

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem, Akuntansi, dan Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan dengan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan. Suatu sistem merupakan kesatuan, dimana masing-masing unsur ada yang ada di dalamnya merupakan keseluruhan dari susunan kesatuan itu. Berdasarkan hal tersebut, banyak para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda mengenai definisi sistem. Pengertian sistem menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2016:4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Hall (2009:6) “Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama”.

Menurut Sujarweni (2015:2) “Sistem adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan”.

Berdasarkan tiga pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sesuatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

##### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Menurut Soemarso S.R (2009:3), “Akuntansi adalah proses mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkannya adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Menurut Susanto (2013:4) “Akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis”.

Menurut Sujarweni (2015:3) “Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu”.

Berdasarkan dua Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mendefinisikan, mengukur, melaporkan informasi ekonomi kepada berbagai pihak yang diharapkan berguna dalam pengambilan keputusan mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak yang bersangkutan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi sangat diperlukan dalam setiap organisasi perusahaan, suatu sistem akuntansi yang digunakan berguna untuk mencapai suatu tujuan perusahaan, agar tercapainya suatu efisiensi dan efektifitas. Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak intern seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan serta untuk menjalankan perusahaan. Pihak ekstern seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Menurut Mulyadi (2016:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan”.

Menurut Sujarweni (2015:3) “Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”.

Menurut Hopwood (2008:181) “Sistem akuntansi adalah suatu catatan-catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan”.

Berdasarkan tiga pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi adalah suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai unsur pokok yang berupa dokumen bukti transaksi formulir, prosedur, catatan, laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan baik untuk manajemen maupun pihak eksternal perusahaan seperti pemegang saham, kreditur, dan juga lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai operasi usaha yang telah dilakukan oleh perusahaan.

## **2.2 Sistem Pengendalian Intern**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usaha yang ada pada perusahaan tersebut. System pengendalian intern yang diterapkan dengan baik dalam perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang systematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang dipakai dalam organisasi, sehingga akan menciptakan lingkungan yang sehat dan saling mendukung satu sama lain pada setiap bagian yang ada dalam perusahaan. Berikut ini adalah pengertian dari system pengendalian internal menurut beberapa ahli :

Menurut Mulyadi (2016:129) Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Menurut Ardiyos (2012:11) menyatakan bahwa ada dua definisi pengendalian internal antara lain :

1. Pengendalian internal adalah system yang disusun sedemikian rupa sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi bagian yang lainnya.
2. Pengendalian internal adalah suatu pengujian kebenaran yang dilakukan dengan mencocokkan berbagai angka-angka dan transaksi yang dilaksanakan oleh petugas yang berbeda.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:69) menyatakan bahwa Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.

Berdasarkan tiga pengertian tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern berorientasi pada pengawasan serta memberikan jaminan keamanan, karena sistem pengendalian intern dituntut untuk bertanggungjawab dalam suatu organisasi. Pengawasan ini dimaksudkan untuk menemukan kemungkinan adanya kesalahan-kesalahan dari keputusan, kebijakan beserta akibat-akibat atau hasilnya dan pengawasan ini merupakan suatu usaha untuk mencegah atau- setidaknya mengurangi terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang berakibat merugikan perusahaan.

### **2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Alasan mengapa perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan perusahaan tersebut maka dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan harus diawasi, dan pengawasan ini merupakan suatu usaha untuk mencegah atau setidaknya mengurangi terjadinya penyimpangan atau kesalahan yang berakibat merugikan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan system pengendalian intern terbagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian Intern Akuntansi, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian Intern Administrasi, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Sujarweni (2015:69) tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi 5 macam yaitu :

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

Berdasarkan penjelasan tersebut tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan yang ada sehingga perusahaan tersebut tidak mengalami kerugian dan sebagai control dalam kinerja perusahaan.

### **2.2.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal**

Didalam sistem pengendalian intern terdapat unsur-unsur yang sangat penting dalam pelaksanaan pengendalian intern. Agar sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan berjalan dengan baik, perusahaan harus memperhatikan unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2016:130) Untuk melaksanakan system pengendalian intern dalam mencapai tujuan pokok, SPI suatu perusahaan terdiri dari unsur-unsur berikut :

1. Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.  
Struktur organisasi merupakan kerangka (frame work) pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :  
Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya.  
Dalam organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.  
Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.  
Pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan system 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 diskription) yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persekongkolan para pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodic 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.
- a. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ditempuh oleh perusahaan.
  - b. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan penjelasan diatas sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam setiap kegiatan perusahaan mulai dari pemisahan fungsional secara tegas, sistem wewenang dan pencatatan prosedur, praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

## **2.3 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

### **2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Sistem penjualan kredit sudah sangat lazim terjadi perusahaan-perusahaan yang menjual produknya. Berdasarkan hasil penjualan kita dapat menentukan perkiraan laba atau ruginya suatu perusahaan beserta laporan neraca dari hasil penjualan tunai dan penerimaan kas.

Penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:160) “ adalah jika order dari pelanggan telah terpenuhi dan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya”.

