

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

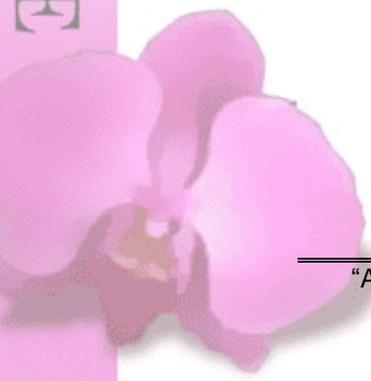
Bab ini akan dibahas teori-teori yang digunakan sebagai acuan teoritis penelitian agar dapat mendukung pemecahan masalah yang dihadapi dalam topik tersebut.

#### 2.1 Deskripsi Teori

##### 2.1.1 Sistem

Sistem menurut (KBBI, 2008) adalah seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Dari pengertian ini, suatu bentuk totalitas pada dasarnya disekeliling kita dapat ditinjau sebagai suatu sistem. Sebuah sistem tidak dapat berdiri sendiri. Secara langsung ataupun tidak langsung, sistem yang satu berkaitan dengan sistem yang lainnya. Selain tidak berdiri sendiri, sistem juga memiliki karakteristik dapat dipandang sebagai sub-sistem ataupun supersistem dari sistem lainnya. Suatu sistem disebut suatu sub-sistem apabila ia adalah bagian dari sistem yang lebih besar. Sebaliknya, suatu sistem disebut sebagai super sistem jika dalam sistem tersebut terkandung sistem-sistem lain yang lebih kecil.

Sistem menurut Romney and Steinbart (2015, pp. 3-4), didefinisikan sebagai rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan (*input*), pengolahan (*processing*), serta keluaran (*output*). Input adalah sesuatu yang akan diolah ke dalam sistem. Processing adalah kegiatan untuk mengubah input menjadi output. Output adalah hasil akhir dari input yang telah diproses. Ketiganya membentuk mekanisme yang dapat membantu sistem melakukan fungsi dan tujuannya.

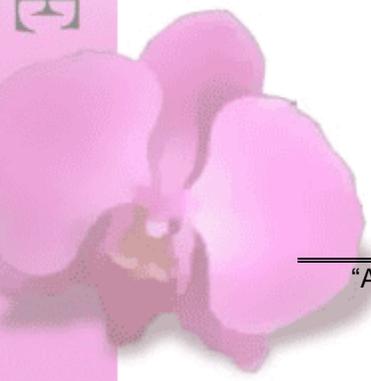


### 2.1.2 Informasi

Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses sedemikian rupa untuk memberikan dampak secara langsung untuk dasar dalam memperbaiki pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2015, p. 4). Data harus terlebih dahulu diolah agar dapat berguna bagi pengguna. Proses penggunaan data ini membutuhkan mekanisme kerja sebuah sistem agar dapat menghasilkan informasi yang bernilai. Oleh karena itu, muncul sistem informasi yang mengolah data menjadi informasi. Dalam suatu sistem kaitan antara data dan informasi sangatlah penting, dimana data adalah input yang dimasukan kedalam sistem. Data dapat bersumber dari internal dan eksternal. Data yang dimasukan haruslah data yang akurat sehingga nantinya akan menghasilkan informasi yang andal. Selanjutnya data tersebut diproses sedemikian rupa menggunakan perangkat keras dan lunak. Output dari proses pengolahan data ini adalah informasi yang dibutuhkan. Romney and Steinbart (2015, p. 4) menyatakan bahwa informasi harus mampu menyimpan, menganalisis, dan mengelola data secara efektif untuk menyajikan data yang berguna bagi perusahaan.

Menurut Romney and Steinbart (2015, p. 5) terdapat tujuh sifat dasar dari informasi, yaitu :

- a. relevan (Relevance) Suatu informasi dikatakan relevan apabila informasi tersebut dapat berguna dan memberikan nilai tambah bagi para penggunannya dalam proses pengambilan keputusan yang tepat.
- b. dapat diandalkan (Reliable) Informasi harus bebas dari error dan bias serta informasi menggambarkan hal yang sesuai dengan fakta di lapangan secara akurat sehingga mampu meningkatkan kualitas hasil keputusan.
- c. kelengkapan (Completeness) Informasi yang lengkap adalah informasi yang mencantumkan seluruh informasi penting yang diperlukan oleh pengguna informasi dalam membuat keputusan.



