

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. LANDASAN TEORI**

##### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

###### **a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Secara konseptual seluruh sistem organisasional mencapai tujuannya melalui proses alokasi sumber daya yang diwujudkan melalui proses pengambilan keputusan manajemen. Informasi dapat menjadi sumber daya informasi yang terpenting. Informasi akuntansi penjualan merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh bagian penjualan untuk memasarkan produknya. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun oleh pihak luar perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk bagan – bagan aliran dokumen yang sesuai. Untuk dapat menghasilkan informasi yang sesuai dan aliran dokumen yang sesuai juga diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan agar diperoleh gambaran yang jelas tentang sistem informasi akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001 : 269) menyatakan bahwa ”sistem informasi akuntansi penjualan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang maupun jasa tersebut. Definisi lain oleh Bodnar dan Hopwood (2000 : 265) yang menyatakan bahwa ”sistem informasi akuntansi penjualan adalah kejadian – kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas – entitas lain dan pengumpulan pembayaran – pembayaran yang berkaitan. Lebih lanjut menurut Bodnar dan Hopwood

(2000 : 10) yang menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi penjualan adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi “.

Perusahaan menghasilkan pendapatan melalui aktivitas berupa sistem informasi akuntansi dari penjualan. Menurut Hall (2001 : 230) menyatakan bahwa ”sistem akuntansi penjualan merupakan informasi yang disediakan dengan memakai pemrosesan secara *real time* mempertinggi kemampuan perusahaan untuk membuat penjualan dan menaikkan kepuasan pelanggan.

Sistem penjualan barang dan jasa perusahaan dapat dilaksanakan melalui penjualan tunai atau penjualan kredit. Sistem penjualan kredit umumnya digunakan oleh perusahaan manufaktur dalam penjualan produk mereka. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

#### **b. Peranan Sistem Informasi Akuntansi**

Untuk dapat menghasilkan suatu informasi di dalam perusahaan yang betul-betul bisa dipertanggung jawabkan dan bisa digunakan oleh orang banyak dan oleh instansi yang berkepentingan, oleh karena itu sistem informasi akuntansi sangat diperlukan di dalam perusahaan.

Dengan sistem informasi akuntansi yang baik, maka kebutuhan akan informasi bisa diselenggarakan dengan baik dan lancar, yang nantinya informasi tersebut dapat digunakan oleh perusahaan untuk merencanakan, mengkoordinasikan dan menguasai seluruh aktifitas yang dilaksanakan di dalam perusahaan.

Pada hakikatnya peranan sistem informasi akuntansi dapat disebutkan sebagai berikut :

1. Memberi informasi kepada pimpinan perusahaan akan suatu masalah yang dihadapi dan membutuhkan penanganan perbaikan.
2. Memberi dasar bagi pimpinan untuk memilih tindakan yang terbaik bagi berbagai alternatif tindakan yang ada.
3. Membantu pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap seluruh aktifitas perusahaan khususnya yang dilakukan oleh bawahannya.
4. Memungkinkan adanya saling kontrol antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya.

Dengan bertitik tolak pada peranan sistem informasi akuntansi tersebut di atas, maka makin sangat terasalah arti dan manfaat dari penerapan suatu sistem informasi akuntansi yang tepat dalam pelaksanaan berbagai aktifitas perusahaan.

### **c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Informasi Akuntansi**

Terdapat berbagai faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi penjualan. Faktor-faktor itu merupakan hal di luar sistem akuntansi, tetapi menentukan keberhasilan dari suatu sistem. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem informasi akuntansi penjualan ialah ;

1. Perilaku manusia dalam organisasi

Perilaku manusia dalam organisasi perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi karena sistem akuntansi tidak mungkin berjalan tanpa manusia, faktor psikologis karyawan, baik yang melaksanakan proses data dalam sistem, maupun pihak yang menerima keluaran dari proses itu perlu dipertimbangkan.

Faktor psikologis ini menjadi penting karena bila terdapat ketidakpuasan, maka akan dapat menghambat jalannya sistem informasi itu.

