BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

Sistem akuntansi memegang peran penting dalam entitas seluruh proses kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan pada tanggal tertentu yang digunakan dalam membantu membuat prediksi kinerja di masa mendatang. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) berisikan pedoman untuk penyusunan laporan, pengaturan transaksi atau kejadian dan komponen tertentu dalam laporan keuangan. Pengaturan terkait komponen laporan keuangan secara umum berisikan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan.

1. Sistem Informasi Akuntansi.

   Pengertian sistem informasi akuntansi menurut beberapa pendapat diantaranya sebagai berikut :

   a. *Kasmir (2020:4).* Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasikan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan pengoperasian bisnis.

   b. *James A. (2018 : 17)* Mendefinisikan sistem informasi akuntansi terdiri dari tiga subsistem utama yaitu: sistem pemprosesan transaksi yang mendukung operasi bisnis setiap hari dengan sejumlah dokumen untuk para pemakai seluruh organisasi, sistem pelaporan buku besar yang menghasilkan laporan keuangan tradisional dan sistem pelaporan manajemen yang menyediakan manajemen dengan internal laporan keuangan dengan tujuan khusus dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

c. *Mulyadi (2018).* Sistem Informasi Akuntansi adalah catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

d. *Marina Anna, dkk (2017 : 32)*. Sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formula-formula, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen.

Menurut *Marina Anna, dkk (2017 : 33).* Tujuan pokok dari diselenggarakannya SIA adalah terciptanya pengendalian intern yang melembaga menjadi suatu budaya manajemen yang sehat. Selaian itu SIA juga bermaksud untuk :

1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas kegiatan keuangan perusahaan.
2) Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.
3) Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

Manfaat sistem informasi akuntansi *Sutarman (2019),* mengemukakan manfaat sistem informasi akuntansi :

1) Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada value chain secara efektif dan efisien.
2) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan.
3) Meningkatkan efisiensi.

4) Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.

5) Meningkatkan *sharing knowledge*.

6) Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

Komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

1) Manusia adalah pelaku yang menjalankan sistem.

2) Transaksi merupakan objek dari sistem informasi akuntansi sebagai masukan, lalu diproses sehingga menghasilkan informasi.

3) Prosedur adalah langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan transaksi atau kegiatan perusahaan.

4) Dokumen yaitu berupa formulir yang digunakan sebagai sarana pencatatan pada saat transaksi.

5) Peralatan adalah suatu alat atau sarana yang digunakan dalam melakukan pencatatan pada sistem informasi yang bersangkutan.

Dapat diartikan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan metode pencatatan data-data keuangan yang digabungkan menjadi susunan laporan keuangan untuk digunakan oleh seluruh bagian di perusahaan dalam pengembangan usaha, pengendalian perusahaan dan pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi menyajikan laporan yang dapat digunakan

untuk mengatur seluruh bagian-bagian di perusahaan. laporan data-data akuntansi tersebut dapat mempermudah fungsi bagian-bagian di perusahaan dalam mengelola dan mengambil keputusan manajemen di perusahaan.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.

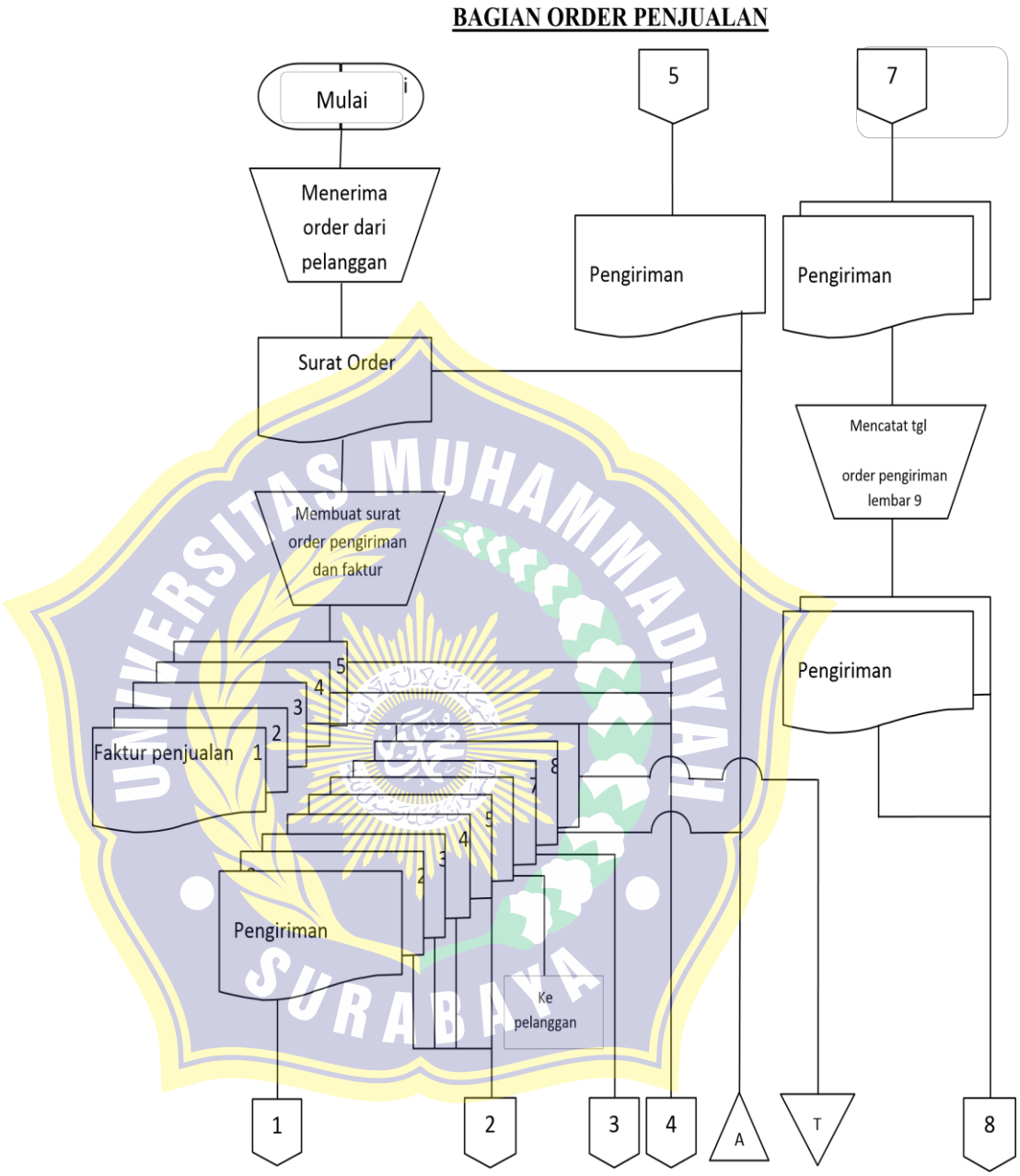
Pengertian sistem informasi akuntansi penjualan menurut beberapa pendapat, sebagai berikut :