- d. tepat waktu (Timeliness) Suatu informasi akan berguna apabila informasi tersebut tersedia pada saat informasi tersebut dibutuhkan oleh penggunannya.
- e. dapat dimengerti (Understandable) Informasi yang dapat dimengerti yaitu informasi yang tidak membingungkan dan ditampilkan secara sederhana sesuai dengan kebutuhan penggunanya, sehingga pesan yang diinginkan disampaikan menjadi jelas dan tidak ambigu.
- f. dapat diverifikasi (Verifiable) Suatu informasi akan menghasilkan hal yang sama ketika diuji kembali.

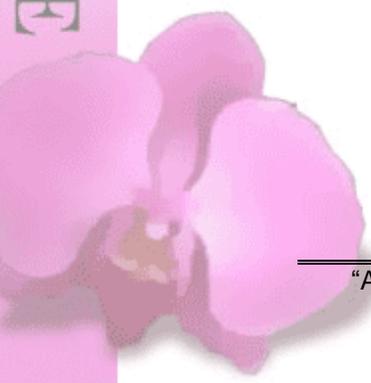
dapat diakses (Acessible) Informasi dapat diakses oleh para pengguna dan dapat dengan mudah digunakan ketika dibutuhkan.

### **2.1.3 Akuntansi**

Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi untuk meningkatkan infrastruktur teknologi informasi (Romney & Steinbart, 2015, p. 11). Dalam akuntansi, data ekonomi menjadi masukan. Data tersebut kemudian diproses dengan tahapan pengumpulan data, pengikhtisaran data, dan pembuatan informasi. Setelah melewati proses, maka masukan akan menjadi keluaran yang berbentuk suatu laporan keuangan. Laporan keuangan harus di sajikan secara akurat agar bisa di manfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik.

### **2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi**

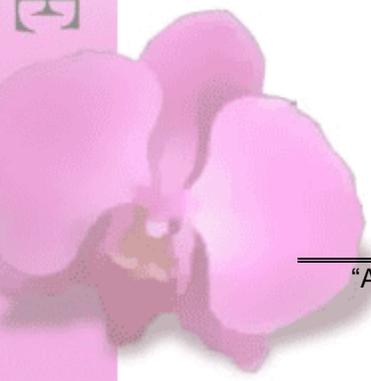
Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan, yang meliputi orang, prosedur, data, perangkat lunak, instruktur pengendali informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney & Steinbart, 2015, pp. 10-11). Pengguna sistem



informasi akuntansi terbagi dalam dua kategori pengguna yaitu pengguna eksternal dan pengguna internal. Yang termasuk dalam pengguna eksternal yaitu seperti pelanggan, pemegang saham, investor, kreditor, pemerintah, pemasok, pesaing, serikat pekerja, dan masyarakat umum. Informasi yang diterima oleh para pengguna eksternal bergantung pada output yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi perusahaan.

Terdapat 5 (lima) komponen sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016, pp. 3-4) sebagai berikut :

- a. formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
- b. jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- c. buku Besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. buku Pembantu (subsidiary ledger) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
- e. laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar



umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

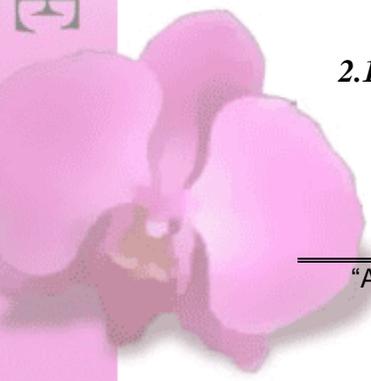
Komponen-komponen tersebut saling berkaitan satu dengan yang lain, yang kemudian digunakan oleh manager sebagai dasar dalam pengembangan sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan perusahaan. Melalui komponen tersebutlah informasi perusahaan dapat dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Berikut merupakan tujuan sistem informasi akuntansi yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2016), yaitu :

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

Tujuan dari sistem informasi akuntansi tersebut digunakan untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari serta mendukung dalam pengambilan keputusan manajemen yang berhubungan dengan kewajiban dan pertanggungjawaban (Daud & Windana, 2014).

