

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG
DALAM KAITANNYA DENGAN
PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS**
(Study Kasus Pada PT. CAHAYA BULAN PRAKASYA - Bogor)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

pada

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

(Drs. NANDANG MUHTAR, AK.)

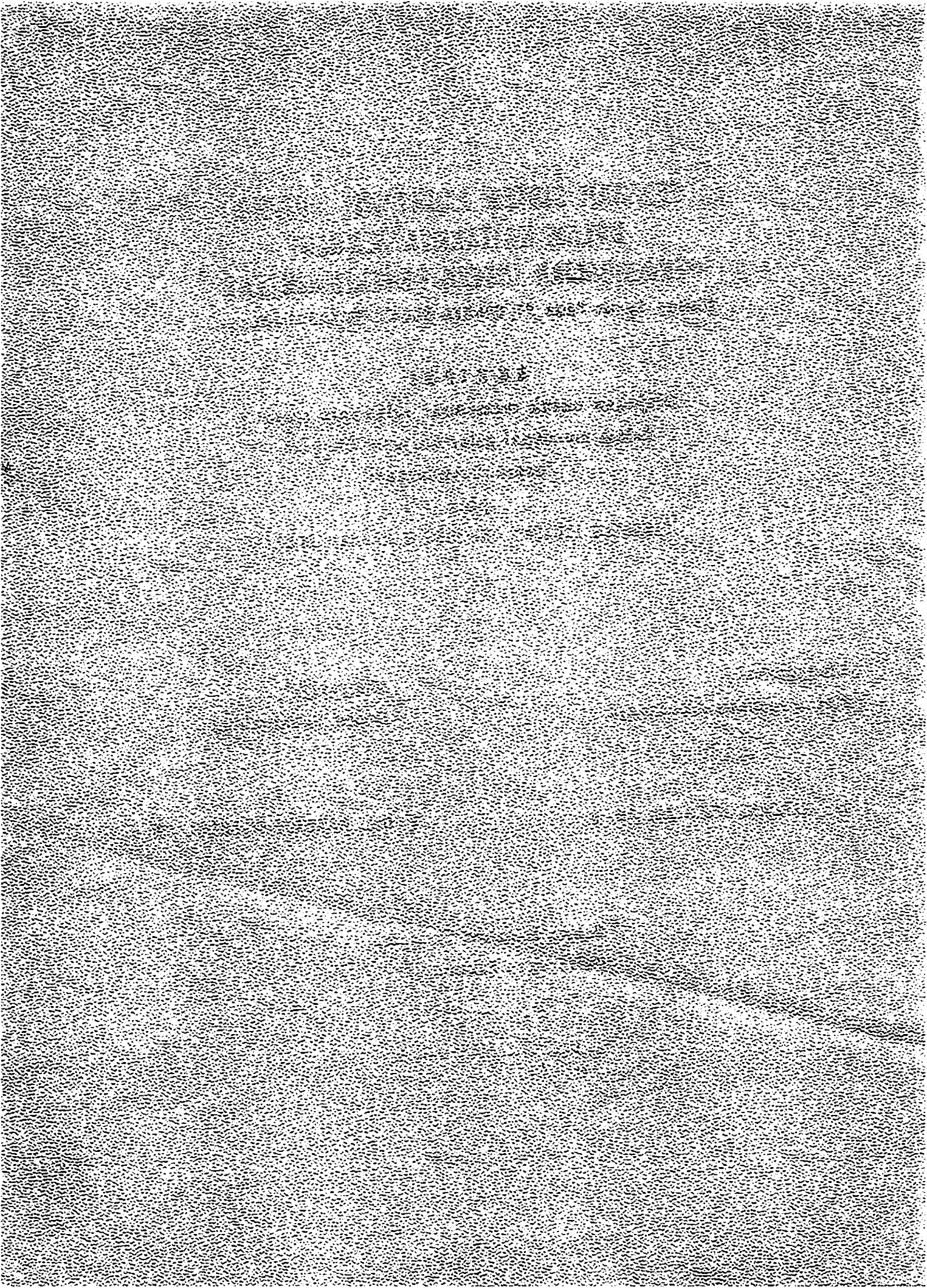
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(Drs. NANDANG MUHTAR, AK.)



Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan

Fazariah
Drs. FAZARIAH, AK.)



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmatNya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul :
" PERANAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS " .

Maksud dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh gelar Sarjana Ekonomi, program S 1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dalam pengumpulan data maupun penyajiannya sehingga hasilnya masih jauh dari yang diharapkan, hal ini disebabkan oleh kurangnya kemampuan, pengalaman dan pengetahuan penulis tapi berkat bantuan dan dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak maka penulis mencoba menyusun skripsi ini sebaik mungkin.

Ucapan terima kasih yang sedalam -dalamnya penulis sampaikan kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah. M, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor juga selaku dosen pembimbing yang telah banyak me-

yang telah banyak meluangkan waktu serta sumbangan pikirannya dalam membimbing penulis untuk penulisan, - skripsi ini.

3. Bapak Jamil beserta seluruh karyawan sekretariat Fa - kultas Ekonomi Universitas Pakuan yang telah banyak - membantu dalam menyelesaikan persyaratan-persyaratan - administrasi sehubungan dengan penulisan skripsi ini.
4. Bapak Koentjahjo Hadiprabowo, selaku pimpinan PT. Cahaya Bulan Prakasya beserta karyawan yang telah banyak - memberikan data dan informasi kepada penulis.
5. Bapak dan Ibu tercinta yang telah banyak memberikan do - rongan moreel dan materiel kepada penulis sehingga da - skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Rekan-rekan yang tidak dapat disebutkan satu persatu - yang telah banyak memberikan dorongan dan bantuan ke - pada penulis sehingga terselesaikannya penulisan skrip - si ini.

Segala kritik dan saran sangat penulis harapkan guna perbaikan dan penyempurnaan kekurangan pada skripsi ini.

Dengan segala kemurahanNya semoga berkahNya menyertai kita semua, semoga budi amal bakti semua pihak mendapat - imbalan pahala yang besar dari Allah SWT.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini ber-

guna bagi semua pihak yang memerlukannya.

Bogor, Maret 1991

Penulis.

DAFTAR ISI

hal.

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vif
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	5
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Kegunaan Penelitian.....	7
1.5. Kerangka Pemikiran.....	7
1.6. Metodologi Penelitian.....	10
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	11
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Akuntansi	
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	13
2.1.2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	16
2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi.....	24
2.1.4. Tujuan Sistem Akuntansi.....	26
2.1.5. Prinsip-prinsip Yang Berhubungan Dengan Penyusunan Sistem Akuntan- si.....	29
2.2. Sistem Akuntansi Piutang	
2.2.1. Pengertian Piutang.....	30
2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Piutang...	35

2.2.3. Sistem Pengendalian Piutang.....	36
2.2.4. Metode-metode untuk mencatat piutang.....	38
2.2.5. Prosedur Penagihan Piutang.....	44
2.2.6. Sistem Pelaporan Piutang.....	46
2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas.	
2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern.....	48
2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	52
2.3.2. Pentingnya Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	54
2.4. Peranan Sistem Akuntansi Piutang Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	58

BAB III. OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian	
3.1.1. Sejarah Singkat dan Aktivitas Perusahaan.....	61
3.1.2. Struktur Organisasi PT. Cahaya Bulan Prakasya.....	67
3.2. Metodologi Penelitian.....	72

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Piutang	
4.1.1. Organisasi Yang Terkait Dalam Fungsi Piutang.....	75
4.1.2. Formulir Dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi Piutang.....	76
4.1.3. Sistem Dan Prosedur Piutang Dan Pe- nagihan Piutang.....	81
4.1.4. Sistem Dan Pelaporan Piutang.....	87
4.2. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	
4.2.1. Prosedur Penerimaan Kas.....	89
4.2.2. Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	92
4.2. Peranan Sistem Akuntansi Piutang Dalam Kai- tannya Dengan Pengendalian Intern Penerima- an Kas.....	93

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	96
5.2. Saran.....	98

BAB VI. R I N G K A S A N.....100

DAFTAR PUSTAKA.....viii

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....x

DAFTAR LAMPIRAN

hal.

1. Lampiran 1	
Struktur Organisasi PT. Cahaya Bulan Prakasys.....	viii
2. Lampiran 2	
Surat Pesanan.....	ix
3. Lampiran 3	
Surat Pengantar.....	x
4. Lampiran 4	
Kuitansi.....	xi
5. Lampiran 5	
Format Buku Jurnal.....	xii
6. Lampiran 6	
Format Buku Penerimaan Kas.....	xiii
7. Lampiran 7	
Flowchart Sistem Dan Prosedur Piutang dan Penagihan	
Piutang.....	xiv
8. Lampiran 8	
Flowchart Prosedur Penerimaan Kas.....	xv

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dalam pembangunan dewasa ini, perekonomian Indonesia telah semakin maju dan berkembang sehingga sudah barang tentu hal tersebut merupakan suatu masalah yang perlu diperhatikan agar kemajuan perekonomian Indonesia lebih ditingkatkan lagi.

Pengaruh yang sangat dirasakan sebagai akibat majunya perekonomian Indonesia adalah pada perusahaan yang berkembang menjadi besar baik perusahaan yang bergerak dalam bidang industri maupun jasa terutama dalam bidang administrasi dan akuntansinya, dimana permasalahan yang dihadapi akan semakin luas dan kompleks. Dalam bidang akuntansi, hal tersebut akan menyebabkan timbulnya masalah masalah baru terhadap penyusunan pola sistem akuntansi yang membutuhkan suatu penanganan yang serius agar tidak terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki.

Sejalan dengan hal tersebut diatas maka dalam pelaksanaannya tidaklah akan terlepas dari faktor-faktor yang dapat menunjang kelancaran kehidupan perekonomian itu sendiri dan selain itu juga diperlukan tenaga ahli didalam mengatur perekonomian sehingga apa yang menjadi tujuan akan terlaksana semaksimal mungkin sesuai dengan rencana.

Dengan adanya peningkatan kebutuhan dari masyarakat, karenanya perusahaan dituntut untuk meningkatkan dan mengembangkan sistem dan prosedur yang telah ada didalam perusahaan itu sendiri. Dengan demikian maka didalam mengelolanya sangat memerlukan perhatian yang sungguh-sungguh dari pihak manajemen untuk mengadakan peningkatan dan pengembangan dari sistem dan prosedur yang ada. Dengan demikian maka kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin, tentunya juga dengan didukung oleh kemajuan dalam bidang ilmu dan teknologi.

Dalam hal ini diperlukan kerjasama yang baik antara pimpinan dengan karyawan agar pimpinan dapat berhasil mengatur dan mengawasi setiap tindakan-tindakan dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, bahwa pada perusahaan besar yang bergerak dalam bidang industri, maupun jasa akan dihadapkan pada permasalahan yang lebih luas dan kompleks dimana salahsatu masalah yang cukup berperan dalam perusahaan adalah bagaimana menciptakan suatu sistem akuntansi yang mencerminkan adanya pengendalian intern sehingga dapat membantu manajemen didalam menjalankan perusahaan dan melancarkan semua kegiatan perusahaan serta dengan adanya sistem akuntansi yang cukup baik, perusahaan dapat terhindarkan dari kecurangan dan penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh para karyawan yang terlibat didalamnya.

Dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan - dan memperoleh laba yang optimum merupakan tujuan dari , setiap perusahaan dan untuk mencapai hal tersebut, maka didalam setiap perusahaan perlu membentuk suatu sistem akuntansi yang baik dan teratur yang memungkinkan adanya - pengendalian intern yang baik atau adanya pengendalian intern yang semaksimal mungkin yang diciptakan melalui sistem akuntansi dan tentunya dengan didukung oleh adanya struktur organisasi yang baik dengan pembagian tugas dan wewenang yang jelas.

Secara umum pada setiap perusahaan besar maupun kecil baik itu perusahaan dagang maupun industri pasti akan terdapat perkiraan piutang yang mungkin timbul dari penjualan kredit maupun pemberian pinjaman. Dimana pada perusahaan kecil piutang tersebut jumlahnya relatif kecil - sehingga tidak terlalu sulit untuk mengaturnya atau bahkan kita dapat mengingatnya tapi bila pada perusahaan , yang besar dan mempunyai cabang yang tersebar diberbagai daerah dengan jumlah piutang yang relatif besar yang terdiri dari banyak debitur sehingga untuk mengatur piutang ini diperlukan suatu sistem akuntansi yang cukup baik dimana dimana didalam nya tercakup mengenai pengendalian intern penerimaan kas , hal inilah yang merupakan masalah , bagi manajemen. Dengan demikian perlulah dipecahkan masalah mengenai bagaimana sebaiknya cara penetapan sistem akuntansi piutang yang baik dalam kaitannya dengan pengan-

dalian intern penerimaan kas agar tidak terjadi penyelewengan atau kecurangan yang dilakukan oleh bagian yang terlibat dalam pengaturan piutang dan penerimaan kasnya.

PT. Cahaya Bulan Prakasya adalah suatu perusahaan industri yang bergerak dalam pembuatan ubin / tegel. Dalam mendistribusikan barang kepada konsumen, perusahaan menjual produk dengan cara pesanan dan tunai melalui toko yang dikelola. Dengan sistem pesanan dilakukan dengan cara pembayaran uang muka terlebih dahulu dan sisanya dijadikan sebagai piutang yang dapat dibayar setelah barang selesai. Karena konsumen terdiri dari berbagai fihak maka dalam hal ini perusahaan harus berhati-hati dalam melakukan transaksi penjualan dengan cara pesanan serta harus memperhatikan berbagai faktor yang mempengaruhinya.

Untuk dapat mengetahui berapa jumlah debitur yang ada dan berapa besarnya untuk setiap debitur serta berapa jumlah piutang yang belum tertagih dalam hal ini maka diperlukan suatu catatan yang menyangkut informasi tersebut diatas.

Agar informasi dapat segera diketahui, maka dengan demikian diperlukan adanya suatu sistem akuntansi piutang yang memadai yang mencerminkan adanya pengendalian intern penerimaan kas yang memuaskan agar perusahaan tidak menderita kerugian.

Mengingat pentingnya masalah piutang ini, penulis melakukan penelitian terhadap sistem akuntansi piutang ser-

ta kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas - yang diterapkan pada PT. Cahaya Bulan Prakasya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengajukan skripsi dengan judul :

" PERANAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DALAM KAITANNYA
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS "

1.2. Identifikasi Masalah

Seperti yang telah kita ketahui, piutang merupakan unsur yang penting dalam neraca sebagian besar perusahaan dimana sistem dan prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang adalah penting tidak hanya untuk keberhasilan perusahaan tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan.

Jumlah piutang yang ada dalam perusahaan tentunya tidak semua dapat diterima karena adanya faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti keadaan langganannya atau adanya penyelewengan serta kecurangan yang dilakukan dalam pencatatan penerimaan kas oleh karyawan yang terlibat didalamnya sehingga perusahaan akan menanggung kerugian, maka dengan demikian perlu menciptakan suatu sistem akuntansi piutang yang cukup baik yang mencerminkan adanya pengendalian intern yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Berdasarkan latar belakang dan uraian diatas, penu-

lis ingin mengetahui sejauh mana peranan sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas.

1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian yang penulis lakukan adalah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan penulis yang khususnya dalam bidang akuntansi, guna untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan dalam penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh penulis untuk dapat mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk dapat mengetahui dan mengadakan penilaian mengenai sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada perusahaan yang akan dibandingkan dengan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan sehingga akan diperoleh tindak lanjut yang berarti bagi penerapan sistem akuntansi piutang dan penerimaan kas serta pengendaliannya untuk masa yang akan datang.

2. Untuk dapat mempelajari dan menilai sampai seberapa jauh sistem akuntansi piutang dapat membantu pimpinan di

dalam memberikan informasi sehingga dapat mencapai sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diharapkan oleh perusahaan tersebut.

