

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem yaitu tujuan, masukan, keluaran, proses, mekanisme, pengendalian dan umpan balik (Abdul Kadir, 2014). Menurut (Jaluanto, 2016) menyatakan bahwa sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan. Menurut (Djahir, 2015) menjelaskan bahwa sistem adalah dua bagian yang menekankan pada prosedurnya dan ada yang menekankan pada elemennya kedua kelompok itu adalah benar dan tidak bertentangan yang berbeda adalah cara pendekatannya. Adapun pengertian yang lainnya bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu (Hutahaean, 2015).

Sedangkan menurut (Fathansyah, 2015) memuat pengertian bahwa sistem merupakan sebuah tatatan atau keterpaduan yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional dimana dalam arti dengan satuan fungsi dan tugas khusus yang saling berhubungan dan keterkaitan secara bersama-sama dengan mempunyai tujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu. Maka dari beberapa pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan elemen, himpunan dari suatu unsur, dan sejumlah komponen fungsional yang saling berhubungan,

berkaitan dan saling berinteraksi secara bersama-sama dengan tujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu yang dimana sudah diharapkan.

2.2 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Kabai dalam jurnal (Ambarwati et al., 2019) menjelaskan bahwa pengertian dari penerimaan adalah total pendapatan yang diterima oleh produsen berupa uang yang diperoleh dari hasil penjualan barang yang diproduksi. Menurut (Ambarwati, 2015) memuat tentang pengertian penerimaan yaitu hasil perkalian antara hasil produksi yang telah dihasilkan selama proses produksi dengan harga jual produksi. Dimana untuk mengetahui jumlah penerimaan total maka harga jual dikalikan dengan jumlah *output* atau produk yang dihasilkan maka akan menghasilkan total penerimaan tersebut.

Terkait dengan pengertian penerimaan kas, adapun jurnal penerimaan kas juga sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Menurut (Bahri, 2016) mendefinisikan bahwa jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*) yaitu berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas. Sedangkan menurut (Shatu, 2016) mengemukakan bahwa jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang disediakan khusus untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Maka dari itu, dapat diambil kesimpulan bahwa jurnal penerimaan kas merupakan jurnal khusus yang sangat penting digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan perusahaan. Hal ini dibuat untuk memudahkan agar dapat mengetahui bertambahnya kas atau uang tunai perusahaan.

Kas dapat diartikan sebagai aset suatu perusahaan yang mempunyai sifat dapat diubah menjadi uang tunai tanpa mengurangi nilainya secara drastis. Dimana ketika suatu perusahaan memiliki kemampuan untuk memenuhi seluruh pengeluaran dan harta yang mudah dicairkan untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian interal atau *Internal Control* yang baik atas aset perusahaan terutama kas untuk meminimaisir kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewangan yang menyangkut uang kas perusahaan. Jika dilihat dari sudut pandang akuntansi kas itu dapat diartikan sebagai segala sesuatu baik berupa uang maupun bukan uang dimana yang tersedia sebagai alat pelunasan yang tidak produktif sehingga harus diusahakan agar jumlahnya tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil.

Menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI, 2009) memiliki arti bahwa kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro dan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat *liquid* berjangka pendek dan dengan cepat dapat disajikan kas dalam sejumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Menurut (Agoes, 2016) mengemukakan bahwa kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan sangat mudah untuk diselewangkan. Menurut (Priyati, 2016) Kas merupakan alat pertukaran yang bisa disebut suatu alat pembayaran yang telah di miliki oleh sebuah perusahaan dan para penggunanya itu tidak dibatasi sedikitpun.

Menurut (Samryn, 2016) berpendapat bahwa kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang kertas, uang logam, *money orders*, dan cek. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di

bank atau lembaga deposito lainnya. Adapun menurut (Martani, 2016) menyatakan bahwa kas merupakan aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling *liquid* karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan. Sedangkan kas dapat diartikan sebagai aset keuangan dimana aset keuangan merupakan aset yang berbentuk kas, instrumen ekuitas yang di terbitkan oleh entitas lain, hak kontraktual untuk menerima kas dari entitas lain, atau juga kontrak yang akan di selesaikan dengan menggunakan instrumen ekuitas yang di terbitkan oleh entitas.