### ***2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan***



Sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan, dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan (Daud & Windana, 2014). Tujuan dari sistem penjualan menurut (Romney & Steinbart, 2015) yaitu, mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat, memverifikasi konsumen yang layak menerima kredit, mengirimkan produk dan memberikan jasa tepat waktu dan akurat, mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara tepat dan akurat, memposting penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang, untuk menjaga keamanan produk dan menjaga kas perusahaan.

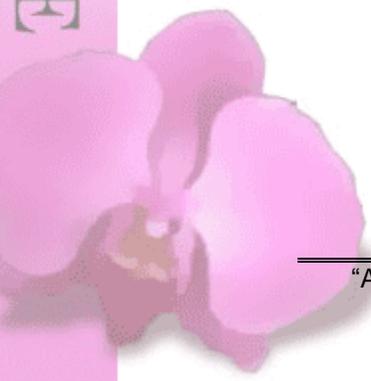
Berikut merupakan beberapa hal yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan, yaitu;

#### **a. Sistem dan Prosedur**

Sistem menurut Romney and Steinbart (2015, pp. 3-4), didefinisikan sebagai rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan (*input*), pengolahan (*processing*), serta keluaran (*output*). Sedangkan menurut Romney and Steinbart (2015, p. 34) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2016, pp. 35-37), bagian-bagian yang terkait didalam sistem dan prosedur penjualan, yaitu.

##### **1. Bagian Penjualan**



Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pelanggan untuk menambah informasi yang sudah ada pada surat order tersebut, meminta otoritas kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan mengisi surat order pengiriman.

2. Bagian Kredit

Bagian ini dibawah bagian keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit. Bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otoritas pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Bagian Gudang

Bagian ini bertugas untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

Bagian ini menyerahkan barang atas dasar surat pesanan pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan.

5. Bagian Penagihan

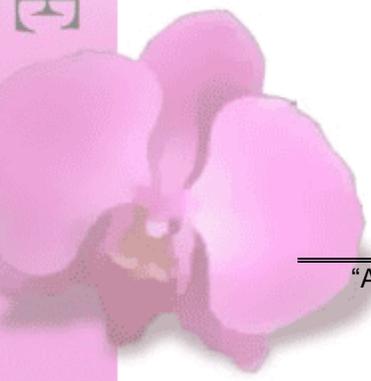
Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

6. Bagian Akuntansi

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

**b. Sistem Penjualan Tunai**

Menurut Daud and Windana (2014), penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran

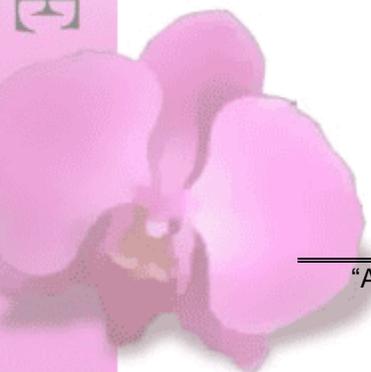


harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli, dan setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