1.4. Kegunaan Penelitian

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, untuk perusahaan diharapkan dapat memberikan input atau informasi kepada pimpinan perusahaan sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan dalam perbaikan terhadap sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh perusahaan,

Sedangkan untuk penulis adalah untuk mengetahui pentingnya sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas.

1.5. Kerangka Pemikiran

Apabila suatu organisasi perusahaan telah tumbuh menjadi besar dan kompleks sehingga ruang lingkup kegiatannya menjadi luas dan transaksi yang terjadi semakin banyak. Oleh karenanya pimpinan perusahaan tidaklah mungkin untuk secara langsung mengawasi kegiatan perusahaannya, tetapi dalam hal ini diperlukan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Agar kesemuanya dapat dilaksanakan -

baik maka harus diadakan alat yang dapat dipakai sebagai pengendalian yaitu dengan melaksanakan sistem akuntansi yakni sistem akuntansi piutang yang dapat dipakai sebagai alat pengendalian penerimaan kas.

Peranan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting, selain dapat dipakai sebagai alat pengendalian juga dapat meningkatkan informasi yang tepat guna dan tepat waktu. Seperti yang dinyatakan oleh Cecil Gillespie dalam buku " Accounting System Procedures and Method ", adalah sebagai berikut :

" To improve the information provided by the system in quality, timelines or structure of the information ". (1 ; 7)

Tujuan utama penyusunan sistem akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan , seperti yang terdapat dalam buku- " Sistem Informasi Akuntansi I , Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan prosedur, adalah :

1. Untuk meningkatkan informasi
Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
- 2, Untuk meningkatkan sistem internal cek atau sistem pengendalian intern.
Yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan, agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian-intern (internal check).
3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha.
Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin.
(2 ; 12) .

Selanjutnya agar pengendalian intern terhadap penerimaan kas dapat terselenggara dengan baik maka dalam penyusunan sistem akuntansi piutang harus meliputi unsur - unsur seperti yang dikutip dari buku Zaki Baridwan yang berjudul Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi rekening, adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.
2. Buku Besar dan Buku Pembantu. Buku Besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku Pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu rekening buku besar
3. Jurnal. Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (Books of original entry).
4. Bukti Transaksi. Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi , seperti faktur penjualan. (3 ; 6)

Tujuan perusahaan akan tercapai sesuai dengan rencana apabila kegiatan perusahaan berjalan lancar terutama , dilakukan melalui aktivitas penjualan produk.

Sumber utama dari piutang adalah aktivitas-aktivitas normal dari perusahaan yaitu penjualan-penjualan kredit , barang dan jasa kepada langganan. (4 ; 238)

Bagi perusahaan , piutang merupakan pos yang penting yang kadang-kadang menggambarkan bagian yang besar dari likuiditas sebuah perusahaan. Dengan demikian penting un-

tuk menetapkan kebijakan kredit dan prosedur penagihan - yang tepat untuk menjamin penagihan yang tepat pada waktunya dari piutang-piutang untuk memperkecil kerugian-kerugian dari piutang yang tak tertagih. Pengendalian intern yang memadai dan sistem akuntansi untuk piutang - yang tepat, akan sangat mempengaruhi pada kemampuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan dari hasil operasi operasi perusahaan.

Dari uraian diatas dapat diketahui bagaimana peranan sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas, oleh karena itu penulis membuat hipotesis sebagai berikut :

" Pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Cahaya Bulan Prakasya akan terselenggara dengan baik-apabila sistem akuntansi piutang yang disusun sudah baik dengan meliputi unsur-unsurnya yaitu klasifikasi rekening, buku besar, dan buku pembantu, jurnal, bukti transaksi ".

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis berusaha mengumpulkan data yang berhubungan dengan masalah sistem akuntansi piutang dengan pengendalian intern penerimaan kas dan data yang seaktuil mungkin sesuai dengan kemampuan penulis dan dalam waktu yang relatif singkat.

Penelitian yang penulis lakukan dalam penyusunan - skripsi ini adalah dengan mengadakan studi kasus pada perusahaan yang bergerak dalam bidang industri.

Adapun metode penelitian dalam rangka pengumpulan data , penulis menggunakan :

1. Library Research

Adalah penelitian tentang kepustakaan dengan cara pengumpulan data yang berasal dari bahan bacaan dengan mempelajari buku-buku, catatan, diktat, literatur yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas. Dengan demikian data yang diperoleh adalah data sekunder.

2. Field Research

Adalah penelitian yang dilakukan secara langsung terhadap obyek yang diteliti dengan melakukan tanya jawab dan mengajukan daftar questioner. Dengan demikian data yang diperoleh adalah data primer.

1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang dijadikan obyek penelitian untuk melaksanakan field research adalah PT . CAHAYA BULAN PRAKASYA,

yang bertempat di Jl. Kedung Halang Talang No. 98 Bogor dan library research dilakukan di perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penelitian mulai dilakukan tanggal 13 Desember 1990 sampai dengan tanggal 15 february 1991.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi (Accounting System) sering disebut sebagai suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengihtisarkan, keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan dimana para pegawai, kegiatan kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat disatupadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan (baik oleh pimpinan perusahaan langsung maupun oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan secara tidak langsung) dapat dijalankan sebaik-baiknya.

Definisi sistem akuntansi yang diuraikan oleh beberapa ahli dalam bidang akuntansi, menitikberatkan pada aspek managerial dan pemecahan masalah yang menekankan pada susunan kertas kerja atau arus informasi (aspek administratif).

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian Sistem Akuntansi, diantaranya menurut Howard F. Stetler memberikan definisi pada sistem akuntansi dalam buku " Auditing Principles " adalah sebagai berikut :

" The Accounting System may be defined as the forms, records, procedures, and devices used to process data concerning the operations of an economic entity to produce the feedback in the form of statements and report necessary-

for management to control those operations, and for such interested groups as stockholders, creditors, and government agencies to judge the effectiveness of the operations. " (11 : 40).

Definisi diatas menekankan adanya unsur-unsur yang mendukung berjalannya sistem akuntansi .

Sedangkan pengertian lain yang diberikan oleh Prof. DR. S. Hadibroto dalam bukunya yang berjudul " Masalah Akuntansi " sebagai berikut :

" Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan alat teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan". (5 : 5).

Pendapat lain mengenai sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Kohler's dalam Dictionary for Accountants, mendefinisikan sebagai berikut :

- a. " The principle, method, and procedures relating to incurrence, classification, recording, and reporting of the transaction of an organization ".
- b. " The book, record, voucher, files and relating supporting data resulting from the application of the accounting process, accounting data ". (7 : 14).

Kemudian definisi sistem akuntansi menurut David H dalam buku Accounting System and Procedures adalah sebagai berikut :

" An accounting system is the method a bussines uses to process it's data throught the accounting inclu-

des the forms, equipment, procedure and the people needed to process data and provide information". (10 : 194).

Dari pengertian-pengertian diatas , maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan salah satu alat bantu bagi pimpinan perusahaan yang pada dasarnya dipakai untuk mengatur secara administratif daripada proses pelaksanaan dan sekaligus juga berfungsi untuk dapat memperketat usaha didalam melindungi kekayaan perusahaan. Lebih jelasnya suatu sistem akuntansi dapat memberikan manfaat sebagai tempat pengawasan yang sangat efektif disamping sebagai alat bantu dalam menjalankan perencanaan dan pelaksanaan rencana tersebut dengan baik agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Sistem akuntansi yang efektif dapat mencakup , beberapa pertimbangan yang tepat untuk menciptakan metoda dan catatan yang :

1. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi dengan sah.
2. Menguraikan pada waktu yang tepat terhadap jenis - transaksi dengan cukup terinci sehingga klasifikasi daripada transaksi akan tepat untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi sedemikian rupa sehingga dapat mencatat nilai moneternya dalam laporan laporan keuangan.
4. Menyajikan dengan tepat transaksi dan mengungkapkan yang ada kaitannya dengan laporan keuangan.

5. Menentukan periode waktu dimana transaksi terjadi sehingga memungkinkan untuk dapat mencatat transaksi dalam periode yang tepat.

Dengan demikian sistem akuntansi dapat memudahkan bagi pimpinan perusahaan didalam melakukan fungsinya khususnya yang menjadi fungsi utamanya yaitu untuk mendapatkan suatu informasi yang benar yang dapat menciptakan suatu pengendalian intern dan dapat dipercaya mengenai seluruh aktivitas kegiatan perusahaan guna pengambilan suatu keputusan yang tepat sehingga dapat memberikan pertanggungjawaban mengenai , keuangan perusahaan kepada pemilik perusahaan apabila hal ini terjadi lebih lanjut.

Untuk memperoleh suatu informasi yang tepat, benar serta dapat dipercaya maka sistem akuntansi yang diterapkan suatu perusahaan harus baik dan memadai seperti yang telah disebutkan sebelumnya.

2.1.2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sesuai dengan pengertian sistem akuntansi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka didalamnya terdapat unsur-unsur sistem akuntansi didalam pengertian , tersebut.

Seperti yang dikemukakan oleh Drs. Zaki Baridwan dalam buku yang berjudul : " Sistem Akuntansi Penyusu

sunan "Prosedur dan Metode", disebutkan bahwa unsur-
sur sistem akuntansi terdiri dari :

- 1) Buku catatan
 - 2) Prosedur
 - 3) Formulir
 - 4) Alat-alat
- (3 : 6)

1) Buku catatan

Yang dimaksud dengan buku catatan yaitu buku yang digunakan dalam melakukan pencatatan. Buku catatan disini, terdiri dari buku jurnal dan buku besar.

Buku Jurnal

Untuk perusahaan yang masih kecil, dimana sistem akuntansinya belum begitu rumit maka dapat dipergunakan satu jurnal yang dinamakan jurnal umum. Tapi jika perusahaan sudah besar dan berkembang maka disamping jurnal umum diperlukan juga jurnal-jurnal khusus.

Buku jurnal merupakan buku catatan pertama yaitu tempat pertama kali transaksi dicatat kedalam buku tersebut.

Disamping jurnal umum, terdapat jenis-jenis jurnal khusus yaitu jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas

Buku Besar

Buku besar (ledger) adalah perkiraan-perkiraan yang digunakan dalam menyusun daftar-daftar keuangan-perusahaan. Buku besar ini digunakan untuk menyortir dan mengikhtisarkan informasi-informasi yang dicatat dalam buku jurnal.

Perkiraan yang terdapat dalam buku besar sangat banyak sekali jenisnya, sehingga dibagi menjadi dua kelompok yaitu :

- Perkiraan-perkiraan yang nampak dalam neraca atau sering disebut dengan perkiraan riil.
- Perkiraan-perkiraan yang terdapat dalam daftar laba rugi atau sering disebut dengan perkiraan nominal.

2) Prosedur

Yang dimaksud dengan prosedur menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan dalam buku : " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode ", adalah sebagai berikut :

" Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical) , biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih , disusun untuk menjamin adanya pelaksanaan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi ". (3:3).

Pendapat lain mengenai pengertian prosedur di

kemukakan oleh Cecil Gillespie dalam buku : " Accounting System Procedures and Method ", adalah sebagai berikut :

"A procedures is a sequence of clerical operation unusually involving several people in one or more departements established to ensure uniform handling or a recurring transaction of bussines ". (1 : 2).

Sedangkan prosedur menurut Kohler's didalam buku " Dictionary for accountants ", adalah sebagai berikut :

" Procedurs ... any routinization of practises followed carrying out an authorized function of operation ". (7 : 48).

Jenis-jenis Prosedur

Terdapat beberapa jenis prosedur yang dikutip dari buku Zaki Baridwan yang berjudul " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode ", adalah sebagai berikut :

1. Prosedur penjualan
2. Prosedur piutang dan prosedur penerimaan uang.
3. Prosedur pembelian
4. Prosedur hutang dan pengeluaran uang
5. Prosedur personalia dan pencatatan waktu

Prosedur penjualan

Prosedur penjualan yang dilakukan dalam perusahaan mempunyai maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. (3 : 104).

Prosedur piutang dan penerimaan uang

Prosedur piutang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap langganan. Sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan. (3 : 132).

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja, sehingga dapat memenuhi prinsip-prinsip pengawasan intern. (3 : 145).

Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa, yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli tersebut, diterima. (3 : 159).

Prosedur hutang dan pengeluaran uang

Prosedur hutang adalah prosedur sejak hutang itu timbul dan disetujui sampai pada pencatatannya dalam rekening hutang sebelah kredit.

Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. (3:172)

Prosedur personalia dan pencatatan waktu

Prosedur personalia mengatur cara-cara yang berhubungan dengan mencari karyawan baru, mengadakan interview dan melakukan macam-macam fungsi sehubungan dengan adanya karyawan baru tersebut .
(3 : 199).

Prosedur pencatatan waktu mengatur cara-cara , pekerjaan mencatat waktu yang dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. (3 : 201).

Prosedur-prosedur diatas harus diciptakan sedemikian rupa agar tidak memakan waktu dan biaya , yang banyak dan otorisasi yang cukup untuk bertanggungjawabkan segala tindakan , terciptanya kelancaran dan pengendalian harta perusahaan.

3) Formulir

Formulir merupakan unsur yang penting dalam sistem akuntansi karena dapat digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya dan menjadi dokumen dasar yang berfungsi untuk menciptakan informasi maupun berfungsi untuk mengembangkan sistem pengendalian intern.

Barry Cushing dalam buku : " Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan ", memberikan pengertian formulir sebagai berikut :

" Suatu formulir (form) adalah dokumen yang dicetak lebih dulu dengan judul dan spasi/ruangan untuk memasukkan data ". (15 : 56).

Formulir haruslah lengkap untuk menjamin ketepatan yang wajar dimana semua harta dapat diawasi sebagaimana mestinya dan semua transaksi dapat dibuktikan dengan benar oleh karena itu formulir harus dibuat dengan kriteria-kriteria formulir yang baik.

Seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan dalam buku : " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", bahwa untuk merencanakan suatu formulir yang baik harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan. Untuk kolom-kolom, yang akan diisi dengan angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar untuk menampung angka-angka tersebut. Kata-kata yang se-

lalu dituliskan dalam formulir sebaiknya dicetak = sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang.

2. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warnanya berbeda-beda dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
3. Sedapat mungkin formulir-formulir yang diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan .
4. Perlu ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan. (3 : 56).

Sedangkan menurut Drs. La Midjan dalam buku :

" Sistem Informasi Akuntansi I " yang berjudul Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur, mengemukakan bahwa dalam mendesain formulir, beberapa prinsip dasar harus dipertimbangkan yaitu sebagai berikut :

1. Gunakanlah sedikit mungkin kalimat-kalimat, gunakanlah kalimat-kalimat yang sederhana akan tetapi, jelas dan hindari penggunaan kalimat-kalimat yang tidak perlu.
2. Pergunakan tembusan kopi, untuk mempermudah pendistribusian informasi atau instruksi. Penggunaan formulir yang berangkap dan menggunakan karbon akan mudah menciptakan internal cek dan korelasi intern maupun sebagai data bagi skuntan publik dalam memeriksa perusahaan tersebut.
3. Hindari penggunaan data rangkap. Prinsip yang sangat penting dalam mendesain formulir ialah mencegah kemungkinan penggunaan informasi yang sama untuk dua atau lebih formulir yang berfungsi sama.
4. Formulir harus disusun sesederhana mungkin dan jelas. Penggunaan formulir yang sederhana akan mengurangi informasi yang tidak perlu dan mempermudah untuk ditafsirkan.

