

SKRIPSI

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS
PENAGIHAN PIUTANG DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS PENERIMAAN KAS PADA
PT. MAKASSAR JAYA MANDIRI**

RISMA IDRUS

105730401612



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2016

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTASI ATAS
PENAGIHAN PIUTANG DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS PENERIMAAN KAS PADA
PT. MAKASSAR JAYA MANDIRI**

RISMA IDRUS

10573 04016 12

**Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2016

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ATAS PENAGIHAN PIUTANG DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENERIMAAN
KAS PADA PT MAKASSAR JAYA MANDIRI.

Nama Mahasiswa RISMA IDRUS

No. Stambuk/Nirm 105730401612

Jurusan AKUNTANSI

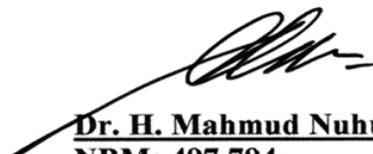
Fakultas EKONOMI DAN BISNIS

Perguruan Tinggi UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

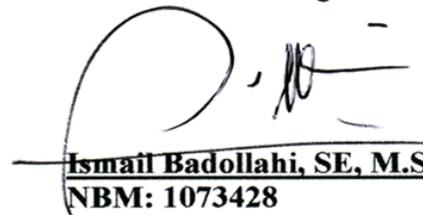
Makassar, Oktober 2016

Disetujui oleh:

Pembimbing I


Dr. H. Mahmud Nuhung, MA
NBM: 497 794

Pembimbing II

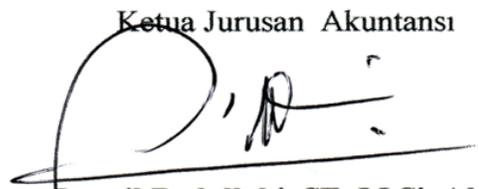

Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak.CA
NBM: 1073428

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis


Dr. H. Mahmud Nuhung, MA
NBM: 497 794

Ketua Jurusan Akuntansi


Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak.CA
NBM: 1073428

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTASI ATAS PENAGIHAN PIUTANG DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENERIMAAN KAS PADA PT. MAKASSAR JAYA MANDIRI” dengan lancar. Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Strata I Akuntansi.

Selama penyusunan Tugas Akhir penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Dr. H. Mahmud Nuhung, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar sekaligus Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun Tugas Akhir.
3. Ismail Badollahi SE, M.si, Ak selaku Ketua Prodi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar sekaligus Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun Tugas Akhir.
4. Abd. Salam HB SE, M.si, Ak.CA selaku Penasehat Akademik.

5. Pimpinan dan Seluruh Staff Karyawan/ti Perusahaan PT. Makassar Jaya Mandiri yang telah memberikan izin penelitian serta informasi dan bantuan terkait data yang dibutuhkan dalam Tugas Akhir.
6. Ibunda Siti Rabiah Roa dan Alm. Ayahanda M. Idrus Saleh serta Kakak-kakak tercinta atas segenap do'a, dukungan dan bantuan yang tidak henti-hentinya mengalir.
7. Kedua sahabat tercinta (Meyy dan Nad) yang sampai saat ini terus ada memberikan semangat dan dukungan.
8. Teman-teman Jurusan Akuntansi khususnya kelas AK 3-12 (Resor) atas andil dan segala bantuan baik pikiran, tenaga dan moril selama perkuliahan.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akan tetapi, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi kita semua, *Aamiin*.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Makassar, November 2016

