

## BAB 2

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Persekutuan Komanditer (*Comanditaire Venootschap* (CV))

##### 2.1.1. Pengertian CV

Menurut Purnamasari (2010: 22), CV atau *Comanditaire Venootschap* merupakan salah satu alternatif badan usaha yang dapat dipilih oleh para pengusaha yang ingin melakukan kegiatan usaha dengan modal terbatas.

Menurut Wijayanta & Widyaningsih (2007: 69), Persekutuan Komanditer adalah suatu persekutuan untuk menjalankan usaha bersama, didirikan oleh satu atau lebih sekutu aktif dengan satu atau lebih sekutu komanditer.

Menurut Wijatno (2009: 110), Perseroan komanditer atau biasa disebut CV adalah suatu bentuk perjanjian kerjasama untuk mengatur perusahaan dan bertanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan serta bertanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, CV atau *Comanditaire Venootschap* merupakan suatu badan usaha alternative dengan modal terbatas yang berdiri karena adanya kerjasama antara dua orang atau lebih yang terdiri dari orang-orang yang bertanggung jawab mengatur perusahaan (sekutu aktif) dan orang-orang yang memberikan pinjaman dengan tanggung jawab terbatas terhadap perusahaan (sekutu pasif).

##### 2.1.2. Kelebihan CV

Menurut Wijayanta & Widyaningsih (2007: 70), Kebaikan dari persekutuan komanditer antara lain :

- a. Pendirian CV mudah,
- b. Modal yang dikumpulkan dapat lebih banyak,
- c. Lebih mudah dalam mendapatkan kredit usaha,
- d. Manajemen CV dapat dilakukan dengan lebih baik,
- e. Kesempatan untuk melakukan perluasan usaha lebih terbuka

Menurut Wijatno (2009, 110), kelebihan CV :

- a. Modal yang dikumpulkan lebih besar
- b. Struktur modal yang dimiliki lebih kuat, sehingga relative lebih mudah memperoleh kredit
- c. Memiliki kemampuan manajemen yang lebih besar
- d. Syarat-syarat pendiriannya relative lebih mudah

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa CV memiliki kelebihan yaitu :

- a. Persyaratan pendirian CV yang lebih mudah
- b. Modal yang dikumpulkan lebih besar
- c. Lebih mudah mendapatkan kredit karena struktur modal yang lebih kuat
- d. Memiliki kemampuan manajemen yang lebih baik
- e. Kesempatan melakukan perluasan usaha yang lebih terbuka

### **2.1.3. Kekurangan CV**

Menurut Wijayanta & Widyaningsih (2007: 70), Kelemahan dari perusahaan komanditer antara lain :

- a. Adanya tanggung jawab yang tidak terbatas bagi sekutu aktif
- b. Bagi sekutu komanditer, sulit untuk menarik kembali modal yang telah disetorkan
- c. Masa hidup CV tidak dapat ditentukan
- d. Diperlukan pengawasan secara kompleks terhadap sekutu aktif

Menurut Wijatno(2009: 110), Kekurangan CV :

- a. Sebagian anggota/sekutu mempunyai tanggung jawab yang tidak terbatas
- b. Karena bergantung pada beberapa anggota yang memiliki tanggung jawab tidak terbatas, maka keberlanjutan usaha CV menjadi tidak menentu
- c. Bagi sekutu pimpinan, sulit untuk menarik kembali modalnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kekurangan dari CV adalah :

- a. Sebagian anggota atau sekutu aktif memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas dalam mengatur perusahaan
- b. Sulit bagi sekutu pimpinan untuk menarik kembali modalnya
- c. Masa hidup CV tidak dapat ditentukan karena bergantung pada sekutu aktif atau anggota yang memiliki tanggung jawab tidak terbatas

## 2.2. Pengertian Sistem Informasi

Berdasarkan pendapat O'Brien (2005: 6), "*An information system can be any organized combination of people, hardware, software, communications networks, and data resources that collects, transforms, and disseminates information in an organization.*" Yang berarti, "Sebuah sistem informasi dapat berupa kombinasi teratur dari beberapa orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi dan sumber data yang mengumpulkan, mengubah dan menghasilkan informasi dalam sebuah organisasi"

Turban dan Volonino (2010: 11), "*An information system (IS) collects, processes, stores, analyzes, and disseminates information for a specific purpose. IS includes inputs (data, instructions) and outputs (reports, calculations).*" Yang di terjemahkan menjadi, "Sebuah sistem informasi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisa dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Sistem informasi meliputi *input* (data, instruksi) dan *output* (laporan, kalkulasi)"

Jadi, sistem informasi adalah kumpulan elemen atau komponen berupa orang, *hardware*, *software*, jaringan dan sumber data yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menghasilkan informasi untuk mencapai tujuan organisasi.