2.3 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Berdasarkan uraian tentang pengertian sistem dan kas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan pendapatan yang diterima oleh perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun pendapatan yang berupa simpanan di bank yang berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang maupun transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2013) sistem penerimaan kas dapat didefinisikan sebagai kas yang telah diterima oleh perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Terkait dengan pengertian para ahli, sistem penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lainnya yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan khususnya transaksi penerimaan kas. Menurut (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa

penerimaan kas perusahaan terbesar berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Dalam penerimaan kas tentunya terdapat fungsi-fungsi terkait. Fungsi-fungsi tersebut tentunya saling terpisah dan masing-masing memiliki tugas dan kewajiban yang berbeda. Hal ini dimaksudkan agar tujuan sebuah entitas dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Menurut (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

a) Bagian Penjualan

Bagian penjualan dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

b) Bagian Kasir

Bagian ini dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli pada transaksi penjualan dan harus menyetorkan kas tersebut ke bank pada hari itu juga dengan jumlah penuh.

c) Bagian Gudang

Bagian gudang dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya oleh pembeli.

e) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab untuk sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.4 Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Menurut (Mulyadi, 2017) penerimaan kas terdapat beberapa prosedur antara lain seperti *Over the Counter Sale*, *COD Sale*, dan *Credit Card Sale*. Berikut penjelasan dari ketiga prosedur tersebut:

1. Penerimaan kas dari *Over the Counter Sale*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan untuk melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang atau produk yang dibeli. Dalam *over-*

the counter sale ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau pembayaran langsung dari pembeli. Menurut (Mulyadi, 2017) penerimaan kas dari *over-the counter sale* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga di bagian penjualan.
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi ataupun kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam penerimaan kas.

2. Penerimaan kas dari *Cash On Delivery Sale*

Cash on delivery sale (COD Sale) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *Cash on delivery sale (COD Sale)* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual barang tersebut.

Menurut (Mulyadi, 2017) *cash on delivery sale* melalui pos atau perusahaan angkutan umum yang lain dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

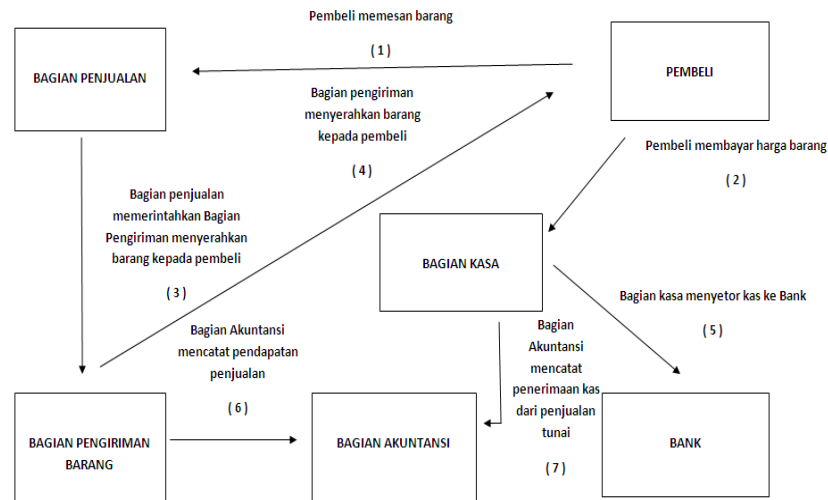
- a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- b. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *cod sale* di kantor pos.
- c. Kantor pos mengirim barang dan formulir *cod sale* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- d. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *cod sale*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *cod sale*.
- e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *cod sale*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- f. Kantor pos penerima memberitahukan kepada kantor pos pengirim bahwa *cod sale* telah dilaksanakan.
- g. Kantor pos pengirim memberitahukan ke penjual bahwa *cod sale* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3. Penerimaan kas dari *Credit Card Sale*

Pada umumnya, *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan. Namun, merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi

penjual. *Credit card* dapat digunakan sebagai saran pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui kantor pos atau perusahaan angkutan umum. Dalam *over-the counter sale*, pembeli datang ke perusahaan untuk melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, dengan melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan *credit card*. Sedangkan dalam penjualan tunai yang melibatkan kantor pos atau perusahaan angkutan umum lainnya, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli hanya memberkan persetujuan tertulis penggunaan *credit card* dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank penerbit kartu kredit (Mulyadi, 2017).