Penulis,

Risma Idrus

ABSTRAK

Risma Idrus. 2016. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi atas Penagihan Piutang dalam Menunjang Efektivitas Penerimaan Kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri*. Dibimbing oleh Mahmud Nuhung dan Ismail Badollahi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang dalam menunjang efektivitas penerimaan kas di PT. Makassar Jaya Mandiri. Adapun data yang diamati dalam penelitian ini adalah Analisa Tagihan, Data Piutang Tak Tertagih, dan Dokumen Rincian Kas Masuk dan Keluar milik PT. Makassar Jaya Mandiri tahun 2016. Penelitian ini menggunakan metode Deskriptif-Kualitatif yang menuturkan, menganalisa, dan mengklasifikasi; menyelidiki dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Makassar Jaya Mandiri menerapkan sistem pengendalian intern yang baik, karena sudah menggunakan unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern, dibuktikan dengan 1) Memiliki otorisasi dalam menyetujui suatu transaksi dan mengambil sebuah keputusan. 2) Memiliki pencatatan, mempersiapkan dokumen, memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file lainnya serta mempersiapkan laporan kinerja. 3) Memiliki penyimpanan atau desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai dengan dukungan teknologi informasi, yaitu pencatatan dokumen penjualan, piutang dan penagihan melalui program komputer. Dengan terlaksananya sistem informasi akuntansi secara memadai maka hal tersebut menunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri.

Kata Kunci: Penagihan, Piutang, Penerimaan Kas, Sistem Informasi Akuntansi.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem Informasi Akuntansi	6
B. Penagihan Piutang	10
C. Efektivitas	18
D. Penerimaan Kas	19
E. Pengendalian Intern.....	22
F. <i>Flowchart</i>	26
G. Penelitian Terdahulu	30
H. Kerangka Pemikiran	31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
B. Populasi dan Sampel	33
C. Teknik Pengumpulan Data	34
D. Jenis dan Sumber Data	36

E. Teknik Analisis Data.....	38
F. Definisi Operasional.....	38
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
A. Profil PT. Makassar Jaya Mandiri	41
BAB V	ANALISIS DAN PEMBAHASAN
A. Sistem Informasi Akuntansi atas Penagihan Piutang yang diterapkan PT. Makassar Jaya Mandiri	46
B. Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang dalam Menunjang Efektivitas Penerimaan Kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri	60
BAB VI	PENUTUP
A. Kesimpulan	69
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
2.1 Penelitian Terdahulu	30
5.1 Jurnal Penerimaan Kas PT. Makassar Jaya Mandiri.....	66

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan	26
2.2 Kerangka Pemikiran	32
4.1 Logo PT. Makassar Jaya Mandiri	41
4.2 Struktur Organisasi PT. Makassar Jaya Mandiri	43
5.1 Program ORD PT. Makassar Jaya Mandiri	48
5.2 Surat Jalan Pengiriman Barang	49
5.3 Memo Retur dan Nota Service	50
5.4 Buku Penjualan Harian	51
5.5 Program AKB PT. Makassar Jaya Mandiri	52
5.6 Faktur dan Kontra Bon	52
5.7 Data Tagihan Manual	53
5.8 Bukti Transaksi Penagih dan Debitur	54
5.9 Bukti Setor dari Bagian Kas	55
5.10 Bukti Setor Bank	56
5.11 Laporan Analisa Tagihan 2016.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Perusahaan adalah suatu wadah yang terdiri dari sekumpulan manusia yang bekerja secara bersama-sama untuk menjalankan fungsi manajemen, yaitu manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, manajemen produksi operasi, dan manajemen pemasaran. Salah satu tujuan utama didirikannya perusahaan yakni untuk memperoleh keuntungan namun ada pula perusahaan yang didirikan untuk meningkatkan kesejahteraan (tidak mengejar keuntungan). Perusahaan akan memperoleh keuntungan dari kegiatan bisnis yang dilakukan baik dalam bentuk barang maupun jasa. Perusahaan yang kegiatan bisnisnya dalam bentuk barang biasa disebut perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Perusahaan dagang melakukan kegiatan menjual barang-barang dagang tanpa harus terlibat dalam kegiatan produksi dan perusahaan manufaktur memproduksi barang-barang secara langsung yang kemudian dijual pada konsumen.

PT. MAKASSAR JAYA MANDIRI merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang sebagian besar aktivitas bisnis atau penjualannya dilakukan secara kredit. Tujuan dari penjualan kredit tersebut adalah untuk memperoleh kepuasan pelanggan serta laba yang optimal. Produktivitas penjualan tunai maupun penjualan kredit sangat berpengaruh dalam menghasilkan laba bagi perusahaan. Penjualan kredit melibatkan dua pihak yaitu pihak yang memberi

kredit dan pihak yang menerima kredit, di mana akan timbul piutang bagi pihak kreditur dan hutang bagi pihak debitur. Dalam arti luas, istilah piutang dapat dipergunakan bagi semua hak terhadap pihak lain.