## 2.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan pendapat Hall (2008: p8), "*AIS subsystems process financial transactions and nonfinancial transactions that directly affect the processing of financial transactions.*" Yang berarti, "SIA subsystem memproses transaksi keuangan dan transaksi *non*-keuangan yang secara langsung berpengaruh terhadap pemrosesan transaksi keuangan."

Rama dan Jones (2006: 5), "*The accounting information system is a subsystem of an MIS that provides accounting and financial information, as well as other information obtained in the routine processing of accounting transaction.*" Yang berarti, "Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah subsystem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, sama baiknya dengan informasi lain yang diperoleh dalam pemrosesan transaksi akuntansi rutin "

Menurut Kieso, Weygandt dan Warfield (2010: 68), "*An accounting information system collects and processes transaction data and then disseminates the financial information to interested parties.*" Yang berarti, "Sebuah sistem informasi akuntansi mengumpulkan dan memproses data transaksi dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan."

Jadi, sistem informasi akuntansi adalah sebuah subsistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan dari hasil pengumpulan dan pemrosesan data transaksi keuangan dan non-keuangan untuk diserahkan kepada pihak yang berkepentingan.

## **2.4. Pengertian Analisis Sistem**

Menurut O'Brien (2008: 453), "*System analysis is not a preliminary study. System analysis is an in-depth study of end user information needs that produces functional requirements that are used as the foundation of information system design.*" Yang berarti, "Sistem analisis bukan sebuah studi awal, melainkan adalah sebuah studi mendalam terhadap kebutuhan pengguna akhir akan informasi yang menghasilkan kebutuhan fungsional dimana digunakan sebagai dasar untuk mendesain sistem informasi."

Menurut Rama dan Jones (2006: 588), "*System analysis is the second phase of the system development life cycle. It involves a study of the current system and proposed solution in more detail than the investigation stage. The main objective is to develop requirements for the new system.*" Yang berarti, "Sistem analisis adalah tahap kedua dari siklus hidup perkembangan sistem. Ini meliputi pembelajaran sistem yang berjalan dan solusi yang diusulkan dalam bentuk yang lebih rinci dari pada tingkat investigasi. Sasaran utama adalah untuk mengembangkan persyaratan untuk sistem yang baru."

Jadi, analisis sistem merupakan tahapan yang mempelajari secara mendalam sistem yang sedang berjalan agar dapat menghasilkan kebutuhan fungsional yang dibutuhkan sebagai dasar untuk perancangan sistem informasi.

## **2.5. Perancangan Sistem**

### **2.5.1. Pengertian Perancangan Sistem**

Menurut O'Brien (2005: 350), "*System design specifies how the system will accomplish this objective. System design consist of design activities that produce system specification satisfying the functional requirements that were developed in the system analysis process.*" Yang berarti, "Perancangan sistem menjelaskan bagaimana sistem akan menyelesaikan tujuannya. Perancangan sistem terdiri dari aktivitas-aktivitas perancangan yang menghasilkan spesifikasi sistem yang memuaskan fungsi persyaratan yang telah dikembangkan dalam proses analisis sistem."

Rama dan Jones (2006: 588), "*System design is the third phase of the system development life cycle. The purpose is to specify the physical reality of the system (forms, reports, tables, process, etc.) and choose a supplier.*" Yang berarti,

“Perancangan sistem adalah tahap ketiga dari siklus hidup perkembangan sistem. Tujuannya adalah untuk menentukan kenyataan fisik dari sistem (formulir, laporan, *table*, proses dan lain-lain) dan memilih pemasok.”

Menurut Bennett, McRobb dan Farmer (2006: 376), “*System design is concerned with the overall architecture of the system and the setting of standards, for example for the design of the human-computer interface.*” Yang berarti, “Sistem desain berkaitan dengan arsitektur keseluruhan sistem dan pengaturan standar, misalnya untuk desain *interface* manusia-komputer”

Jadi, dapat disimpulkan bahwa, perancangan sistem adalah tahapan siklus hidup perkembangan sistem yang menjelaskan bagaimana sistem akan menyelesaikan tujuannya yang telah ditentukan saat analisis sistem berkaitan dengan arsitektur keseluruhan sistem dan pengaturan standar.