Sedangkan penjualan kredit menurut Sujarweni (2015:89) “adalah sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli yang jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

Berdasarkan dua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penjualan kredit adalah sistem penjualan dimana pelanggan mendapatkan barang yang diinginkan dan pembayarannya dilakukan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan.

### **2.3.2 Fungsi yang Terkait**

Dalam sistem penjualan kredit terdapat berbagai fungsi-fungsi didalam suatu perusahaan yang saling berkaitan dalam kegiatan penjualan kredit. Fungsi-fungsi memiliki tugas sesuai dengan bagiannya.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:168) adalah :

1. Fungsi Penjualan  
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. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat “backorder” pada saat diketahui tidak tersedianya untuk memenuhi order pelanggan.
2. Fungsi Kredit  
Fungsi ini berada dibawah keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit pada pelanggan.
3. Fungsi Gudang  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman  
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 prder pengiriman yang telah ditanda tangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditanda tangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang kiriman kembali, surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan/pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi.
5. Fungsi Penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi Akuntansi

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

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:91) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit yang terkait adalah

1. Fungsi Penjualan  
Menerima pesanan/order dari pelanggan berdasarkan surat order yang diterima pelanggan, membuat surat pesanan penjualan dan memberikannya ke fungsi kredit, setelah membuat surat perintah pengiriman barang.
2. Fungsi Kredit  
Menerima surat order penjualan, memeriksa status kredit dan memberi persetujuan kredit.
3. Fungsi Gudang  
Menyiapkan barang sesuai pesanan yang diminta pelanggan.
4. Bagian Penagihan  
Membuat faktur penjualan sebanyak 3 rangkap, memberikannya ke pembeli, mengarsipkannya, dan memberikannya ke bagian akuntansi
5. Bagian Akuntansi  
Membuat jurnal dan membuat kartu piutang dan persediaan

Berdasarkan penjelasan tersebut penulis menyimpulkan bahwa fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi sangat erat hubungannya apabila melakukan proses penjualan kredit dan penerimaan kas sehingga keenam fungsi tersebut sangat dibutuhkan perusahaan.

### **2.3.3 Dokumen-dokumen yang Digunakan**

Dalam transaksi penjualan kredit dokumen sangat penting sebagai bukti atas transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pelanggan. Dokumen-dokumen pendukung sangat dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan dalam sistem penjualan kredit.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:170) 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 transaksi penjualan kredit. Faktur penjualan kredit merupakan dasar untuk mencaat timbulnya piutang dan pembuatan surat tagihan yang secara periodic dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirimkan kepada 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 ke dalam jurnal umum.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:92) dokumen yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Faktur Order Penjualan
2. Faktur Penjualan

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen tersebut saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan karena dokumen tersebut merupakan dokumen pendukung didalam proses penjualan kredit.

#### **2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Dalam suatu transaksi yang terjadi atas penjualan kredit pada suatu perusahaan, pencatatan akuntansi sangat dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan dalam penjualan kredit. Dengan pencatatan akuntansi perusahaan bisa mengontrol penjualan barang serta bisa mengetahui jumlah piutang pada pelanggan. Dengan adanya pencatatan akuntansi ini dapat mengurangi kesalahan yang terjadi pada perusahaan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:174) adalah :

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 ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang  
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutas dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.
5. Jurnal Umum  
Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:93) catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Jurnal Penjualan  
Digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang.
2. Kartu Piutang  
Catatan akuntansi yang berupa buku pembantu yang isinya adalah rincian piutang-piutang debitur.
3. Jurnal Umum  
Digunakan Untuk mencatat jurnal penjualan.
4. Kartu Persediaan Barang  
Digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang digudang.
5. Kartu Gudang  
Digunakan untuk mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi di atas merupakan catatan yang wajib dibuat dalam proses penjualan kredit, karena dari catatan tersebutlah suatu perusahaan atau organisasi dapat mengetahui jumlah penjualan setiap bulannya sehingga catatan akuntansi ini sangat penting dan bermanfaat.

### **2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan kredit**

Perusahaan yang melakukan penjualan kredit memiliki prosedur-prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yang baik. Dengan adanya prosedur yang baik sistem penjualan kredit juga akan menjadi baik.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:175) 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 berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. **Prosedur Persetujuan Kredit**  
Dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. **Prosedur Pengiriman**  
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
4. **Prosedur Penagihan**  
Dalam prosedur ini fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.
5. **Prosedur Pencatatan Piutang**  
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
6. **Prosedur Distribusi Penjualan**  
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**  
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:89) prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. **Prosedur Order Penjualan**  
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pelanggan.
2. **Prosedur Persetujuan Kredit**  
Dalam prosedur ini bagian penjualan meminta persetujuan kredit pada bagian kredit yaitu pada bagian keuangan.
3. **Prosedur pengiriman**  
Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai surat order pengiriman.
4. **Prosedur faktur/penagihan**  
Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.
5. **Prosedur pencatatan akuntansi**  
Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

Berdasarkan uraian tersebut penulis menyimpulkan bahwa prosedur sistem akuntansi penjualan kredit itu sangat perlu dan harus diterapkan di suatu perusahaan agar tercipta suatu sistem dan prosedur yang baik.