## 2. Metode kuantitatif

Metode kuantitatif, seperti analisa regresi, *program evaluation and review tehniqye* (PERT) dan metode-metode statistik lainnya merupakan alat bantu yang penting bagi manajemen dalam rangka melaksanakan tugasnya dan mengambil keputusan. Penggunaan metode kuantitatif ini dalam hubungannya dengan sistem informasi, biasanya dikelompokkan dalam subsistem yang disebut *Decision Support System* (DSS)

## 3. Komputer sebagai alat bantu

Proses pengolahan data akuntansi akan dapat dilakukan dengan lebih cepat bila menggunakan komputer. Hal ini dapat terjadi karena kemampuan komputer untuk mengolah data yang jauh melebihi kecepatan manusia. Komputer merupakan alat bantu yang sangat bermanfaat dalam sistem informasi akuntansi. Beberapa tahapan dalam sistem informasi akuntansi. Beberapa tahapan dalam proses pengolahan data yang memperoleh manfaat yang besar dari penggunaan komputer antara lain :

- a. Verifikasi, komputer dapat mengecek kebenaran maupun kelayakan angka-angka yang menjadi input dalam suatu proses.
- b. Sortir, komputer melakukan untuk dilakukannya pensortian data ke dalam beberapa klasifikasi yang berbeda dengan cepat.
- c. Transmission, komputer dapat memindahkan lokasi data dari suatu tempat ke tempat lainnya dengan cepat.
- d. Perhitungan. Dengan komputer, perhitungan-perhitungan dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

## **d. Tujuan Sistem Informasi Penjualan**

Setiap organisasi harus menyesuaikan system informasinya dengan kebutuhan pemakainya. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi yang spesifik dapat berbeda dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Namun demikian, terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem menurut Hall (2001 : 18) antara lain :

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen. Kepengurusan merujuk ke tanggungjawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan – laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggungjawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.

## **2. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

### **a. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit**

Prosedur – prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2000 : 87) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur penjualan kredit
3. Prosedur pengiriman
4. Prosedur penagihan
5. Prosedur pencatatan piutang

6. Prosedur distribusi penjualan
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

**b. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai**

Prosedur – prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2000 : 87) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil.

**3. Fungsi dari Sistem Informasi akuntansi Penjualan**

**a. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit :**

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kredit
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi penagihan
6. Fungsi akuntansi

**b. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai :**

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kas
3. Fungsi gudang

4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi akuntansi

**c. Fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari piutang :**

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan intern

**4. Organisasi dari Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Di dalam organisasi penjualan, pada dasarnya harus ada pemisahan fungsi antara pengolahan dan pengawasan fisik dengan pencatatannya, karena dengan adanya pemisahan fungsi maka kesempatan untuk melakukan kecurangan terhadap proses penjualan sangat kecil.

**a. Organisasi dari sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :**

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

**b. Organisasi dari sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut :**

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi

**c. Organisasi dari sistem pembayaran piutang adalah sebagai berikut :**

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi pembelian dan fungsi penerimaan kas
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari akuntansi

#### **5. Formulir – Formulir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Formulir penjualan pada penjualan kredit, penjualan tunai maupun pembayaran dari piutang merupakan bukti pendukung yang digunakan oleh akuntan di dalam melakukan proses pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan.

- a. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :
  1. Surat order pengiriman dan tembusannya
  2. Faktur dan tembusannya
  3. Rekapitulasi harga pokok penjualan
  4. Bukti memorial
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah :
  1. Fungsi penjualan
  2. Fungsi kas
  3. Fungsi gudang
  4. Fungsi pengiriman
  5. Fungsi akuntansi
- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran piutang adalah :
  1. Surat pemberitahuan
  2. Daftar surat pemberitahuan
  3. Bukti setor bank
  4. Kartu piutang
  5. Kuitansi

## 6. Pengendalian Intern

### a. Pengertian Pengendalian Intern

Definisi pengendalian intern berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Standar Profesi Akuntan Publik (IAI, 1994 : SA 319 par 06) yang menyatakan ”struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai”.

Dalam rangka menghadapi dan mengendalikan berbagai masalah yang terjadi di dalam perusahaan, maka perlu ditinjau dari sudut pemeriksaan adanya suatu alat pengendalian yang sedemikian rupa, sehingga dengan mempergunakan pengendalian tersebut, maka segala aktifitas perusahaan dapat berjalan secara efisien, ekonomis serta sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Sistem pengendalian intern mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pengerjaan pengecekan untuk mengadakan pengawasan

Sistem pengendalian intern didefinisikan oleh AICPA dalam bukunya Baridwan (1998 : 13) adalah sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern merupakan struktur dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu “.