5. Susunlah sebanyak mungkin formulir untuk mempermudah mengumpulkan berbagai transaksi yang harus dicatat dalam perusahaan untuk memperlancar kegiatan antara lain proses akuntansi. Di pihak lain penyusunan formulir harus dapat digunakan untuk tujuan-penyusunan statistik.
6. Apabila diperlukan untuk tujuan pengamanan, dalam menyusun formulir digunakan kode-kode tertentu agar tidak mudah dipalsukan, misalnya : untuk kertas berharga yaitu formulir deposito berjangka cek, giro bilyet yang terdapat di Bank.
7. Pergunakan kertas yang sebaik mungkin. Kalau perlu untuk menghemat waktu gunakanlah kertas berkarbon, (carbon nize) untuk menciptakan tembusan.
8. Format dan bentuk formulir harus baik. Apabila tidak perlu jangan terlalu besar atau lebar atau terlalu kecil karena akan mempersulit pengarsipan (file). Perlu ada batas-batas tertentu untuk pengetikan , tulis tangan dan lain-lain.
9. Apabila formulir dibuat beberapa rangkap, maka agar mempermudah pendistribusian, sebaiknya dari masing-masing lembar dari formulir tersebut dibedakan warnanya.
10. Formulir sebaiknya bernomor urut yang tercetak (prenumbered) agar mempermudah pencatatan dan pencarian kembali. (2 : 77-78).

4) Alat-alat

Yaitu alat-alat yang dipergunakan dalam mendukung proses sistem akuntansi. Seperti mesin hitung, mesin tik, komputer, alat tulis dan sebagainya . (3 : 7).

2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi

Untuk menunjukkan fungsi-fungsi sistem akuntansi

yang sesuai dengan definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka manifestasi dari suatu sistem akuntansi secara administrasi akan tertera pada bentuk-bentuk formulir, buku-buku dan catatan akuntansi beserta laporan-laporan yang disajikan, oleh karena itulah, fungsi sistem akuntansi akan sejalan dengan fungsi bentuk-bentuk formulir, buku-buku akuntansi serta laporan-laporan akuntansi daripada suatu perusahaan.

Adapun fungsi daripada sistem akuntansi menurut, Drs. Hadori Yuhus didalam buku " Sistem Akuntansi dan Pengawasan ", adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil daripada pelaksanaan operasi perusahaan, didalam fungsi ini meliputi :
 - a. Adanya pemisahan keterangan jumlah barang dan uang dari catatan-catatan perusahaan.
 - b. Membuat laporan untuk pimpinan.
2. Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan . Didalam fungsi ini meliputi pemeliharaan terhadap bermacam-macam buku-buku dan rekening-rekening seperti : kas, rekening-rekening kreditur rekening rekening alat-alat perlengkapan serta rekening-rekening milik dan lain-lain.
3. Untuk melaksanakan sesuatu, antara lain : untuk membeli bahan-bahan atau barang-barang untuk dijual lagi , untuk menyuruh pabrik berproduksi, untuk menyuruh pegawai gudang/penjualan memenuhi pesanan pesanan dan kepada kepala bagian angkutan untuk mengirimkan barang-barang tersebut dan lain-lain. Dalam hubungan ini bermacam-macam prosedur pesanan / penugasan dalam perusahaan hendaknya selalu diperhatikan sebaik-baiknya.
4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan, follow up dan pada pelaksanaan dan per-

baik dari rencana-nencana. (8 : 5).

Agar dapat terjamin pelaksanaan fungsi daripada sistem akuntansi dengan baik maka diperlukan beberapa kondisi seperti yang dikemukakan oleh Zeki Baridwan dalam buku : " Sistem Akuntansi " yang berjudul Penyusunan Prosedur dan Metode adalah sebagai berikut :

1. Adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai.
2. Adanya prosedur-prosedur yang baku sesuai dengan proses akuntansi perusahaan.
3. Dokumen-dokumen dan formulir-formulir intern yang dibuat seragam.
4. Penggolongan klasifikasi perkiraan yang sesuai dengan kenutuhan perusahaan. (3 : 15).

Dari keseluruhan ruang lingkup dan fungsi daripada akuntansi tersebut yang pada dasarnya suatu sistem akuntansi ditujukan untuk mengikuti dan menyajikan secara baik untuk setiap perubahan harta dan kewajiban yang diakibatkan oleh transaksi-transaksi keuangan dalam rangka kebutuhan pengendalian intern perusahaan.

2.1.4. Tujuan Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan dengan tujuan untuk membantu manajemen didalam -

menjalankan tugasnya, terutama bagi perusahaan yang - besar, dimana sistem akuntansi sangat dibutuhkan. Hal ini dapat dipahami karena dalam perusahaan yang besar atau perusahaan yang telah maju dan berkembang, pimpinan perusahaan akan terbatas kemampuannya untuk melaksanakan pengendalian intern terhadap segala sesuatu yang terjadi didalam perusahaannya secara langsung - berbeda dengan perusahaan yang masih kecil yang biasanya mempunyai sedikit karyawan, sehingga pimpinan dapat secara langsung mengikuti dan mengawasi segala kegiatan para karyawannya.

Cecil Gillespie dalam bukunya : Accounting System Procedures and Methods, mengemukakan tujuan-tujuan daripada sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut :

1. To improve the information provided by the system, in quality, time liness, or structure of the information.
2. To improve the accounting control and internal - check, that is to improve the dependability of accounting information and to provided complete records of accountability for the protection of the assets of the bussiness.
3. To decrease the clerical cost of keeping the records. (1 ; 7).

Pendapat lain mengenai tujuan daripada sistem akuntansi dikemukakan oleh Drs, La Midjan dalam buku-Sistem Informasi Akuntansi I yang berjudul : " Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur"

adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan informasi.
Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi, yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan sistem internal check atau sistem pengendalian intern.
yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern, (internal check).
3. Harus dapat menekan biaya tata usaha , ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus sefisien mungkin. (2 : 12).

Dari ketiga tujuan sistem akuntansi tersebut harus adanya saling keterkaitan, dimana peningkatan informasi yang diperlukan atau sistem pengendalian intern/ internal check baik kualitas maupun kuantitas, tidak dapat dilaksanakan apabila tanpa mempertimbangkan kenaikan biaya , sehingga akhirnya dipilih jalan, tengah yaitu biaya tidak terlalu besar tetapi sistem, pengendalian intern/internal check atau informasi yang diperlukan cukup bisa diperhatikan.

Dari kedua pendapat mengenai tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa didalam mempertimbangkan penyusunan suatu sistem akuntansi untuk dapat meningkatkan informasi dan atau sistem pengendalian intern/internal check harus selalu ,

dipertimbangkan keseimbangan antara manfaat dan biaya. (2 : 12).

2.1.5. Prinsip-prinsip Yang Berhubungan Dengan Penyusunan Sistem Akuntansi

Pada setiap perusahaan apapun jenisnya, sistem akuntansi sangat diperlukan sekali yang akan disusun dari seperangkat formulir-formulir tercetak, catatan-catatan, buku-buku jurnal, buku-buku jurnal, buku-buku besar, laporan-laporan, kegiatan tata usaha dengan atau tanpa menggunakan mesin modern dan peralatan pencatatan lainnya.

Pada dasarnya didalam menyusun suatu sistem akuntansi suatu perusahaan akan sangat tergantung sekali pada jenis perusahaan juga organisasi perusahaan berikut aktivitasnya dan kadang-kadang persepsi manajemen diperlukan didalam menentukan atas bangunan sistem akuntansi yang akan disusun.

Prinsip yang digunakan sebagai dasar yang harus ditempuh dalam penyusunan sistem akuntansi untuk berbagai perusahaan, seperti yang dikemukakan oleh Drs . La Midjen dalam buku Sistem Informasi Akuntansi I . . . , yang berjudul " Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur " , adalah sebagai berikut :

1. Analisa struktur organisasi dan uraian tugas.
2. Analisa semua transaksi yang ada pada perusahaan , baik secara harian maupun bulanan .
3. Analisa sistem pengendalian intern berdasarkan - struktur organisasi, uraian tugas, sistem dan prosedur yang telah ada.
4. Kumpulkan catatan-catatan berbagai jenis transaksi dalam bentuk formulir-formulir, buku-buku dan catatan-catatan.
5. Analisa kegiatan internal cek (uji coba) untuk - seluruh kegiatan perusahaan.
6. Analisa berbagai laporan akuntansi keuangan untuk pihak ekstern yang harus dipersiapkan dari catatan transaksi demikian pula laporan akuntansi management untuk pihak intern berikut laporan statistik.
7. Tetapkan secara terus-menerus kegiatan pengawasan, intern dan secara periodik pengawasan ekstern yang diperlukan. (2 : 13).

2.2. Sistem Akuntansi Piutang

2.2.1. Pengertian Piutang.

Sesuai dengan masalah yang telah dikemukakan terdahulu didalam pendahuluan, maka untuk selanjutnya , penulis akan mengemukakan mengenai pengertian piutang

Beberapa pendapat dari para ahli mengenai pengertian tentang piutang, antara lain Abdullah Shahab, SE Ak. dalam buku " Teori dan Problem Intermediate Accounting " mendefinisikan piutang sebagai berikut :

" Tagihan yang timbul dari aktivitas penjualan barang dagangan atau pemberian jasa ".
(16 : 133).

Menurut Jay. M. Smith Skousen dalam buku " Intermediate Accounting ", memberikan pengertian piutang , sebagai berikut :

" In its broades sense, the term receivable is applicable to all claims agains other for mo - ney, goods or services for accounting purpose however the term is generally employed in nar - rower sense to designate claims expected to settled by the receipt of cash ". (4 :).

Sedangkan menurut Ronald dalam bukunya " Dasar - dasar Akunting ", memberikan definisi piutang sebagai berikut :

" Piutang yaitu jumlah yang terutang pada perusa haan oleh orang / pihak luar dalam bentuk per kiraan biasa atau wesel tagih tertulis yang akan diterima dimasa datang ". (17 : 439).

Pendapat lain diberikan oleh Kohler's dalam buku "Dictionary for Accountants ", yaitu sebagai berikut:

" Account receivable is a claim against a debt - or generally on open account, its application, usually limited to uncollected amounts of sole of goods sold and services ; distributed from deposits, accruals and other items not arising out of everyday transactions ". (7 :).

Dari definisi-definisi mengenai piutang yang telah dikemukakan diatas, penulis dapat menarik kesim - pulan bahwa piutang timbul karena terjadinya penjua - lan atau penyerahan barang atau jasa dalam rangka per putaran usaha normal perusahaan.

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku " Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia ", mengklasifikasikan piutang sebagai berikut :

" Menurut sumber terjadinya, piutang dapat diklasifikasikan kedalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan - sedangkan piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termasuk digolongkan sebagai piutang lain-lain ". (9 : 32).

Dari uraian definisi diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa piutang dapat digolongkan - kedalam dua kategori sebagai berikut :

1. Piutang Usaha, yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka aktivitas normal perusahaan.
2. Piutang lain-lain yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha.

Piutang yang timbul dari transaksi-transaksi diluar penjualan barang atau penyerahan jasa disebut piutang non dagang. Termasuk didalam kelompok ini antara lain, sebagai berikut :

- a. Uang muka kepada direktur, kepala bagian atau karyawan (Advance to directors, officers and employees).
- b. Uang muka kepada anak perusahaan (Advance to af-

- filiated companies).
- c. Persekot pembelian (purchases prepayment).
 - d. Uang muka untuk menjamin kontrak (deposit is to - guarantee contract).
 - e. Tuntutan/klaim untuk pengembalian emblase misalnya botol, drum, karung.
 - f. Tuntutan untuk kerugian yang dipertanggungkan (claims for losses or damage).
 - g. Klaim atas restitusi pajak (claimsfor rebates and tax refunds).
 - h. Uang muka untuk pembelian saham (advances to stockholders).
 - i. Piutang deviden (deviden receivable). (16 : 134)

Hasil-hasil lainnya untuk jasa atau barang yang masih harus diterima dengan memperhatikan jangka waktu penerimaannya perlu diperhatikan. Akhir periode harus dikalkulasi seluruh piutang-piutang yang masih harus diterima misalnya bunga dari deposit bank, wesel, sewa dan lain-lain. Hal ini didasarkan atas waktu sehingga jumlah yang betul-betul telah menjadi pendapatan dan yang tetap menjadi piutang. Umumnya piutang ini akan diterima dalam jangka waktu yang relatif pendek sehingga dapat dikategorikan harta lancar.

Bila timbulnya rekening hutang yang mempunyai - saldo debit yang berasal dari retur pembelian yang telah dilunasi pembayarannya, penerimaan yang melebihi jumlah piutang atau uang muka yang diterima dari lang

ganan untuk jangka waktu dibawah satu tahun akan disajikan sebagai harta lancar (current asset) dan sebaliknya bila terdapat rekening piutang yang mempunyai saldo kredit akan disajikan sebagai hutang lancar (current liabilities).

Penilaian piutang secara teoritis, piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa akan disajikan sebesar nilai bersih yang diperkirakan terealisasi atau sebesar jumlah nilai uangnya. Berarti piutang harus dikurangi oleh bunga yang berkaitan dari nilai nominalnya dan jumlah yang tidak terkumpul sebagai pengurang dari jumlah penerimannya. Hal ini sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia yang menyebutkan :

" Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima. Jumlah bruto piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat diterima ".
(9 : 33).

Penyajian neraca pada akhir tahun harus memperhatikan jumlah kerugian dari piutang-piutang tersebut. Perhitungan kerugian akan dibebankan sebagai suatu kerugian dapat dikaitkan dengan penjualan-penjualan untuk periode yang bersangkutan. Pencatatan kerugian dari piutang yang diperkirakan tidak terkumpul akan dicatat dengan mengkredit rekening Penyisihan - penghapusan piutang (Allowance for doubtful account/

bad debt atau uncollectible). Cara ini cukup baik di karenakan tidak merubah nilai yang tertera dalam buku besar pembantu piutang (subsidisry account receivable).

Jika sejumlah piutang betul-betul tidak dapat ditagih, pencatatannya dilakukan dengan men-debit rekening penyisihan penghapusan piutang dan mengkredit rekening piutang .

2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Piutang.

Sejalan dengan tujuan sistem akuntansi secara umum , yang telah dikemukakan dimuka, maka tujuan daripada sistem akuntansi piutang adalah sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan informasi mengenai jumlah piutang yang harus ditagih, jumlah penyisihan piutang dan jumlah piutang yang dihapuskan karena tidak dapat ditagih dengan tepat dan cepat.
2. Dapat membantu menjaga keamanan kas yang diterima dari hasil penagihan piutang sehingga sistem akuntansi piutang harus disusun dengan memperhitungkan prinsip-prinsip pengendalian intern agar kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan dalam penagihan piutang dan penerimaan kas dapat dihindarkan.
3. Dapat menciptakan efisiensi dalam aktivitas penagihan -

piutang atau penerimaan kas.

2.2.3. Sistem Pengendalian Piutang

Sistem pengendalian piutang yang perlu diperhatikan, pada waktu menyusun sistem akuntansi piutang adalah sebagai berikut :

1. Petugas yang mencatat timbulnya maupun hapusnya piutang pada rekening-rekening piutang harus terpisah dari petugas buku besar piutang maupun penagihannya agar dapat, diciptakan pengendalian intern melalui internal cek dan lain-lain.
2. Catatan atas piutang berfungsi kontrol atas kondisi dan batas maksimum kredit, antara lain melalui daftar analisa umur piutang (aging schedule).
3. Secara periodik diadakan internal cek antara total buku pembantu dengan buku besar piutang (controlling account).
4. Diadakan konfirmasi atas saldo piutang secara periodik.
5. Perlu dibuatkan setiap hari daftar saldo piutang yang jatuh waktu, yang dibuat seksi administrasi piutang untuk mengawasi pelaksanaan penerimaan piutang di kas.
6. Atas setiap penagihan, bagian inkaso membuat daftar kui-

tansi yang harus dibagih pada hari itu, fungsinya sebagai alat pengawasan atas penagihan.