Menurut *Raharjo Budi (2006)* dalam bukunya yang berjudul *Keuangan dan Akuntansi* bahwa penjualan adalah sumber utama yang sangat penting dari penghasilan, biasanya selalu ditempatkan pada baris pertama perhitungan laba/rugi. Penjualan adalah suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli. Penjualan adalah sumber daya utama pendapatan yang diterima oleh perusahaan dari barang yang di jual atau jasa yang disewakan.

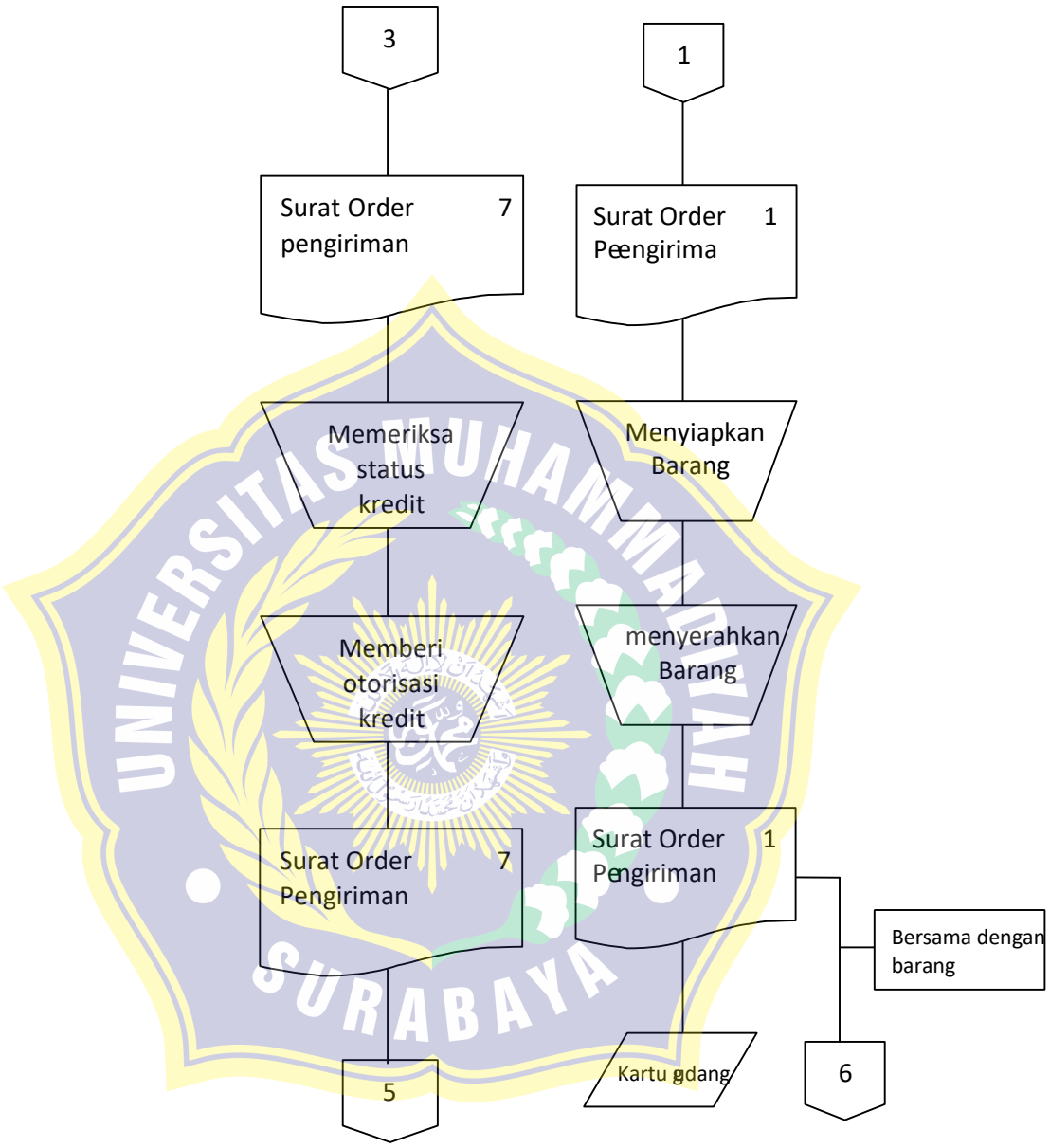
a. Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan barang dagangan kepada pembeli yang cara pembayarannya akan dilakukan di waktu yang akan datang sesuai dengan waktu yang disepakati.

Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Kredit

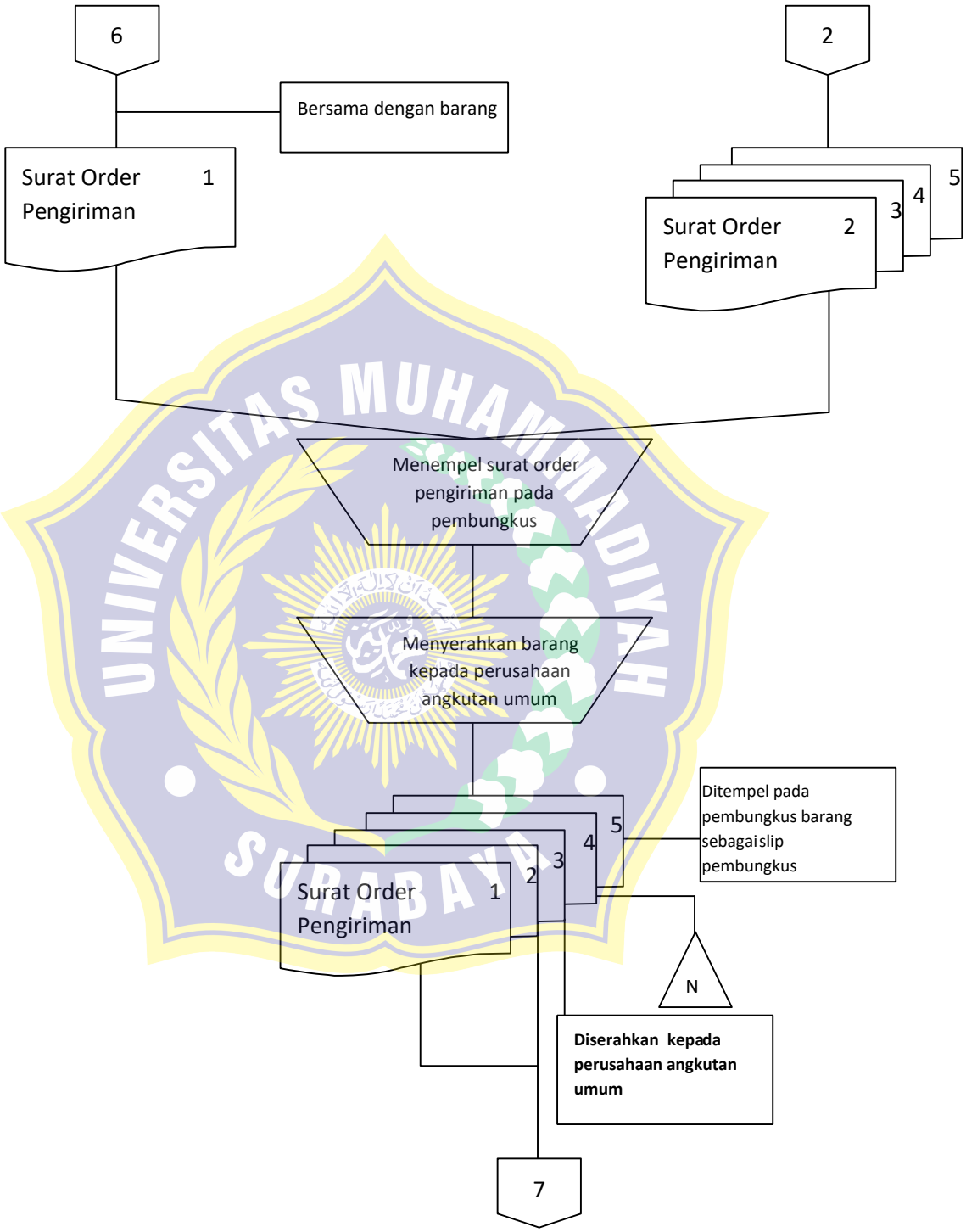


Sumber : Mulyadi (2016 : 194)