Menurut Mulyadi (2001 : 163) bahwa definisi pengendalian intern adalah :“sistem intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Perusahaan yang berkembang menjadi besar mengakibatkan karyawan bertambah banyak dan kemungkinan seorang pimpinan perusahaan untuk mengawasi segala kegiatan yang dilakukan oleh karyawan mengalami kesulitan.

Pelaksanaan atau kegiatan yang sudah direncanakan harus diawasi, sumber-sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan secara efisien, sehingga sistem pengendalian intern akan berguna bagi setiap perusahaan. Adapun tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 163) adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dalam pengertian yang sempit, pengendalian intern merupakan alat dan metode yang ada pada sebuah sistem akuntansi, untuk memeriksa keakuratan data akuntansi dan menjaga kekayaan organisasi. Dalam pengertian yang lebih luas, pengendalian intern juga mencakup rencana organisasi itu dan alat pengendalian yang lebih daripada sekedar pembukuan murni.

Menurut tujuannya, Mulyadi (2001 : 163 - 164) membagi pengendalian intern menjadi dua, yaitu:

1. Pengendalian internal akuntansi ( *Internal Accounting Control* )

Pengawasan organisasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik, serta dapat dipercayainya catatan keuangan.

Pada umumnya pengawasan akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang (*authorization*) dan sistem persetujuan (*approval*), pemisahan antara tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan internal.

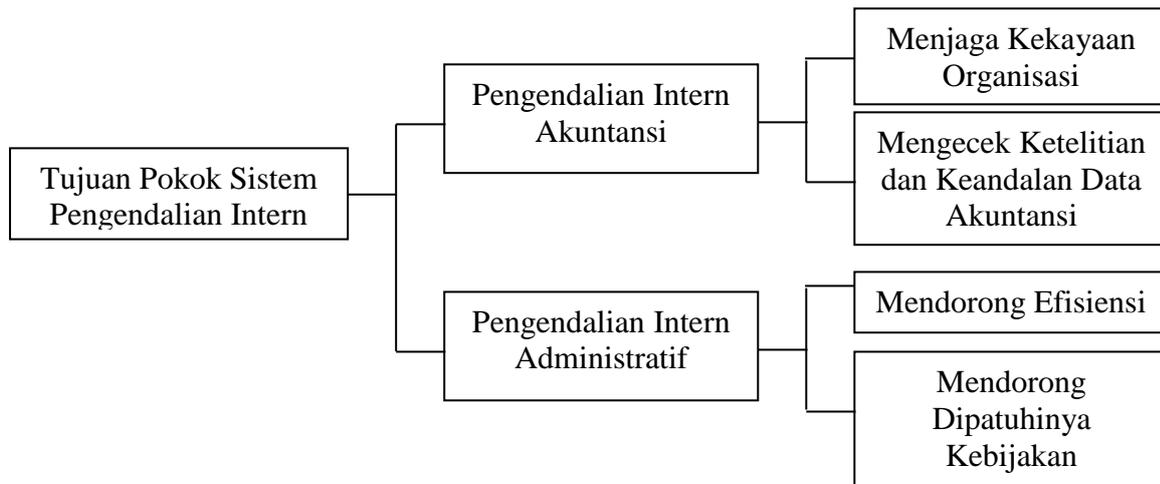
2. Pengendalian internal administrative ( *Internal Administratif Control* )

Pengawasan administrative meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan.

Untuk lebih jelasnya, skema dari tujuan pengendalian internal dapat dilihat dari gambar 2.1 berikut ini.

Gambar 2.1

## Tujuan Pokok Pengendalian Internal



Sumber : Mulyadi (2001 : 164)

### c. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Standar Profesional Akuntan Publik (1994 : 319) menyatakan terdapat tiga unsur struktur pengendalian intern yang terdiri dari :

1. Lingkungan pengendalian (*environment control*)
2. Sistem Akuntansi
3. Prosedur Pengendalian

Untuk memperjelas pernyataan di atas maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menurut Mulyadi (2001 : 172) adalah :

”Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.”