### **2.5.2. UML (Unified Modeling Language)**

Menurut Rama dan Jones (2006: 60), “*Unified Modelling Language (UML), a language used for specifying, visualizing, constructing, and documenting an information system.*” Atau yang berarti, “UML merupakan sebuah bahasa yang digunakan untuk menjelaskan, memvisualisasikan, membangun dan mendokumentasikan sebuah sistem informasi.”

Menurut Whitten, Bentley dan Dittman (2004: 408), “UML adalah satu kumpulan konvensi pemodelan yang digunakan untuk menentukan atau menggambarkan sebuah sistem *software* yang terkait dengan objek.”

Menurut Bennett, McRobb dan Farmer (2006: 108), “*UML diagrams are graphs – composed of various kinds of shapes, known as nodes, joined together by lines, known as paths.*” Yang berarti, “Diagram UML adalah grafik - terdiri dari berbagai macam bentuk, yang dikenal sebagai *node*, bergabung bersama oleh garis, yang dikenal sebagai jalur.”

Jadi, UML adalah suatu metode yang digunakan untuk menjelaskan dan menggambarkan sistem dari perusahaan yang terkait dengan objek dalam sebuah grafik yang terdiri dari berbagai macam bentuk.

### **2.5.3. Class Diagram**

Menurut Whitten, Bentley dan Dittman (2004: 714), “*Class diagram* adalah gambar grafis mengenai struktur objek statis dari suatu sistem, menunjukkan kelas-

kelas objek yang menyusun sebuah sistem dan juga hubungan antara kelas objek tersebut.”

Rama dan Jones (2006: 172-173), “*UML Class diagram provide a systematic approach for designing data and documenting the design.*” Yang berarti, “*UML class diagram menyediakan sebuah pendekatan sistematis untuk merancang data dan mendokumentasikan rancangan tersebut.*”

Menurut Bennett, McRobb dan Farmer (2006: 649), “*Class diagram, a UML structure diagram that shows classes with their attributes and operations, together with the associations between classes.*” Yang berarti, “*Diagram kelas, struktur UML diagram yang menunjukkan kelas dengan atribut dan operasi, bersama-sama dengan asosiasi antara kelas.*”

Jadi, *class diagram* adalah sebuah gambaran kelas-kelas objek dengan atribut dan operasi beserta hubungan antar kelas untuk merancang data dan mendokumentasikan rancangan tersebut.

#### **2.5.4. Workflow Table**

Berdasarkan pendapat Rama dan Jones (2006: 87), “*Workflow table is a two-column table that identifies the actors and actions in a process.*” Yang berarti, “*Workflow table merupakan sebuah tabel dua kolom yang mengidentifikasi aktor-aktor dan kegiatan-kegiatan dalam proses.*”

Whitten, Bentley dan Dittman (2004: 62), “*Workflow adalah aliran transaksi melalui proses bisnis untuk memastikan pemeriksaan yang benar dan persetujuan diimplementasikan.*”

Jadi, *workflow table* adalah suatu tabel yang menggambarkan transaksi dari suatu proses bisnis yang berisi aktor dan aktivitas yang dilakukan.

#### **2.5.5. Activity Diagram**

Menurut Rama dan Jones (2006: 60), “*The UML activity diagram plays the role of a “map” in understanding business process by showing the sequence of activities in the process.*” Yang berarti, “*UML activity diagram memainkan peran sebagai “peta” dalam memahami proses bisnis dengan menunjukkan urutan aktivitas-aktivitas dalam proses*”

*Activity diagram* dibedakan menjadi dua tipe (Rama dan Jones, 2006: 61), yaitu :

- a. *The overview diagram*, menampilkan tingkat yang tinggi dari proses bisnis dengan mendokumentasikan *event* utama, urutan *event-event* dan aliran informasi selama *event* berlangsung.
- b. *The detailed diagram*, berupa seperti peta sebuah kota atau daerah yang menyediakan tampilan yang lebih *detail* berdasarkan aktivitas yang berkaitan dengan satu atau dua *event* dalam *overview diagram*.

Menurut Whitten, Bentley dan Dittman (2004: 428), "*Activity diagram* merupakan sebuah diagram yang dapat digunakan untuk menggambarkan secara grafis aliran proses bisnis, langkah-langkah sebuah *use case* atau logika *behavior* (metode) objek."

Menurut Bennett, McRobb dan Farmer (2006: 114), "*Activity diagram are essentially flowcharts in an object-oriented context. Activity diagrams are really most useful to model business activities in the early stages of a project.*" Yang dapat diartikan menjadi, "*Activity diagram* pada dasarnya diagram alur dalam konteks berorientasi objek. *Activity diagram* benar-benar yang paling berguna untuk kegiatan model bisnis pada tahap awal dari proyek"

Jadi, *activity diagram* adalah suatu diagram alur untuk kegiatan model bisnis pada tahap awal dari proyek yang memetakan urutan-urutan aktivitas dalam aliran proses bisnis perusahaan baik secara detail maupun *overview* dan menjadi langkah dalam membuat *use case* atau logika *behavior* objek.

#### **2.5.6. Use Case**

Berdasarkan Rama dan Jones (2006: 267), "*Use case is a sequence of steps that occur when an "actor" is interacting with the system for particular purpose.*" Yang berarti, "*Use case* adalah urutan dari langkah-langkah yang terjadi saat seorang aktor berinteraksi dengan sistem untuk tujuan tertentu."

Menurut Whitten, Bentley dan Dittman (2004: 201), "*Use case* merupakan sebuah skenario atau peristiwa bisnis dimana sistem harus memberikan suatu respon yang ditentukan."

Menurut Bennett, McRobb dan Farmer (2006: 145), "*Use Case are descriptions of the functionality of the system from the users perspective. Use case diagrams are used to show the functionality that system will provide and to show which users will communicate with the system in some way to use that functionality.*" Yang dapat diartikan menjadi, "*Use case* adalah gambaran fungsional sistem dari

perspektif pengguna. *Use case diagram* digunakan untuk menunjukkan fungsi yang akan disediakan sistem dan menunjukkan pengguna mana yang akan berkomunikasi dengan sistem.”

Jadi, *use case* adalah gambaran interaksi yang berurutan antara aktor atau *user* dengan sistem untuk menunjukkan fungsi yang akan disediakan sistem.

### 2.5.7. Perancangan Layar

Menurut Mathiassen (2000: 151-152), “*Interface : facilities that make a system’s model and functions available to actors.*” Yang berarti, “*Interface* adalah fasilitas yang membuat model dan fungsi dari sistem tersedia untuk pengguna (aktor).” Mathiassen juga membagi *interface* menjadi dua jenis, yaitu *user interface* : sebuah tampilan untuk pengguna dan *system interface* : sebuah tampilan untuk sistem lainnya.

Menurut Bennett, McRobb dan Farmer (2006: 402), “*an interface is equivalent to an abstract class that has no attributes, no associations and only abstract operations.*” Yang berarti, “*interface* adalah setara dengan kelas abstrak yang tidak memiliki atribut, tidak ada asosiasi dan hanya operasi abstrak.”

Maka dapat disimpulkan bahwa *interface* adalah tampilan kelas abstrak dari sistem yang tidak memiliki atribut agar fungsi dari sistem tersebut dapat diakses oleh pengguna saat melakukan transaksi.

### 2.5.8. Perancangan Database

Menurut O’Brien (2005: 141), “*Database is an integrated collection of logically related data elements.*” Yang diartikan, “*Database* adalah sebuah koleksi yang terintegrasi dari elemen-elemen data yang saling berhubungan secara logika.”

Menurut Rama dan Jones (2006: 156), “*A database is a comprehensive collection of related data.*” Yang berarti, “*Database* adalah koleksi luas dari data yang saling berhubungan.”

*Database* diartikan sebagai *table* atau *file*. Ada dua jenis *file* (Rama dan Jones, 2006, p30), yaitu :

1. *Transaction file* : *file* yang menyimpan informasi tentang *event*.
2. *Master file* : *file* berisi tentang informasi entitas atau informasi lain selain *event*.

Berdasarkan pendapat Bennett, McRobb dan Farmer (2006: 506), “*towards resolving these problems (using files to store data) is to analyse the storage*

*requirements of different applications across the organization and to build an enterprise database that contains all the data from different applications.*” Yang berarti, “dapat membantu memecahkan masalah ini (menggunakan *file* untuk menyimpan data) adalah untuk menganalisis kebutuhan penyimpanan dari aplikasi yang berbeda di seluruh organisasi dan untuk membangun sebuah *database* perusahaan yang berisi semua data membentuk aplikasi yang berbeda”

Sehingga dapat disimpulkan, bahwa *database* adalah sebuah koleksi dari data-data yang saling berhubungan secara logika yang dibangun untuk menyelesaikan masalah kebutuhan penyimpanan data.

### **2.5.9. Perancangan Formulir**

Menurut Mulyadi (2001: 3), “Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.”

Menurut Rama dan Jones (2006: 288), “*Form : A formatted document containing blank fields that users can fill with data.*” Dan “*The form presents an easy-to-use interface for end-users.*” (Rama dan Jones, 2006, p261) Atau dapat diartikan, “*Form : sebuah dokumen yang telah diformat dengan terdapat tempat kosong (blank field).*” Dan “Formulir menampilkan sebuah *interface* yang mudah dipakai untuk pengguna terakhir.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa formulir adalah sebuah *interface* dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi dan mencatat peristiwa dalam organisasi dengan format yang telah ada untuk dipakai pengguna terakhir.

