

BAB II

TINJAUAN TEORI

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan operasi suatu bisnis. Sistem akuntansi adalah suatu bentuk yang digunakan untuk memproses data tentang bisnis suatu entitas ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam laporan yang diperlukan bagi manajemen untuk menjalankan bisnis dan memantau pihak lain; Ini juga dapat diartikan sebagai catatan, prosedur, dan alat. Sistem akuntansi digunakan untuk menangani kegiatan utama perusahaan, termasuk akuntansi kas. Sistem akuntansi adalah salah satu dari banyak sistem informasi yang digunakan manajemen untuk menjalankan perusahaan. (Mulyadi, 2016:8). Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu tata cara pencatatan dan pemberian informasi keuangan kepada suatu perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan tersebut.

(Mulyadi, 2016:3) Sistem akuntansi pokok terdiri dari berbagai unsur yaitu:

1. Formulir

Mulyadi (2016:3), Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi. Formulir disebut juga dokumen karena merupakan media untuk mencatat peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi.

2. Jurnal

Mulyadi (2016:3), jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Mulyadi (2016:4), Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya dicatat dalam jurnal. Baris akun buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen informasi yang muncul dalam laporan keuangan. Akun buku besar juga dapat dilihat sebagai wadah untuk mengklasifikasikan data keuangan di satu sisi dan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Mulyadi (2016:4) buku pembantu dapat digolongkan dalam buku besar yang memerlukan rincian lebih lanjut. Buku ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku besar tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, yaitu laporan keuangan berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan perubahan, laporan harga pokok penjualan, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, dan daftar hutang yang dibayar. (Mulyadi, 2016:4).

Adapun yang menjadi tujuan dari sistem akuntansi (Mulyadi, 2016:15) adalah sebagai berikut:

- a. Guna memberikan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Guna meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, baik dari segi kualitas, keakuratan penyajian, maupun struktur informasi.
- c. Guna meningkatkan pengendalian intern, yaitu memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban perlindungan asset perusahaan.
- d. Guna mengurangi biaya administrasi yang terkait dengan pemeliharaan catatan akuntansi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan operasi suatu bisnis. Sistem akuntansi adalah suatu bentuk yang digunakan untuk memproses data tentang bisnis suatu entitas ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam laporan yang diperlukan bagi manajemen untuk menjalankan bisnis dan memantau pihak lain; Ini juga dapat diartikan sebagai catatan, prosedur, dan alat. Sistem akuntansi digunakan untuk menangani kegiatan utama perusahaan, termasuk akuntansi kas. Sistem akuntansi adalah salah satu dari banyak sistem informasi yang digunakan manajemen untuk menjalankan perusahaan. (Mulyadi, 2016:8). Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu tata cara pencatatan dan pemberian informasi keuangan kepada suatu perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan tersebut.

3. Sumber Penerimaan Kas

Sumber pendapatan tunai perusahaan (Mulyadi, 2016:379) berasal dari dua sumber yaitu pendapatan tunai dari penjualan tunai dan pendapatan tunai dari piutang. Sistem penerimaan tunai cash-on-sale diterapkan oleh Perusahaan dengan mewajibkan pembeli untuk membayar di muka barang sebelum Perusahaan menyerahkan barang kepada pembeli. Setelah perusahaan menerima uang, barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. (Mulyadi, 2016:403).

4. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah kegiatan penyediaan barang dan jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada pihak lain. Artinya pinjaman telah terealisasi dengan realisasi pinjaman, perusahaan mencatat piutang yang diterima sebagai alat pembayaran atau diterimanya kas. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dengan cara melalui penagihan perusahaan. (Mulyadi, 2016:403).

5. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Elemen-elemen yang terdapat dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada sebuah perusahaan yang menggunakan sistem akuntansi penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang, meliputi:

1) Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2016:407), mengenai fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, adalah:

a. Fungsi Sekretariat

Mempertanggungjawabkan penerimaan cek dan surat pemberitahuan dari para debitur perusahaan.

b. Fungsi Penagihan

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

c. Fungsi Kas

Mempertanggungjawabkan penerimaan cek dari fungsi sekretariat. Fungsi kas juga bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Mempertanggungjawabkan pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Mempertanggungjawabkan pelaksanaan perhitungan kas yang ditangan fungsi kas secara periodik. Fungsi pemeriksa intern juga bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016:408), adalah:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

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

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 rangkap dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, dengan melampirkan penyetoran kas dari piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan untuk para debitur yang telah melakukan pembayaran utang. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*.

3) Catatan yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang (Mulyadi, 2016:209), adalah:

a. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

b. Kartu Piutang




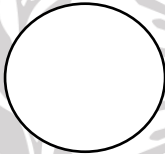
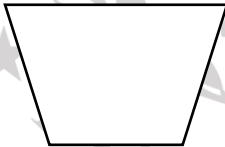
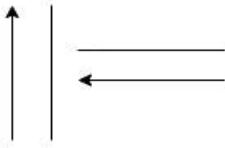

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

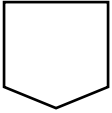
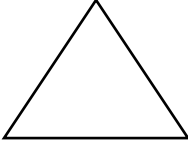


4) Bagan Alir (*Flowchart*)

Mulyadi (2016:47), Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Simbol-simbol standar *flowchart* disajikan pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket
	Catatan	Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data
	<i>On-page connector</i>	Menggambarkan bagan alir yang menjadi penghubung dalam satu halaman
	Kegiatan <i>manual</i>	Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data
	Mulai/berakhir (<i>terminal</i>)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi

	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir suatu system akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman.
	Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang dokumennya tidak akan diproses kembali.
	Keluar ke sistem lain	Digunakan untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.
	<i>On-line computer process</i>	Digunakan untuk menggambarkan pengolahan data secara <i>online</i> .

Sumber: Mulyadi (2016:47)

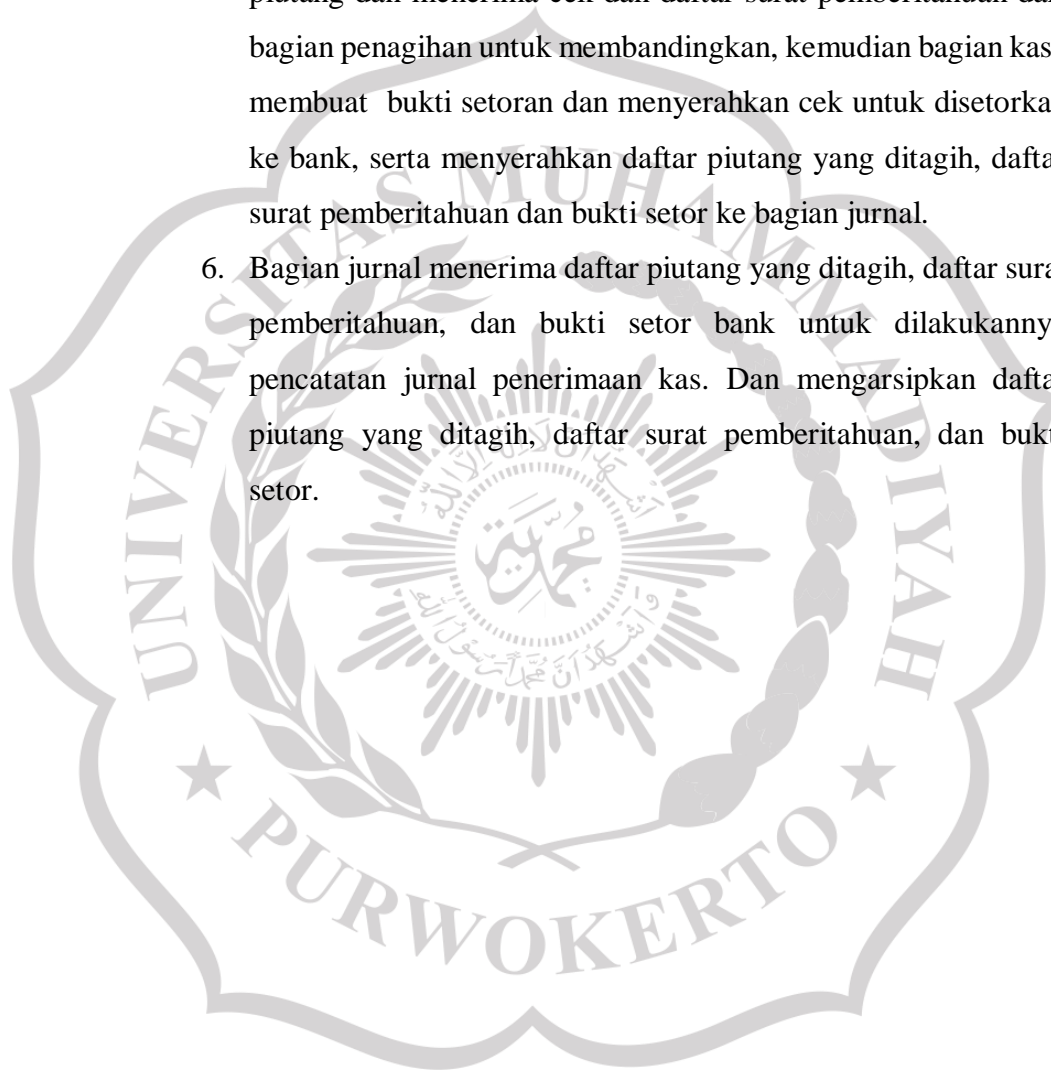
5) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016:411), sebagai berikut:

- a. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Penagih Perusahaan
 1. Bagian piutang membuat daftar piutang yang ditagih dan memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan. Bagian piutang membuat daftar piutang yang ditagih sebanyak 3 rangkap untuk bagian penagihan, bagian kasa, dan untuk arsip bagian piutang sendiri.
 2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 3. Bagian penagihan menerima cek dan daftar surat pemberitahuan dari debitur. Setelah menerima cek dan surat pemberitahuan bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan dan daftar

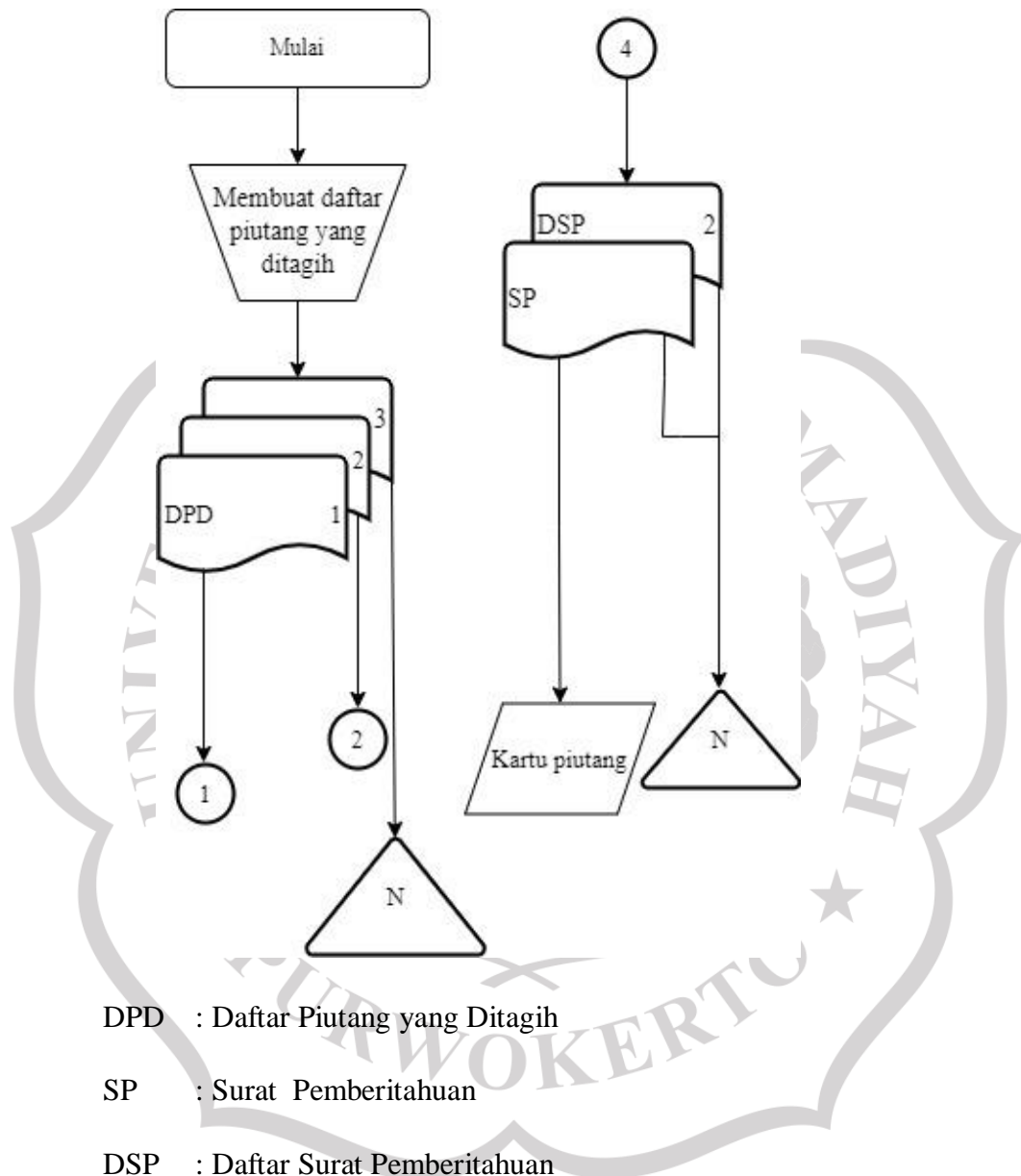
surat pemberitahuan ke bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.

4. Bagian penagihan menyerahkan cek dan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa, kemudian bagian penagihan menyimpan arsip daftar piutang yang ditagih.
5. Bagian kasa menerima daftar piutang yang ditagih dari bagian piutang dan menerima cek dan daftar surat pemberitahuan dari bagian penagihan untuk membandingkan, kemudian bagian kasa membuat bukti setoran dan menyerahkan cek untuk disetorkan ke bank, serta menyerahkan daftar piutang yang ditagih, daftar surat pemberitahuan dan bukti setor ke bagian jurnal.
6. Bagian jurnal menerima daftar piutang yang ditagih, daftar surat pemberitahuan, dan bukti setor bank untuk dilakukannya pencatatan jurnal penerimaan kas. Dan mengarsipkan daftar piutang yang ditagih, daftar surat pemberitahuan, dan bukti setor.



Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan disajikan pada:

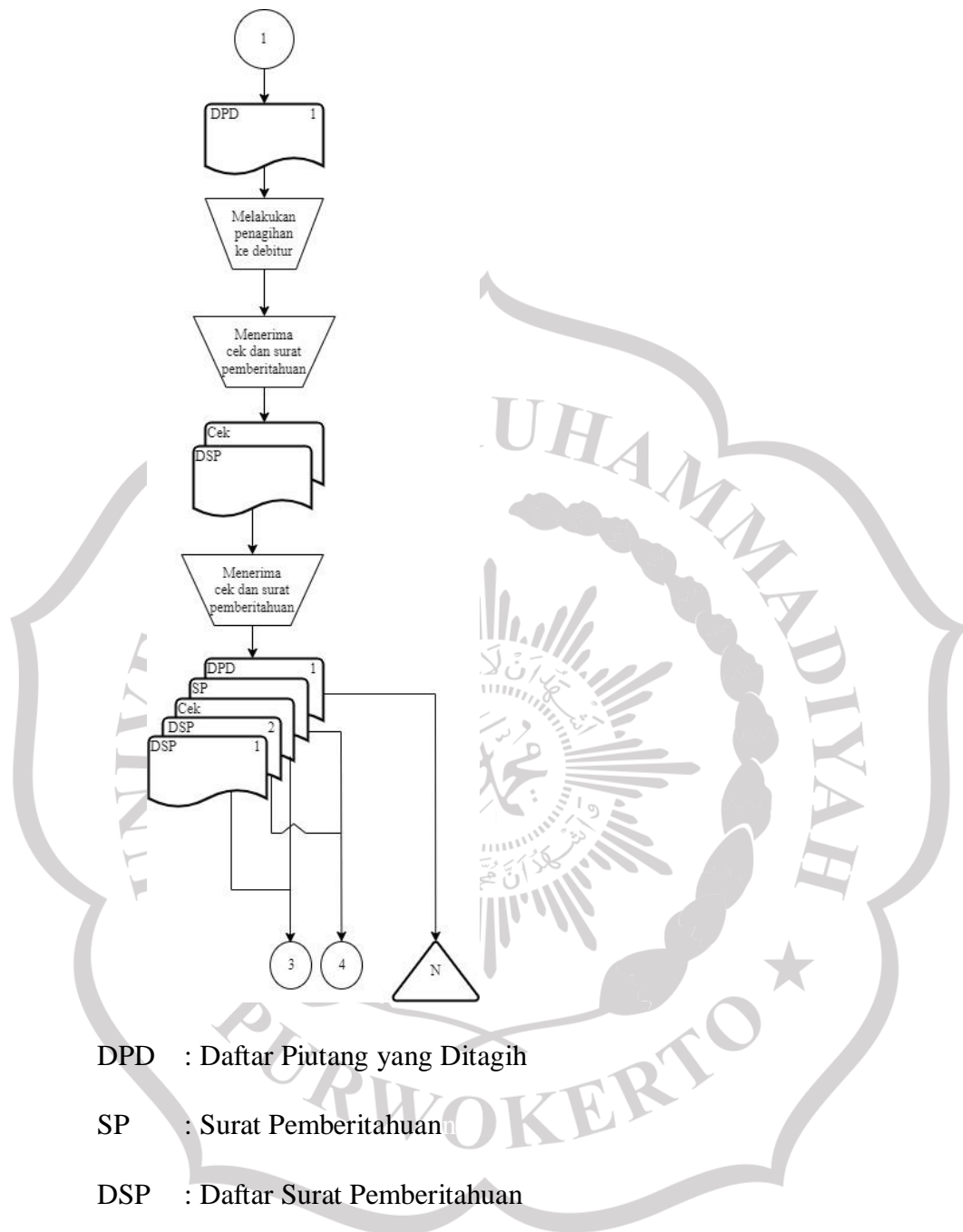
Bagian Piutang



Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sumber: Mulyadi (2016:413)

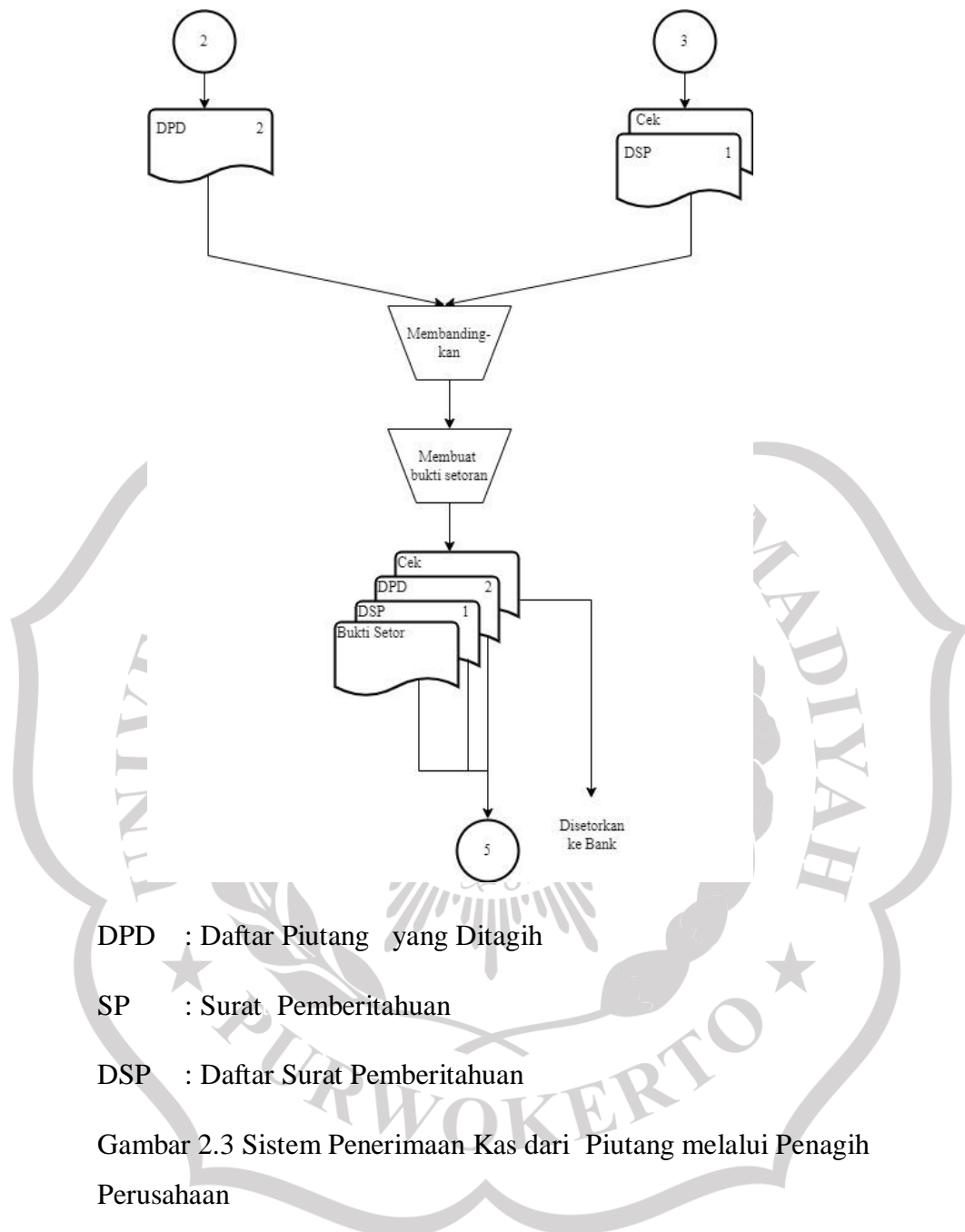
Bagian Penagihan



Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sumber: Mulyadi (2016:413)

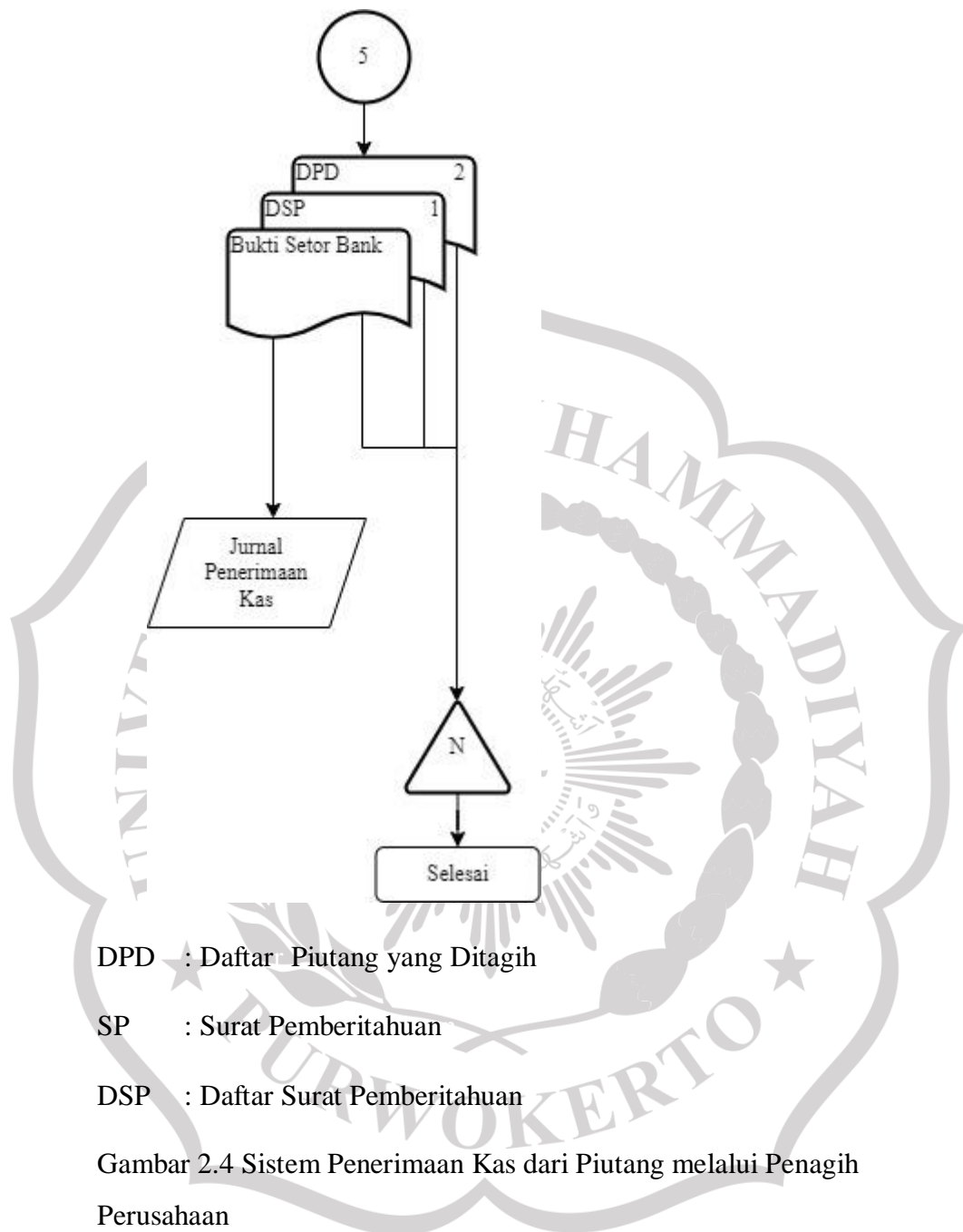
Bagian Kasa



Gambar 2.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sumber: Mulyadi (2016:413)

Bagian Jurnal



Gambar 2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sumber: Mulyadi (2016:413)

6) Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016:129) Sistem pengendalian internal mencakup struktur organisasi, metode dan sarana terkoordinasi untuk melindungi aset organisasi, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mematuhi pedoman manajemen. Mulyadi (2016:131) Sistem pengendalian internal memiliki unsur pokok yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya tiap transaksi dan penggunaan formulir perlu diawasi guna mengawasi pelaksanaan otorisasi sehingga menghasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya dan kemudian menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
- c. Praktik yang sehat untuk memenuhi tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang mapan tidak akan dilaksanakan dengan baik jika metode tidak tersedia untuk memastikan praktik yang baik dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - Penggunaan formulir tercetak dengan nomor berurutan. Penggunaannya harus dijelaskan oleh pihak berwenang.
 - Pemeriksaan mendadak, dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- 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.
- Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga pesengkongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- Aset fisik secara teratur diperiksa terhadap catatan. Untuk melindungi aset organisasi dan untuk memverifikasi keakuratan dan keandalan catatan akuntansinya, perlu dilakukan rekonsiliasi berkala atau rekonsiliasi aset fisik dengan catatan akuntansi aset tersebut.
- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI).