Menurut Hendri Soemantri (2000:151), piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli akibat dari adanya transaksi penjualan kredit. Bagian yang berkaitan dengan masalah piutang adalah bagian penagihan (*Collection*). Bagian tersebut bertugas untuk memberikan peringatan mengenai informasi pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo dan melakukan penagihan pada konsumen. Piutang usaha yang muncul, apabila tidak dapat dibayarkan atau terjadi kemungkinan klien bangkrut atau menghilang, maka akan mengakibatkan munculnya piutang tak tertagih. Hal ini disebabkan karena dalam transaksi kredit ini ada tenggang waktu sebelum pelunasan hutang dari pihak debitur dan kondisi ini komponen piutang tak tertagih kemungkinan besar mempengaruhi efektivitas penerimaan kas.

Pada dasarnya, sebuah perusahaan juga harus memperhatikan keadaan kas, karena kas sangat berperan di dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan, sehingga perusahaan harus dapat merencanakan dan mengendalikan uang kas agar tercipta suatu jumlah uang kas yang optimal, dalam arti keseimbangan terus menerus antara jumlah kas yang tersedia dengan kebutuhan untuk membiayai perusahaan.

Untuk mengantisipasi timbulnya masalah atas penagihan piutang, maka diperlukan pengawasan yang ketat oleh manajemen perusahaan

terhadap pengendalian piutang untuk menghindari kerugian yang cukup besar. Setiap perusahaan pasti memerlukan sistem akuntansi guna memaksimalkan aktivitas penagihan untuk menunjang efektivitas penerimaan kas. Tidak ada satu pun dari perusahaan yang mengharapkan terjadinya penggelapan maupun penyimpangan terhadap kas.

Oleh karena itu, untuk menghasilkan informasi akuntansi yang baik dalam pengendalian piutang, maka alternatif yang dapat digunakan adalah dengan menerapkan sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang. Dengan penerapan sistem yang tepat, akan membantu kelancaran aktivitas penagihan piutang serta menghasilkan informasi yang menunjang efektivitas penerimaan kas.

Wujud sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi penjualan tunai dan kredit, dan sistem pengendalian internal terhadap piutang usaha sebagai landasan teori dan permasalahan penelitiannya. Dari latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Penerapan sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang dalam menunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan dalam latar belakang penelitian, maka penulis merumuskan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang yang diterapkan PT. Makassar Jaya Mandiri?
2. Bagaimana sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang dalam menunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang yang diterapkan PT. Makassar Jaya Mandiri
2. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang dalam menunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang di harapkan penulis dari penelitian ini yaitu:

1. Manfaat akademis

- a. Membantu penulis dalam lebih memahami materi yang telah diajarkan selama masa perkuliahan sehingga dapat menerapkan berbagai teori yang telah di dapat ke dalam dunia nyata.
- b. Dapat dijadikan sebagai acuan bagi penulis lain apabila ingin melakukan penelitian sejenis.

2. Manfaat praktis

- a. Sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang.

- b. Sebagai acuan dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penagihan piutang sehingga dapat meningkatkan mutu dan kinerja perusahaan demi perkembangan perusahaan kedepannya.
- c. Bagi perusahaan yang menjadi objek penelitian, hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pandangan dan pertimbangan mengenai adanya resiko piutang tak tertagih apabila melakukan penjualan secara kredit.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* (2013:52), sistem informasi akuntansi yaitu: “Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan”.

Dengan demikian, dilihat dari definisi tersebut di atas sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi mempunyai pengertian yang sama yaitu serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari.