### **2.5.10. Perancangan Laporan**

Menurut Rama dan Jones (2006: 201), “*Report is a formatted and organized presentation of data.*” yaitu, “Laporan adalah tampilan data yang telah diberi *format* dan dikelola.”

*Report* terdiri dari 3 bagian (*sections*) (Rama dan Jones 2006: 238), yaitu :

- c. *Report details.* Bagian dimana laporan menampilkan informasi tentang berbagai *entities (events, agents, products, and services)*.
- d. *Report footer.* Sebuah bagian di akhir laporan yang biasanya digunakan untuk menunjukkan keseluruhan hasil dari data pada laporan, seperti *grand total*.

- e. *Report header*. Sebuah bagian dari laporan yang digunakan untuk meletakkan informasi seperti judul atau tanggal pada permulaan dari laporan.

Jadi, *report* adalah tampilan dari data yang telah di *format* dan diatur/kelola dengan format tampilan *header*, *detail* dan *footer*.

## 2.6. Penjualan

### 2.6.1. Pengertian Penjualan

Menurut Reeve, Warren dan Duchac (2012: 256), “*Sales is the total amount charged costumers for merchandise sold, including cash sales and sales on account.*” Yang dapat diartikan, “Penjualan adalah sejumlah total yang dikenakan kepada pelanggan untuk barang dagangan yang dijual, termasuk penjualan tunai dan kredit.”

Menurut Mulyadi (2001: 202), “Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah sejumlah total yang dikenakan kepada pelanggan untuk barang atau jasa yang di jual, baik secara kredit maupun tunai.

### 2.6.2. Jenis-jenis Penjualan

Menurut Reeve, Warren dan Duchac (2012: 261-262), penjualan terbagi menjadi :

1. *Cash sales* (penjualan tunai)

*A business may sell merchandise for cash. Cash sales are normally entered (rung up) on a cash register and recorded in the accounts.* Yang berarti, sebuah bisnis dapat menjual barang dagangannya secara tunai. Penjualan tunai secara normal di masukkan pada register kas dan dicatat dalam rekening.

2. *Sales on account* (penjualan kredit)

*A business may sell merchandise on account. The seller records such sales as a debit to Account Receivable and a credit to Sales.* Yang berarti, sebuah bisnis dapat menjual barang dagangannya secara kredit. Penjual akan

mencatat penjualan tersebut dengan piutang usaha pada debit dan penjualan pada kredit.

Menurut Midjan (2001: 170) ada beberapa macam transaksi penjualan, meliputi :

a. Penjualan Tunai

Adalah penjualan yang bersifat *cash* dan *carry*. Pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan dianggap kontan.

b. Penjualan Kredit

Adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan.

c. Penjualan Tender

Adalah penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur.

d. Penjualan Ekspor

Adalah penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.

e. Penjualan Konsinyasi

Adalah penjualan yang dilakukan secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual.

f. Penjualan Grosir

Adalah penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang grosir atau eceran

Jadi jenis-jenis penjualan meliputi, penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan tender, penjualan ekspor, penjualan konsinyasi dan penjualan grosir.

### 2.6.3. Fungsi terkait

Fungsi yang terkait dengan penjualan kredit adalah (Mulyadi 2001: 211-213) :

a. Fungsi Penjualan.

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat *order* dari pembeli, *mengedit order* dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut (seperti spesifikasi barang dan *rute* pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat *order* pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab

untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi *order* dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

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

Jadi diketahui fungsi-fungsi yang terkait dengan penjualan kredit meliputi fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

#### 2.6.4. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi 2001: 214-216) :

1. Surat *order* pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan dan tembusannya (seperti; Tembusan Kredit, Surat Pengakuan, Surat Muat, Slip Pembungkus, Tembusan Gudang, Arsip Pengendalian Pengiriman, Arsip *Index* Silang).
2. Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang dan tembusannya (seperti; Tembusan Piutang, Tembusan Jurnal Penjualan, Tembusan Analisis, Tembusan Wiraniaga).

3. Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
4. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum, untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Maka diketahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit meliputi Surat *order* pengiriman dan tembusannya, Faktur penjualan dan tembusannya, Rekapitulasi harga pokok penjualan dan Bukti memorial.