Faktor – faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah :

a. Filosofi dan gaya operasi. Filosofi menurut Mulyadi (2001 : 172) memberi pengertian bahwa ”filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan”. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan harus dilakukan.”

b. Berfungsinya dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Sedangkan komite audit dibentuk bertujuan untuk memperkuat independensi akuntan publik. Dewan komisaris yang aktif, yang mencakup komite audit yang efektif memberikan kontribusi bagi pengendalian internal yang baik. Dewan komisaris dapat mengawasi aktivitas atau operasi perusahaan, sedangkan komite audit memonitor proses pelaporan keuangan. Komite audit harus terus mengadakan komunikasi dengan auditor internal dan eksternal. Hal ini memungkinkan para auditor dan direktur membicarakan hal – hal yang mungkin berkaitan dengan masalah – masalah seperti integritas atau tindakan manajemen.

c. Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen menurut Mulyadi (2001 : 174) adalah ”metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Metode – metode tersebut mencakup :

1. Perencanaan bisnis, penganggaran, *forecasting* dan perencanaan laba.

2. Metode–metode yang membandingkan kinerja aktual dengan tujuan yang direncanakan dan mengkomunikasikannya terhadap tingkatan manajemen yang sesuai.
3. Memonitor kebijakan untuk membentuk dan memodifikasi sistem akuntansi baik secara manual atau komputer.

Sedangkan audit internal ditetapkan dalam perusahaan untuk memantau efektifitas kebijakan serta prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Agar fungsi audit internal efektif, staf audit intern harus bersikap independent terhadap departemen operasi dan akuntansi selain itu akuntansi harus melapor langsung kepada tingkat wewenang yang lebih tinggi, baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi.

d. Kesadaran pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi terhadap kelemahan pengendalian yang ditunjukkan oleh akuntan intern atau akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi terhadap temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, maka hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

2. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 : 13) ”sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai.

Suatu sistem pengendalian intern yang baik apabila bisa menekan ada penyelewengan di dalam operasi perusahaan serta mengurangi adanya kesalahan di dalam mencatat. Maka itu pengendalian intern yang baik harus meliputi beberapa unsur pokok dan merupakan dasar bagi sistem pengendalian, dimana unsur-unsur pokok dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
  - a. Harga dipisahkan berdasarkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi operasi.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain, perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lainnya.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya

penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
2. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan fungsinya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adalah cara-cara yang ingin ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Menggunakan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan dapat dihindari.
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

#### **d. Prinsip – Prinsip Pengendalian Intern**

Prosedur pengendalian intern berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung pada beberapa faktor, seperti operasi dan besarnya perusahaan. Namun prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan. Prinsip-prinsip pokok pengendalian intern menurut Mulrono (1994 : 24) adalah sebagai berikut :

1. Penetapan tanggungjawab secara jelas
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai
3. Pengaturan kekayaan karyawan perusahaan
4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva
5. Pemisahan tanggungjawab atas transaksi yang berkaitan
6. Penggunaan peralatan mekanis (apabila memungkinkan)
7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Maksud dan penjelasan dari prinsip – prinsip pengendalian intern tersebut dapat dijelaskan di bawah ini yaitu :

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan setiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan kepadanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi sesuatu kesalahan, maka akan sulit mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik,

perusahaan harus merancang formulir-formulir (business paper) secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan menggunakannya dengan benar.

3. Pengaturan kekayaan dan karyawan perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian pula dengan karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan-karyawan ialah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan.

4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Prinsip pokok pengendalian intern masyarakat bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atau aktiva yang bersangkutan. Apabila prinsip ini ditetapkan, pegawai yang bertanggung jawab suatu aktiva cenderung untuk tidak memanipulasi atau mencuri aktiva yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggungjawaban atas aktiva yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditetapkan pada bagian-bagian atau orang-orang dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa atau dicek oleh orang lain, cara seperti ini tidak akan mengakibatkan duplikasi pekerjaan.

6. Penggunaan peralatan mekanis (apabila memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas register, cek protector, mesin pencatat waktu, dan peralatan mekanis lainnya. Kas register untuk mencatat semua transaksi penjualan tunai. Cek protector untuk menghindari terjadinya penggantian angka rupiah pada cek.

Mesin pencatat waktu untuk mencatat pegawai mulai masuk kerja dan meninggalkan tempat pekerjaan.

#### 7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Apabila suatu sistem pengendalian intern telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Apabila pemeriksaan pemeriksaan intern berkedudukan independen, maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya sistem pengendalian intern.

#### **e. Piutang**

##### 1. Pengertian Piutang

Pengertian piutang ini menurut pendapat Skousen (1998 : 286) sebagai berikut : “dalam arti luas piutang dapat digunakan bagi semua hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa. Namun untuk tujuan akuntansi, istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit, yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas.