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Sri Dewi Anggadini dan Ely Suhayati (2009:3) dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Keuangan* bahwa akuntansi mempunyai tujuan untuk menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi atau perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak di dalam perusahaan mau pun pihak di luar perusahaan, dan fungsi akuntansi adalah untuk menghitung laba yang dicapai perusahaan kemudian menilai apakah pimpinan perusahaan telah melaksanakan tugas dan kewajiban yang

telah dibebankan oleh para pemilik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dan membantu mengamankan dan mengawasi semua hak dan kewajiban perusahaan khususnya dari segi keuangan.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Ada tiga fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut :

- a. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
- b. Mendukung proses pengambilan keputusan
- c. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

4. Unsur-unsur dan Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi menurut La Midjan (2006:30) yaitu :

- a. Struktur organisasi dan uraian tugas (*Job description*)
- b. Sistem Informasi (*general accounting*) atau Sistem Informasi pokok, yang terdiri dari :
 - 1) Susunan rekening atau bagian rekening (*Chart of Account*) berupa :
 - a) Rekening-rekening neraca
 - b) Rekening-rekening laba rugi
 - 2) Siklus akuntansi, pendebetan, atau pengkreditan
 - 3) Buku-buku besar dan buku-buku besar pembantu (*general ledger, subsidiary ledger*) berikut kartu register.
 - 4) Dokumen-dokumen (*business papers*) berupa SKP, Voucher dan lain-lain.

- c. Sistem Akuntansi pembelian, persediaan dan utang
- d. Sistem Informasi penjualan dan piutang
- e. Sistem Informasi keuangan (kas dan Bank)
- f. Sistem informasi proses produksi dan biaya
- g. Sistem Informasi upah dan gaji
- h. Sistem Informasi aktiva tetap
- i. Sistem Informasi pengawasan
- j. Sistem pelaporan

5. Siklus-Siklus Dalam Sistem Informasi Akuntansi

- a. Siklus pendapatan (*Revenue*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut (Romney & Steinbert, 2005). Pada siklus pendapatan, terdapat 4 aktifitas dasar bisnis yaitu :
 - 1) Memasukkan pesanan penjualan (*sales order entry*). Siklus pendapatan dimulai dari penerimaan pesanan dari para pelanggan. Mengirim pesanan (*shipping*)
 - 2) Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan tersebut.

3) Penagihan dan piutang usaha (*billing and accounts receivable*).

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus akuntansi pendapatan melibatkan penagihan ke para pelanggan dan memelihara data piutang usaha.

4) Menerima pembayaran / kas (*cash collection*)

b. Siklus pengeluaran (*Expenditure*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney & Steinbert, 2005). Pada siklus pengeluaran, terdapat 3 aktivitas dasar bisnis yaitu :

1) Memesan barang , persediaan, dan jasa. Aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan atau perlengkapan.

2) Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa. Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan.

3) Membayar untuk barang, persediaan, dan jasa. Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur penjualan dari vendor untuk pembayaran.

c. Siklus produksi mencakup kegiatan mengubah bahan mentah dan buruh menjadi produk jadi. Siklus produksi ini tidak termasuk harga pokok penjualan. Pada siklus produksi, terdapat 4 aktivitas dasar bisnis yaitu :

1) Perancangan Produk

2) Perencanaan dan Penjadwalan

3) Operasi Produksi

4) Akuntansi Biaya

d. Siklus keuangan mencakup kegiatan untuk mendapatkan laba dari investor dan kreditor dan membayar mereka kembali. Siklus ini merupakan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar. Sistem aplikasi dalam siklus keuangan yaitu :

- 1) Sistem pemilikan.
- 2) Sistem catatan jurnal.
- 3) Sistem pelaporan keuangan.

B. Penagihan Piutang

1. Pengertian Penagihan dan Piutang

Pengertian penagihan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, penagihan diartikan sebagai proses, cara, perbuatan menagih; permintaan (peringatan dsb) supaya membayar utang dsb. Pengertian piutang menurut Smith (2005 : 286) mengatakan “piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterpakan sebagai klaim yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas”.