Terkait dengan uraian diatas dari ketiga prosedur dalam penerimaan kas atas penjualan tunai. Penulis akan membahas metode *Over the Counter Sale* karena relevan dengan latar belakang masalah yang sudah dijelaskan. Dalam prosedur penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan dengan melakukan pemilihan jasa yang akan digunakan kemudian melakukan pembayaran ke bagian kasir dan selanjutnya menerima barang atau layanan jasa yang sudah dipilih.



Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 1 Prosedur *Over The Counter Sale*

Gambar 2.1 ini bersumber menurut (Mulyadi, 2017) yang menjelaskan mengenai bagaimana siklus penerimaan kas dari penjualan tunai dengan menggunakan prosedur *over the counter sale*. Bagian-bagian yang terlibat dalam *over the counter sale* cukup detail dan saling terkait satu sama lain yaitu mulai dari bagian penjualan, bagian kasa, bagian pengiriman barang, dan bagian akuntansi. Dalam penerimaan kas setiap perusahaan memiliki perbedaan karena karakter dan bidang usaha setiap perusahaan berbeda-beda. Namun, secara garis besar penerimaan kas memiliki kesamaan.

Menurut (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa jaringan prosedur membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari beberapa prosedur yaitu:

- a) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b) **Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c) **Prosedur Penyerahan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d) **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e) **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur

ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f) **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengiriman kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Berdasarkan dari uraian diatas, maka jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas atas penjualan tunai adalah prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut (Mulyadi, 2016) antara lain:

a. **Bagian Kasir**

Bagian kasir kegiatannya menghitung dan menyetorkan semua hasil dari penerimaan kas yang diterima pada hari tersebut ke Bank, serta melaporkan penerimaan ke bagian keuangan.

b. Bagian Keuangan

Setelah bagian kasir menutup penerimaan kas hari tersebut, bagian kasir segera menyetorkan laporan penerimaan kas tersebut di bagian keuangan.

c. Bagian Akuntansi dan Pembukuan

Setelah diklasifikasikan dengan berbagai data lain dari bagian yang lainnya, bagian keuangan akan menyetorkan penerimaan kas yang diterima ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

Sedangkan untuk dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:386) sebagai berikut:

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (*merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai

dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill Of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *cash on delivery* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *cash on delivery* (cod). Tembusan faktur penjualan *cash on delivery* (cod) diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerima barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan *cash on delivery* (cod) digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

7) Rekap Beban Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini

digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Sedangkan untuk catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan tunai menurut (Mulyadi, 2016) yaitu:

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

b. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas, jurnal umum ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang telah terjadi atas transaksi penjualan tunai yang lebih tepatnya mencatat harga pokok produk yang dijual.

c. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat berkurangnya persediaan yang digunakan.

d. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

e. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

2.5 Penerimaan Kas atas Pendapatan Jasa Secara Kredit

Sumber pendapatan menurut PSAK No.23 adalah sebagai berikut:

1. Penjualan barang
2. Penjualan jasa
3. Penggunaan aset entitas oleh pihak lain yang menghasilkan bunga, royalti, dan deviden.

Penjualan jasa yang biasanya terkait dengan kinerja entitas atas tugas yang telah disepakati secara kontraktual untuk dilaksanakan selama suatu periode waktu. Jasa tersebut dapat diserahkan dalam satu periode atau lebih dari satu periode (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009). Penerimaan kas suatu perusahaan jasa biasanya berasal dari pembayaran jasa atas layanan yang telah digunakan oleh pelanggan dan dari pelunasan piutang debitur karena sebagian besar perusahaan jasa tersebut menjual jasanya melalui pembayaran secara kredit atau mengangsur.

Dalam perusahaan jasa penerimaan kas dari pembayaran secara tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening (*giro bilyet*). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur dimana yang ceknya atas nama

perusahaan (bukan atas unjuk) akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.

2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

Suatu kegiatan penjualan jasa baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam transaksi penjualan secara kredit jika order atau pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan pemberian pelayanan dan penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan secara kredit menurut (Mulyadi, 2016) adalah

- 1) Bagian Penjualan

Dalam transaksi penjualan secara kredit bagian penjualan ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli. Kemudian mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut. Selanjutnya meminta otorisasi kredit untuk menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim. Serta mengisi surat order pengiriman. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui tidak tersediannya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

- 2) Bagian Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit bagian ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

- 3) Bagian Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

4) Bagian Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atau jasa atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi yang berwenang.