Menurut pendapat Mulyadi (2001 : 290) piutang adalah : “salah satu keluaran yang digunakan untuk mengkomunikasikan dari proses penjualan kredit.”

##### 2. Klasifikasi Piutang

Piutang bisa timbul dari berbagai macam sumber, tetapi jumlah yang terbesar biasanya timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit. Baridwan (1997 : 124) mengklasifikasikan piutang menjadi dua kelompok yaitu :

- a. Tagihan –tagihan yang tidak didukung dengan janji tertulis disebut piutang
- b. Tagihan –tagihan yang didukung dengan janji tertulis disebut piutang wesel

Sedangkan Skousen (1998 : 286) mengklasifikasikan piutang menjadi dua juga yaitu :

a. Piutang Dagang

Piutang dagang merupakan tagihan – tagihan yang tidak didukung dengan janji tertulis. Piutang dagang merupakan perjanjian lisan atau persetujuan informal antara penjual dan pembeli yang didukung oleh dokumen – dokumen perusahaan, misalnya dengan dokumen pesanan penjualan dan nota penyerahan. Jangka waktu pembayaran biasanya jatuh tempo dalam waktu 30 sampai dengan 50 hari. Piutang dagang adalah piutang terbuka yang tidak dijamin dan berasal dari perluasan jangka pendek, serta seringkali hanya disebut sebagai piutang usaha.

b. Wesel Tagih

Sedangkan wesel tagih merupakan piutang yang didukung dengan perjanjian tertulis dari pembuatnya untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa yang dapat ditimbulkan dari penjualan, pendanaan atau transaksi lain dengan periode kredit lebih dari 60 hari. Wesel tagih dapat digunakan dalam penyelesaian perkara piutang terbuka, serta dalam peminjaman atau pembelanjaan uang berjangka pendek maupun jangka panjang.

Piutang yang timbul dari berbagai transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan dan dapat berupa janji tertulis baik untuk membayar ataupun mengirimkan disebut piutang lain –lain atau piutang bukan usaha, yang antara lain meliputi piutang deviden dan bunga, uang muka kepada anak perusahaan dan deposito untuk menutupi kemungkinan kerusakan atau kerugian.

3. Penilaian Piutang

Dalam hubungannya dengan piutang, dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia (1984:33) dinyatakan bahwa “Piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan

dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima.” Jumlah kotor piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih.

Hal tersebut berarti bahwa piutang yang harus dilaporkan dalam neraca adalah sebesar nilai bersih yang dapat direalisasi, yaitu jumlah bersih yang diperkirakan akan diterima dalam bentuk kas. Penentuan nilai bersih yang dapat direalisasi memerlukan estimasi, baik atas piutang yang tak tertagih, maupun setiap pengembalian atau pengurangan yang diberikan. Perlakuan terhadap piutang yang tidak tertagih merupakan suatu kerugian pendapatan bagi perusahaan.

Sedangkan menurut Skousen (1998:289-290) menyatakan bahwa:

“Secara teoritis, semua piutang harus dinilai pada jumlah yang mencerminkan nilai sekarang dari penerimaan kas di masa depan yang diperkirakan.”

Dalam hal ini piutang usaha dilaporkan pada nilai bersih yang dapat direalisasi atau nilai kas yang diharapkan, bukan pada nilai sekarang yang didiskontokan. Ini berarti bahwa piutang usaha harus dicatat bersih sesudah memperhitungkan estimasi piutang ragu-ragu, potongan dagang dan retur serta pengurangan terhadap harga jual yang diantisipasi. Tujuannya adalah agar piutang dilaporkan sebesar klaim terhadap pelanggan yang diharapkan akan tertagih dalam bentuk kas.