2. Jenis-jenis Piutang

Pengklasifikasian piutang dilakukan untuk memudahkan pencatatan transaksi yang mempengaruhinya. Berikut beberapa definisi klasifikasi piutang menurut para ahli, yaitu:

Menurut Keiso, Weygandt, Warfield (2002:386), piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Piutang Lancar (Jangka Pendek)
- b. Piutang Tak Lancar (Jangka Panjang)

Menurut Warren, Reeve, Fess (2005:404), piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Piutang Usaha (*Account Receivable*) yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang dagang ini diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, 30 atau 60 hari. Piutang Dagang di neraca diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.
- b. Piutang Wesel / Wesel Tagih (*Notes Receivable*) yaitu jumlah yang terhutang bagi pelanggan jika perusahaan telah menerbitkan surat hutang formal. Wesel biasanya digunakan untuk jangka waktu pembayaran lebih dari 60 hari. Jika wesel diperkirakan akan tertagih dalam jangka satu tahun, maka dalam neraca wesel diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.
- c. Piutang Lain-lain meliputi piutang bunga, piutang pegawai, dan piutang dari perusahaan. Jika piutang lain-lain diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

Sedangkan menurut Soemarso SR (2004:338) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Piutang Dagang, yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan.
- b. Piutang Lain-lain, meliputi piutang pegawai, piutang bunga, piutang dari pemegang saham, dan lain-lain.

3. Piutang Tak Tertagih

Penjualan secara kredit akan menguntungkan perusahaan karena lebih menarik calon pembeli, sehingga volume penjualan meningkat dan menaikkan pendapatan perusahaan. Di pihak lain penjualan secara kredit sering kali mendatangkan kerugian yaitu apabila si debitor tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya. Bila suatu barang atau jasa dijual secara kredit, biasanya sebagian dari piutang langganan tidak dapat ditagih. Hal ini sudah merupakan gejala umum dan resiko yang harus ditanggung oleh perusahaan yang menjalankan kebijaksanaan penjualan kredit.

Meskipun telah teliti di dalam mengevaluasi kondisi pelanggan dalam pembelian kredit dan sangat efisien prosedur penagihan piutang, namun kenyataannya masih terdapat sejumlah pelanggan yang tidak dapat memenuhi kewajibannya. Biaya operasi yang timbul dari tak tertagihnya piutang tersebut disebut kerugian dari piutang tak tertagih.

Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih yaitu :

- a. Metode Penyisihan (*allowance method*)

Metode penyisihan mencatat beban atas dasar estimasi, dalam periode akuntansi dimana penjualan kredit dilakukan. Pendukung metode

penyisihan merasa yakin bahwa beban piutang tak tertagih harus dicatat pada periode yang sama. Mereka mendukung pendapat bahwa, walaupun melibatkan estimasi, namun presentase piutang yang tidak akan tertagih dapat diramalkan dari pengalaman masa lalu, kondisi pasar berjalan, dan analisis atas saldo yang beredar. Banyak perusahaan membuat kebijakan kreditnya dengan menciptakan piutang tak tertagih dalam presentase tertentu. Metode penyisihan hanya tepat dalam situasi dimana terdapat kemungkinan bahwa nilai aktiva telah menurun dan jumlah penurunan (kerugian) tersebut dapat di estimasi secara layak. Estimasi ini biasanya dibuat atas dasar presentase penjualan dan piutang yang beredar.

b. Metode Penghapusan Langsung (*direct write of method*)

Metode penghapusan langsung mencatat piutang tak tertagih pada tahun dimana diputuskan bahwa suatu piutang tertentu tidak dapat ditagih. Pendukung metode penghapusan langsung berpendapat bahwa yang dicatat haruslah fakta, bukan estimasi. Metode penghapusan langsung secara teoritis memiliki kelemahan karena biasanya tidak menandingkan biaya dengan pendapatan pada periode bersangkutan, atau menghasilkan piutang yang ditetapkan pada estimasi nilai yang dapat direalisasi di neraca. Karenanya, pemakaian metode penghapusan langsung tidak dipandang tepat, kecuali kalau jumlah piutang tak tertagih tidak material.

4. Umur Piutang (*Aging Schedule*)

Salah satu cara untuk menghitung penyisihan piutang tak tertagih adalah dengan menerapkan presentase berbeda terhadap kelompok umur

piutang tertentu. Setiap akhir periode akuntansi, misalnya akhir bulan atau akhir tahun, dibuat daftar piutang. Ini adalah rincian saldo piutang menurut nama pelanggan pada suatu saat tertentu. Agar dapat diketahui berapa lama piutang suatu pelanggan telah berlalu, daftar piutang, biasanya, dikelompokkan menurut umur. Umur piutang adalah jangka waktu sejak dicatatnya transaksi penjualan sampai dengan saat dibuatnya daftar piutang. Biasanya umur piutang dikelompokkan menurut jumlah hari tertentu. Saldo piutang untuk satu pelanggan mungkin termasuk dalam satu atau lebih kelompok umur piutang.