#### 2.6.5. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi 2001: 218-219) :

##### 1. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

Pencatatan penjualan kredit secara periodik :

Piutang	XX
Penjualan	XX

Pencatatan penjualan kredit secara perpetual :

Piutang	XX
Penjualan	XX
Harga Pokok Penjualan	XX
Persediaan	XX

##### 2. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

##### 3. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

##### 4. Kartu gudang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

#### 5. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Maka dapat diketahui pada umumnya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai meliputi, jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum.

#### **2.6.6. Prosedur Penjualan Kredit**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2001: 5).

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit (Mulyadi 2001: 219-220) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan.
2. Prosedur persetujuan kredit.
3. Prosedur pengiriman.
4. Prosedur penagihan.
5. Prosedur pencatatan piutang.
6. Prosedur distribusi penjualan.
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Jadi, prosedur atau urutan kegiatan klerikal yang membentuk sistem penjualan kredit adalah prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

#### **2.6.7. Unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2001:220), unsur pokok pengendalian intern penjualan kredit adalah: “Unsur pokok pengendalian *intern* penjualan kredit terdiri dari (1) organisasi, (2) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, (3) praktik yang sehat”.

Penjelasan unsur pokok penjualan kredit adalah sebagai berikut:

##### 1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi

penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu, diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut dimasa lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit

Salah satu unsur pokok pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada ditangan bagian piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada ditangan bagian kasa. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan *lapping*. *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada ditangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut *lapping* dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur.

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih satu orang atau lebih dari satu fungsi

Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan menggunakan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain. Oleh karena itu, dalam penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini: Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

## 2. Otorisasi dan Prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak melaksanakan pemenuhan berbagai order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterima dari pembeli.

- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada surat order pengiriman

Untuk mengurangi resiko tidak tertaguhnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tandatangan kepala bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “Sudah Dikirim” pada surat order pengiriman

Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh direktur pemasaran.

- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman. Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang telah ditetapkan oleh direktur pemasaran. Dengan telah dibubuhkannya tanda tangan oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

1. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung
2. Fungsi penagihan telah mencatat harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran
3. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan

kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang.

- f. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan oleh dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini “Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman”.

- g. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu yaitu bagian akuntansi

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

### 3. Praktik yang sehat

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

- b. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim konfirmasi piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut

Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

- c. Secara periodik dilaksanakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen ini dicatat melalui dua jalur, yaitu dicatat kedalam jurnal dan kemudian diringkas kedalam rekening kontrol piutang dalam buku besar, kedua dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol yang tercantum dalam buku besar.

#### **2.6.8. Potongan Penjualan**

Menurut Weygandt, Kieso dan Kimmel (2011: 210), *“the seller may offer the customer a cash discount – called by the seller a sales discount – for the prompt payment of the balance due.”* Yang berarti, “penjual mungkin menawarkan pelanggan diskon tunai - disebut oleh penjual diskon penjualan - untuk pembayaran cepat dari keseimbangan karena”

#### **2.6.9. Retur Penjualan**

Menurut Reeve, Warren dan Duchac (2012: 256), *“Sales returns are granted by the seller to customers for damaged or defective merchandise.”* Yaitu, “Retur penjualan diberikan oleh penjual kepada pelanggan untuk barang dagangan rusak cacat.”

Menurut Mulyadi (2001, p226), “Transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan.”

Jadi, retur penjualan akan diberikan penjual kepada pelanggan jika perusahaan menerima pengembalian atas barang dagangannya yang rusak cacat.

#### **2.6.10. Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait dalam melaksanakan transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi 2001: 226-231) :

1. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli.

2. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum (jurnal retur penjualan) dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan.

Jadi, dalam transaksi retur penjualan, fungsi yang terkait meliputi fungsi penjualan, fungsi penerimaan, fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

#### **2.6.11. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi 2001: 232):

1. Memo kredit merupakan dokumen sumber (*source document*) sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan.
2. Laporan penerimaan barang merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit.

Jadi, dokumen yang digunakan dalam transaksi retur penjualan meliputi memo kredit, laporan penerimaan barang, dll.

### **2.6.12. Catatan Akuntansi**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem retur penjualan (Mulyadi 2001: 232-234) :

1. Jurnal umum dan/atau jurnal retur penjualan, digunakan untuk mencatat berkurangnya pendapatan penjualan dan piutang dagang akibat dari transaksi retur penjualan.
2. Kartu piutang merupakan buku pembantu piutang yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat dari transaksi tersebut.
3. Kartu persediaan merupakan buku pembantu persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi tersebut.
4. Kartu gudang untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi retur penjualan.

Jadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem retur penjualan adalah jurnal umum dan/atau jurnal retur penjualan, kartu piutang, kartu persediaan dan kartu gudang.

### **2.6.13. Jurnal Retur Penjualan**

Menurut Gilbertson & Lehman (2012: 285-286), “Credit allowed a customer for the sales price of returned merchandise, resulting in a decrease in the vendor’s accounts receivable, is called a sales return.”

General Journal :

Sales Returns and Allowances	XX
Sales Tax Payable	XX
Accounts Receivable/Village Crafts	XX

Menurut Muljono (2010: 7), kolom dalam Jurnal Retur Penjualan merupakan kebalikan dari kolom Jurnal Penjualan dan dibuat dari jurnal standar, seperti berikut ini:

Penjualan Retur	XX
PPN Keluaran	XX
Biaya kirim	XX
Piutang Dagang	XX

#### 2.6.14. Prosedur Retur Penjualan

Jaringan prosedur dalam sistem retur penjualan (Mulyadi 2001: 234) :

1. Prosedur pembuatan memo kredit
2. Prosedur penerimaan barang
3. Prosedur pencatatan retur penjualan

Jadi, jaringan prosedur sistem retur penjualan terdiri dari prosedur pembuatan memo kredit, prosedur penerimaan barang dan prosedur pencatatan retur penjualan

## 2.7. Piutang

### 2.7.1. Pengertian Piutang

Menurut Weygandt, Kieso dan Kimmel (2011: 348), "*The term receivables refers to amounts due from individuals and other companies.*" Yang dapat diartikan menjadi, "Istilah piutang didefinisikan sebagai jumlah yang dapat ditagih dalam bentuk tunai dari seseorang atau perusahaan lain."

Menurut Nafarin (2007: 294), "Piutang (*receivable*) adalah hak menagih sejumlah harta dari kreditor (pemberi pinjaman) kepada debitor (penerima pinjaman) yang bersedia melunasinya pada waktu mendatang."

Menurut Kieso, Weygandt dan Warfield (2010: 323), "*Receivable are claims held against customers and others for money, goods, or services.*" Yang berarti, "Klaim diadakan kepada pelanggan atau yang lainnya untuk uang, barang, atau jasa."

Jadi, piutang dapat diartikan menjadi hak menagih (klaim) berupa uang, barang atau jasa dari kreditor (pemberi pinjaman) dalam bentuk tunai kepada debitor (penerima pinjaman) yang bersedia melunasinya pada waktu mendatang."

### 2.7.2. Klasifikasi Piutang

Menurut Kieso, Weygandt dan Warfield (2010: 323) piutang dapat diklasifikasikan menjadi :

1. *Current (short-term)*, yang dapat ditagih dalam satu tahun atau selama siklus operasi berlangsung.
2. *Noncurrent (long-term)*, selain dari pada piutang *current*.

### 2.7.3. Jenis-jenis Piutang

Berdasarkan pendapat Nafarin (2007: 294-295), “Ada beberapa jenis piutang, yaitu piutang surat berharga (contoh : bilyet giro belum jatuh tempo, bilyet giro kosong, cek kosong dan cek mundur), beban bayar dimuka (contoh : sewa dibayar dimuka, iklan bayar dimuka dan bunga bayar dimuka), setoran jaminan (contoh : untuk keperluan garansi(jaminan) bank dan untuk keperluan menjalin hubungan bisnis lainnya), piutang pajak (contoh : angsuran pajak, pajak masukan, kelebihan bayar pajak dan lain-lain), pinjaman pekerja, piutang uang muka, piutang wesel, piutang usaha dan piutang lainnya. Piutang wesel (*notes receivable*) adalah piutang yang didukung janji tertulis dalam bentuk wesel. Piutang usaha (*account receivable*) adalah piutang yang timbul sebagai akibat menjual barang atau jasa secara kredit dari usaha pokok perusahaan”

Menurut Weygandt, Kieso dan Kimmel (2011: 348), “*Receivables frequently classified as (1) accounts receivable, (2) notes receivable, and (3) other receivables. Accounts receivable are amounts owed by customers on account. They result from the sale of goods and services. Notes receivable are claims for which formal instruments of credit are issued as proof of the debt. Other receivables include non-trade receivables. Examples are interest receivable, loans to company officers, advances to employees, and income taxes refundable.*” Dan dapat diterjemahkan menjadi, “Piutang sering kali digolongkan menjadi ;

1. **Piutang usaha** (*account receivable*) adalah jumlah pembelian secara kredit dari pelanggan yang timbul sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa.
2. **Wesel Tagih** (*notes receivable*) adalah surat utang formal yang diterbitkan sebagai bentuk pengakuan utang.

