

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Sistem Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Warren, 2014). Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran yang berupa informasi akuntansi. Sistem Akuntansi mengajarkan sistem pengolahan, sejak data direkam dalam dokumen dan diproses dalam berbagai catatan akuntansi sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan.

Suatu sistem diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir. Dengan sistem yang baik maka kinerja perusahaan lebih teratur dan mungkin terhindar dari berbagai kecurangan dan penyelewengan, sehingga perusahaan akan mampu mewujudkan tujuannya yaitu melayani kebutuhan publik dengan baik.

##### 2.1.1 Defini Sistem

Membahas tentang sistem akuntansi lebih baik mengerti arti sistem terlebih dahulu, berikut definisi sistem dari beberapa ahli :

a. Menurut Mulyadi (2016 : 4)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan

b. Menurut Marshal (2016 : 7)

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar

### 2.1.2 Definisi Sistem Akuntansi

Sistem ini dapat diketahui alur yang dibuat dalam bagan alir, bagian-bagian dalam perusahaan yang terlibat dalam suatu kegiatan operasional perusahaan. Berikut definisi Sistem Akuntansi menurut beberapa ahli sebagai berikut :

Definisi Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016 : 3) adalah:

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Definisi Sistem Akuntansi menurut Warren (2014 : 229) adalah:

“Sistem Akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Sistem akuntansi berubah melalui proses tiga tahap seiring dengan perkembangan dan perubahan perusahaan.”

Tiga tahap tersebut adalah:

Tahap 1. Menganalisis kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi

Tahap 2. Sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya

Tahap 3. Sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

Sistem akuntansi dapat dilakukan secara manual atau menggunakan perangkat lunak komputer (terkomputerisasi). Memahami sistem akuntansi manual dapat membantu dalam mengenali hubungan antara data akuntansi dengan laporan akuntansi. Selain itu, kebanyakan sistem terkomputerisasi tetap menggunakan prinsip-prinsip yang digunakan dalam sistem manual. Dari pengertian akuntansi di atas maka unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

### **2.1.3 Komponen Utama dan Unsur Pokok Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2016) adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan diantaranya yaitu blok blok berikut ini :

a. Blok masukan (*input block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut kedalam sistem

b. Blok keluaran (*output block*)

Keluaran berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen. Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Keluaran berupa laporan keuangan, faktur, cek dan lain-lain.

c. Blok teknologi (*technology block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

Unsur dari suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut diuraikan pengertian setiap unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

- a) Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek
- b) Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum
- c) Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal

- d) Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar
- e) Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, contoh laporan yaitu dapat berupa neraca, laporan laba rugi, dan lain-lain.

## 2.2 Pengertian Piutang

Dalam perusahaan penjualan barang maupun jasa pasti tidak asing dengan kata Piutang. Berikut adalah pengertian piutang menurut beberapa ahli:

- a. Menurut Dwi (2015 : 193)

Piutang merupakan klaim suatu perusahaan pada pihak lain atau kredit yang disalurkan kepada pihak lain, dalam laporan posisi keuangan diklasifikasikan sebagai pinjaman yang diberikan.

- b. Menurut Warren (2014 : 448)

Piutang (*receivables*) mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain. Piutang merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar.

- c. Menurut Samryn (2015)

Piutang merupakan suatu aset perusahaan yang penguasaan fisik uangnya berada pada pihak debitur dan piutang wajib dilunasi pada saat jatuh tempo oleh debitur.

Dari definisi dari para ahli dapat disimpulkan piutang yaitu suatu aktiva perusahaan yang diklaim oleh entitas lain dari kejadian

pemberian kredit pada masa lalu dan harus dibayar untuk melunasi kewajibannya pada saat jatuh tempo .

### **2.3 Kebijakan Piutang**

Adapun berikut adalah kebijakan piutang yang terdiri dari:

#### **2.3.1 Unsur pemberian Kredit**

Menurut Atmaja (2012) menyatakan bahwa pemberian kredit mengandung empat unsur yaitu periode kredit, standar kredit, kebijakan penagihan, kebijakan diskon.

#### **2.3.2 Prosedur Pemberian Kredit**

Menurut Wachowicz (2012) berpendapat bahwa prosedur pemberian kredit adalah :

- a. Memperoleh informasi mengenai pemohon karena pemohon harus memenuhi syarat dan seleksi pemberian kredit dimana pihak perusahaan harus memperhatikan prinsip-prinsip 5C telah dikonsumsi atau manfaatnya telah habis dan telah menghasilkan pendapatan habis pada periode berjalan atau dikonsumsi
- b. Menganalisa informasi tersebut untuk menentukan kelayakan pemohon tersebut layak atau tidaknya diberi kredit

- c. Membuat keputusan kredit untuk menentukan apakah umlah kredit dapat diperbedar dan berapa jumlah maksimum kredit yang di berikan

### 2.3.3 Syarat dan Seleksi Pemberian Kredit

Menurut Hanafi (2012) Menyatakan bahwa syarat dan seleksi pemberian kredit terdiri dari 5K yaitu:

- a. Karakteristik

Sejauh mana reputasi pelanggan dapat dipercaya yang dapat dinilai dari catatan masa lalu atau informasi dari berbagai pihak yang patut diperhatikan.

- b. Kapasitas

Kemampuan pelanggan dalam membayar kewajibannya, yang dapat didasarkan pada kinerja laporan keuangan, khususnya yang berkaitan dengan aspek likuiditas dan solvabilitas.