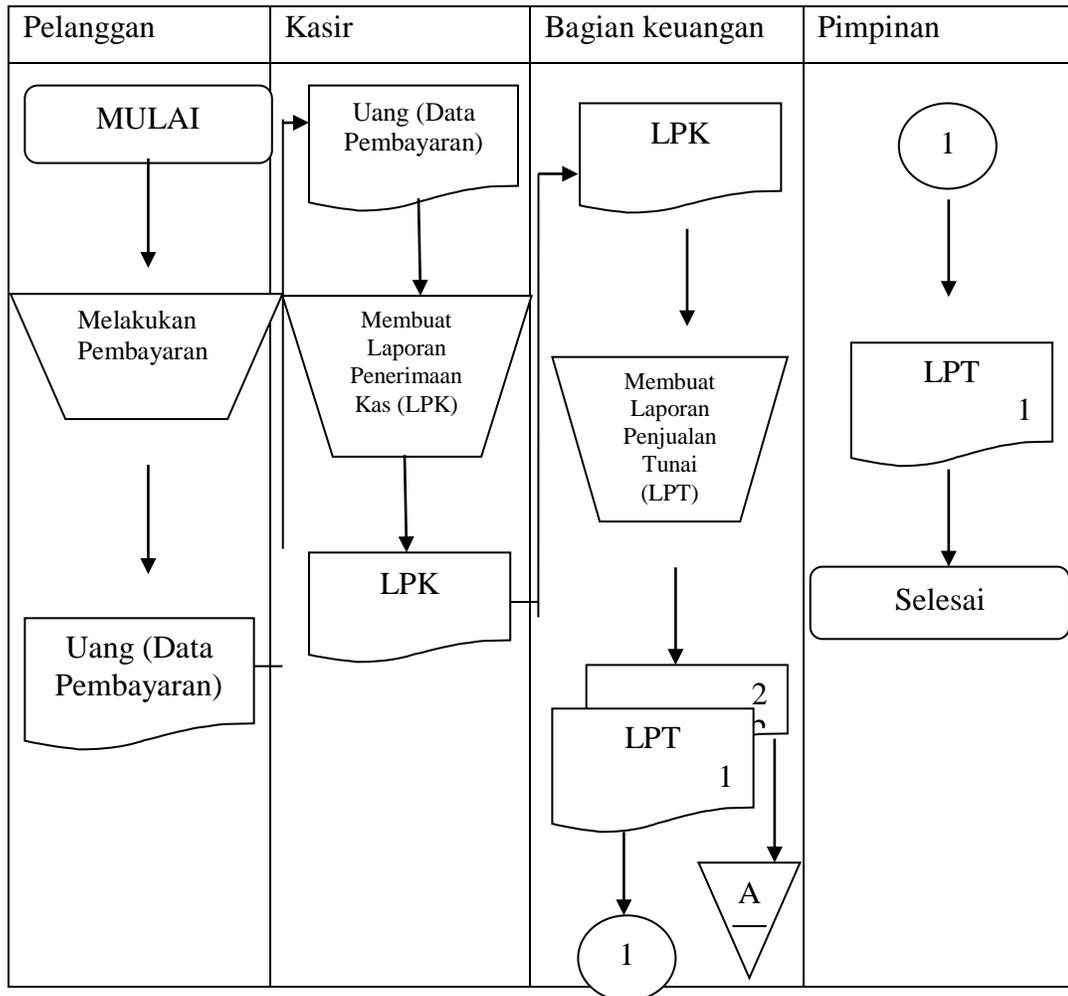
Menurut Mulyadi (2016, p. 10) berdasarkan sistem pengendalian yang baik, sistem penjualan tunai mengharuskan :

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

Dibawah ini merupakan contoh *flowchart* Penjualan Tunai yang baik menurut (Mulyadi, 2016, p. 13), yaitu.



**Gambar 1**  
**Flowchart Penjualan Tunai**



Menurut Mulyadi (2016, pp. 12-13), sistem penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur sebagai berikut.

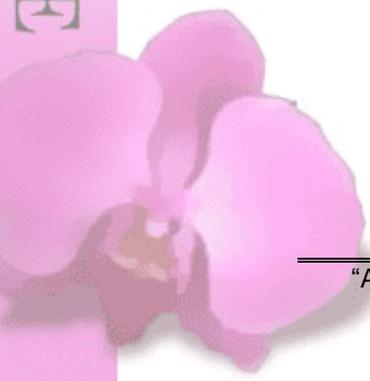
Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*. Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang

1. atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD sales). Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*. Merupakan salah satu pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam Over the Counter Sales maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui COS Sales. Dalam Over the Counter Sales, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan COS Sales, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual, pembeli bisa memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang.

Menurut Mulyadi (2016, p. 23) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah ;

1. Fungsi Penjualan.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.



2. Fungsi Kas.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang.

Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi.

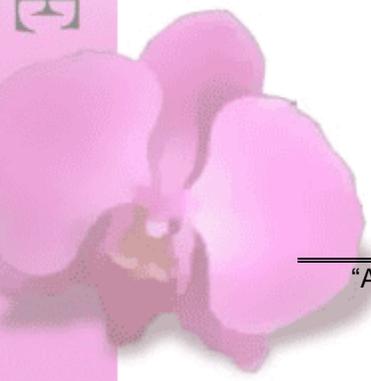
Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2016, p. 27) informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari sistem penjualan tunai adalah :

1. jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu,
2. jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai,
3. jumlah harga pokok produk yang di jual selama jangka waktu tertentu,
4. nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai,
5. kuantitas produk yang dijual,
6. nama wiraniaga yang melakukan penjualan, dan
7. otorisasi pejabat yang berwenang.

Menurut Mulyadi (2016, p. 32), Dokumen yang digunakan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah ;

1. Faktur penjualan tunai.



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

2. Pita Register Kas (*cas register tape*).

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

3. *Credit Card Sales Slip*.

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu ktedit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini di isi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bang yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu ktedit.

4. *Bill of lading*.

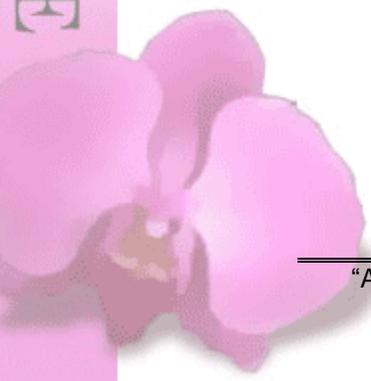
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjulan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjulan COD.

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6. Bukti Setor Bank.

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi



akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

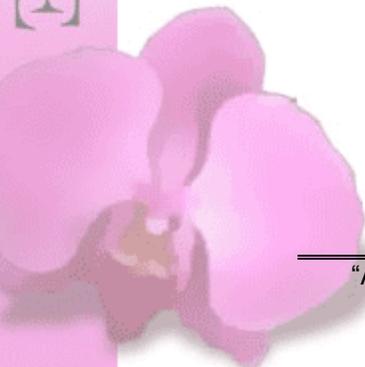
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

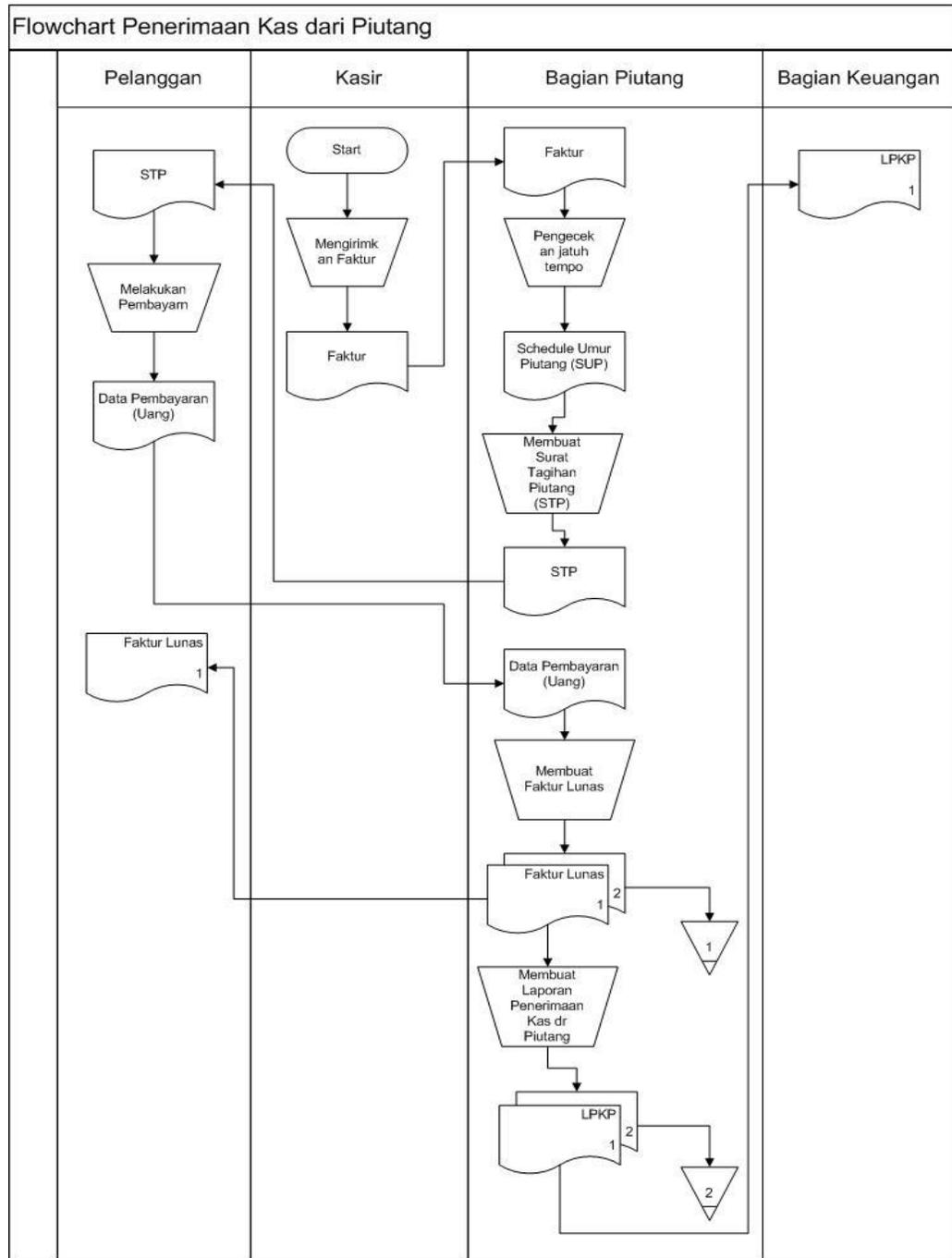
**c. Sistem Penjualan Kredit (Piutang)**

Menurut Daud and Windana (2014), penjualan kredit adalah penjualan yang memiliki jangka waktu tertentu untuk pelunasannya, serta pembayarannya dilakukan dengan cara dua tahap atau lebih yang pembayarannya tiap tanggal jatuh tempo yang sudah ditentukan. Penjualan kredit dilaksanakan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang terhadap pembeli tersebut (Mulyadi, 2016). Untuk mencegah tak tertagihnya piutang, setiap transaksi penjualan kredit pada pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli diberikan kredit (Noerlina, 2006).

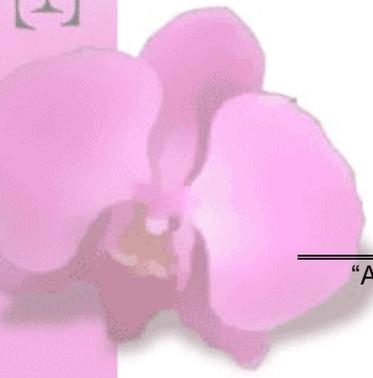
Dibawah ini merupakan contoh *flowchart* Penjualan Kredit yang baik menurut (Mulyadi, 2016, p. 15), yaitu.



**Gambar 2**  
**Flowchart Penjualan Kredit**



MCE



Menurut Mulyadi (2016, p. 17) sistem penjualan kredit (piutang) terbagi menjadi 3 yaitu.

1. Melalui penagih perusahaan.

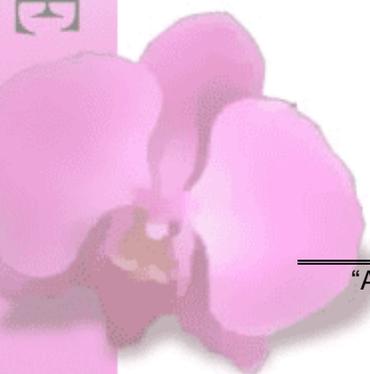
Penerimaan kas dari piutang bagian melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan bagian piutang memberikan daftar yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih, bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur, bagian penagih menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan kepada debitur, bagian penagih menyerahkan cek kepada bagian kasir, bagian penagih menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang, bagian kasa mengirim kuitansi cek tersebut sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur, bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang, bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut kepada debitur.

2. Melalui pos.

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan bagian Penagih mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada transaksi penjualan kredit terjadi, debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos, bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur, bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasir, bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang, bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda penerima pembayaran dari debitur.

3. Melalui *Lock-Box collection plan*.

Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock-Box-Collection Plan* dilakukan dengan bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi, debitur



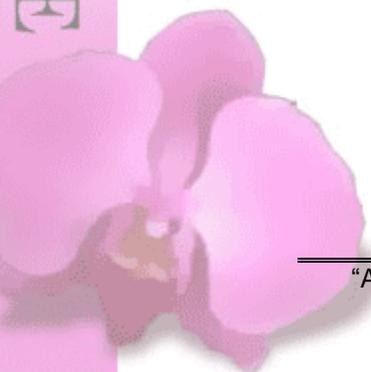
melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirim cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat, bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan, bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirim oleh ke bank ke bagian sekretariat, bank mengurus check clearing, bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening membantu piutang debitur yang bersangkutan, bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasir, bagian kasir menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kasir.