3. **Piutang Lain-lain** (*other receivable*) mencakup selain piutang dagang. Contoh piutang lain-lain adalah piutang bunga, piutang karyawan, uang muka karyawan dan restitusi pajak penghasilan.”

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada umumnya jenis-jenis piutang meliputi piutang usaha (*account receivable*) yang timbul dari akibat menjual barang atau jasa., wesel tagih (*notes receivable*) merupakan surat utang formal sebagai pendukung pengakuan utang dan piutang lain-lain (*other receivable*) selain daripada piutang dagang.

#### 2.7.4. Metode Pencatatan Piutang

Menurut Mulyadi (2001: 261), ada 4 metode pencatatan piutang, yaitu :

1. Metode konvensional, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.
2. Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang, .
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu.
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer.

#### 2.7.5. Pernyataan Piutang

Menurut Mulyadi (2001: 290), “Dalam sistem akuntansi piutang, pernyataan piutang merupakan salah satu keluaran yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi piutang perusahaan kepada debitur. Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk : (1) pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of month*), (2) pernyataan satuan (*unit statement*), (3) pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (*running balance statement with conventional account*), (4) pernyataan faktur yang belum dilunasi(*open item statement*)”

#### 2.7.6. Analisis Umur Piutang

Menurut Weygandt, Kieso dan Kimmel (2011: 369), “*Aging the accounts receivables are the analysis of customer balances by the length of the time they have been unpaid.*” Yang berarti, “Analisis umur piutang adalah sebuah analisis terhadap saldo piutang pelanggan terhadap panjang waktu yang belum mereka bayar.”

Menurut Reeve, Warren dan Duchac (2012: 409), "*The analysis of receivables method is based on the assumption that the longer an account receivables is outstanding, the less likely that it will be collected.*" Diartikan bahwa, "Metode analisis piutang didasarkan pada asumsi bahwa semakin lama suatu piutang berada diluar, semakin kecil kemungkinan bahwa ia akan dikumpulkan."

Jadi, analisis umur piutang dilakukan untuk mencegah kemungkinan bahwa piutang tidak dapat ditagih, hal itu dapat dilakukan dengan menganalisis saldo piutang pelanggan yang belum terbayar terhadap panjang waktunya.

## **2.8. Penerimaan Kas**

### **2.8.1. Pengertian Penerimaan Kas**

Menurut Ardiyos (2007: 291) *cash receipt* (Penerimaan Kas) adalah semua bagian (*items*) dari mana perusahaan menerima aliran kas masuk selama periode keuangan tertentu. Komponen yang paling umum yang termasuk ke dalam penerimaan kas adalah penjualan tunai, pengumpulan piutang dan penerimaan kas lainnya.

Menurut Mulyadi (2001: 455), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yakni penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit.

Jadi, penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

### **2.8.2. Prosedur Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2001: 470) dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita registrasi kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembelian untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

### **2.8.3. Fungsi yang Terkait dengan Akuntansi Penerimaan Kas**

Adapun fungsi yang terkait dengan akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2001: 462) yaitu:

- a. Fungsi penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kas.

b. Fungsi kas

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

c. Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

#### **2.8.4. Formulir yang di Gunakan dalam Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2001: 463), formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai :

a. Faktur penjualan tunai

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

b. Pita register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit card sales slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. Bill of loading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD

Digunakan untuk merekam penjualan COD.

## f. Bukti setor kas

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

## g. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode

### 2.8.5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 468), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

## 1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

## 2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat jurnal penerimaan kas.

## 3. Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produksi yang dijual.

## 4. Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

## 5. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

### 2.8.6. Jurnal Penerimaan Kas

Menurut Gilbertson & Lehman (2012: 278-282), “A special journal used to record only cash receipt transactions is called a cash receipts journal.”

Cash	XX	
Sales Discount	XX	
Account Receivable		XX

Menurut Weygandt, Kieso dan Kimmel (2011: 406-409), semua kas yang diterima dicatat di jurnal penerimaan kas. Dengan kolom debit dan kredit sebagai berikut :

Kas	XX
Diskon Penjualan	XX
Piutang Usaha	XX
Penjualan	XX
Akun Lainnya	XX

Menurut Muljono (2010: 7), kolom dalam Jurnal Penerimaan Uang dibuat dari jurnal standar, seperti berikut ini :

Kas	XX
Bukti Potongan PPh	XX
Potongan Penjualan	XX
Piutang Dagang	XX
Piutang Pegawai	XX
Macam-macam	XX