7. Setiap penagihan oleh petugas inkaso hasilnya harus dipertanggungjawabkan hari itu juga. (2 : 197).

Pengendalian piutang sebenarnya dimulai sebelum adanya persetujuan untuk mengirimkan barang sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan. Prosedur pengendalian piutang tersebut erat hubungannya dengan pengendalian penerimaan kas di satu pihak dan pengendalian persediaan dilain pihak.

Menurut Heckert dalam buku " Controllershship ", ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Ketiga bidang tersebut adalah :

1. Pemberian kredit dagang. Kebijaksanaan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang yang berlebihan.
2. Penagihan (collections). Apabila telah diberikan kredit, harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.

3. Penetapan dan Penyelenggaraan Pengendalian Intern Yang-Layak. Meskipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan secara wajar, ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang. Yaitu tidak menjamin atau tidak memastikan bahwa semua penyerahan memang difaktur atau difaktur sebagaimana mestinya. kepada para pelanggan dan bahwa penerimaan benar-benar masuk kedalam rekening bank perusahaan. Harus diberlakukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai. (6 : 418).

2.2.4. Metode-metode Untuk Mencatat Piutang.

Menurut Zaki Baridwan dalam buku "Sistem Akuntansi " yang berjudul Penyusunan Prosedur dan Metode, untuk pencatatan piutang dapat digunakan 3 cara mengerjakan jurnal dan posting yaitu sebagai berikut :

1. Metode tangan (Pen & Ink Method).

Dalam metode ini posting kedalam buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan dari buku penerimaan usag. Setiap hari diterima faktur-faktur, (urut nomer) dari bagian billing. Faktur-faktur ini, dicatat dalam buku jurnal penjualan sesuai dengan urutan nomernya kemudian fakturnya disimpan urut nomer.

Setiap hari jurnal penjualan diposting ke buku pem

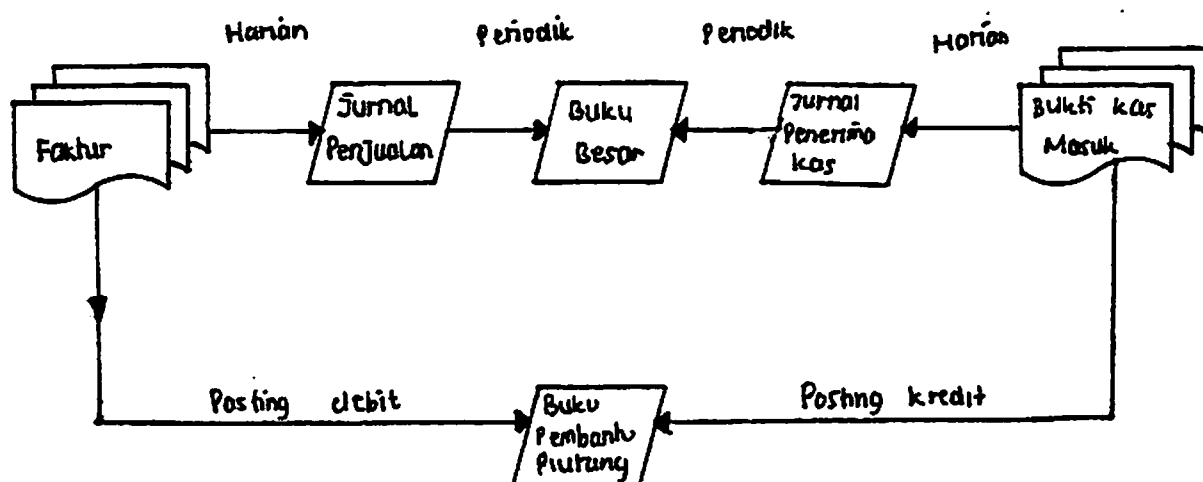
bantu piutang (debit). Penerimaan uang setiap hari di catat dalam jurnal penerimaan uang kemudian diposting, ke buku pembantu piutang (kredit).

Posting debit dan kredit ke buku pembantu piutang, dalam metode tangan dapat juga dilakukan dari dokumen (Faktur dan bukti kas masuk).

Setiap akhir bulan dibuat daftar debit dan kredit, dari buku pembantu piutang. Jumlahnya dicocokkan dengan rekening kontrol piutang. Apabila diinginkan membuat surat pernyataan yang lain maka perlu dipilih bentuk rekening yang lain agar tidak ada dua kali pekerjaan posting.

Metode tangan ini sebaiknya digunakan apabila jumlah faktur setiap bulannya tidak terlalu banyak dan pengecekan pekerjaan posting yang dilakukan sebulan sekali tidak menimbulkan kesulitan. (3 : 138)

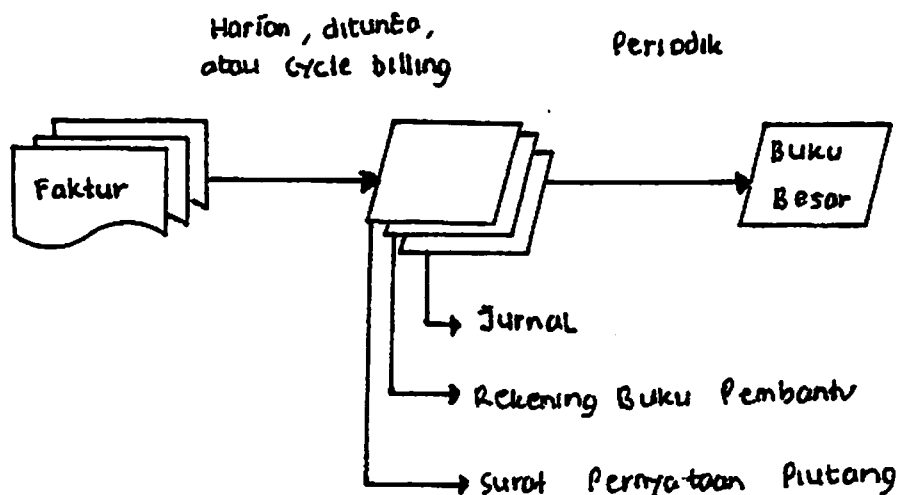
Berikut ini gambar metode tangan untuk pencatatan piutang (Gb. 2.1.)



2. Posting langsung kerekening atau surat pernyataan

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung maka pekerjaan membuat surat pernyataan, piutang dapat digabung sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang. Sesungguhnya cara ini dapat juga digunakan dalam metode tangan yaitu dengan membuat surat pernyataan piutang bersama dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang sehingga metodenya merupakan kombinasi dari pen & ink dengan direct posting. (3 : 139).

Berikut ini adalah gambar metode posting langsung untuk piutang (Gb. 2.2.)



3. Metode tanpa Buku Pembantu (Ledgerless bookkeeping)

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini ti-

dak menggunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Simpanan faktur, berfungsi sebagai buku pembantu piutang. Apabila terjadi pelunasan piutang ada 2 cara yang dapat digunakan sebagai berikut :

- (a). Apabila pelunasan itu tidak sejumlah fakturnya maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.
 - (b). Apabila jumlah dalam faktur sudah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas kemudian dipindahkan ketempat faktur-faktur yang sudah dilunasi.
- (3 : 141).

Pendapat lain mengenai metode pencatatan piutang dikemukakan oleh La Midjen dalam buku " Sistem Informasi Akuntansi I " yang menyatakan bahwa bentuk-bentuk pencatatan piutang tergantung pada luas sempitnya operasi perusahaan, banyaknya transaksi penjualan secara kredit dan besar kecilnya perusahaan.

Bentuk-bentuk pencatatan piutang tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sistem Map Tunggu (Watch Map) atau ledgerless bookkeeping.

Faktur disimpan menurut nama langganan atau per-bulan sambil menunggu pembayaran. Apabila ada pembayar-an, faktur diambil dan disimpan pada map yang telah di bayar. Dengan kata lain sistem ini tanpa menggunakan bu-ku pembantu buku piutang. Sistem ini sesuai untuk peru-sahaan kecil yang mutasi piutangnya maupun jumlah debi-turnya masih sedikit .

Kelemahan sistem ini apabila piutang tersebut di -cicil, menyulitkan pencatatan atas piutang tersebut dan mengingat kembali jumlah yang sudah dibayar.

2. Digunakan buku penjualan sekaligus berfungsi sebagai bu-ku piutang.

Metode ini sesuai untuk perusahaan kecil atau peru-sahaan dimana debiturnya tidak pernah mencicil piutang-nya.

Kebaikannya : Bentuk ini sederhana, cukup disatukan,- buku penjualan dengan buku piutang, se-hingga tidak memerlukan pencatatan lain

Kelamáhannya : Apabila harus menyusun daftar saldo a-tas piutang yang telah dicicil dan apa-bile suatu piutang telah lama belum di-bayar , dapat mengakibatkan terlupakan.

3. Digunakan satu buku besar untuk semua piutang.

Cara ini sesuai untuk perusahaan kecil atau yang-

mutasi piutangnys sedikit.

Kebaikannya : Bentuk ini lebih baik dari bentuk 1 a -
tau 2 diatas.

Kelemahannya : Apabila piutang cukup banyak akan susah
menyusun daftar saldo piutang secara te
pat.

4. Untuk setiap debitor digunakan satu kartu buku besar.

Metode ini juga sesuai untuk perusahaan kecil atau
perusahaan yang memiliki beberapa debitor saja.

Kebaikannya : Cukup sederhana dan dapat dengan cepat
disusun saldo masing-masing debitor ter
sebut.

Kelemahannya : Apabila piutang cukup banyak sehingga
menyulitkan penyajian di neraca.

Kelemahan lainnya dari metode 1 sampai dengan metode
4 adalah tidak bisa menciptakan internal cek.

4. Digunakan satu buku besar untuk mencatat semua mutasi -
piutang , disamping tiap debitor digunakan buku pembantu
tu buku besar piutang sebagai sub buku besar.

Metode ini yang umum digunakan pada perusahaan,
menengah dan besar.

Kebaikannya : Dengan sistem ini dapat dikembangkan uji-
coba (internal cek).

6. Sistem pencatatan piutang linier.

Sistem ini terutama digunakan pada perusahaan yang mempunyai banyak langganan dan harus dibayar tiap akhir bulan atau bulan berikutnya misalnya pada perusahaan surat kabar, air, telepon dan lain-lain. Dengan sistem ini telah dapat diperhitungkan dan mendekati kepastian atas penerimaan dari langganan sehingga mempermudah penyusunan daftar perputaran kas atau budget kas (cash flow - cash budget). (2 : 195).

2.2.5. Prosedur Penagihan Piutang

Seperti yang dikemukakan oleh Le Midjan dalam Buku : Sistem Informasi Akuntansi I, bahwa prosedur penagihan piutang adalah sebagai berikut :

- a. Administrasi piutang berdasarkan kopi faktur atau kartu piutang membuat daftar piutang jatuh waktu rangkap dua, yang didistribusikan sebagai berikut :
 - Asli dikirimkan ke bagian keuangan.
 - Tembusan sebagai arsip administrasi piutang.
- b. Bagian keuangan atas dasar daftar piutang membuat kuitansi-kuitansi penagihan rangkap dua yang kemudian dikirim ke bagian inkaso. Daftar piutang jatuh waktu kemudian diarsip.

- c. Bagian inkaso membuat " inkaso borderel " (daftar kuitansi) perdaerah penagihan kemudian kuitansi (rangkap 2) berikut daftar kuitansi diserahkan kepada masing - masing penagih untuk melaksanakan penagihan.
- d. Penagihan atas pelaksanaan penagihan (apabila dibayar oleh debitur) menyerahkan kuitansi asli kepada debitur setelah pembubuhan paraf oleh debitur pada daftar kuitansi dan daftar kuitansinya pulang ke perusahaan untuk mempertanggungjawabkannya ke bagian inkaso. Atas kuitansi (kopi) berikut uang hasil penagihan diserahkan ke kas dan kuitansi belum dibayar dan daftar kuitansi disimpan di bagian inkaso untuk penagihan esok harinya.
- e. Kasir setelah mencocokkan jumlah uang dan kuitansi membuat bukti penerimaan kas (cash receipt slip) rangkap 3 (tiga) dan setelah dicatat pada buku kasir (kolom-penerimaan) C R S didistribusikan sebagai berikut :
- asli berikut kopi kuitansi ke bagian akunting untuk , dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas /bank selanjutnya dicatat dalam buku besar kas dan piutang.
 - Tembusan kesatu ke bagian administrasi piutang untuk dicatat pada kartu piutang sebelah kredit yang bersangkutan.
 - tembusan kedua sebagai arsip kasir.
- Kemudian semua dokumen diarsip. (2 : 199).

2.2.6. Sistem Pelaporan Piutang

Selain analisa piutang menurut umur, dapat disiapkan banyak laporan tentang kegiatan piutang dan tentang fungsi pemberian kredit dan penagihannya. Walaupun beberapa laporan tersebut biasanya akan disiapkan oleh staf akuntansi, untuk keperluan manajer kredit dan pimpinan umum, laporan-laporan yang lain lagi dapat disiapkan oleh departemen kredit sendiri atau sebagai hasil kerjasama kedua departemen tersebut. Beberapa laporan yang khas, menurut Heckert dalam buku : " Controllershship ", mungkin mencakup informasi sebagai berikut :

- a. Perincian piutang yang dihapuskan dan penjelasan sebab-sebabnya.
- b. Prosentase kerugian piutang sangsi terhadap penjualan kredit perbulan, termasuk perbandingan dengan periode, yang sama dalam tahun lalu.
- c. Ikhtisar historis perbulan mengenai rata-rata banyaknya hari piutang yang masih beredar untuk setiap klasifikasi piutang.
- d. Analisa kerugian piutang sangsi menurut golongan /kelas pelanggan, syarat penjualan, besarnya piutang.
- e. Perbandingan penagihan yang sesungguhnya dengan yang dianggarkan.

- f. Perincian tentang piutang sengsi yang ternyata dapat di tagih.
- g. Hubungan biaya departemen kredit dengan penjualan kredit.
- h. Perbandingan biaya kredit dan penagihan yang sebenarnya dengan anggaran.
- i. Penjualan, penagihan dan prosentase penagihan terhadap, penjualan untuk bulan berjalan dan kumulatif dari awaltahun sampai bulan berjalan. (6 : 425).

Sedangkan pendapat La Midjan mengenai laporan piutang yang diperlukan oleh manajemen dalam buku " Sistem Informasi Akuntansi I ", adalah sebagai berikut :

- a. Laporan posisi saldo piutang.

Merupakan laporan yang dibuat secara periodik tiap bulan, triwulan atau tahunan yang menggambarkan masing-masing saldo piutang pada saat tersebut berikut mutasi-pembayarannya. (2 : 203).

- b. Laporan analisis umur piutang.

Merupakan laporan yang memberikan informasi mengenai kondisi pembayaran masing-masing piutang berikut gambaran macet tidaknya piutang tersebut. Laporan ini sangat penting bagi pimpinan untuk dipergunakan sebagai

alat mengambil kebijakan terutama bagi piutang yang menunggal untuk :

1. Dikirim surat teguran.
2. Dimasukkan ke daftar piutang sangsi atau dihapuskan.
3. Sebagai alat pengawasan atas batas maksimum kredit - yang diberikan.

c. Laporan konfirmasi

Berisi konfirmasi atas piutang yang telah dikirimkan dan uraian jawaban atas konfirmasi tersebut. (2 : 202)

2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa salah satu tujuannya disusunnya sistem akuntansi adalah untuk meningkatkan sistem pengendalian intern atau internal check.

Sesuai dengan hal tersebut diatas maka dibawah ini akan dijelaskan beberapa pendapat mengenai pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan oleh beberapa ahli, diantaranya pengertian pengendalian intern yang diberikan oleh Howard F. Stetler dalam buku " System Based Independent Audit ". adalah sebagai berikut :

" Internal control is the means by which management - obtains the informations, protection and control - for successfull operations of a bussines enterpri- se ". (11 : 55).

Pendapat lain dikemukakan oleh Cecil Gillespie - dalam bukunya " Accounting System Procedure and Met - hod ", memcantumkan istilah internal control yang di# kemukakan oleh Commitee on Auditing Procedure adalah, sebagai berikut :

" Internal Control comprises the plan of organi- zation and all of the coordinate methods and measure adapted within a bussines to safeguard us assets, check the accuracy and realibility- of its accounting data, promote operational ef- ficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies ". (1 : 188).

Definisi diatas menyatakan bahwa pengendalian in tern meliputi penatsan organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan - didalam perusahaan untuk menjaga kesamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data a kuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendo - rong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah di tetapkan terlebih dahulu. Definisi tersebut juga meru pakan pengertian pengendalian intern dalam arti luas, sedangkan dalam arti sempit disebut sebagai internal- check yaitu suatu metode yang dilakukan satu bagian - atau satu fungsi dengan hasil pencatatan bagian atau

fungsi lainnya dalam suatu organisasi perusahaan. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan saja tetapi meluas kesegala aspek kegiatan perusahaan.

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut I A I dalam buku N P A yang dikutip oleh Prof. DR . S. Hadibroto , adalah sebagai berikut :

" Sistem internal control meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan memeriksa kecermatan (accuracy) dan seberapa jauh data accounting dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan ". (5 : 377).

Dari definisi pengendalian intern yang telah dikemukakan, maka dapat diketahui bahwa tujuan daripada pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Untuk melindungi harta milik perusahaan.
2. Memeriksa kecermatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya.
3. Untuk meningkatkan efisiensi usaha.
4. Untuk mendorong lebih ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Hadibroto, sistem pengendalian intern yang baik harus mempunyai tujuan untuk melindungi har

ta benda perusahaan dengan cara meniadakan pemborosan pemborosan, penyelewengn dan meningkatkan hasil kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan.

Adalah penting bahwa sustu sistem mempunyai beberapa unsur dan sifat-sifat tertentu yang meningkatkan kemungkinan dapat dipercayainya data-data akuntansi serta tindakan pengamanan terhadap setiap harta dan catatan perusahaan. Setiap unsur mempunyai kaitan langsung dengan tujuan-tujuan pengendalian intern serta langkah-langkah yang ditempuh perusahaan untuk memenuhinya.

Seperti yang dikemukakan Arens dalam buku " Auditing Suatu Pendekatan Terpadu ", bahwa terdapat enam unsur daripada pengendalian intern yaitu sebagai berikut :

1. Adanya pelaksana yang berkompeten (ahli dalam bidangnya) dan dapat dipercaya dengan garis hak dan kewajiban yang jelas.
2. Adanya pemisahan yang memenuhi setiap tugas.
3. Adanya prosedur-prosedur otorisasi yang tepat.
4. Tersedianya dokumen-dokumen serta catatan yang memadai.
5. Adanya pengawasan secara phisik terhadap setiap harta serta catatan perusahaan.
6. Dilaksanakannya penyelidikan secara independen. (12 : 295).

Pendapat lain mengenai unsur-unsur daripada sis-

tem pengendalian intern adalah dikemukakan oleh La - Midjan dalam buku " Sistem Informasi Akuntansi I " , yang berjudul " Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur ", adalah bahwa unsur-unsur yang menunjang terlaksananya sistem pengendalian intern , yang baik adalah sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan (segregation of function) dan pekerjaan yang tepat.
2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.
3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat).
4. Unsur kualitas pegawai.
5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (internal - auditing). (2 : 38).

2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Untuk suatu transaksi didalam suatu sistem, beberapa jenis kesalahan pencatatan dapat terjadi, maka - untuk mencegah setiap kesalahan didalam setiap buku - harian dan catatan harus dipenuhi tujuh macam pengendalian intern secara terperinci. Seperti yang dikemukakan oleh Arens dalam buku " Auditing Suatu Pendekatan terpasu ", yang menyatakan bahwa sistem pengendalian intern harus mencukupi untuk memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas).

2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi).
3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan).
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian).
5. Setiap transaksi diklasifikasikan 9 digolongkan) dengan tepat (klasifikasi).
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu).
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam setiap catatan tambahan dan dikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar). (12 : 294).

Sejalan dengan tujuan pengendalian intern secara umum yang telah dikemukakan diatas, maka dibawah ini akan dijelaskan mengenai tujuan pengendalian penerimaan kas sebagai berikut : ✓

1. Pembukuan penerimaan kas adalah untuk dana yang sebenarnya diterima oleh perusahaan.
2. Potongan tunai telah mendapatkan otorisasi.
3. Penerimaan kas dicatat dalam buku harian penerimaan kas.
4. Penerimaan kas yang dicatat disetorkan dan dicatat sesuai dengan jumlah yang diterima.
5. Penerimaan kas diklasifikasikan secara tepat.
6. Penerimaan kas dicatat tepat waktu.
7. Penerimaan kas telah benar dimasukkan kedalam buku tambahan dan diringkaskan dengan benar.

2.3.3. Pentingnya Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Sesuai dengan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern, secara umum yang tercantum dalam definisi pengendalian intern yaitu :

- a. Untuk melindungi harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa kecermatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya.
- c. Untuk meningkatkan efisiensi usaha.
- d. Untuk mendorong lebih ditastinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Pendapat lain mengenai tujuan daripada sistem pengendalian intern diberikan oleh Holmes & Wyne S. O - vermyer dalam buku " Auditing Standards and Procedures ", adalah sebagai berikut :

" Internal Control constitutes the methods followed by a company (1) to protect against improper asset disbursement, (2) to protect against the incurrence of improper liabilities, (3) to assure the accuracy and dependently of all financial and operating information, (4) to judge operating efficiency and (5) to measure adherence to company established policies. " (13 : 112).

Sehubungan dengan adanya tujuan daripada sistem-pengendalian intern secara umum tersebut, maka sistem

pengendalian intern penerimaan kas bertujuan untuk :

1. Menggambarkan bahwa penerimaan kas yang dilakukan adalah benar-benar sejumlah dengan uang yang seharusnya diterima oleh perusahaan .
2. Menjaga keamanan dari aktifitas penerimaan kas yang diterima oleh perusahaan.
3. Menjamin ketepatan diterimanya uang oleh perusahaan.
4. Meyakinkan bahwa catatan akuntansi yang berhubungan dengan aktivitas penerimaan kas adalah benar dan dapat dipercaya.
5. Membantu meningkatkan efisiensi sistem penerimaan kas oleh perusahaan.
6. Membantu untuk lebih dipatuhinya kebijaksanaan sistem penerimaan kas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Aktivitas penerimaan kas yang dilakukan oleh perusahaan harus selalu diperhatikan kesinambungannya karena hal ini akan sangat berpengaruh terhadap , jumlah kas dan besarnya piutang yang belum tertagih atau jumlah piutang yang dihapuskan.

Didalam melakukan penerimaan kas harus disertai dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai agar uang kas yang diterima sesuai dengan jumlah ta -

gihan. Oleh karena itu harus diperhatikan prinsip - prinsip pengendalian intern dalam penerimaan kas.

Pendapat Zaki Baridwan dalam buku " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode ", mengemukakan prinsip-prinsip pengendalian intern penerimaan kas ya itu sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggungjawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuktikan nota - penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirim - kan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku-pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang- maupun yang menulis check.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.

12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.
(3 : 146).

Pendapat lain mengenai prinsip-prinsip pengendalian intern penerimaan kas dikemukakan oleh Neuneur, dalam buku " Sistem Akuntansi " , menyatakan bahwa untuk menyusun dan memelihara suatu pengecekan intern yang efektif mengenai penerimaan kas dari suatu perusahaan - perlu diikuti prinsip-prinsip sebagai berikut :

- (a) Susunlah suatu daftar yang mencatat tiap penerimaan uang kas, secara terperinci, misalnya : hasil penjualan kontan, hasil pengagihan piutang-piutang dan sebagainya.
- (b) Tetapkan orang yang diberi tugas untuk menghitung - penerimaan uang kas setiap hari dari tiap sumber penerima.
- (c) Tetapkan orang yang diberi tugas untuk membandingkan dan memverifikasi catatan penerimaan uang kas - dengan jumlah uang yang telah dihitung. (14 : 68).

Dengan demikian maka penerimaan kas yang dilakukan - oleh perusahaan harus mengandung pengendalian intern yang memadai karena sangat penting untuk dapat mengendalikan penerimaan kas agar tidak terjadi hal-hal, yang dapat merugikan perusahaan sehingga penerimaan kas yang dilakukan perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

2.4. Peranan Sistem Akuntansi Piutang Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Kas.

Sistem Akuntansi yang telah disusun oleh suatu perusahaan bertujuan untuk menghasilkan informasi yang cepat, aman dan murah yang berguna bagi manajemen sebagai salah satu alat untuk mengendalikan perusahaan. (3 : 7).

Dengan demikian untuk memperoleh informasi tersebut maka harus terdapat unsur-unsur dari sistem akuntansi yang memadai diantaranya :
Buku catatan prosedur, formulir dan alat yang terkoordinasi dengan baik.

Unsur-unsur tersebut diatas dapat dipergunakan sebagai alat pengendalian intern didalam melaksanakan aktivitas perusahaan supaya berjalan secara wajar.

Aktivitas-aktivitas perusahaan yang mengandung pengendalian intern yang memadai maka akan tercapai tujuan seperti :

- Untuk melindungi harta milik perusahaan.
- Memeriksa kecermatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya.
- Untuk meningkatkan efisiensi usaha.
- Untuk mendorong lebih ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka di dalam melaksanakan aktivitas penerimaan kas untuk menunjang ke~~l~~ancaran pendapatan piutang dalam perusahaan, aktivitas ~~p~~enerimaan kas harus dikendalikan sehingga jumlah piutang yang tidak tertagih tidak terlalu besar. Didalam hal ini pimpinan perusahaan harus membuat perencanaan terhadap aktivitas penerimaan kas, sebab dengan adanya perencanaan terhadap penerimaan kas, diharapkan jumlah piutang yang ~~4~~ tak tertagih dapat dikendalikan atau tidak terlampau be~~-~~sar jumlahnya.

Untuk menyusun rencana penerimaan kas yang baik, pim~~pin~~an perusahaan harus memperoleh informasi yang relevan sebagai bahan pertimbangannya dalam mengambil keputusan dalam rangka penetapan rencana penerimaan kas tersebut. Dalam hal ini penerimaan kas yang berasal dari piutang ya~~ng~~ yang terjadi karena penjualan kredit. Sebab mungkin saja dalam pelaksanaan rencana penerimaan kas terdapat adanya kecurangan dari penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pegawai yang terlibat sehingga penerimaan kas tidak efektif, maka dalam keadaan seperti ini perlu adanya suatu alat untuk mengendalikannya.

Dalam hal ini alat tersebut adalah sistem akuntansi piutang seperti yang telah dijelaskan dimuka. Sistem akuntansi piutang merupakan salah satu alat pemberi informasi bagi pimpinan dalam menetapkan jumlah penerimaan kas dari piutang serta sebagai alat pengendalian bagi pimpinan da-

lam melaksanakan penerimaan kas.

Dengan terdapatnya sistem akuntansi piutang yang mengandung pengendalian intern yang memadai didalam perusahaan maka dapat mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan yang akan merugikan perusahaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan sistem akuntansi yang mengandung pengendalian intern yang memadai merupakan pemberi informasi dan dapat membantu pimpinan dalam melakukan penerimaan kas yang dilakukan dapat terlaksana secara efektif dan efisien serta hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dapat dihindarkan.

BAB III
OBYEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat dan Aktivitas Perusahaan

Dalam rangka penulisan skripsi ini, penulis memilih obyek penelitian pada PT. CAHAYA BULAN PRAKASYA yaitu suatu perusahaan yang bergerak dibidang industri tegel (ubin).

PT. Cahaya Bulan didirikan pada tahun 1958 oleh seorang yang berketurunan Asing. Dimana pada awal berdirinya perusahaan adalah sebagai pelebarab sayap dari PD. Cahaya Bulan.

Karena perusahaan tidak dikelola dengan baik sehingga produksi usaha tidak membawa kemajuan maka perusahaan tidak berjalan mulus bahkan terancam bangkrut.

Pada tahun 1960 perusahaan tersebut dijual kepada pihak lain yang bernama Biyanto Wijaya.

Pada tanggal 10 Februari 1977, pemilik baru PD Cahaya Bulan yakni Biyanto Wijaya bersama rekannya - Carmell Harry Wijaya mendirikan suatu perseroan terbatas yang diberi nama PT. CAHAYA BULAN PRAKASYA. Peralihan bentuk perusahaan dari PD. Cahaya Bulan men -

jadi PT. Cahaya Bulan Prakasya dikuatkan dengan dike luarkannya Akte Notaris Nomor : 28 pada tanggal 10 Februari 1977 serta mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dari Departemen Kehakiman dengan surat keputu - san Nomor : Y. A / 5 / 146 / 12 tertanggal 22 Maret 19 79.

PT. Cahaya Bulan Prakasya sejak awal berdirinya- hingga sekarang masih tergolong sebagai perusahaan in dustri kecil yang bergerak dibidang usaha produksi te gel (ubin) dengan berbagai bentuk, jenis dan corak.

Modal pertama PT. Cahaya Bulan Prakasya pada sa- at didirikan sebagai perusahaan industri kecil, hanya lah sebesar Rp 10.000.000,00 yang terdiri dari saham - saham sebagai berikut :

1. 25 (dua puluh lima) lembar saham atas nama Bi - yanto Wijaya a'Rp 100.000,00 seharga Rp 2.500.000,-
2. 25 (dua puluh lima) lembar saham atas nama Car - mell Harry Wijaya a ' Rp 100.000,00 seharga Rp 2.500.000,00.
3. 50 (lima puluh) lembar . saham-saham lainnya a' Rp 100.000,00 seharga Rp 5.000.000,00.

Selama dikelola oleh Biyanto serta rekannya - Carmell, PT. Cahaya Bulan Prakasya tidak mengalami ke majuan dan bahkan hampir bangkrut, kemudian akhirnya

PT. Cahaya Bulan Prakasya tersebut dijual kembali be rikut saham-sahamnya pada tahun 1978 kepada Kuntjahyo Hadiprabowo yang bertindak sebagai Direktur hingga se karang.

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa PT. Cahaya Bulan Prakasya adalah perusahaan yang ber gerak dalam bidang industri dengan memproduksi ubin (tegel), teraso dan teralux dan disamping itu, PT Cahaya Bulan Prakasya juga membuka sebuah usaha toko.

Adapun secara terperinci, jenis-jenis ubin yang merupakan hasil produksi PT. Cahaya Bulan Prakasya adalah sebagai berikut :

- a. Ubin teraso : a.1. Ubin teraso
a.2. Ubin Monotela
- b. Ubin teralux : b.1. Ubin teralux
b.2. Ubin abu-abu polos
b.3. Ubin abu-abu grift
b.4. Ubin abu-abu wafel
- c. Ubin polos : c.1. Ubin polos
c.2. Ubin grift
c.3. Ubin wafel

Sedangkan untuk toko yang dikelola oleh PT. Ca -
haya Bulan Prakasya menyediakan jenis-jenis teraso, -

jenis-jenis teralux, jenis-jenis ubin polos serta alat-alat bangunan dan perkakas tukang kayu/batu.

Untuk memasarkan hasil produksi, agar sampai kepada konsumen maka PT. Cahaya Bulan Prakasya sejak tahun 1981 sampai dengan tahun 1984 menggunakan jasa agen-agen yang ditunjuk oleh perusahaan tetapi sejak tahun 1985 PT. Cahaya Bulan Prakasya sudah tidak menggunakan jasa agen lagi dan sistem penjualan yang ada sekarang pada PT. Cahaya Bulan Prakasya adalah :

1. Penjualan ubin dengan sistem pesanan dengan menggunakan uang muka.
2. Penjualan tunai melalui toko yang dikelola oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya.

Dari tahun ke tahun, PT. Cahaya Bulan Prakasya, semakin maju dan berkembang karena mengingat dewasa ini kebutuhan akan produk ubin semakin meningkat khususnya di daerah Bogor dan sekitarnya maka PT. Cahaya Bulan telah menambah jumlah tenaganya yang semula berjumlah 15 orang sekarang telah bertambah menjadi 26 orang secara keseluruhan termasuk staf dan tenaga kerja produksi.

Disamping itu, peralatan mesin yang digunakan dalam proses produksi yaitu mesin press / hidrolyc hand press sekarang berjumlah 4 buah. Walaupun PT. Cahaya Bulan telah maju dan berkembang tetapi sampai saat ini belum membuka cabang-cabang.

Seperti yang telah kita ketahui bahwa sebuah perusahaan didirikan adalah untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dimana antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lain pada dasarnya adalah sama yaitu untuk memperoleh laba yang optimum.

PT. Cahaya Bulan Prakasya yang bergerak dalam bidang-produksi ubin, mempunyai tujuan sebagai berikut :

a. Tujuan jangka pendek, adalah sebagai berikut :

1. Merealisasikan rencana produksi .

Dalam hal ini perusahaan berusaha mencapai target atau rencana produksi yang telah ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor produksi yang telah tersedia secara efektif.

2. Menjaga kelancaran kegiatan produksi.

Untuk menjaga kelancaran kegiatan produksi maka perusahaan berusaha mengamankan kegiatan produksi yang telah dikerjakan serta menghilangkan segala hambatan yang dapat mengganggu lancarnya kegiatan proses produksi.

3. Meningkatkan Volume penjualan.

Dengan meningkatnya volume penjualan diharapkan dapat pula meningkatkan jumlah profit serta rentabilitas perusahaan.

b. Tujuan jangka panjang, adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh laba yang optimum.

Secara optimal perusahaan berusaha untuk dapat memperoleh laba yang optimum dengan memanfaatkan dan mengelola seluruh sumber-sumber yang telah tersedia secara efisien.

2. Mengadakan ekspansi.

Didalam mengadakan ekspansi disini adalah untuk meningkatkan volume produksi serta memperluas bidang usaha maupun memperluas daerah pemasaran di masa yang akan datang. Sejalan dengan program pemerintah yaitu membangun disegala bidang maka produksi ubin merupakan salah satu produk pendukung pola tersebut, misalnya hampir semua bangunan perumahan maupun perkantoran sudah menggunakan ubin tanpa harus mengimpor dari luar negeri karena telah tersedia didalam negeri sehingga perusahaan dituntut untuk lebih giat dalam melayani seluruh permintaan dari masyarakat

3. Meningkatkan kecakapan serta kesejahteraan karyawan.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh karyawan untuk meningkatkan kecakapannya, yaitu dengan melalui pendidikan dan latihan se

cara tidak langsung disamping itu perusahaan - juga berusaha meningkatkan pelayanan yang dapat menggairahkan semangat kerja karyawan misalnya dengan pemberian upah yang sesuai dengan prestasi kerja yang dimiliki karyawan, memberikan, hadiah/bonus dan sebagainya.

3.1.2. Struktur Organisasi PT. Cahaya Bulan Prakasya.

Organisasi merupakan rangka yang menjadi wadah daripada usaha kerjasama sekelompok manusia oleh karena itu susunan organisasi haruslah dapat menunjukkan batasan tingkatan wewenang, tanggungjawab dari pimpinan tertinggi sampai pelaksana paling bawah secara jelas sehingga pelaksanaan pekerjaan masing-masing dapat dilaksanakan dengan baik sehingga perencanaannya dan pengawasannya mudah.

Struktur organisasi yang baik harus dapat diketahui ruang lingkup, tanggung jawabnya serta kewajiban dan hak, sehingga perusahaan berjalan dengan baik dan proses pencapaian tujuan akan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

PT. Cahaya Bulan Prakasya menetapkan sistem organisasi garis karena sistem ini lebih cocok untuk PT. Cahaya Bulan Prakasya sebab praktis dan sederhana.

Kekuasaan tertinggi pada PT. Cahaya Bulan dalam -

struktur organisasi tersebut berada pada Direktur Utama - yang dibantu oleh Direktur yang bertanggung jawab atas kegiatan perusahaan. Direktur dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

- Bagian Produksi
- Bagian Keuangan
- Bagian Administrasi
- Bagian Pemasaran
- Bagian Toko
- Bagian Keamanan
- Mandor Produksi

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran I.

Dibawah ini akan penulis kemukakan mengenai struktur-organisasi PT. Cahaya Bulan Prakasya secara lebih terperinci dengan disertai uraian tugas dan wewenangnya, yaitu sebagai berikut :

a. Direktur Utama.

Merupakan pimpinan tertinggi didalam perusahaan, yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan menerima laporan dari Direktur mengenai kegiatan perusahaan apabila ada kekurangan maupun kesalahan dari pegawainya dan menentukan besar kecilnya gaji pegawai yang harus diberikan.

b. Komisaris.

Bertugas memeriksa jalannya perusahaan dan membantu Direktur Utama dalam hal pembayaran gaji dan pemberian pinjaman kepada pegawai yang membutuhkan atau berfungsi sebagai pemberi nasehat kepada Direktur Utama atas tindakan yang akan dilaksanakan.

c. Direktur.

Dalam melaksanakan fungsinya, Direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab yang meliputi :

1. Meneruskan pelaksanaan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
2. Menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang yang hendak dicapai.
3. Mengadakan penilaian atas pelaksanaan kebijakan yang telah dilaksanakan oleh setiap bagian.
4. Menetapkan harga jual yang biasanya disesuaikan dengan harga pasar berdasarkan informasi dari bagian pemasaran.

d. Bagian Produksi.

Dalam melaksanakan fungsinya, Bagian Produksi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang meliputi :

1. Mengadakan pengawasan kualitas produksi.
2. Mengadakan pengawasan kerja para karyawan.
3. Menentukan jumlah produksi.
4. Menentukan pembelian bahan baku.

e. Bagian Keuangan

Dalam menjalankan fungsinya, Bagian Keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang meliputi :

1. Menerima uang dan mengeluarkan uang yang diperlukan oleh perusahaan atas perintah Direktur.
2. Mengadakan pencatatan tata keuangan atas semua kejadian yang berhubungan erat dengan transaksi keuangan dalam perusahaan.
3. Mencatat pembayaran pegawai.
4. Mencatat urusan keuangan baik kedalam maupun ke luar perusahaan.

f. Bagian Administrasi.

Dalam menjalankan fungsinya, Bagian Administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang meliputi :

1. Memberi perintah kepada bawahan dan mengadakan pengawasan terhadap bawahan agar apa yang dikerjakan oleh bawahannya sesuai dengan apa yang di

rencanakan.

2. Bertanggung jawab penuh terhadap jalannya organisasi secara keseluruhan.
3. Mencatat urusan/hasil produksi.
4. Mencatat pembelian material.

g. Bagian Pemasaran.

Dalam menjalankan fungsinya Bagian Pemasaran mempunyai tugas dan tanggung jawab yang meliputi P

1. Memasarkan barang hasil produksi.
2. Mengirim produk yang dibeli oleh konsumen.
3. Memberikan informasi mengenai harga pasar kepada Direktur.

h. Bagian Toko.

Dalam menjalankan fungsinya Bagian Toko mempunyai tugas dan tanggung jawab yang meliputi :

1. Melayani kebutuhan para konsumen berupa alat - alat bangunan dan alat-alat/perkakas tukang batu dan kayu.

i. Bagian Mandor Produksi.

Dalam menjalankan fungsinya, Bagian Mandor produksi mempunyai tugas dan tanggung jawab -

yang meliputi : Mengawasi para pegawai dalam melaksanakan proses produksi mulai dari persiapan bahan baku pembuatan sampai menjadi macam-macam ubin.

J. Bagian Keamanan.

Dalam menjalankan fungsinya, bagian keamanan mempunyai tugas menjaga keamanan barang dan kekayaan perusahaan baik siang maupun malam.

3.2. Metodologi Penelitian.

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam rangka melakukan penelitian dan penyusunan skripsi ini adalah metode pendekatan dengan studi kasus yang bertujuan untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan keadaan-analisis terhadap hal-hal yang menjadi obyek penelitian - penulis.

Sifat dari data yang penulis kumpulkan dalam penelitian ini bersifat kualitatif yang dikumpulkan oleh penulis yang dilakukan dengan cara penelitian langsung pada PT. CAHAYA BULAN PRAKASYA yang biasa disebut dengan field research.

Berdasarkan data-data yang dapat dikumpulkan dari penelitian langsung kemudian penulis menghubungkannya dengan teoritis dalam literatur-literatur yang berkaitan dengan obyek yang diteliti atau masalah yang dihadapi agar-

dapat dianalisis dan dievaluasi serta kemudian disusun dan dibuat kesimpulan yang menyangkut peranan sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas, biasanya cara ini disebut dengan library reseach atau studi kepustakaan.

Dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini penulis menggunakan alat-alat pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

a. Daftar pertanyaan (questioner).

Pertanyaan telah dipersiapkan terlebih dahulu dengan memperhatikan obyek/masalah yang sedang diteliti.

b. Wawancara .

Dilakukan dengan cara mewawancarai pejabat atau petugas yang berwenang pada seksi keuangan (petugas kas) , seksi personalia dan petugas lain yang berhubungan dengan obyek/masalah yang sedang diteliti.

c. Observasi.

Yaitu melakukan pengamatan atas pelaksanaan suatu transaksi sebenarnya yang dijalankan oleh perusahaan khususnya yang berhubungan dengan piutang dagang dan pengendalian intern penerimaan kas untuk kemudian diadakan perbandingan dengan hasil wawancara.

d. Flowchart.

Yaitu menunjukan asal setiap dokumen dan catatan -

dalam suatu sistem, prosesnya dan tempat berakhir dari setiap dokumen atau catatan, selain itu flowchart menunjukkan adanya pemisahan fungsi, tugas otorisasi, persetujuan dan pengendalian intern dalam sistem yang dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai sistem yang digunakan sebagai bahan untuk dianalisis dalam mengevaluasi oleh penulis.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Piutang

4.1.1. Organisasi Yang Terkait Dalam Fungsi Piutang

Kegiatan dari fungsi piutang didalam perusahaan akan melibatkan beberapa bagian sejak timbulnya piutang sampai dengan diterimanya pembayaran.

Aktivitas pencatatan piutang dan penerimaan kas yang dilaksanakan pada PT. Cahaya Bulan Prakasya melibatkan beberapa bagian-bagian yang berkepentingan terhadap pengelolaan piutang. Bagian-bagian yang terkait didalam mengelola piutang terdiri dari :

1. Bagian penjualan/penagihan.
2. Bagian Pembukuan.
3. Bagian Keuangan.

Aktivitas pencatatan piutang dilakukan oleh bagian-bagian tersebut diatas pada PT. Cahaya Bulan - Prakasya berada dibawah pengawasan Direktur sehingga bagian - bagian tersebut harus bertanggungjawab kepada Direktur. Begitu pula untuk tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang terkait dalam fungsi piutang ditentukan oleh Direktur karena pada

PT. Cahaya Bulan Prakasya yang menentukan rencana - jangka pendek maupun jangka panjang yang hendak di- capai adalah merupakan tugas dan wewenang dari Di- rektur.

Bagian penjualan/penagihan adalah bagian yang memegang fungsi penjualan baik tunai maupun kredit- yang merupakan awal dari timbulnya piutang serta me- merupakan bagian-bagian yang bertugas untuk mengirim - ubin yang telah dipesan dan sekalian melakukan pe- nagihan piutang kepada pemesan. Dengan menggunakan , surat pengantar dan kuitansi yang sudah ditandatangani pada tanggal yang telah ditentukan didalam surat pesanan.

Bagian pembukuan adalah bagian yang mencatat - terjadinya piutang serta mencatat penerimaan uang kas baik penerimaan yang berasal dari penagihan piutang , maupun penjualan tunai serta mencatat hapusnya suatu piutang dan mempostingnya kedalam buku besar dan buku besar pembantu piutang.

Untuk bagian keuangan , tugas dan wewenangnya a- dalah menyimpan uang yang diterima dari penagihan - piutang maupun penjualan tunai dan mencatatnya dida- lam buku penerimaan kas.

4.1.2. Formulir Dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi -
Piutang.

Didalam kegiatan pengelolaan piutang dan penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya, dipergunakan formulir dan catatan . Hal ini - dilakukan agar dapat memudahkan kegiatan transaksi - piutang yang terjadi pada PT. Cahaya Bulan Prakasya, yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan sebagai bukti tertulis bahwa telah dilaksanakannya - transaksi piutang dan formulir / catatan tersebut dapat dijadikan sebagai alat pengendalian intern.

Formulir dan catatan yang dipergunakan oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya didalam transaksi piutang adalah sebagai berikut :

1. Surat pesanan, yang digunakan sebagai bukti pesanan ubin, yang berisi :
 - No. Surat pesanan
 - Nama pemesan
 - Alamat
 - Banyaknya
 - Macam barang
 - Harga satuan
 - Jumlah
 - Cara pembayaran
 - Uang muka
 - sisa pembayaran
 - cara pengambilan barang
 - Nama penerima

2. Surat pengantar yang digunakan sebagai bukti ubin telah diterima, yang berisi :

- No. surat pengantar
- Kepada
- Jenis kendaraan
- Nomer. urutan.
- Banyaknya
- Macam barang
- Keterangan
- Penerima
- Sopir
- tanggal

3. Kuitansi yang dipergunakan sebagai bukti penerimaan uang dari ubin yang telah diterima oleh pemesan, yang berisi :

- No, Kuitansi
- Sudah diterima dari
- Banyaknya uang
- Untuk pembayaran
- Tanggal
- Penerima

4. Buku jurnal, buku besar/pembantu piutang.

5. Buku penerimaan kas

Formulir dan catatan yang dipergunakan oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya tersebut diatas telah dibuat / dicetak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan seperti jenis, jumlahnya serta hal-hal lainnya yang dibutuhkan yang berhubungan dengan terjadinya transaksi, piutang. Hal ini membuktikan bahwa sistem yang disusun oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya telah merencanakan adanya formulir dan catatan yang cukup yang akan dipergunakan dalam pencatatan piutang karena formulir dan catatan mempunyai suatu peranan penting dalam suatu sistem akuntansi, seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie yang dikutip dalam buku Zaki Baridwan yang berjudul " Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Methode ", adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat-distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.

2. Untuk menjaga aktiva dan hutang-hutang perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman uantuk mengirim-barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian - rencana-rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi. (3 ; 8).

Dengan adanya uraian yang telah dijelaskan di muka, maka dapat diketahui bahwa formulir dan catatan yang digunakan oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya telah memadai karena bentuk, isi dari formulir yang dipergunakan oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya telah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik, seperti :

1. Kata-kata didalam formulir sudah tercetak dan kalimatnya sederhana.
2. Berisi semua informasi yang dibutuhkan didalam transaksi piutang.
3. Formulir dibuat dengan tembusan dengan warna yang

berbeda untuk masing-masing tembusan.

4. Setiap formulir diberi nomor urut yang tercetak.
5. Formulir disusun dengan bentuk sederhana dan jelas.

Dengan melihat isi dari formulir yang dipergunakan oleh PT. Cahaya Bulan Prakasya maka informasi yang berhubungan dengan piutang sudah tertampung didalam formulir yang telah dikemukakan. Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, formulir juga dapat dijadikan sebagai alat pengendalian dalam piutang sehingga hal-hal yang tidak diinginkan atau penyelewengan baik yang berhubungan dengan piutang itu sendiri maupun dengan penerimaan kasnya yang dapat merugikan perusahaan akan dapat terhindarkan. Oleh karena itu dengan adanya formulir yang dipergunakan dalam transaksi piutang dan penerimaan kasnya pada PT. Cahaya Bulan Prakasya dapat berjalan secara lancar.

4.1.3. Sistem Dan Prosedur Piutang dan Penagihan Piutang.

Didalam pelaksanaan prosedur penagihan piutang, pada PT. Cahaya Bulan Prakasya selalu berdasarkan kuitansi yang disertai dengan surat pengantar yang

telah disesuaikan dengan surat pesanan.

Adapun tahapan daripada sistem akuntansi piutang serta prosedur penagihan piutang pada PT. Cahaya Bulan Prakasya secara naratif adalah sebagai berikut :

1. Pemesan yang memerlukan barang akan datang pada PT. Cahaya Bulan Prakasya untuk memesan ubin sesuai dengan pilihan corak. Setelah cocok pilihan-cobaknya, harganya, banyaknya, berapa lama atau berapa lama setelah ubin tersebut selesai terpasang jika pesanan ubin tersebut berikut pasang dan poles (Dalam hal ini diasumsikan ubin dipesan dengan pasang dan poles) lalu ditulis dalam surat pesanan oleh bagian penjualan lalu didistribusikan kepada :
 1. Lembar 1 (putih) diserahkan kepada bagian pembukuan.
 2. Lembar 2 (merah) diserahkan kepada pemesan ubin.
 3. Lembar 3 (kuning) diserahkan kepada bagian produksi.

Dan pada saat terjadi pemesanan, pemesan diharuskan membayar uang muka sebesar 50 % dari harga pesanan kepada bagian keuangan.

2. Bagian keuangan menerima uang dari pemesan dan
membuatkan kuitansi pembayaran sebanyak 3 lembar
yang akan diserahkan kepada :

1. Lembar 1 (putih) diserahkan kepada bagian -
pembukuan.
2. Lembar 2 (merah) diserahkan kepada pemesan.
3. Lembar 3 (kuning) untuk arsip pada bagian ke-
uangan.

Pada sebelah kiri bawah ditulis jumlah uang selu-
ruhnya, kemudian dikurangi dengan jumlah uang -
yang sudah dibayar serta jumlah sisanya merupa-
kan jumlah piutang. Dan mencatatnya didalam buku-
penerimaan kas.

3. Bagian pembukuan menerima surat pesanan dari bagi-
an penjualan dan kuitansi dari bagian keuangan -
yang kemudian dibukukan dalam buku jurnal dan
buku penerimaan kas , jurnalnya yaitu sebagai be-
rikut :

Dr. Kas	xxx
Dr. Piutang	xxx
Cr. Penjualan Kredit	xxx

Lalu mempostingnya kedalam buku besar dan buku
pembantu piutang.

4. Jika ubin telah selesai dicetak sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan didalam surat pesanan maka bagian keuangan membuat sebuah kuitansi pembayaran yang biasa sebesar 25 % dari jumlah keseluruhan pesanan serta membuat surat pengantar sebanyak 3 lembar dan setelah ditandatangani oleh penerima , surat pengantar diserahkan kepada :
 - lembar 1 (putih) diserahkan kepada pemesan beserta kuitansinya.
 - lembar 2 (merah) diserahkan kepada bagian penjualan.
 - lembar 3 (biru) untuk arsip bagian pembukuan.
5. Bagian penjualan /penagihan setelah menerima surat-pengantar beserta kuitansi dari bagian keuangan mengirimkan ubin kepada pemesan dan sekaligus menagih pembayaran serta mengirim orang yang akan mengerjakan pasang dan poles ubin yang telah dipesan dan ditentukan berapa hari lamanya pasang dan poles ubin. Uang diserahkan pada hari itu juga kepada bagian keuangan.
6. Bagian keuangan menerima uang pembayaran dari bagian penjualan /penagihan dan mencatatnya didalam buku penerimaan kas harian. pada hari itu juga.
7. Bagian pembukuan menerima surat pengantar lembar 3

yang sudah ditandatangani oleh penerima ubin dan surat pengantar ini dapat dijadikan sebagai bukti-bahwa pemesan sudah melakukan pembayaran. Kemudian bagian pembukuan mencatatnya didalam kuitansi lembar 1 disebelah kiri bawah setelah dikurangi maka pembayarannya tinggal 25 % . Serta membuat jurnal untuk penerimaan kas tersebut yaitu :

Dr. Cash	xxx
Cr. Piutang	xxx

Kemudian memposting ke buku besar dan buku besar - pembantu piutang

8. Setelah pasang dan poles selesai bagian pembukuan-kembali membuat kuitansi biasa untuk penagihan pembayaran yang terakhir sebesar 25. % dan diserahkan, ke bagian penagihan/penjualan .
9. Uang yang telah diterima oleh bagian penagihan/ - penjualan diserahkan kepada bagian keuangan pada hari itu juga lalu dicatat dalam buku penerimaan kas
10. Bagian pembukuan kembali mencatat penerimaan pembayaran piutang didalam kuitansi lembar 1 disebelah kiri bawah dan diberi tanda lunas. Kemudian, membuat jurnal yang diperlukan yaitu :

Dr. Kas	xxx
Cr. Piutang	xxx

Dan memposting kedalam buku besar dan buku pembantu piutang.

Seperti yang telah dibahas dimuka maka sistem akuntansi piutang dan prosedur penagihan piutang yang diterapkan dan dilaksanakan oleh PT. Cahaya Bulan sudah memadai, hal ini dapat terlihat dari adanya pemisahan fungsi antara yang menyimpan uang, menagih dan yang membukukan dan prosedur yang dilaksanakan telah mampu menyediakan informasi mengenai adanya piutang.

Disamping itu prosedur transaksi piutang yang diterapkan pada PT. Cahaya Bulan Prakasya sudah mengandung unsur pengendalian intern yang memadai dimana, hal dapat terlihat pada :

1. Dapat terjaminnya harta perusahaan, karena dalam hal ini piutang yang ada telah mendapat otorisasi yang cukup dengan menggunakan formulir dan catatan sehingga hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat merugikan perusahaan / penyelewengan yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terlibat didalam transaksi piutang maupun penerimaan uangnya dapat dihindarkan .
2. Bahwa data akuntansi yang tersaji sehubungan dengan adanya transaksi piutang dan penerimaan kasnya dapat dipercaya keakuratannya.
3. Prosedur piutang dan penerimaan kasnya telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang ada secara ef

fektif dan efisien sehingga hanya memuat hal-hal, yang diperlukan yang berhubungan dengan transaksi-piutang dan penerimaan kasnya.

4.1.4. Sistem Pelaporan Piutang

Didalam menjalankan aktivitas/tugas yang diberiyang diberikan kepada setiap bagian/petugas/pejabat, diperlukan adanya suatu pertanggungjawaban terhadap tugas tersebut seperti dengan dibuatnya suatu laporan mengenai kegiatan didalam suatu bagian untuk disampaikan kepada pimpinannya.

Pada perusahaan yang diteliti, secara formil tidak terdapat laporan yang dibuat oleh bagian pembukusehubungan dengan masalah piutang tetapi pada PT. Cahaya Bulan Prakasya hanya menggunakan kumpulan kuitansi pembayaran lembar 1 (putih) dimana kumpulan kuitansi tersebut diserahkan kepada Direktur untuk disesuaikan dengan buku penerimaan kas yang diterimadari bagian keuangan apabila cocok dan sesuai maka akan di acc atau ditandatangani oleh Direktur bahwa kuitansi tersebut jumlahnya benar dan sesuai dengan buku penerimaan kasnya.

Dari uraian diatas maka pada perusahaan yang diteliti belum terdapat laporan yang memadai pada ba-

4.2. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

4.2.1. Prosedur Penerimaan Kas.

Prosedur Penerimaan Kas dari piutang, sebetulnya sudah dibahas dalam point 4.1.3. terdahulu tapi di dalam bagian ini akan dibahas tersendiri supaya lebih jelas.

Prosedur Penerimaan Kas yang berasal dari piutang pada PT. Cahaya Bulan Prakasya melibatkan beberapa bagian yaitu : bagian penagihan, bagian pembukuan dan bagian keuangan.

Bagian pembukuan tugasnya membukukan uang kas yang diterima dari piutang, mencatat dalam buku jurnal dan mempostingnya kedalam buku besar dan buku pembantu piutang.

Bagian penagihan tugasnya menagih uang kepada pemesan dengan bukti kuitansi dan bukti surat pengantar serta menyerahkan uang kepada bagian keuangan.

Bagian keuangan tugasnya adalah membuat kuitansi penagihan, menerima uang, menyimpan dan mencatat dalam buku penerimaan kas.

Adapun tahapan daripada prosedur penerimaan kas dari piutang yang ada pada PT. Cahaya Bulan Prakasya adalah sebagai berikut :

1. Setelah ubin yang dipesan telah selesai dibuat sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam surat-

gian pembukuan sehubungan dengan masalah piutang se - bab bila hanya menggunakan kumpulan kuitansi yang s - kan diketahui adalah hanya jumlah uangnya saja sedang yang lainnya tidak.

Karenanya, laporan yang dibutuhkan untuk sehubu - ngan dengan masalah piutang adalah laporan yang memu - at hal-hal sebagai berikut :

1. Nama Pemesan.
2. Alamat
3. Jumlah piutang seluruhnya (saldo awal)
4. Tambahan
5. Keadaan saldo akhir, terdiri dari :
 - Tertagih
 - Jumlah yang dihapuskan
 - lancar
 - tidak lancar

Hal ini adalah sesuai dengan uraian yang dikemu - kakan pada Bab II, sehingga dengan dibuatnya laporan - seperti tersebut diatas maka pimpinan akan mengetahui aktivitas yang telah dilaksanakan oleh bagian pembu - kuan dan pimpinan dapat mengambil tindakan yang diang - gap perlu terutama tindakan pengendalian sehubungan, dengan adanya piutang.

maka bagian keuangan membuat kuitansi biasa sebagai bukti penagihan dan membuat surat pengantar sebanyak 3 lembar. Kuitansi dan surat pengantar tersebut diserahkan kepada bagian penagihan.

2. Bagian penagihan menerima surat pengantar sebanyak 3 lembar dan kuitansi penagihan. Kemudian menyerahkan ubin dengan disertai kedua formulir tersebut. Bagian penagihan menerima uang - pembayaran dan surat pengantar ditandatangani - oleh pemesan. Lembar 1 diserahkan kepada pemesan sedang lembar 2 dan 3 dibawa kembali ke perusahaan serta diserahkan kepada :
 - lembar 2 untuk bagian penagihan / penjualan
 - lembar 3 untuk bagian pembukuan.

Pada hari itu juga uang diserahkan kepada bagian keuangan.

Bagian keuangan menerima uang pembayaran dan men-

catatnya didalam buku penerimaan kas.

4. Bagian pembukuan menerima surat pengantar yang sudah ditandatangani pemesan lalu mencatat pembayaran dengan jurnal :

Dr. Kas	xx
Kr. Piutang	xx

Kemudian mempostingnya kedalam buku besar piutang dan buku besar pembantu piutang.

5. Pada sore hari pimpinan mengadakan pengecekan intern antara bagian keuangan dan bagian pembukuan serta jumlah uang yang ada, bila sudah sesuai maka disacc . Kemudian uangnya disetorkan ke Bank.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka pada perusahaan yang diteliti telah terdapat sistem dan prosedur penerimaan kas yang memadai untuk perusahaan yang dalam ukuran sedang yang telah dijalankan dengan semestinya, dimana prosedur penerimaan kasnya juga telah mengandung pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dari bagian-bagian yang terlibat, telah digunakannya dokumen, telah disetorkannya uang setiap hari dan telah diadakannya,

internal cek antar bagian oleh pimpinan. Sehingga dengan adanya hal-hal tersebut maka segala sesuatu yang dapat merugikan perusahaan atau terjadinya penyelewengan dalam penerimaan kas dapat dihindarkan.

4.2.2. Pengendalian Intern Penerimaan Kas.

Seperti yang telah dijelaskan dimuka bahwa pada, pelaksanaan penerimaan kas pada perusahaan yang diteliti telah menggunakan dokumen yang akan digunakan sebagai bahan pencatatan dan pembukuan serta adanya petugas-petugas yang terpisah untuk setiap fungsi sehingga diantara bagian dapat diadakan internal cek oleh pimpinan perusahaan.

Adepun pengendalian intern yang lain untuk penerimaan kas adalah bahwa setiap penagihan dilakukan maka pada hari itu juga disetorkan kepada bagian keuangan dan pada sore harinya disetorkan kepada pimpinan dengan disertai catatan yang kemudian akan disetorkan ke Bank sehingga dengan demikian tidak ada uang kas yang tersimpan pada bagian keuangan dalam jumlah yang besar.

Begitu pula untuk bagian pembukuan setiap hari mencatat transaksi penerimaan kas yang terjadi.

Jadi internal cek yang dilakukan oleh pimpinan -

adalah antara catatan penerimaan kas bagian keuangan dengan catatan bagian pembukuan yang disesuaikan dengan bukti yang ada, bila tidak sesuai maka pimpinan dapat mengambil tindakan yang bijaksana secepatnya - sehingga hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dapat diatasi secepatnya oleh pimpinan.

4.3. Peranan Sistem Akuntansi Piutang dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Kegiatan transaksi piutang pada pabrik ubin PT. Cahaya Bulan Prakasya merupakan suatu aktivitas yang sering terjadi dan penting didalam meningkatkan jumlah penjualan .

Agar transaksi piutang berjalan lancar maka terhadap piutang diperlukan adanya suatu pengelolaan piutang yang baik yang dapat dilakukan dengan penyusunan sistem akuntansi piutang yang memadai yang mengandung pengendalian intern.

Sistem akuntansi piutang yang memadai yang mengandung pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan adanya formulir-formulir, pemisahan fungsi dari bagian yang terlibat dalam transaksi piutang, adanya internal cek antar bagian yang terlibat.

Dengan adanya hal-hal tersebut maka transaksi - piutang dapat berjalan lancar dan piutang yang ada dapat terkoordinir dengan baik, hal tersebut akan mengakibatkan lancarnya didalam penerimaan kas dari piutang yang juga tidak terlepas dari pengendalian intern penerimaan kasnya.

Apabila hal tersebut dikaitkan dengan penerimaan kasnya maka sistem akuntansi piutang yang baik dan mengandung pengendalian intern tersebut sangat menunjang dalam kelancaran penerimaan kas dari piutang, yang juga tidak terlepas dari pengendalian intern penerimaan kasnya karena sistem akuntansi piutang selalu berdampingan dan berhubungan langsung dengan penerimaan kas.

Tujuan daripada pengendalian intern itu sendiri adalah untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, terjaganya kecermatan dan keandalan data akuntansi, dapat meningkatkan efisiensi operasi perusahaan, serta dapat membantu lebih ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dengan demikian tujuan daripada pengendalian intern penerimaan kas adalah :

1. Menjaga keamanan uang kas yang diterima dari pembayaran piutang agar tidak disalah gunakan.
2. Meyakinkan bahwa catatan yang berhubungan dengan,-

penerimaan kas dari piutang dapat terjaga kecermatan dan keandalannya.