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

Menurut Mulyadi (2016, p. 19), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit (piutang) adalah :

1. Fungsi Sekretariat.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.



2. Fungsi Penagihan.

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi.

Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

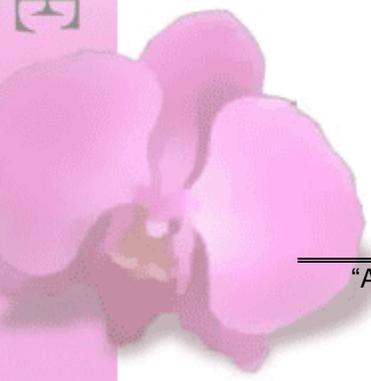
5. Fungsi Pemeriksa Intern.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang disenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016, p. 20) dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit (piutang) adalah.

1. Surat Pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini



digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

2. Daftar Surat Pemberitahuan.

Daftar ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

3. Bukti Setor Bank.

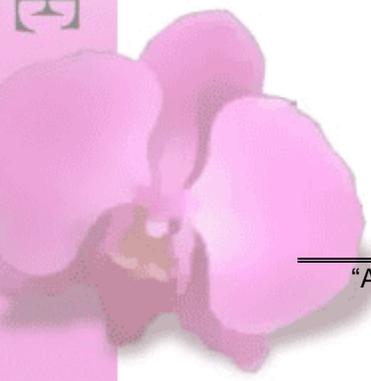
Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

4. Kwitansi.

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check issuer. Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh cancelled check.

**d. Dokumen dan Formulir**

Menurut pendapat Romney and Steinbart (2015, p. 45) formulir merupakan alat untuk menetapkan tanggung jawab karena didalamnya selalu tersedia ruang



khusus yang menjelaskan tentang pihak yang melaksanakan dan menyetujui dilakukannya transaksi dengan yang bersangkutan.

Menurut Mulyadi (2016, p. 56) Formulir adalah dokumen yang dicetak terlebih dahulu dengan judul dan skripsi atau ruang untuk pemasukan data. Adapun formulir menurut terdiri dari elemen pokok, yaitu.

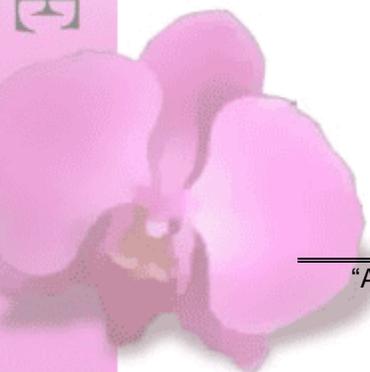
1. pengenalan,
2. instruksi
3. isi utama
4. kesimpulan

Beberapa manfaat formulir untuk perusahaan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016, pp. 58-59), yaitu.

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatukan semua kejadian dalam bentuk tulisan
4. Menyampaikan informasi pokok dari satu rang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.

Mulyadi (2016, p. 60) menyatakan bahwa prinsip prinsip yang perlu dipertimbangkan agar formulir dapat mencapai efisiensi yang tinggi dalam perancangan adalah.

1. Kurangi jumlah dokumen asli seminimal mungkin
2. Sedapat mungkin gunakan gambar duplikat (tembusan)
3. Hindari duplikat dalam pengumpulan data
4. Desain formulir harus sederhana dan ringkas
5. Upayakan agar desain formulir terkandung unsur internal check
6. Upayakan didalam formulir terkandung unsur internal check



7. Upayakan agar formulir dapat dimanfaatkan untuk keperluan laporan statistik
8. Upayakan agar desain formulir memudahkan proses audit eksternal

Mulyadi (2016, pp. 61-62) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan desain formulir sebagai berikut.