Umur piutang sering digunakan dalam praktek. Umur piutang ini mengindikasikan akun mana yang memerlukan perhatian khusus dengan memperlihatkan umur piutang usaha. Umur piutang biasanya tidak disusun untuk menentukan beban piutang tak tertagih, tetapi sebagai alat pengendalian untuk menentukan komposisi piutang dan mengidentifikasi piutang yang diragukan. Akan tetapi, metode ini memiliki kelemahan karena mungkin tidak menandingkan beban piutang tak tertagih dalam periode terjadinya penjualan.

5. Tugas Pokok Bagian Piutang

Adapun tugas pokok bagian piutang adalah:

- a. Tugas registrasi (pencatatan) atas semua transaksi keuangan akibat penjualan secara kredit.
- b. Tugas kontrol (pengawasan) terhadap ditaatinya syarat-syarat pembayaran.

- c. Tugas kontrol (pengawasan) atas maksimum kredit yang diberikan terutama para debitur lama.

6. Fungsi Penagihan Piutang

Fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan kredit adalah :

- a. Fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau remittance advice melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari para debitur dan fungsi ini berada di tangan bagian sekretariat.
- b. Fungsi penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.
- c. Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.
- d. Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada di tangan bagian akuntansi.

- e. Fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi, dan fungsi ini berada di tangan bagian pemeriksa intern.

7. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penagihan Piutang

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

- a. Faktur Penjualan, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang atas dasar transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of loading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
- b. Bukti Kas Masuk, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.
- c. Memo Kredit, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan.
- d. Bukti Memorial (*Journal Voucher*), bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

8. Prosedur Penagihan Piutang

Sistem penagihan piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Penerimaan piutang mengirimkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dalam surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- e. Bagian kas mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- f. Bagian kas menyetor ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- g. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

9. Bentuk Pencatatan Piutang

Bentuk-bentuk pencatatan atas piutang adalah sebagai berikut:

- a. Sistem (*Watch Map*) atau *Ledgerless Book Keeping*.
- b. Buku penjualan sekaligus sebagai piutang.
- c. Digunakan satu buku besar untuk mencatat semua debitur yaitu buku besar piutang.

- d. Digunakan satu buku besar untuk semua debitur di samping tiap debitur digunakan buku tambahan piutang (sub buku besar).
- e. Sistem pencatatan piutang linear.

C. Efektivitas

Istilah dari efektivitas erat dengan istilah efisiensi dan istilah tersebut merupakan dua kriteria yang digunakan untuk menilai prestasi kerja dari suatu entitas. Efektivitas penerimaan kas menurut Anthony Dearden dan Bedford yang dialih bahasakan oleh Agus Maulana yaitu, “Efektivitas adalah hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang harus dicapainya. Semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai sasaran pencapaian tersebut, maka dapat dikatakan semakin efektif pula unit tersebut”.

Dari definisi di atas penulis dapat mengambil kesimpulan efektivitas mengacu kepada pencapaian suatu tujuan. Selanjutnya pengertian efektivitas menurut Arens and Loebbecke (2002;272)–dalam bukunya yang berjudul *Auditing* yaitu, “*Effectiveness refers to accomplishment of objective, where as efficiency refers to the resources used to achieve those objectives*”.

Berdasarkan pengertian efektivitas di atas dapat diambil kesimpulan bahwa efektivitas merupakan perbandingan antara target atau sesuatu yang hendak dicapai dan realisasinya atau sesuatu yang telah terjadi berdasarkan kenyataan yang ada.

D. Penerimaan Kas

Dalam perusahaan semua kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan tidaklah dapat dipisahkan keterkaitannya antara arus kas masuk (*cash inflow*) dan arus kas keluar (*cash outflow*) pada perusahaan tersebut.

1. Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang paling likuid di dalam perusahaan dan mempunyai mobilitas yang tinggi. Suatu pengendalian sering dijadikan sumber penyelewengan. