

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Dalam Bab II ini penulis membahas landasan teoritis mengenai definisi sistem dan prosedur, tujuan sistem pengembangan akutansi, sistem pengendalian intern.

A. Landasan Teoritis

1. Definisi sistem dan Prosedur

Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (disebut sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian tersebut para ahli berpendapat bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur suatu sistem adalah bekerjanya elemen-elemen tersebut untuk mencapai tujuan sistem. Menurut James A. HALL (2004:5), “a system is a group of two or more interrelated components or subsystem that serve a common purpose.” menurut ahli pengertian sistem adalah:

Menurut Steven A. Moscovice pada buku James A. Hall (2004:5), “sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.”

Menurut Hanif dan Darsono Prawironegoro pada buku Sistem Pengendalian Manajemen (2009:7), “sistem adalah sekumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling bergantung yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu kesatuan”.



Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2008:5):

“Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

2. Definisi Sistem Akutansi

Menurut Mulyadi (2008:3) adalah sebagai berikut:

“Sistem akutansi adalah Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Tujuan Pengembangan Sistem Akutansi

Tujuan umum pengembangan sistem akutansi menurut Mulyadi (2001:19) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akutansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akutansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akutansi.



4. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Pengendalian Intern

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

Menurut Mulyadi (2008:17), definisi dari struktur pengendalian intern yaitu:

“Struktur pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang tiga golongan tujuan berikut:

- 1.) Keandalan laporan keuangan
- 2.) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- 3.) Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern dalam arti luas menurut Mulyadi (2008:163) dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

- 1.) Pengendalian intern akuntansi (internal accounting control)

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- 2.) Pengendalian intern administratif (internal administrative control)

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.



2. Unsur Sistem Pengendalian Intern

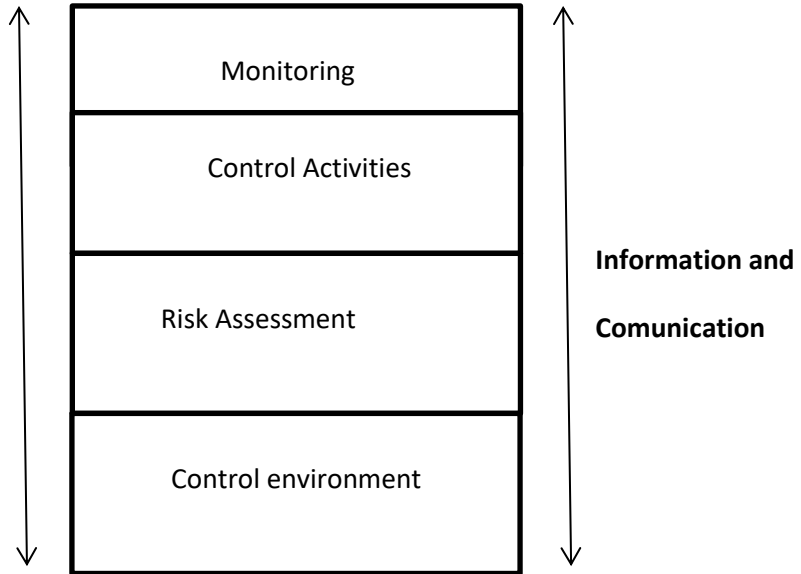
Pengendalian Intern menurut COSO adalah suatu proses. Ketika melakukan evaluasi pengendalian internal, harus diingat bahwa yang dievaluasi adalah proses, bukan hasil. Suatu proses yang efektif adalah lebih seperti menuju kearah hasil yang diinginkan. Kerangka kerja COSO melihat pengendalian internal sebagai bangunan yang utuh pada proses bisnis suatu organisasi, dan bukan sebagai komponen terpisah pada aktivitas bisnis suatu perusahaan.

Dalam membangun internal control, management diharuskan melakukan 4 hal:

- 1.) Menetapkan tujuan usaha.
- 2.) Identifikasi resiko dalam mencapai tujuan.
- 3.) Menetapkan bagaimana mengelola resiko yang telah teridentifikasi
- 4.) Apabila diperlukan, menetapkan tujuan pengendalian sebagai cara untuk mengelola risiko tertentu.
- 5.) Pengendalian yang dilakukan oleh individu dirancang & diterapkan sesuai dengan tujuan pengendalian yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal menurut COSO terdiri dari 5 (lima) komponen yang saling berhubungan. Komponen ini didapat dari cara manajemen menjalankan bisnisnya, dan terintegrasi dengan proses manajemen. Adapun 5 (lima) komponen Pengendalian internal tersebut adalah:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Information and Communication