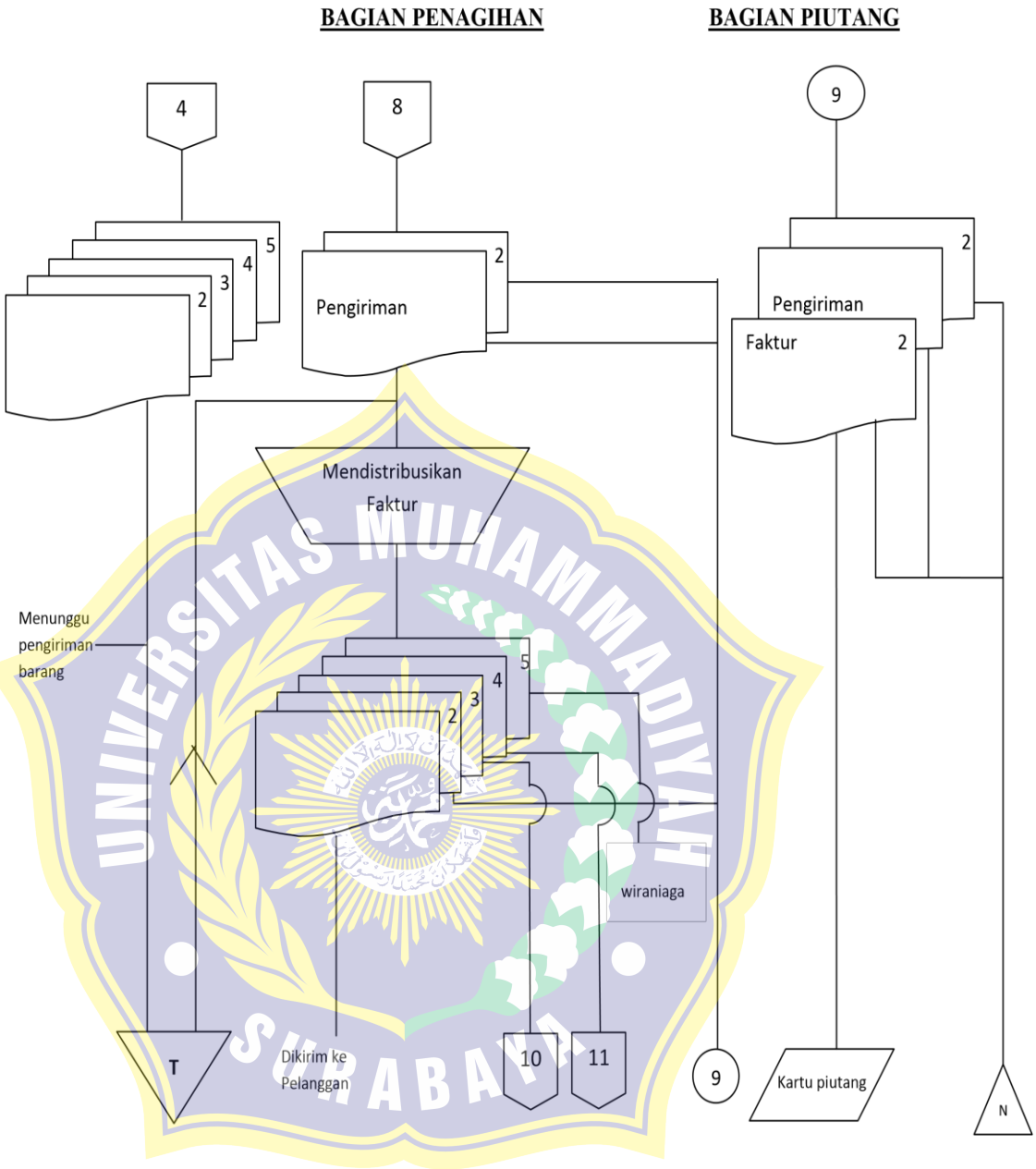


Sumber : Mulyadi (2016 : 195)

BAGIAN PENGIRIMAN



Sumber : Mulyadi (2016 : 196)



Sumber : Mulyadi (2016 : 197)

Keterangan Flowchart Penjualan Kredit :

1) Bagian Order Penjualan.

Bagian order penjualan memiliki tugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan pemesanan. Selanjutnya akan dibuatkan surat pemesanan dari

pelanggan untuk pengiriman sebanyak 9 dan faktur penjualan sebanyak 5 lembar. Dengan rincian sebagai berikut :

a) Lembar ke 1 diberikan ke bagian gudang. Lembar ke 2,3,4 dan 5 diberikan ke bagian pengiriman. Lembar ke 6 diberikan ke pelanggan. Lembar ke 7 diberikan ke bagian kredit. Lembar ke 8 dan 9 disimpan sebagai arsip.

b) Faktur penjualan diberikan kepada bagian penagihan sebanyak 5 lembar.

c) Menerima surat order pengiriman lembar ke 7 dari bagian kredit untuk disimpan sebagai arsip.

d) Menerima kembali surat order pengiriman dari bagian pengiriman lembar ke 1 dan 2 untuk mencatat tanggal pengiriman pada surat order pengiriman lembar ke 9 setelah selesai mencatat lembar ke 1 dan 2 akan diberikan ke bagian penagihan.

2) Bagian Kredit.

Bagian ini akan menerima surat order pengiriman pada lembar ke 7 dan selanjutnya memeriksa status kredit, apabila pelanggan memenuhi persyaratan, bagian kredit akan memberikan otorisasi kredit. Kemudian, surat pengiriman dari bagian kredit yang sudah diberi otorisasi akan diberikan kembali ke bagian order penjualan untuk disimpan sebagai arsip.

3) Bagian Gudang

a) Berdasarkan surat order pengiriman lembar 1, bagian gudang menyiapkan barang-barang sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan.

b) Kemudian menyerahkan barang bersamaan dengan surat order pengiriman ke 1 ke bagian pengiriman, kemudian bagian gudang mencatat pengeluaran barang kekartu gudang.

4) Bagian Pengiriman

a) Bagian pengiriman juga menerima surat order pengiriman lembar ke 2, 3, 4 dan 5 dari bagian order penjualan.

b) Bagian tersebut mendapatkan surat order pengiriman lembar ke 1 dari bagian gudang beserta barang yang dipesan.

c) Lembar ke 5 ditempel pada pembungkus barang yang akan diserahkan. Kemudian barang diserahkan kepada perusahaan angkutan umum.

d) Lembar ke 1 dan 2 diberikan kebagian order penjualan. Selanjutnya Lembar ke 3 pada surat order pengiriman diserahkan kepada perusahaan angkutan umum, lembar ke 4 disimpan bagian pengiriman sebagai arsip.

5) Bagian Penagihan

a) Bagian penagihan menerima faktur 5 rangkap dari bagian order penjualan dan menunggu sampai pengiriman barang selesai diantar ke pembeli.

b) Dan bagian penagihan juga menerima surat order pengiriman dari bagian penjualan pada lembar ke 1 dan 2.

c) Kemudian bagian penagihan mencocokan antara surat order pengiriman dengan faktur setelah dicocokan dan dinyatakan sesuai maka bagian penagihan akan mendistribusikan faktur dari bagian order penjualan.

d) Faktur lembar ke 1 dikirim ke pelanggan.

e) Faktur lembar ke 2 diberikan ke bagian piutang beserta surat order pengiriman lembar ke 1 dan 2.

f) Faktur lembar ke 3 diberikan ke bagian kartu persediaan.

g) Faktur lembar ke 4 diberikan ke bagian jurnal.

h) Faktur penjualan lembar ke 5 dikirim ke wiraniaga.

6) Bagian Piutang

Bagian ini menerima faktur lembar ke 2 dan surat order pengiriman pada lembar ke 1 dan 2 dari bagian penagihan. Faktur dicatat ke kartu piutang kemudian faktur lembar ke 2dansurat order pengiriman lembar ke 1 dan 2 disimpan bagian piutang sebagai arsip.

7) Bagian Kartu Persediaan

Bagian kartu persediaan menerima faktur lembar ke 3 dari bagian penagihan dan disimpan sebagai arsip, kemudian bagian kartu persediaan membuat kartu persediaan, kemudian membuat rekapitulasi beban pokok penjualan secara periodik dan bukti memorial. Selanjutnya bukti memorial diberikan ke bagian jurnal beserta dengan rekap beban pokok penjualan.

8) Bagian Jurnal

a) Faktur lembar ke 4 dari bagian penagihan diterima bagian jurnal dan ditulis pada jurnal penjualan kemudian disimpan sebagai arsip.

b) Bagian jurnal juga menerima bukti memorial dan rekapitulasi beban pokok penjualan dari bagian kartu persediaan selanjutnya ditulis pada jurnal umum dan disimpan sebagai arsip.

3. Efektivitas

Menurut *KKBI (2000 : 352)*. Efektivitas berasal dari kata dasar efektif. Kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanankan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnyua menunjukan pasal taraf tercapainya hasil, sering atau senantisa dikaitkan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisien lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antaran input dan outpunya.

Menurut *Sodang, P. Siagian (2000* : 20) Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya. Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan seberapa jauh suatu target yang telah dicapai oleh manajemen seperti kualitas, kuantitas, dan waktu, dimana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Efektivitas juga merupakan suatu bentuk perbandingan antara pemanfaatan kemampuan saran perusahaan dengan waktu yang tercapai dalam usahanya untuk mendapatkan hasil yang telah ditetapkan sebelumnya. Maka dari itu efektivitas menjadi salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh manajem untuk menjamin tercapainya suatu tujuan perusahaan atau organisasi. Selain itu, efektivitas juga merupakan pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Adapun ukuran efektivitas untuk suatu organisasi atau lembaga dapat dilihat dari beberapa kriteria berikut ini :

Menurut pendapat *Muasaroh, dkk (2010 : 13)* aspek aspek efektivitas adalah sebagai berikut :

a. Aspek Peraturan dan Ketentuan

Peraturan dibuat untuk menjaga kelangsungan suatu kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Peraturan atau ketentuan merupakan ssesuatu yang harus dilaksanakan agar suatu kegiatan dianggap sudah berjalan secara efektif.

b. Aspek Fungsi atau Tugas

Individu atau organisasi dapat dianggap efektif jika dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu setiap individu dalam organisasi harus mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat melaksanakannya.

c. Aspek Program atau Perencanaan

Program atau perencanaan adalash uatu kegiatan dapat dinilai efektif jika memiliki suatu rencana yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Tanpa adanya program atau perencanan, maka tujuan tidak dapat tercapai.

d. Aspek Kondisi Ideal atau Tujuan

Dengan kondisi ideal atau tujuan adalah target yang ingin dicapai dari suatu kegiatan dengan berorientasi pada hasil dan proses yang direncanakan.

