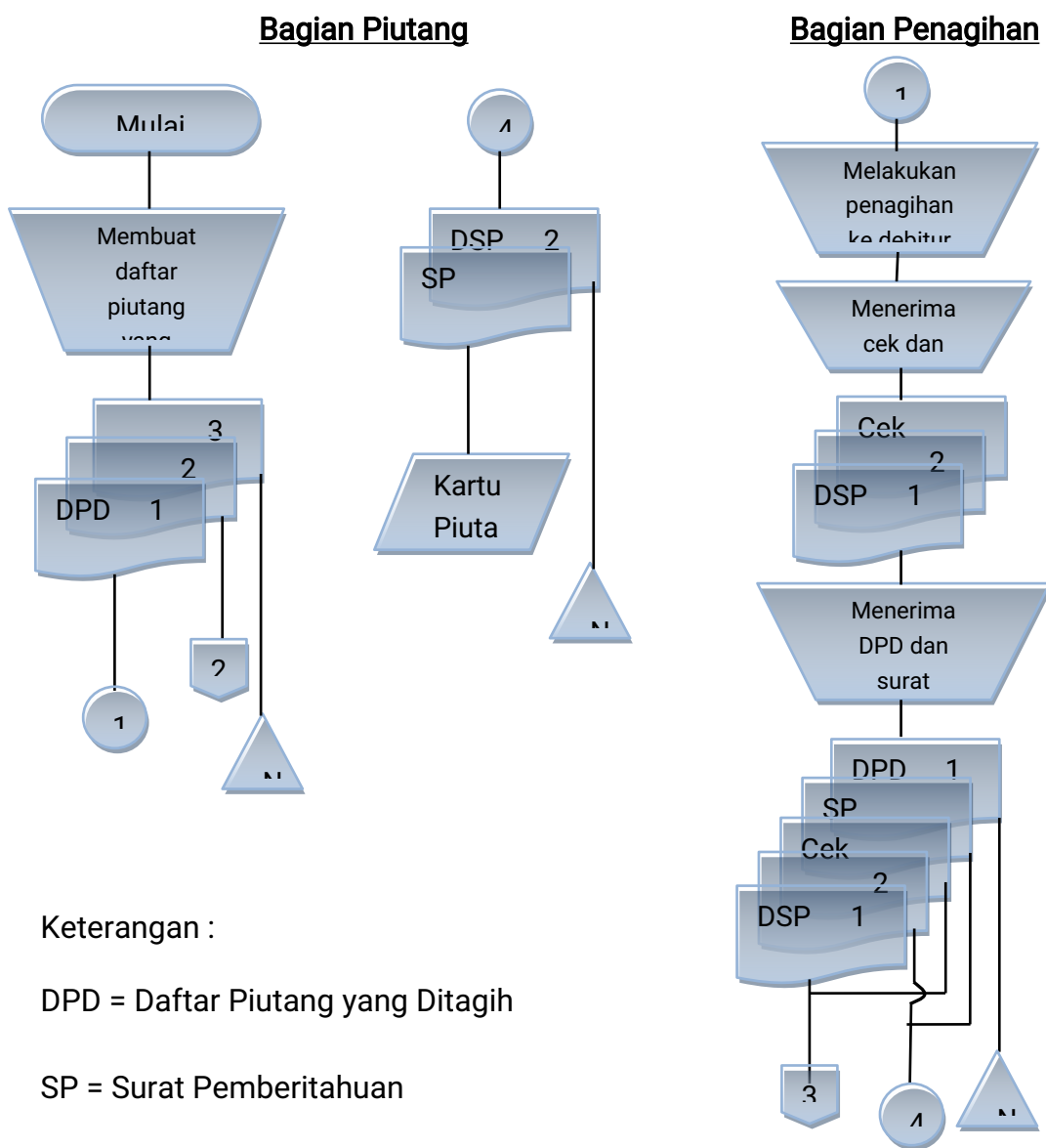
Gambar 2.1

Flowchart Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 2014

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

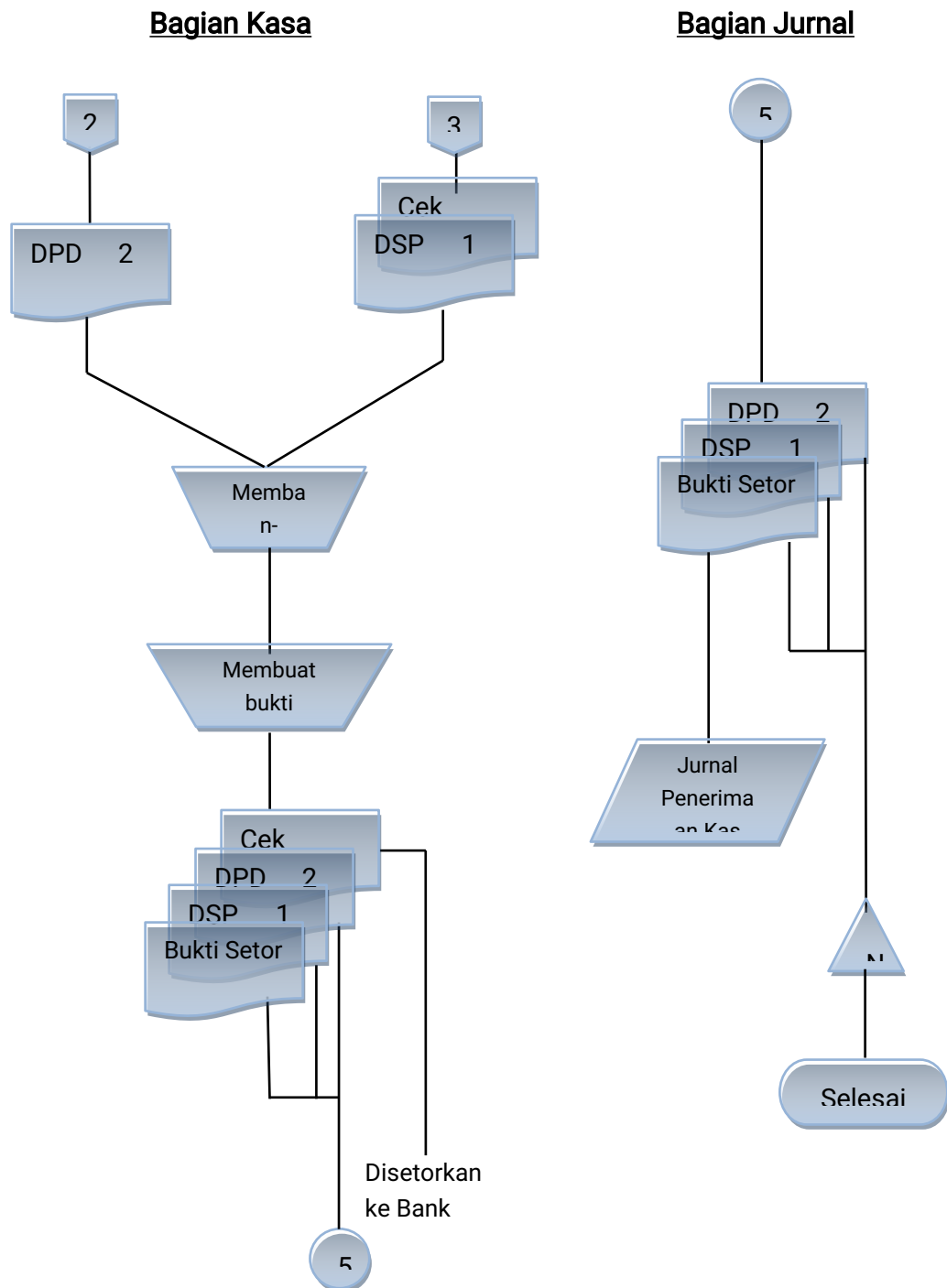
Berdasarkan diuraikan diatas mengenai berbagai prosedur yang berhubungan dengan sistem penerimaan, berikut ini digambarkan bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2014: 495) sebagai berikut pada gambar 2.2:



Gambar 2.2

Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Sumber : Mulyadi, 2014



Gambar 2.2**Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih
Perusahaan (Lanjutan)**

Sumber : Mulyadi , 2014