#### 4. Bertambah dan berkurangnya piutang

Piutang bertambah jika terjadi penjualan kredit. Yang sering kita jumpai pada jurnal penjualan yaitu:

Piutang	xxx
Penjualan	xxx

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:262) transaksi yang mengakibatkan piutang berkurang antara lain:

- a) Ada penerimaan kas dari pelanggan akibat dari pembayaran penagihan

Dalam jurnal biasanya muncul:

Kas	xxx	
Piutang usaha		xxx

- b) Ditariknya wesel tagih pada piutang

Dalam jurnal biasanya muncul:

Wesel tagih	xxx	
Piutang usaha		xxx

- c) Adanya kompensasi utang piutang

Dalam jurnal biasanya muncul:

Hutang usaha	xxx	
Piutang usaha		xxx

- d) Ada retur atas penjualan kredit

Jika hal ini terjadi maka akan timbul jurnal:

Retur penjualan	xxx	
Piutang usaha		xxx

- e) Adanya potongan penjualan atas piutang

Jika transaksi ini terjadi, maka jumlah piutang juga akan berkurang. Dan akan muncul jurnal :

Potongan penjualan	xxx	
Piutang usaha		xxx

- f) Adanya diskont penjualan atas piutang

Jika transaksi ini terjadi, maka jumlah piutang juga akan berkurang dan akan muncul jurnal :

Diskont penjualan	xxx
Piutang usaha	xxx

g) Adanya penghapusan piutang

Jika ada pelanggan yang sekiranya sudah tidak memungkinkan untuk melunasi piutangnya, maka akan diadakan penghapusan piutang. Menurut Niswonger (1995:327) penghapusan piutang ini dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Metode penyisihan (*Allowance method*)

Membuat akun beban piutang tak tertagih di muka sebelum piutang tersebut dihapus. Pada setiap akhir periode akuntansi dibuat ayat jurnal penyesuaian yang mencatat estimasi piutang tak tertagih, pada akhir periode akan muncul jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban piutang tak tertagih	xxx
Penyisihan piutang ragu-ragu	xxx

Pada saat piutang tersebut diyakini tidak mungkin dapat tertagih, maka akan muncul jurnal:

Penyisihan piutang ragu-ragu	xxx
Piutang usaha	xxx

2. Metode penghapusan langsung (*Direct write-off method*)

Mengakui beban hanya pada saat piutang dianggap benar-benar tidak dapat ditagih lagi. Jadi pada akhir periode tidak ada jurnal penyesuaian yang berisi penyisihan piutang, beban piutang tak tertagih tidak dicatat sampai piutang tersebut diputuskan tidak akan tertagih lagi. Ayat jurnal untuk menghapus piutang yang diputuskan tidak dapat tertagih adalah sebagai berikut:

Beban piutang tak tertagih	xxx
----------------------------	-----

#### **f. Pengendalian Internal atas Piutang**

Piutang merupakan unsur yang penting dalam neraca pada sebagian besar perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang merupakan hal yang penting, bukan saja untuk keberhasilan perusahaan tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan.

Syarat – syarat yang harus dipenuhi dalam pengendalian internal atas piutang menurut Hall (2001 : 159) terdiri dari :

1. Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi pembukuan
2. Pembukuan atas penjualan dipisahkan dengan fungsi penerimaan kas yang merupakan hasil penagihan piutang
3. Retur, penghapusan piutang dan potongan penjualan disetujui oleh pejabat yang berwenang dan terpisah dari fungsi penerimaan kas
4. Pembukuan pada kartu piutang harus langsung dari dokumen dasar
5. Faktur penjualan harus bernomor urut cetak (*prenumbered*) dan pemakainnya dipertanggungjawabkan secara baik
6. Daftar analisa umur piutang dibuat dan dicetak secara periodik
7. Pejabat yang berwenang memutuskan penjualan kredit harus memutuskan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dan keputusan tersebut harus dijalankan
8. Harus dibuat catatan khusus mengenai semua hutang tak tertagih yang dihapuskan
9. Kartu piutang harus diverifikasi secara berkala oleh petugas independen dan saldo piutang harus dikonfirmasi langsung kepada debitur

Pengendalian piutang merupakan salah satu siklus dalam pengendalian modal kerja yang layak. Analisis terperinci mulai dari penerimaan order pelanggan, penyerahan barang

hingga penagihan kas, merupakan hal yang berguna dalam rangka perbaikan pengendalian piutang.

Ditinjau dari cara pengendalian preventif, menurut Mulyadi (2001 : 188) terdapat tiga hal yang dapat dilakukan dalam mewujudkan pengendalian piutang yaitu :

1. Pemberian kredit

Pemberian kredit lebih diutamakan kepada para pelanggan yang memiliki kondisi keuangan yang sehat dengan syarat penjualan yang saling menguntungkan.