4. Sistem Pengendalian Intern

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut beberapa pendapat sebagai berikut :

Murtanto, (2005 : 13) Pengertian pengendalian intern memiliki struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan dalam menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian sistem pengendalian tersebut menjelaskan bahwa tujuan yang

akan dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Kesimpulan pengertian tersebut adalah bahwa sistem pengendalian intern berlaku baik dalam perusahaan yang mengelolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Krismiaji (2010 : .218), Menjelaskan bahwa pengendalian intern merupakan suatu rencana organisasi dan metode apa yang dipakai dalam menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan sebuah informasi yang jelas, akurat, dan dapat dipercaya, memberikan efisiensi, dan mendukung ditaatinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern diartikan sebagai proses , dipengaruhi oleh dewan direktur,manajemen dan personal lain dalam perusahaan, dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal yang berhubungan dengan pencapaian tujuan dalam kategori efektifitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan dan kepatuhan pada hukum dan regulasi yang berlaku.

Menurut *Marina Anna, dkk (2017 : 32)*. Pengendalian intern diterjemahkan sebagai kegiatan-kegiatan berupa pengecekan jumlah kali bagi tambah dan kurang, validasi kewenangan, dan pengecekan bukti-bukti yang harus melampiri suatu transaksi. Pengendalian intern akan berjalan dengan memuaskan dan optimal bila beberapa kondisi dibawah ini terpenuhi :

a. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas dalam organisasi.

   Struktur organisasi harus mengkomunikasikan suatu pemisahan fungsi yang jelas satu sama lain sehingga tidak memungkinkan adanya tumpang tindih. Siapa yang membuat laporan, dan dilaporkan kemana, siapa yang membuat, mengetahui, dan siapa yang menyetujui, harus mampu dibaca dalam struktur organisasi.

b. Pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai.

Adanya pendelegasian wewenang yang jelas untuk setiap kegiatam akan menghilangkan iklim syak wasangka yang tidak diperlukan. Kasir mempunyai kekuasan untuk mengeluarkan uang sampai pada batas tertentu, selebihnya harus diotorisasi oleh manajer keuangan dan selebihnya lagi harus disetujui oleh direktur. Pemberian termin pembayaran dalam batas tertentu boleh diputuskan oleh kasir. Diatas itu harus dengan persetujuan manajer keuangan dan direktur.

c. Praktek-praktek yang sehat dalam pelaksanaantugas dan fungsi.

Sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dan dijadikan pedoman harus dilaksanakan sebaik mungkin, dengan penuh disiplin oleh setiap karyawan. Sistem akan berlaku untuk semua karyawan tanpa pandang bulu, suatu penyimpangan sistem oleh suatu unit kerja lain.

d. Derajat mutu karyawan yang cocok dengan tanggung jawabnya.

Mutu karyawan tidak hanya terbatas pada pendidikan formal dan informal karyawan saja tetapi meliputi juga sikap mental, sikap perilaku, sikap independen dan sikap tahu terhadap fungsi jabatannya, kuat dalam prinsip, sikap interaktif dan kooperatif pada porsi yang tepat. banyak orang pandai, orang cakap, tetapi tidak berprinsip sehingga mengikuti arus. Hal demikian akan melemahkan pengendalian intern.

Berikut ini item-item yang ditanyakan sebagai pedoman wawancara sebagai berikut :

Tabel 2.1 Pedoman Wawancara

INSTRUMEN EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN				
Struktur Organisasi		Ya	Tidak	Keterangan
1	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit			
2	Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit			
3	Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaam kas			
4	Fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi pengiriman barang			
5	Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh dari satu fungsi			
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan				
1	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman			
2	Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang			
3	Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat			

	pengangkutan berang dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang			
4	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh fungsi akuntansi			
5	Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membuguhkan tanda tangan pada faktur penjualan			
6	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber dengan dokumen pendukung			
Praktik yang sehat				
1	Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang			
2	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang			
3	Fungsi pencatatan piutang secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada setip debitur			

4	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar			
Karyawan yang mutu sesuia tanggung jawab				
1	Ada persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dalam penerimaan karyawan			
2	Diadakan training atau latihan di tempat kerja bagi karyawan baru			
3	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan			

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1) Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Menjaga kekayaan organisasi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dapat mencegah terjadinya kecurangan, pemborosan, dan penyalahgunaan aktiva perusahaan. Mengecek keteltian dan keandalan data akuntansi. Dapat digunakan sebagai informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan dengan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2) Pengendalian intern administrasi (*Internal Administratsive Control).*
Mendorong kebijakan efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern dapat diartikan sebagai susuan perencanaan dalam pengelolaan sehingga memperbaiki, mengurangi dan menjaga kondisi perusahaan. hal tersebut merupakan kunci suatu perusahaan dalam menghadapi kondisi-kondisi yang tidak menentu dalam mengembangkan perusahaan. Mengurangi kendala-kendala yang kemungkinan terjadi sehingga dapat meningkatkan sistem menjadi lebih untuk perusahaan.