### 2.3.6 Unsur Pengendalian Intern Atas Penjualan Kredit

Dalam penjualan kredit pada suatu perusahaan, pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam kegiatan ini.

Menurut Mulyadi (2016:176) unsur pengendalian intern atas penjualan kredit meliputi:

1. Organisasi
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
  - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
  - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
  - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, Fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan
  - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy.
  - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.
  - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
  - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
  - f. Pencatatan ke dalam 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)
  - g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
3. Praktik yang Sehat
  - a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
  - c. Secara periodic fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
  - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

Berdasarkan penjelasan tersebut penulis menyimpulkan bahwa unsur pengendalian intern atas penjualan kredit dan penerimaan kas di atas sangat penting bagi perusahaan guna terciptanya suatu perusahaan yang baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

## **2.4 Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang**

### **2.4.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas**

Didalam perusahaan sistem penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi, dokumen, serta unsur pengendalian intern yang baik untuk membantu dalam kegiatan ini. Unit organisasi dalam sistem penerimaan kas dari piutang sangat berpengaruh, tanpa adanya unit organisasi dapat menimbulkan kecurangan ataupun penyelewengan di dalam suatu perusahaan. Adapun pengertian sistem penerimaan kas menurut para ahli yaitu :

Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Menurut Sujarweni (2015:121) “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.

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.

### **2.4.2 Fungsi - fungsi yang Terkait**

Pada suatu perusahaan saat melakukan kegiatan penerimaan kas dari piutang ada beberapa fungsi yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan ini. Fungsi-fungsi yang saling berkaitan penerimaan kas dari piutang sangatlah penting, apabila fungsi ini berjalan dengan baik maka perusahaan tidak akan mengalami kerugian.

Menurut Mulyadi (2016:407) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang meliputi:

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.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:115) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah

1. Fungsi Kasir

Fungsi ini bertugas mengirimkan faktur penjualan kredit pada bagian kredit

2. Fungsi Piutang

Fungsi ini bertugas melakukan pengecekan jatuh tempo dan mencatat pada Schedule Umur Piutang (SUP) berdasarkan faktur penjualan kredit dari kasir, Membuat STP yang akan dikirimkan ke pelanggan, Membuat faktur lunas setelah pelanggan membayar, Membuat laporan penerimaan kas dari piutang.

3. Fungsi Akuntansi

Menerima laporan penerimaan kas dari piutang dari bagian piutang.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang saling berkaitan dalam proses sistem penerimaan kas sangatlah penting untuk menjaga keamanan kas yang akan diterima perusahaan.

### 2.4.3 Dokumen – dokumen yang Digunakan

Pada saat kegiatan penerimaan kas dari piutang atas penjualan kredit dokumen sangat dibutuhkan sebagai tanda suda terlaksananya kegiatan penerimaan kas tersebut. Adapun menurut para ahli mengenai dokumen-dokumen yang dginakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang, yaitu :

Menurut Mulyadi (2016:407) dokumen-dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :

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 penytoran 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 oerusahaan 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*.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:116) dokumen-dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan Kredit  
Faktur ini berisi tentang penjualan kredit pelanggan pada perusahaan.
2. Schedule Umur Piutang (SUP)  
Schedule umur piutang berisi tentang jadwal dari tanggal jatuh tempo piutang sebagai dasar untuk melakukan pencocokan antara faktur yang telah dikirimkan dengan schedule/daftar jatuh tempo tersebut.
3. Surat Tagihan Piutang  
Surat tagihan piutang ini berisi tentang peringatan kepada pelanggan untuk segera memenuhi kewajiban/utangnya yang telah jatuh tempo di

dalamnya dilengkapi sejumlah piutang yang harus dilunasi pelanggan dengan bunga dan potongannya.

4. Laporan Penerimaan Kas dari Piutang (LPKP)

Laporan penerimaan kas dari piutang (LPKP) berisi tentang laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh bagian piutang, berisi penerimaan kas yang diterima bagian piutang untuk disampaikan pada pimpinan.

Berdasarkan dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen tersebut sangatlah penting dalam proses penerimaan kas sebagai bukti sudah terjadinya penerimaan kas.

#### **2.4.4 Unsur Pengendalian Intern**

Adapun unsur pengendalian intern pada saat penerimaan kas dari piutang, pengendalian intern sangat dibutuhkan pada suatu perusahaan agar tidak terjadi tindak kecurangan ataupun kesalahan. Sistem penerimaan kas dapat dikatakan baik apabila memiliki unsur pengendalian intern yang baik.

Menurut Mulyadi (2013:409) unsur pengendalian intern atas penerimaan kas meliputi:

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 pemindah bukuan.
  - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  - c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan dari debitur.
3. Praktik yang Sehat
  - a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
  - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan
  - c. Kas dalam perjalanan (baik yang ditangan bagian kasa maupun di tangan penagih bagia perusahaan) harus diasuransikan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam suatu perusahaan yang sehat harus memiliki unsur pengendalian intern yang baik juga. Dengan adanya unsur pengendalian intern manajemen dapat melakukan pengawasan terhadap masalah-masalah yang dapat merugikan perusahaan.