- c. Kapital

Kekayaan bersih (ekuitas) yang dimiliki perusahaan. Rasio utang terhadap ekuitas dan rasio profabilitas sering digunakan mengukur aspek kapital ini.

- d. Kolateral

Sejumlah aktiva yang dijadikan jaminan. Dalam koneksi piutang usaha, aktiva yang dijaminakan adalah surat berharga

e. Kondisi

Keadaan ekonomi makro yang akan mempengaruhi siklus bisnis pelanggan pada waktu mendatang.

Menurut Mardiyanto (2012) syarat kredit (*credit term*) mencakup dua hal, yakni (1) periode kredit (kapan penagihan dimulai serta berapa lama batas waktu penagihan) dan (2) berapa besar diskon yang akan diberikan kepada pelanggan yang membayar pada periode diskon

#### **2.3.4 Prosedur Penagihan Piutang**

Menurut Kasmir (2012) ada beberapa cara yang dilakukan untuk melakukan penagihan piutang yaitu:

- a. Menegur via telepon kepada pelanggan yang belum membayar pada satu hari setelah batas akhir penagihan
- b. Menegur via surat kepada pelanggan yang belum membayar sesudah tujuh hari dari batas akhir penagihan
- c. Menyerahkan urusan penagihan kepada penagih hutang dari luar perusahaan bagi pelanggan yang belum membayar pada satu bulan setelah batas akhir penagihan.

#### **2.4 Sistem Akuntansi Piutang (Account Receivable System)**

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Menurut Mulyadi (2016) terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari



transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan permintaan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, dan berakhir dengan distribusi penjualan. Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan dan prosedur berikut ini:

a. Prosedur order penjualan

Pelanggan datang dan meminta order penjualan barang atau jasa secara kredit

b. Prosedur persetujuan kredit

Bagian kasir menerima order penjualan kredit dan bagian kasir menyetujui kredit sesuai dengan syarat yang ditentukan oleh perusahaan.

c. Prosedur pengiriman barang

Bagian gudang menerima surat order dari bagian kasir dan bagian gudang mengirimkan barang sesuai dengan alamat yang dituju.

d. Prosedur penagihan

Bagian penagihan piutang menagih piutang yang sudah jatuh tempo kepada pelanggan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

e. Prosedur pencatatan piutang

Bagian penagihan piutang yang sudah bisa menagihkan piutangnya dicatat oleh bagian akuntansi untuk dicatat bahwa piutangnya sudah lunas.

### 2.4.1 System Akuntansi Penagihan Piutang Mulyadi (2016)

Penagihan piutang dari penjualan 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 sistem penagihan piutang
3. Sistem penagihan piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur

Fungsi yang terkait dalam system penagihan piutang dari penjualan jasa kredit dalam system penagihan piutang adalah :

a. Fungsi *Secretariat*

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 dan fungsi ini berada ditangan bagian *secretariat*.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada ditangan bagian penagih

c. Fungsi Kas

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada ditangan bagian akuntansi

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi 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. Fungsi ini berada ditangan bagian pemeriksa intern

Dokumen yang digunakan dalam system penagihan piutang sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

## 2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek.

## 3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank

## 4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam system perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check*

## 2.5 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Mulyadi (2016) Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Menurut tujuannya sistem

pengendalian internal dapat dibagi menjadi 2 macam : pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administratif. Pengendalian internal akuntansi yang merupakan bagian dari system pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga asset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Tujuan pokok pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga asset organisasi (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (3) mendorong efisiensi (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Marshal (2015) pengendalian internal adalah sebuah proses karena ia menyebarkan ke seluruh aktifitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen. Tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai

- a. Mengamankan aset
- b. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan asset perusahaan secara akurat dan wajar
- c. Memberikan informasi yang akurat
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
- f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manjerial yang telah ditentukan
- g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut (Mulyadi, 2016) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas .

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

## **2.6 Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang**

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya (Mulyadi, 2016). Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan system penerimaan kas dari pelunasan piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (bilyet giro). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang cek nya atas

nama perusahaan (bukan atas tunjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk rekening giro bank perusahaan. pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

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

### 2.6.1 Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

- a. Fungsi sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan

- b. Fungsi penagihan

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

- c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dari kartu piutang

e. Fungsi pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan kas secara periodic dan juga melakukan rekonsiliasi bank

### 2.6.2 Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh secretariat atau fungsi penagihan

c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank



d. Kuitansi

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

### 2.6.3 Prosedur sistem penerimaan kas dari piutang

Menurut Mulyadi (2016) Prosedur Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara :

1. Melalui penagih perusahaan
  - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan
  - 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 Kasa
  - e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang
  - f. Bagian kasa mengirimkan kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
  - g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang
  - h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur

2. Melalui pos

- a. Bagian penagihan mengirimkan faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi
- b. Debitur mengirimkan cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos
- c. Bagian secretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
- d. Bagian secretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa
- e. Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang
- f. Bagian kasa mengirimkan kwitansi kepada debitur sebagai tanda diterimanya pembayaran dari debitur
- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang
- h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut e bank debitur

3. Melalui *lock-box collection plan*

- a. Bagian penagihan mengirimkan faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi
- b. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box dikota terdekat

- c. Bank membuka PO Box dan membuat surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat
- d. Bank mengurus check clearing
- e. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.