5. Piutang

Pengertian Piutang menurut beberapa pendapat, sebagai berikut :

Piutang (*accounts receivable*) adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurusi penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut. Pada sebagian besar entitas bisnis, hal ini biasanya dilakukan dengan membuat tagihan dan mengirimkan tagihan tersebut kepada konsumen yang akan dibayar dalam suatu tenggat waktu yang disebut termin kredit atau pembayaran. Pengertian piutang usaha menurut beberapa pendapat para ahli sebagai berikut :

Piutang *(trade receivable)* adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan. Sedangkan piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa secara kredit (*Soemarso 2002 : 338)*

Piutang adalah transaksi yang timbul dari penjualan barang- barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Piutang adalah hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul

karena adanya suatu yang ada umumnya timbul karena adanya transaksi penjualan secara kredit (*Baridwan dkk 2016*).

a. Transaksi yang mempengaruhi piutang dagang merupakan bagian dari siklus pendapatan. Siklus pendapatan tersebut adalah transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan, transaksi retur penjualan, transaksi penerimaan kas dari debitur, dan transaksi penghapusan piutang.

Transaksi-transaksi tersebut dicatat kedalam jurnal sebagai berikut :

1) Transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Piutang usaha	xxx	
Penjualan		xxx

2) Transaksi retur penjualan.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Retur penjualan	xxx	
Penjualan		xxx

3) Transaksi penerimaan kas dari debitur.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Kas	xxx	
Piutang dagang		xxx

4) Transaksi pencadangan piutang.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Beban kerugian piutang	xxx	
Cad. Kerugian piutang		xxx

5) Transaksi penghapusan piutang.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

Cad. Kerugian piutang xxx

Piutang dagang xxx

b. Klasifikasi piutang, *Menurut Hery (2015 : 206),* klasifikasi piutang sebagai berikut :

Klasifikasi piutang untuk tujuan akuntansi dikelompokkan dalam dua golongan sesuai dengan penyajian laporan keuangan. Sebagai berikut :

1) Piutang Lancar (*Current Receivables*).

Yaitu piutang yang diharapkan akan diterima pelunasannya dalam jangka waktu satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.

2) Piutang Tidak Lancar (*Noncurrent Receivables)*.

Yaitu piutang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.

c. Klasifikasi piutang menurut sumber atau asal terjadinya piutang.

1) Piutang Dagang (*Trade Receivables*).

Yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa. xv Piutang dagang dapat dibedakan menjadi dua golongan antara lain :

a. Piutang Usaha (*AccountReceivables*).

Adalah piutang yang tidak didukung oleh janji untuk membayar secara tertulis. Piutang usaha biasanya ditagih dalam waktu 30 atau 60 hari.

b. Wesel Tagih (*Notes Receivables*).
Adalah piutang yang didukung dengan janji untuk membayar secara tertulis. Wesel tagih biasanya lebih dari 60 hari.

2) Piutang Non Dagang (*Nontrade Receivables*).
Yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi selain penjualan barang atau penyerahan jasa. Seperti : karyawan dan staf, piutang deviden, piutang bunga, sewa.

Dapat diartikan bahwa piutang dagang merupakan transaksi penjualan yang barang dagangnya sudah diterima pembeli kemudian nilai pembayarannya akan diterima dalam waktu tertentu sesuai kesepakatan dengan pembeli. Transaksi penjualan kredit tersebut masih menjadi nilai utama perusahaan apalagi jika nilai transaksinya cukup besar akan dilakukan beberapa kali pembayaran.

6. Sistem pengendalian piutang dagang.

Pengendalian adalah suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan, hal ini dilaksanakan agar dapat mengendalikan seluruh kegiatan perusahaaan agar berjalan sesuai yang ditetapkan. Definsi dari pengendalian itu sendiri mempunyai maksud agar setiap kegiatan yang dilakukan benar-benar sesuai dengan kegiatan dan peraturan yang telah digariskan sehingga dapat mencapai tujuan sesuai dengan rencana.

Pengendalian piutang merupakan suatu upaya berkesinambungan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan dalam meningkatkan efektivitas kegiatan atau operasi perusahaan. Dalam implementasinya, pengendalian piutang melibatkan semua pihak terutama dalam proses pencatatan piutang tersebut. Singkatnya segala kebijakan pimpinan

mengenai piutang selanjutnya dioperasionalkan oleh karyawan baian pencatatan piutang dengan piutang yang maksimalkan diharapkan perusahaan dapat menjalankan fungsi-fungsi ekonomis dan sosialnya seefektif mungkin.

Pengendalian piutang dimulai sebelum ada persetujuan untuk mengirimkan barang dagangan, sampai setelah persiapan dan penerbitan faktur, dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan. Prosedur pengendalian piutang, erat hubungannya dengan pengendalian penerimaan kas disatu pihak dan pengendalian dipihak lain.

Ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif, maka ada tiga bidang pengendalian yang umum dimana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Menurut *Wilson & Cambell (2002)* 3 bagian tersebut adalah :

1) Pemberian Kredit Dagang.

   Kebijakan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangipenjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya,dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karenaadanya piutang sanksi yang berlebihan.

2) Penagihan.

   Apabila telah diberikan kredit, harus dilakukan usaha untukmemperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualandalam waktu yang wajar.

3) Penetapan dan Penyelenggaraan Pengendalian Intern.

   Meskipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah di administrasikan dengan baik ataupun dilakukan dengan carawajar, tidak menjamin adanya pengendalian pengendalian piutang,yaitu tidak menjamin ataupun dapat memastikan bahwa

semuapenyerahan memang difaktur, atau difaktur sebagaimana mestinya,kepada para pelanggan dan bahwa penerimaan benar-benar masukkedalam rekening bank perusahaan sehingga harus diberlakukansuatu sistem pengendalian yang memadai.

7. Hubungan sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian piutang.

Untuk menunjang efektivitas pengendalian intern piutangnya maka perusahaan berusaha menerapkan suatu sistem dan prosedur yang handal. Sistem informasi akuntansipenjualan dibuat dengan tujuan untuk dapat mengontrol atau mengendalikan aktivitas penjualan. Hal ini perlu karena penjualan dapat mengakibatkan kesalahan pada sistem atau tingkat kecurangan yang disengaja akibat kelemahan sistem itu sendiri. Pengendalian ini harus bisa menjamin kebijakan dan pengarahan-pengarahan bagi pihak manajemen dan sebagai alat untuk mengimplementasikan keputusan dan mengatur aktivitas perusahaan khususnya bagian penjualan dan untuk dapat mencapai tujua utama perusahaan serta upaya perlindungan terhadap seluruh sumber daya perusahaan dari kemungkinan kerugian yang diakibatkan oleh kesalahan dan kelalaian pemprosesan data-data penjualan, *Hastoni (2008 : 27)*.

Dapat diartikan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan memiliki hubungan yang sangat erat dengan efektivitas pengendalian. Sistem informasi merupakan konsep kerangka kerja yang harus dikoordinasikan dengan baik antara sumber daya yang dimiliki perusahaan. Hubungan sistem informasi akuntansi penjualan terhapap efektivitas pengendalian intern piutang usaha adalah model konsep yang disusun dalam sistem sehingga mempermudah dalam menginput data-data transaksi yang menghasilkan laporan data yang dapat digunakan dalam pengandalian untuk mengatasi kondisi perusahaan dalam mengambil kebijakan-kebijakan pengendalian.

B. Penelitian terdahulu :

No.	Tahun	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Kesimpulan	Perbedaan Penelitian	Persamaan Penelitian
1	2023	*Abdurrahman Alif Pratama, Agung Parmono, S.E., M.Si*	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian di Toko Cat Jaya Warna	Hasil penelitian menunjukan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan di Toko Cat Jaya Warna Jember masih secara manual, sehingga pencatatannya masih belum tersistem komputerisasi.	Meneliti sistem informasi akuntansi berfokus pada pembelian di toko cat Jaya Warna	Meneliti sistem informasi akuntansi
2	2020	*Dewi Mukti Kartika Ningrum*	Analisi Sistem Informasi Akuntansi Penjuala	Sistem informasi akuntansi di CV. Surya Kencana Semarang, masih belum	Meneliti sistem informasi penjualan yang berfokus pada	Meneliti sistem informasi penjualan kredit

			n pada CV. Surya Kencana Semarang	maksimal, masih terdapat kelemahan yaitu rangkap fungsi pekerjaan sehingga menimbulkan kesalahan pencatatan, maupun kecurangan	seluruh penjualan tunai dan penjualan kredit	
3	2019	*Dia Astuti*	Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern dalam penjualan kredit pada CV. Bintang Jaya	metode yang sama dan hasil penelitian dalam prakternya masih terjadi kendala dalam pengendalian intern perusahaan. sehingga dalam pengendalian intern piutang dagangnya belum secara	Meneliti sistem informasi akuntansi penjualan kredit berfokus pada efektivitas pengendalian intern penjualan kredit	Meneliti sistem informasi akuntansi penjualan kredit terhadap pengendalian intern penjualan kredit

				maksimal dikarenakan masih terjadi kendala rangkap pekerjaan.		
4	2017	*Zahra Delima Ahmad*	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Colombus Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene	Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan bagan alir yang menunjukan hasil di PT. Colombus Citra Bumi sudah sesuai dengan SOP dan berjalan dengan baik.	Meneliti sistem informasi akuntansi penjualan berfokus pada penjualan kredit	Meneliti sistem informasi akuntansi penjualan kredit

2.5 Tabel Penelitian Terdahulu

C. Kerangka Konsep dan Model Analisa

CV. ARSINDO



Gambar 2.2 Kerangka Konsep

Penelitian dilakukan di perusahaan dagang CV. Arsindo Surabaya. Penelitian dimulai dengan mengobservasi sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang berada di CV. Arsindo apakah sudah sesuai dengan ketentuan ilmu pedoman sistem informasi akuntansi yang berlaku. Setelah dilakukan analisa sistem informasi akuntansi penjualan kredit di CV. Arsindo, kemudian dilakukan analisa sistem pengendalian internal di perusahaan khususnya pengendalian intern piutang dagang. Hasil analisa tersebut nantinya dapat menjadi masukan untuk perusahaan dalam meningkatkan sistem pengendalian internal piutang dagang.