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1.) Control Environment

Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi komponen Pengendalian Internal lainnya, memberikan disiplin dan struktur. Lingkungan Pengendalian (Control Environment), menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personil organisasi tentang pengendalian. Faktor lingkungan pengendalian termasuk:

- a) Integritas, nilai etika dan kemampuan orang-orang dalam entitas.
- b) Filosofi manajemen dan Gaya Operasi
- c) Cara Manajemen untuk menentukan wewenang dan tanggung jawab, mengorganisasikan dan mengembangkan orang-orangnya.
- d) Perhatian dan arahan yang diberikan dewan direksi.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



2.) Risk Assessment

C Risk Assessment adalah proses mengidentifikasi dan menganalisis resiko-resiko yang relevan dalam pencapaian tujuan, membentuk sebuah basis untuk menentukan bagaimana resiko dapat diatur. Karena kondisi ekonomi, industri, regulasi, dan operasi selalu berubah, maka diperlukan mekanisme untuk mengidentifikasi dan menghadapi resiko-resiko spesial terkait dengan perubahan tersebut.

3.) Control Activities

Aktivitas Pengendalian (Control Activities), yaitu kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Control Activities membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil dalam menghadapi resiko sehingga tujuan entitas dapat tercapai. Control activities termasuk berbagai kegiatan yang berbeda-beda, seperti:

- (a) Penyetujuan (Approvals)
- (b) Otorisasi (Authorization)
- (c) Verifikasi (Verifications)
- (d) Rekonsiliasi (Reconciliations)
- (e) Review terhadap performa operasi (Reviews of Operating Performance)
- (f) Keamanan terhadap Aset (Security of Assets)
- (g) Pemisahan tugas (Segregation of duties)

4.) Information and Communication

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informasi dan Komunikasi (Information Processing and Communication),

yaitu sistem akuntansi yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut.

Informasi yang bersangkutan harus diidentifikasi, tergambar dan berkomunikasi dalam sebuah form dan timeframe yang memungkinkan orang-orang menjalankan tanggung jawabnya. Sistem informasi menghasilkan laporan, yang berisi informasi operasional, finansial, dan terpenuhinya keperluan sistem, yang membuatnya mungkin untuk menjalankan dan mengendalikan bisnis.

5.) Monitoring

Monitoring (Monitoring), yaitu proses penilaian mutu kinerja sistem pengendalian intern, sepanjang waktu. Sistem pengendalian internal perlu diawasi, sebuah proses untuk menentukan kualitas performa sistem dari waktu ke waktu. Monitoring dapat berjalan dengan baik melalui kegiatan pengawasan yang berkesinambungan, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

Urut pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah:

- 1.) **Struktur organisasi** yang memisahkan tanggung jawan fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit- unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan- kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawan fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip- prinsip berikut ini:
 - a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akutansi.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.



Hak cipta milik IBI BKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

- 2.) **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan** yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

- 3.) **Praktek yang sehat** dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (suprised audit). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



(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.



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akutansinya.

Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut sebagai satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akutansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak.

4.) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai, manajemen harus mengadakan analisis jabatan dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- 2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut Mulyadi(2008:179) mempunyai tujuan sebagai berikut:

Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

- (a) Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan
- (b) Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan
- (c) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - (a) Pembandingan secara periodik antara catatan akutansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - (b) Rekonsiliasi antara catatan akutansi yang diselenggarakan.
- (d) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan
 - (a) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - (b) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat berwenang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



4.) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi :

- C** (a) Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
(b) Transaksi yang dicatat adalah transaksi yang benar-benar terjadi.
(c) Transaksi dicatat dalam jumlah yang besar.
(d) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
(e) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
(f) Transaksi dicatat dengan ringkas dan teliti.

4. Objek Pengendalian Intern

Objek pengendalian intern menurut Arens dan Loebbecke (2005:290) adalah:

1.) Eksistensi (existence)

Transaksi yang tercatat benar-benar ada, tujuan ini berkenaan dengan apakah transaksi yang dicatat secara aktual memang terjadi. Memasukkan dalam jurnal dimana penjualan tidak terjadi merupakan penyimpangan dari tujuan eksistensi.