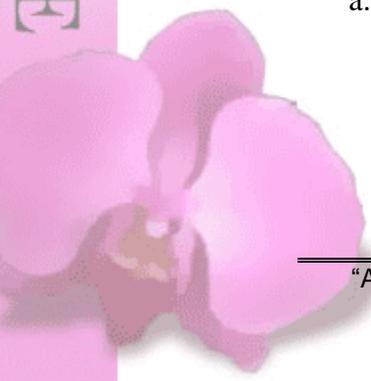
1. Jumlah pihak yang membutuhkan formulir dokumen dokumen yang bersangkutan. Jumlah ini menentukan jumlah lembar formulir yang harus dipersiapkan untuk suatu dokumen.
2. Jenis formulir lain yang membikin muatan yang hampir sama. Adanya kesamaan antara formulir yang ada dengan yang lainnya bisa dijadikan alasan untuk menggabungkan keduanya kedalam satu formulir, sehingga lebih efisien.
3. Keteraturan dana yang akan dimuat dalam formulir. Apabila data yang akan dicatat dalam fomulir sudah disusun secara kronologis dan berurut, pengerjaan dokumen akan lebih mudah dan desainnya akan dibuat lebih sederhana.
4. Cara pengerjaan dokumen. Formulir yang disimpan didalam binder (order) misalnya. Harus dibuat dengan kertas yang cukup kuat.akan tetapi jika disimpan secara elektronik, maka formulir tersebut perlu didesain sesuai dengan karakteristik komputer yang digunakan.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang dapat digunakan sebagai acuan, yaitu;

- a. Ekowati et al. (2011)

Penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Pada Perusahaan CV. Duta Java Tea Industri (Teh 2 Tang) Tegal. hasil



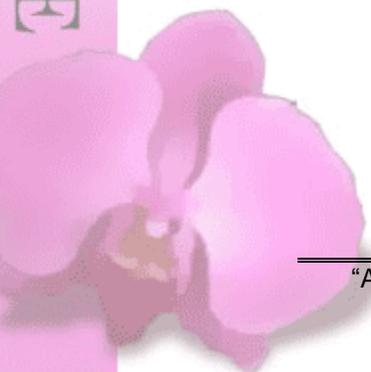
penelitiannya yaitu, penyelenggaraan Sistem Akuntansi Penjualan sudah dibentuk dan dilaksanakan dengan baik dan pemakaian catatan-catatan akuntansi yang wajar. Informasi penjualan yang dihasilkan oleh Sistem Akuntansi Penjualan sebagai dasar untuk mengambil keputusan penjualan oleh pihak manajer penjualan. Sistem pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern yang ditanyakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan pada CV. Duta Java Tea Industri (Teh 2Tang) meliputi adanya pemisahan bagian-bagian yang terlibat dalam kegiatan penjualan kecuali bagian akuntansi, pelaksanaan sistem otorisasi dari pejabat yang berwenang dan prosedur pencatatan yang tepat, pelaksanaan praktik yang sehat dalam melaksanakan transaksi penjualan, serta karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.

b. Agustina (2013)

Penelitian yang berjudul “Analisis Sistem informasi Akuntansi pada Siklus Penjualan PT. ATLAS COPCO NUSANTARA. Hasil penelitian yaitu, beberapa kekurangan kurangnya karyawan sangat dirasakan apalagi jumlah transaksi perusahaan yang sangat banyak. Tidak ada penilaian bobot kerja untuk masing-masing karyawan. Hal tersebut dapat berdampak pada banyaknya human error pada saat melakukan pekerjaan. Perusahaan tidak memiliki penjadwalan pembelian barang kepada pemasok untuk memenuhi pesanan pelanggan di dalam perusahaan, hal ini mengakibatkan besarnya biaya pemesanan dan biaya pengiriman barang yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.

c. Daud and Windana (2014)

Penelitian yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer Pada PT. TRUST TECHNOLOGY”. Hasil penelitiannya yaitu, tidak adanya pemisahan tugas



yang jelas antara karyawan antar bagian, karyawan bagian gudang dapat mengisi bagian penjualan, atau karyawan bagian penjualan dapat mengerjakan tugas bagian administrasi. Prosedur penjualan pada sistem yang saat ini sedang berjalan di PT. Trust Technology terkesan rumit dan justru membuat peluang untuk melakukan kecurangan semakin terbuka lebar. Untuk perusahaan yang memiliki omset cukup besar setiap bulan, sistem yang masih manual tidak dapat lagi mendukung kegiatan penjualan dan penerimaan kas pada PT.Trust Technology.

### **2.3 Model Teori**

Untuk memperjelas uraian tersebut, maka dibawah ini disajikan suatu kerangka berfikir atau model teori yang berhubungan dengan permasalahan yang terjadi, yaitu;