2. Penagihan

Penagihan harus dilakukan sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian internal yang layak

Walaupun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah dilaksanakan dengan baik, namun hak itu tidak menjamin bahwa semua penyerahan telah diatur sebagaimana mestinya kepada para pelanggan, dan bahwa penerimaan kas benar – benar telah masuk ke rekening perusahaan. Untuk itu harus diberlakukan suatu pengendalian internal yang layak.

Pengendalian piutang merupakan salah satu siklus dalam pengendalian modal kerja yang layak. Analisis terperinci mulai dari penerimaan order pelanggan, penyerahan barang hingga penagihan kas, merupakan hal yang berguna dalam rangka perbaikan pengendalian piutang. Beberapa prosedur berikut ini adalah hal- hal yang harus dianalisis untuk mempercepat atau mempersingkat siklus piutang.

Siklus piutang menurut Hall (2001 : 182) adalah sebagai berikut :

1. Pengolahan order pelanggan mulai dari departemen penerimaan order pelanggan sampai pada departemen penjualan
2. Langkah – langkah dalam pengolahan order pada departemen penjualan
3. Prosedur dalam memproses order dari departemen kredit ke departemen pengiriman
4. Prosedur departemen pengiriman

5. Arus dokumen dari departemen pengiriman ke departemen pembuatan faktur
6. Langkah – langkah dalam persetujuan kredit
7. Penyiapan dan pengiriman faktur
8. Cara untuk memperlancar pembayaran faktur

Beberapa laporan yang penting dalam hubungannya dengan pengendalian piutang adalah analisis daftar umur piutang. Laporan tersebut berbentuk ikhtisar yang terbagi menurut segmen, organisasi, daerah ataupun produk yang didukung oleh suatu analisis mengenai piutang yang telah jatuh tempo beserta penjelasan mengenai langkah – langkah yang diambil untuk menagih piutang.

**g. *Lapping***

1. Pengertian dari *lapping*

Pengertian dari *lapping* ini dikemukakan oleh Hall (2001 : 143) “*lapping* adalah penggelapan yang melibatkan penggunaan cek pelanggan, yang diterima saat mereka membayar utangnya untuk menutupi kas yang sebelumnya dicuri oleh seorang pegawai”.

Menurut Mulyadi (2001 : 222) “pengertian *lapping* adalah bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satu karyawan.

2. Faktor – faktor yang menimbulkan *lapping*

- a. Tekanan situasional
- b. Kesempatan
- c. Karakteristik (integritas) pribadi

3. Klasifikasi *Lapping*

*Lapping* bisa timbul dari berbagai posisi dari dalam organisasi. Hall (2001 : 138) mengklasifikasikan *lapping* yang dilakukan dalam posisi perusahaan yaitu :

- a. Gender, kebanyakan pria menduduki posisi otoritas dalam organisasi daripada wanita yang memberikan mereka akses lebih besar terhadap aktiva.
- b. Posisi, mereka yang berada pada posisi paling tinggi memiliki akses paling besar keadaan dan aktiva perusahaan.
- c. Usia, pegawai yang berusia lebih tua cenderung menempati posisi yang lebih tinggi dan karenanya pada umumnya memiliki akses yang lebih besar ke aktiva perusahaan.
- d. Pendidikan, pada umumnya mereka dengan pendidikan yang lebih tinggi menempati posisi lebih tinggi dalam organisasi dan karenanya memiliki akses lebih besar ke dana dan aktiva organisasi.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Beberapa penelitian yang serupa dengan penelitian pada skripsi ini telah dilakukan oleh beberapa penulis, diantaranya adalah :

Penelitian yang dilakukan oleh Yuliana (Universitas Bhayangkara Surabaya 1998) dengan judul “Pentingnya Sistem Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Rumah Sakit Asrama Haji Surabaya”. Yang menyimpulkan bahwa untuk mengurangi Resiko Penyelewengan pada Sistem Penerimaan kas dan Pengeluaran kas perlu ditingkatkan pada struktur pengendalian intern penerimaan kas yang baik. Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama menggunakan sistem informasi yang berguna untuk mengamankan penerimaan kas agar terwujud pengendalian intern perusahaan supaya tidak terjadi penyelewengan dengan menggunakan *flowchart* siklus penerimaan kas. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini adalah tujuan dari perbaikan sistem informasi penjualan untuk proses penerimaan kas dalam pengendalian piutang, sedangkan dalam penelitian terdahulu dengan menggunakan sistem *cash basis* yang penerimaan kasnya langsung diterima oleh kasir.