2.) Kelengkapan (completeness)

Seluruh transaksi telah tercatat. Tujuan ini menyangkut apakah seluruh transaksi yang seharusnya ada dalam jurnal, secara aktual telah dimasukan. Kelalaian memasukan suatu penerimaan kas dalam jurnal dan buku besar sedangkan penjualan kredit merupakan penyimpangan dari tujuan kelengkapan.

3.) Akurasi (accuracy)

Transaksi yang telah dicatat disajikan pada nilai yang besar, tujuan ini menyangkut keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi. Harga jual yang salah dipakai untuk penagihan, terjadi kesalahan perkalian atau penjumlahan dalam penagihan merupakan penyimpangan dari tujuan akurasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



4.) Klasifikasi (classification)

- Transaksi telah diklasifikasikan dengan tepat, contoh salah klasifikasi untuk penjualan tunai diklasifikasikan sebagai penjualan kredit dan salah mengklasifikasikan penjualan komersial sebagai penjualan intern.

5.) Tepat waktu (timeliness)

Transaksi telah dicatat pada tanggal yang benar, kesalahan pencatatan terjadi jika transaksi tidak dicatat pada tanggal pada tanggal transaksi terjadi.

6.) Posting dan pengkhtisaran (posting and summary)

Transaksi yang tercatat telah dicantumkan dalam berkas induk dan diiktisarkan dengan benar, tujuan ini menyangkut apakah keakuratan transfer informasi dari transaksi yang tercatat dalam jurnal catatan tambahan dan buku besar.

5. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit, Piutang Usaha, dan Penerimaan Kas

Aktivitas penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

Sistem dan Prosedur penjualan kredit

Menurut Mulyadi (2008:210), penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap kemungkinan dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1.) Fungsi yang terkait dalam penjualan kredit adalah:



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

(a) Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari costumer untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan serta mengirim surat order pengiriman. fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mebuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order costumer.

(b) Fungsi kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit costumer dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada costumer.

(c) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh costumer, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

(d) Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman 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.

(e) Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada costumer, serta menyediakan copy bagi kepentingan pencatatan penjualan oleh fungsi kredit.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

(f) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Kartu Kredit

Dokumen akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:214), yaitu:

1.) Surat order pengiriman dan tembusannya.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jeins barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2.) Faktur dan tembusannya

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan ialah tergantung dari permintaan pelanggan.

3.) Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



4.) Bukti memorial

- C** Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:219) adalah:

1.) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang 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 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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



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 tertentu.

6. Unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2008:220), unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit terdiri dari:

a. Organisasi

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

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1.) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

c. Praktek Yang Sehat

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- 2.) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy.
- 3.) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap sudah dikirim pada copy surat pengiriman.
- 4.) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- 5.) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 6.) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 7.) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk ini.

- 1.) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya oleh fungsi penjualan.
- 2.) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- 3.) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 4.) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

7. Metode Pencatatan Piutang

Menurut Mulyadi (2008:261) pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

Metode konvensional

- 1.) Transaksi penjualan kredit. Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
- 2.) Transaksi retur penjualan. Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.
- 3.) Transaksi penerimaan kas dari piutang. Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (remittance advance) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- 4.) Transaksi penghapusan piutang. Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan

sebagai berikut ini:

1.) Metode posting harian:

- (a) Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan. Jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tanpa rinci).
- (b) Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembur kedua berfungsi sebagai kartu piutang.

2.) Metode posting periodik:

- (a) Posting ditunda. Dalam keadaan tertentu posting ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagohan, oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari, untuk nantinya secara sekaligus di-posting ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan.
- (b) Penagihan bersiklus (cycle billing). Dalam metode ini, selama sebulan, media disortasi dan diarsipkan menurut nama Costumer. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan posting yang meliputi: (1) posting media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, (2) menghitung dan mencatat saldo setiap kartu piutang.
- (c) Metode pencatatan tanpa buku pembantu (Ledgerless Bookkeeping)

Dalam metode ini, faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

menurut nama Costumer dalam arsip faktur yang belum dibayar (unpaid invoice file).

Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang. Pada saat diterima pembayarannya, ada dua cara yang dapat ditempuh:

- i. Jika Costumer membayar penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan, faktur yang bersangkutan diambil dari arsip faktur yang belum dibayar (unpaid invoice file) dan dicap “lunas”, kemudian dipindahkan ke dalam arsip faktur yang telah dibayar (paid invoice file).
- ii. Jika costumer hanya membayar sebagian jumlah dalam faktur, jumlah kas yang diterima dan sisa yang belum dibayar oleh costumer dicatat pada faktur tersebut. Kemudian dibuat faktur tiruan yang berisi informasi yang sama dengan faktur aslinya, dan kemudian faktur tiruan tersebut disimpan dalam arsip faktur yang telah dibayar, dan faktur asli disimpan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

(d) Metode pencatatan piutang dengan komputer

Metode pencatatan piutang dengan computer menggunakan batch system. Dalam batch system, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem computer dibentuk dua macam arsip: arsip transaksi (transaction file) dan arsip induk (master file).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

8. Siklus dan Prosedur Penerimaan Kas

C) Fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2008:462)

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

- 1.) Fungsi Sekretariat. Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance advice) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari debitur.
- 2.) Fungsi Penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih dan dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3.) Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan yang kemudian menyetorkan kas yang diterima 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 piutang.
- 5.) Fungsi Pemeriksaan Intern. Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melaksanakan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

b. Dokumen yang digunakan Mulyadi (2008:468)

(C) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

- 1.) Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.
- 2.) Daftar Surat Pemberitahuan. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi seketariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 3.) Bukti Setor Bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank yang telah dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank diserahkan ke fungsi akuntansi untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 4.) Kuitansi. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi debitur yang telah melakukan pembayaran utang merekakuitansi sebagai tanda penerimaan kas yang dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check issuer. Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan oleh cancelled check.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Dalam sistem berbasis computer menurut Krismiaji (2002:274), data akuntansi

C dicatat dalam sebuah file induk (master file) dan file transaksi (transaction file).

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1.) File induk (master file), yang terdiri atas:

- (a) File induk Costumer (Costumer master file). File ini digunakan untuk menyimpan data piutang kepada setiap Costumer berikut perubahan-perubahan yang terjadi terhadap piutang Costumer. File induk Costumer ini sama dengan kartu piutang dalam sistem pengolahan transaksi secara manual.
- (b) File induk persediaan (inventory master file). File yang digunakan untuk menyimpan data tentang setiap jenis persediaan, berikut perubahan-perubahan baik berupa penambahan atau pengurangan pada persediaan.

2.) File transaksi (transaction file). File ini digunakan untuk menampung secara sementara. Fungsi file ini mirip dengan buku jurnal dalam sistem manual, jenis-jenis file transaksi yang diselenggarakan mencakup:

- (a) Invoice Detail, yaitu file yang digunakan untuk menampung data tentang faktur penjualan.
- (b) Sales Order Detail, yaitu file yang digunakan untuk menampung data tentang order penjualan yang sedang diproses.
- (c) Cash Receipt Detail, yaitu file yang digunakan untuk menampung data tentang transaksi penerimaan kas dari customer.



- 3.) Account Receivable Change Log File, merupakan file tambahan yang berisi sebuah record untuk sebuah perubahan terhadap saldo sejak dibuatnya laporan bulanan terakhir.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang menurut Krismiaji (2002:279):

1.) Bagian Penanganan Surat Masuk

- (a) mula-mula bagian ini menerima amplop surat pelunasan piutang, kemudian mengeluarkan cek dan bukti kas masuk dari amplop tersebut.
- (b) Selanjutnya bagian ini akan memeriksa secara visual, kemudian mengesahkan cek (menandatangani di ruang yang tersedia di balik lembar cek).
- (c) Setiap sore hari, bagian ini membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - i. Lembar ke 1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk diserahkan ke kasir
 - ii. Lembar ke 2 diserahkan ke bagian piutang
 - iii. Lembar ke 3 diserahkan ke bagian audit

2.) Kasir

- (d) Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas.
- (e) Kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
- (f) Kasir menyerahkan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (g) Secara periodik, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3.) Bagian Piutang

- (h) Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir, bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk. Setelah cocok, lalu memposting pelunasan piutang tersebut ke rekening buku pembantu yang bersangkutan.
- (i) Mengarsipkan kedua dokumen (bukti kas masuk daftar penerimaan kas) tersebuturut tanggal.

4.) Bagian Buku Besar

- (j) Secara periodik bagian ini menerima penerimaan kas dari dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

5.) Bagian Audit

- (k) Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penanganan surat masuk, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
- (l) Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan serta tembusan bukti setor bank dari bank, kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank.
- (m) Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara terpisah.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

9. Pengendalian Intern atas Penjualan Kredit, Piutang Usaha dan Penerimaan Kas



Struktur Pengendalian Intern atas Penjualan Kredit dan Piutang

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penjualan kredit dan piutang menurut Mulyadi (2008:221) adalah:

1.) Organisasi

- (a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu, diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seseorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa lalu.
- (b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.
- (c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kekurangan yang dilakukannya.