5) Bagian Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit bagian ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

6) Bagian Akuntansi

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

Dokumen terkait yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut:

1) Surat Order Pengiriman

Dalam surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti dokumen yang tertera di atas dokumen tersebut.

2) Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh bagian penagihan kepada pelanggan atas transaksi penjualan kredit.

3) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

4) Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut (Mulyadi, 2017) sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Bagian penjualan ini kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai bagian yang lain untuk memungkinkan bagian tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan penjualan secara kredit kepada pembeli tertentu dari bagian kredit.

3) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari bagian pengiriman.

4) Prosedur Penagihan Piutang

Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu, faktor penjualan dibuat oleh bagian penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5) **Prosedur Pencatatan Piutang**

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi yang mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut kode yang berbagai sebagai catatan piutang.

6) **Prosedur Distribusi Barang**

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi yang mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.**

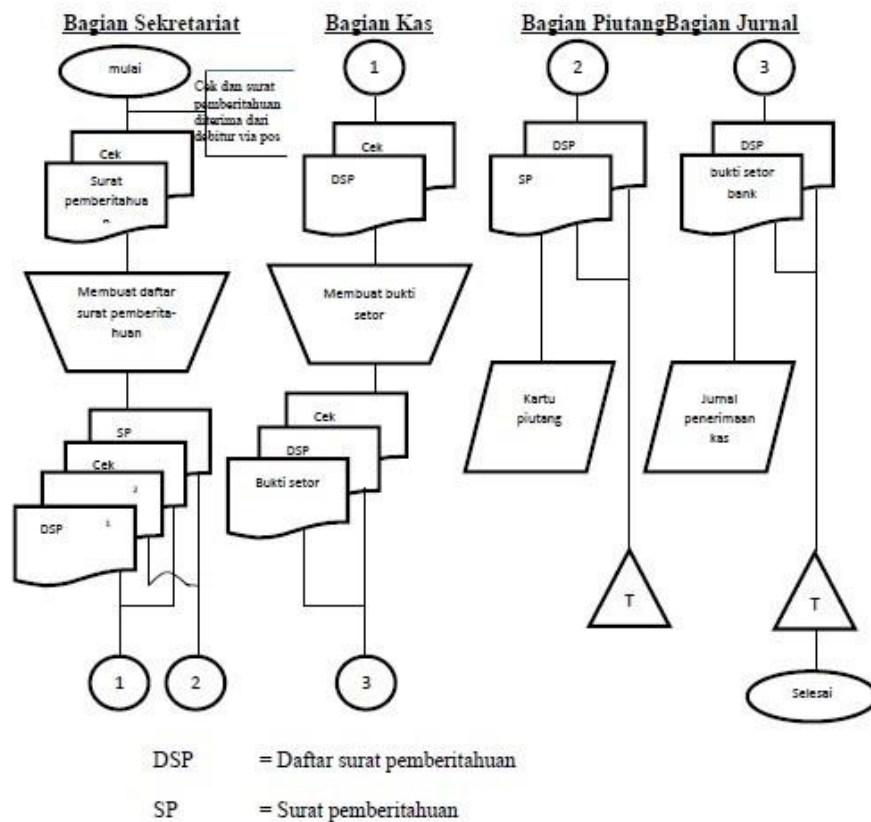
Dalam prosedur ini, bagian akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.6 Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Dalam melaksanakan kegiatannya perusahaan menggunakan prosedur untuk mencatat berbagai informasi yang diperoleh dari terjadinya transaksi. Menurut (Mulyadi, 2016) prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang sebagai berikut:

- a) Bagian piutang yang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditag kepada bagian penagih.
- b) Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas.

- e) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f) Bagian kas mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g) Bagian kas menyetorkan cek ke bank setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- h) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.



Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 2 Bagian Terkait Dalam Penerimaan Kas Dari Piutang

Berdasarkan dengan gambar 2.2 yang menjelaskan bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang yaitu ada beberapa bagian dimulai dari bagian secretariat, bagian kas, bagian piutang dan bagian jurnal. Bagian-bagian ini saling terkait dan mempunyai tanggung jawab sendiri. Berikut penjelasan dari bagian yang terkait pada sistem penerimaan kas dari piutang menurut (Mulyadi, 2016) untuk lebih memahami prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang maka disajikan bagan alir sistem penerimaan kas. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang berikut uraian dari tiap-tiap bagian yang terlibat di dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang:

a. Bagian Sekretariat

- 1) Membuat daftar piutang ditagih sebanyak 3 lembar dan mendistribusikan kepada:
 1. Lembar ke 1: Diserahkan ke bagian penagihan sebagai dasar untuk melaksanakan penagihan.
 2. Lembar ke 2: Diserahkan ke bagian kas sebagai dasar untuk membuat bukti setor.
 3. Lembar ke 3: Diarsipkan secara permanen sesuai urutan nomor.
- 2) Menerima surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 dari bagian penagihan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanen sesuai urutan nomor.

b. Bagian Piutang

- 1) Melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang ditagih lembar ke 1 yang diterima dari bagian piutang.
- 2) Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 3) Membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan cek dan surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar dan mendistribusikan kepada:
 1. Lembar ke 1: Diserahkan ke bagian kasa dengan cek.
 2. Lembar ke 2: Diserahkan ke bagian piutang dengan surat pemberitahuan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan sesuai urutan nomor.

c. Bagian Kas

- 1) Menerima daftar piutang yang ditagih lembar ke 2 dari bagian piutang.
- 2) Menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dan cek dari bagian penagihan.
- 3) Membandingkan daftar piutang yang ditagih lembar ke 2 dengan daftar surat pemberitahuan lembar ke 1.
- 4) Membuat bukti setor dan menyerahkannya ke bagian jurnal bersama dengan daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 dan daftar piutang ditagih lembar ke 2.

d. Bagian Jurnal

- 1) Menerima bukti setor dan daftar piutang yang ditagih lembar ke 2 dan daftar surat pemberitahuan lembar ke 1 dari bagian kasa untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

- 2) Mengarsipkan dokumen-dokumen yang diterima secara permanen.

Menurut (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa penagihan piutang dari penjualan jasa secara kredit dapat dilakukan melalui berbagai cara antara lain:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan jasa kredit.
2. Dokumen yang digunakan dalam penagihan piutang.
3. Sistem penagihan piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur.

Menurut (Mulyadi, 2016) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan piutang dari penjualan jasa kredit dalam sistem penerimaan kas dari piutang sebagai berikut:

- a) Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari para debitur.

- b) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang.

- c) Fungsi Kas

Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab untuk pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam jurnal piutang.

e) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan biasanya terdiri dari formulir dimana formulir tersebut merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan diperoleh maupun diterima untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut (Mulyadi, 2016) antara lain:

a) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk menginformasikan maksud dari pembayaran yang sudah dilakukan. Di mana dalam dokumen ini juga digunakan untuk sebagai dokumen dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b) Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan ini merupakan dokumen rekapitulasi kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bank dalam kegiatan pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank merupakan salah satu dokumen yang telah dibuat oleh fungsi kas yang digunakan sebagai bukti sudah melakukan penyetoran kas yang diterima dari pelunasan piutang ke bank. Bukti setor bank ini juga perlu diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai untuk sebagai dokumen sumber guna melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal.

d) Kuitansi

Dokumen kuitansi ini merupakan bukti penerimaan kas yang sudah dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran hutang.

e) Bukti Kas Masuk

Dokumen bukti kas masuk ini dibuat oleh bagian piutang atau penagihan sebagai tanda terima jumlah uang yang dikirimkan kepada kreditur dan sebagai bukti dasar untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

Sedangkan untuk catatan akuntansi yang digunakan merupakan salah satu unsur dari sistem akuntansi pokok. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang menurut (Mulyadi, 2016) sebagai berikut:

a) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi-transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.

b) Buku Besar

Buku besar merupakan dokumen yang berisikan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

c) Kartu Piutang

Kartu piutang sendiri merupakan catatan akuntansi yang disebut dengan buku pembantu yang berisikan catatan rincian mutase piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

d) Kartu Gudang

Kartu gudang sendiri merupakan catatan yang sudah dibuat oleh bagian gudang yang digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan yang masih disimpan di gudang.