3. Meningkatkan efisiensi didalam aktivitas penagihan yang dilakukan oleh perusahaan.
4. Dapat membantu lebih ditastinya kebijaksanaan dalam sistem akuntansi piutang dan penerimaan kas , yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

Ke 4 hal tersebut diatas dapat tercapai apabila, dalam transaksi piutang didukung oleh suatu sistem akuntansi piutang yang memadai yang mengandung pengendalian intern sehingga hal-hal yang dapat merugikan bagi perusahaan terutama didalam transaksi piutang dan penerimaan kasnya dapat dihindarkan maka dengan demikian transaksi piutang dan penerimaan kas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari uraian yang sudah dikemukakan dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terhadap peranan sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Cahaya Bulan Prakasya, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa sistem akuntansi piutang yang dilaksanakan pada PT. Cahaya Bulan Prakasya telah memadai dan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, hal ini dapat terlihat dengan adanya :
 - a. Formulir dan catatan untuk piutang yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan sebagai bukti tertulis bahwa telah dilaksanakannya transaksi piutang.
 - b. Prosedur transaksi piutang, penagihan serta penerimaan pembayarannya telah memadai, dimana hal ini dapat terlihat bahwa didalam prosedur transaksi piutang, penagihan serta penerimaan pembayarannya telah dilakukan tepat pada waktunya dan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan.

c. Terdapatnya kumpulan kuitansi asli (lembar 1) yang digunakan sebagai laporan jumlah sisa piutang oleh bagian pembukuan kepada pimpinan dimana didalam kuitansi tersebut sebelah kiri bawah dibuat catatan jumlah piutang yang dibayar dan jumlah sisanya.

2. Dengan adanya sistem akuntansi piutang yang baik maka , maka akan meningkatkan pengendalian intern penerimaan - kasnya. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan - fungsi, wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan sehingga dapat digunakan sebagai alat pengendalian intern terhadap kegiatan masing-masing bagian yang berhubungan dengan - transaksi piutang. Maka dengan adanya sistem akuntansi piutang yang memadai akan terlaksana suatu aktivitas pe nagihan dan penerimaan kas yang efektif dan efisien.

Walaupun sistem akuntansi piutang yang ada sudah memadai tapi masih dijumpai sedikit kekurangan yaitu sebagai berikut :

Pada perusahaan yang diteliti didalam sistem akuntansi piutang terdapat kumpulan kuitansi yang digunakan sebagai laporan yang diserahkan kepada pimpinan untuk mengetahui jumlah piutang yang sudah diterima pembayarannya dan jumlah piutang yang belum diterima pembayarannya. Catatan tersebut dicatat pada kuitansi sebelah kiri bawah.

Kebaikannya dengan cara ini adalah administrasi piutang menjadi praktis tetapi ada kelemahannya yaitu didalam kuitansi menjadi banyak tulisan, bisa saja kuitansi lepas dari kumpulannya lalu hilang kemudian bisa saja sobek yang memungkinkan akan hilangnya data piutang yang belum diterima pembayarannya, hal ini akan merugikan perusahaan.

Dalam kesempatan ini, penulis akan mencoba memberikan saran yang diharapkan akan dapat membantu untuk meningkatkan peranan sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas.

5.2. Saran

1. Untuk administrasi piutang sebaiknya dibuat laporan piutang untuk pimpinan agar kekurangan dalam sistem akuntansi piutang dapat teratasi sehingga hal-hal yang tidak diinginkan yang merugikan perusahaan dapat terhindarkan.

Adapun informasi-informasi yang perlu ada didalam laporan piutang untuk pimpinan adalah sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan.
2. Judul Laporan.
3. No. urut.
4. Nama Debitur .

5. Alamat Debitur.
 6. Total Piutang.
 7. Posisi Piutang, yang memuat informasi :
 - Jumlah yang telah dibayar
 - Sisa piutang.
 8. Jangka waktu piutang.
 9. Keterangan.
 10. Nama Petugas Pembukuan.
 11. Persetujuan Pimpinan.
2. Karena diatas telah disarankan untuk dibuat laporan piutang maka kuitansi lembar 1 yang dibuat pada saat pemesanan tidak disimpan lagi sebagai kumpulan kuitansi yang digunakan untuk laporan dalam perusahaan, tapi sebaiknya diserahkan kepada-pemesan pada saat pembayaran pertama /pemesanan , dan tembusannya (lembar 2) disimpan sebagai arsip perusahaan,pada bagian keuangan.

BAB VI
RINGKASAN

Piutang adalah jumlah yang terutang kepada perusahaan oleh orang / pihak luar dalam bentuk perkiraan biasa atau wesel tagih tertulis yang akan diterima di masa datang. Karena piutang piutang akan diterima dimasa datang maka untuk piutang diperlukan suatu pengelolaan yang baik agar , pembayaran piutang tersebut dapat diterima seluruhnya sehingga kemungkinan timbulnya kerugian akan kecil. Dengan, adanya hal tersebut maka dalam perusahaan diperlukan disunnya sistem akuntansi piutang yang memadai yang mengandung pengendalian intern bila dikaitkan dengan penerimaan, kasnya akan sangat menunjang karena sistem akuntansi piutang selaluberdampingan dan berhubungan langsung dengan penerimaan kas. Bila sistem akuntansi piutang tidak memadai, maka penerimaan pembayarannyapun akan terhambat karena informasi mengenai piutang tidak ada tapi bila sistem akuntansi piutang itu memadai maka penerimaan pembayarannyapun akan lancar dimana kesemuanya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti adanya dokumen, pemisahan fungsi, diadakannya internal cek antar bagian.

Kedadaan tersebut menarik perhatian penulis untuk mengadakan penelitian yang kemudian dibahas dalam skripsi yang berjudul : " SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS " .

Penelitian mengenai peranan sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas, dilakukan pada PT. Cahaya Bulan Prakasya mulai tanggal 13 Desember 1990 sampai dengan 15 februari 1991.

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan penulis khususnya dalam bidang akuntansi.

Tujuannya adalah untuk mengetahui dan mengadakan penilaian terhadap sistem akuntansi piutang dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti sampai seberapa jauh sistem tersebut dapat memberikan informasi sehingga dapat tercapai pengendalian intern penerimaan kas yang diharapkan oleh perusahaan.

Bahan penelitian bersumber pada studi kepustakaan serta studi lapangan dengan cara observasi langsung yaitu dengan mengunjungi perusahaan dan mengadakan wawancara.

Teori-teori yang dibahas sebagai dasar penelitian adalah mengenai pengertian dan tujuan sistem akuntansi, piutang serta pengendalian penerimaan kas.

Penulis telah melakukan penelitian terhadap perusahaan mengenai sistem dan prosedur piutang dan penerimaan kasnya serta pengendalian internnya.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi piutang yang dilaksanakan pada PT. Cahaya Bulan Prakasya telah memadai dan telah dilaksanakan dengan seba-

gaimana mestinya, hal ini dapat terlihat dengan adanya formulir yang digunakan, adanya pemisahan fungsi, dan adanya internal cek antar bagian oleh pimpinan.

Jadi dengan adanya sistem akuntansi piutang yang baik akan meningkatkan pengendalian intern penerimaan kas - nya karena sistem akuntansi piutang selalu berdampingan - dan berhubungan langsung dengan penerimaan kas dengan demikian akan terciptalah suatu aktivitas penagihan dan penerimaan serta pengendalian kas yang efektif dan efisien.

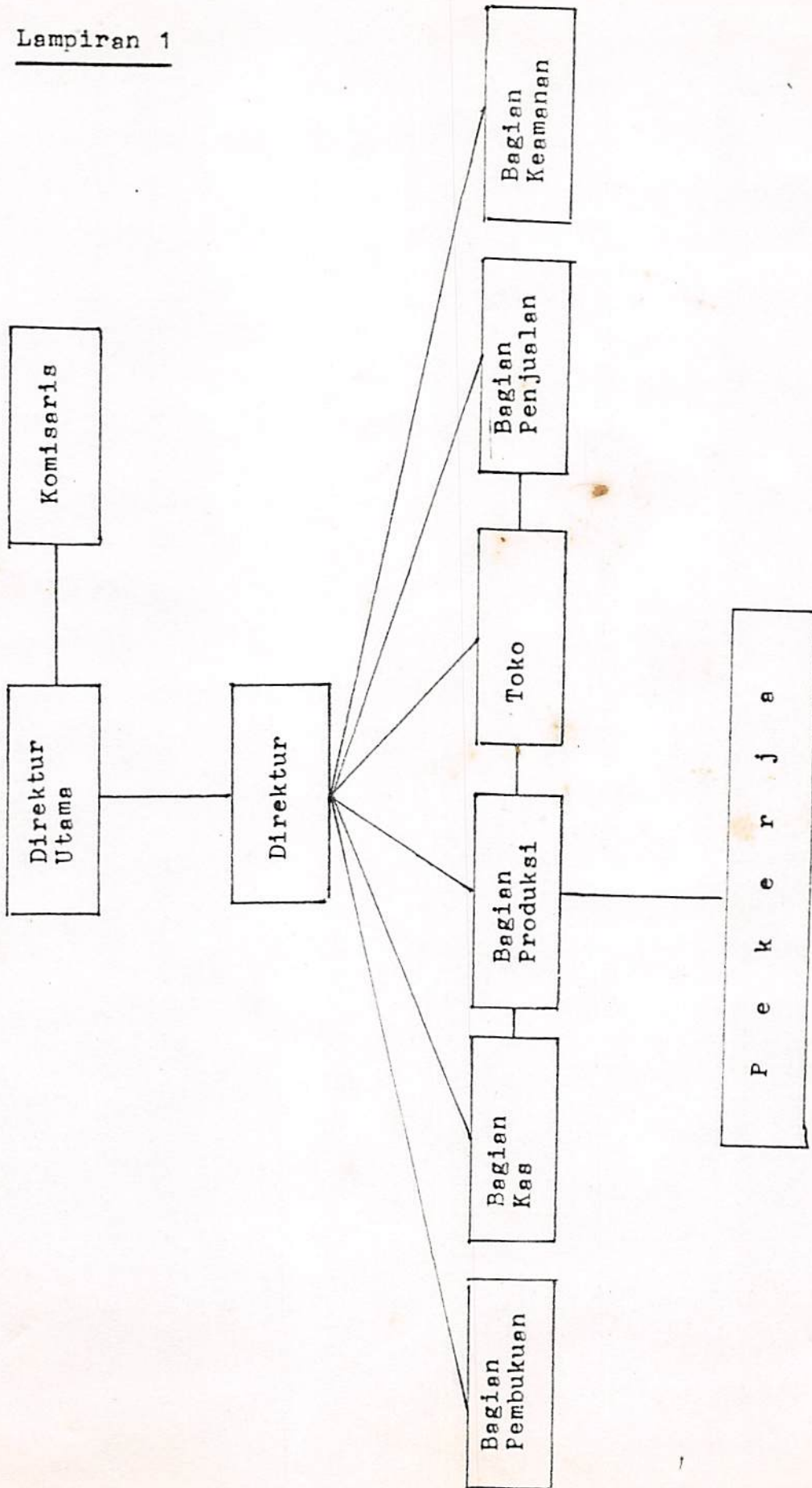
DAFTAR PUSTAKA

1. Gillespie Cecil, MBA, CPA. Accounting System Procedures and Method, Third Edition Prentice Hall of India - Private Limited, New Delhi 1978.
2. Drs. La Midjan, Ak. Sistem Informasi Akuntansi I, Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur, Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi , Bandung.
3. Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi 3. Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta, 1985.
4. Jay M. Smith, Jr. & K. Fred Skousen, Akunting Lanjutan- Edisi ke 7, Penerbit Erlangga 1986.
5. Hadibroto S. Masalah Akuntansi, Edisi kedua, Lembaga Penerbit FE UI Jakarta 1984.
6. J. Brooks Heckert and James D. Willson, Controllershship Edisi ketiga, Penerbit Erlangga 1989
7. Kohler's, Dictionary For Accountants, sixth edition , Prentice Hall of India, New Delhi 1984.
8. Hadori Yunus, Sistem Akuntansi dan Pengawasan, Penerbit FE UGM Yogyakarta 1981.

9. I A I, P A I Jakarta 1984
10. I A I, N P A Jakarta 1984
11. Stetler, Howard F. System Based Independent Audit, second Edition Prentice Hall Inc. EC, New Jersey - 1974.
12. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Jilid I, Penerbit Erlangga - 1986.
13. Arthur Holmes & Overmyer S. Wayne, Auditing Standards & Proceures, Edisi kelima, Richard D. Irwins Inc. Homewood, Illinois 1959.
14. Neuneur J. W John & Ulrick J Neuner, Accounting System Installations and Procedures International., Text Book, Company, 1959.
15. Cushing E. Barry, terjemahan oleh Drs. Ruchyot Kosasih Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan., Edisi Ketiga Penerbit Erlangga, Jakarta 1988.
16. Abdullah Shahab, SE. Akuntan. Teori dan Problem Intermediate Accounting (Akuntansi Lanjutan), Jilid-I, Penerbit " SAS " Bandung.
17. Ronald J. Thacker, Dasar - dasar Akunting, Jilid I Edisi Ke 2, Penerbit PT. Aksara Persada Indonesia.

Lampiran - Lampiran

Lampiran 1



SURAT PESANAN

N^o 01118

Lampiran 2

Kepada : Pabrik Ubin "Cahaya Bulan Prakasya" Kedung Halang Talang 98 Telp. 23233 Bogor

Nama Pemesan : Mat Tamid

Alamat : Pangpener

Banyaknya	MACAM BARANG	Harga Satuan	Jumlah
13 1/2 m	UBin Hyku tasea 30/30 Bada		

Cara pembayaran :

Jumlah Rp _____

Uang muka Rp _____

Sisa Rp _____

Pemesan.

Dikirim/diambil sendiri

Pesanan Tgl. : _____

Selesai Tgl. : _____

Penerima Pesanan.

(.....)

(.....)

Meterai Rp 500

xi



PABRIK UBIN
P.T. CAHAYA BULAN PRAKASYA
 KEDUNG HALANG TALANG No. 98
 TELP. (0251) 23233 BOGOR



SERTIFIKAT MUTU
 STANDAR INDUSTRI INDONESIA
 0014-M.I-III

SURAT PENGANTAR

No. 2215

Kepada Yth.
Bpk Susanto, Gentha
Instansi Btk Q. Hob

Kendaraan : _____

Bersama ini kami kirimkan :

No.	Banyaknya	Macam Barang-barang	Keterangan
	32 m ² 20 kg	UPond kuning 20/20 Semen cor kuning	H. to. 30/15

Penerima,

Sopir,

Bogor, 16/10 19 90
 P.T. CAHAYA BULAN PRAKASYA

111

(_____) (_____) (_____)

Lampiran 3

KWITANSI



PABRIK UBIN - TERASO
P.T. CAHAYA BULAN PRAKASYA
Kedung Halang Talang 58 Telp. 23233
BOGOR

No 01343

Lampiran 4

SUDAH TERIMA DARI : *Mr. Mulyo G 1034*

BANYAKNYA UANG Rp. *607.500* *G 1034*

UNTUK PEMBAYARAN :

	<i>Ubin</i>	<i>Ubin teras paku 1/3 paku & paku @ G 13.500 Paku</i>	<i>Rp. 607.500</i>
--	-------------	--	--------------------

TERBILANG : *Enam ratus tujuh puluh dua ribu lima ratus empat* *Rp. 607.500*

Bayar *G 607.500*


Bayar *100.000*

G 507.500

G 150.000

Bogor, *26/6* 19*90*

af



X111

Lampiran 5

PABRIK UBIN - TERASO
P.T. CAHAYA BULAN PRAKASYA
B U K U J U R N A L

Tgl.	Perkiraan	No. Rek.	J u m l a h	
			Debit	Kredit

FLOWCHART PROSEKUR PENERIMAAN KAS PT. CAHAYA BULAN PRAKASYA