- (d) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.

1.) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya dengan kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan bertanggung jawab atas pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimannya dari pembeli.
- (b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membutuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman). Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala Bagian Kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.
- (c) Pengiriman barang kepada *Customer* diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

copy surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

- (d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan menangani hal tersebut. Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.
- (e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. Faktur penjualan dibuat berdasarkan dokumen copy surat order pengiriman. Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan kepada harga satuan dan syarat penjualan yang telah ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.
- (f) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini: “pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.”

- (g) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*update*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatat piutang, sedangkan pencatatan ke dalam jurnal penjualan diotorisasi oleh Bagian Jurnal.

(C) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

3.) Praktek yang Sehat

- (a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.
- (b) Secara periodik, fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut. Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini, data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan,

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat perusahaan.

- (c) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar. Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan.

Struktur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penerimaan kas menurut Mulyadi (2008:491):

1.) Organisasi

- (a) 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 bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.
- (b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, maka timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut *lapping*.



2.) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- (a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (*giro bilyet*). Hal tersebut dilakukan untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan. Dengan cek atas nama dan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.
- (b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi 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 panjang.

3.) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

4.) Praktik yang Sehat

- (a) Hasil perhitungan kas direkam dalam berita cara perhitungan 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 di tangan Bagian Kassa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodik, fungsi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

pemeriksa intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- (b) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*). Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan Bagian Kassa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.
- (c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasir maupun di tangan penagih perusahaan). Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutupi asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan Bagian Kassa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

B. Kerangka Pemikiran

Pendendalian intern yang baik harus meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Dalam tahap analisis skripsi ini, penulis akan meneliti tingkat efektifitas pelaksanaan pengendalian intern atas sistem dan prosedur penjualan kredit, piutang usaha dan penerimaan kas pada PT. X.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Agar dapat mengetahui tingkat efektifitas pengendalian intern tersebut, penulis mencoba menggali informasi dari perusahaan dengan observasi langsung, wawancara, dan kuisioner. Di dalam kuisioner dan wawancara terdapat pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penjualan kredit, piutang usaha dan penerimaan kas dengan memasukkan elemen pokok pengendalian intern yaitu pengendalian organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari hasil analisa jawaban perusahaan, dapat ditarik kesimpulan mengenai tingkat efektifitas pelaksanaan pengendalian intern atas sistem dan prosedur penjualan kredit, piutang usaha dan penerimaan kas pada PT. X.

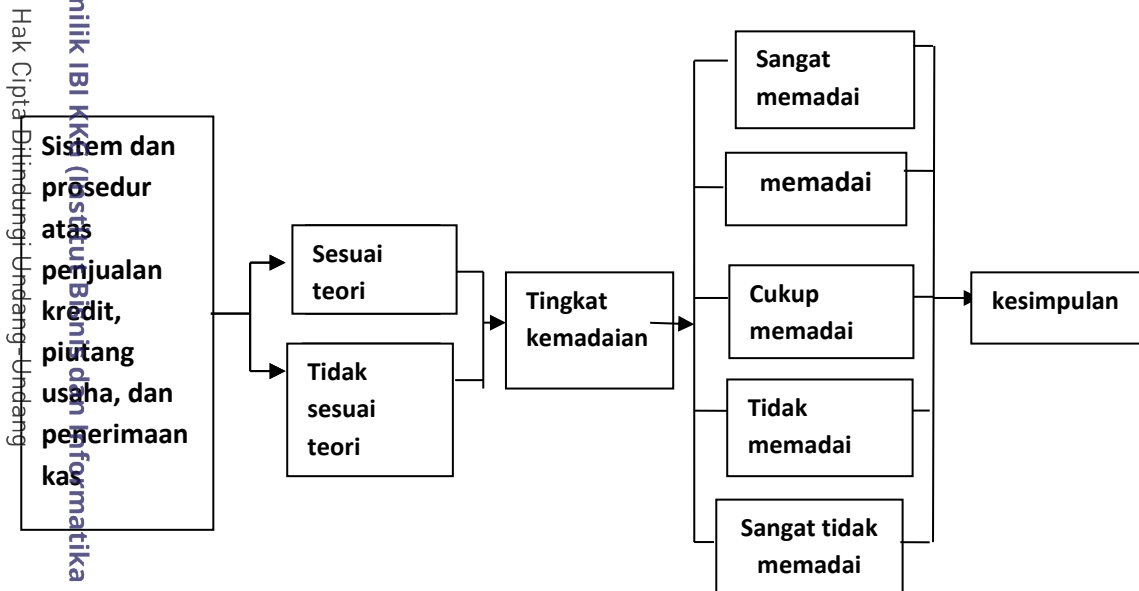
1. Batasan Masalah I : “Apakah sistem dan prosedur atas penjualan kredit, piutang usaha, dan penerimaan kas yang telah diterapkan oleh PT. X sudah memadai?”

Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur atas penjualan kredit, piutang usaha, dan penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. X sudah memadai, maka penulis melakukan kunjungan pada perusahaan dan melakukan wawancara kepada karyawan yang bersangkutan untuk memperoleh informasi tentang sistem dan prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan juga memakai kuisioner. Penulis mengadakan perbandingan antara sistem dan prosedur menurut teori dengan penerapannya dalam perusahaan sehingga dapat diketahui apakah sesuai dengan teori atau tidak. Penulis juga mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang digunakan dalam penjualan kredit, piutang usaha, dan penerimaan kas.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Gambar 2.3
Kerangka Pemikiran I



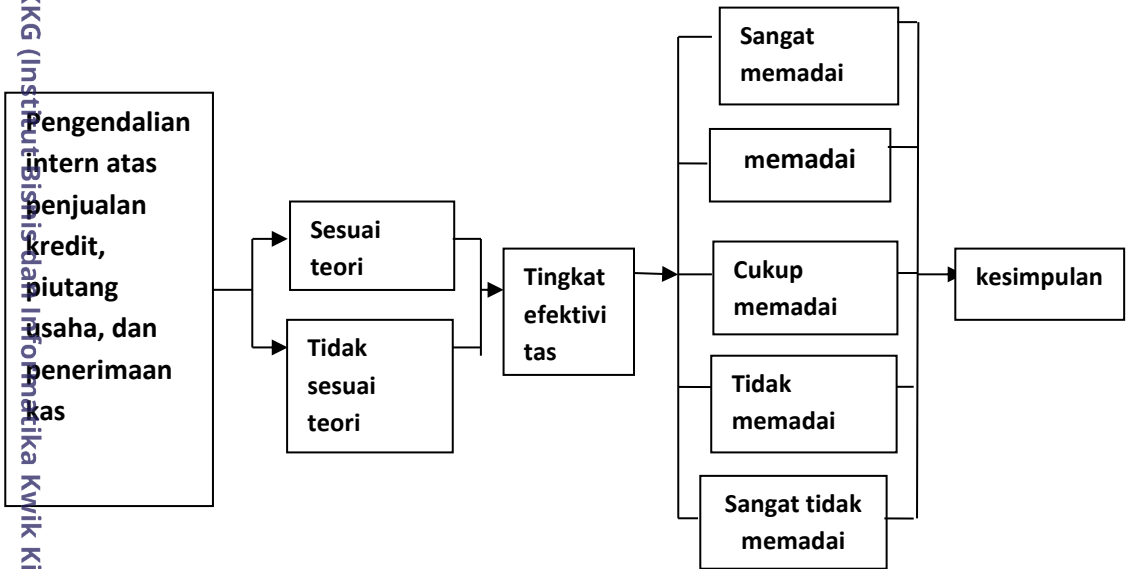
2. Batasan Masalah II : “Apakah pengendalian intern atas penjualan kredit, piutang usaha, dan penerimaan kas dari penjualan kredit yang diterapkan PT. sudah efektif?”

Secara teori dengan terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern menurut teori maka pengendalian intern tersebut dapat dikatakan baik, pengendalian intern yang tidak baik dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, antara lain: kehilangan aset, kehilangan atau kerusakan catatan, keputusan manajemen yang tidak baik, serta penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros.

Untuk mengetahui apakah pengendalian intern atas penjualan kredit, piutang usaha, dan penerimaan kas dari penjualan kredit yang diimplementasikan perusahaan sudah efektif atau belum, mula-mula penulis mengadakan perbandingan antara unsur pengendalian intern menurut teori dengan penerapannya dalam perusahaan sehingga

dapat diketahui apakah sesuai dengan teori atau tidak. Kemudian penulis akan mengambil kesimpulan dari tingkat efektifitas perusahaan.

Gambar 2.4
Kerangka Pemikiran II



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.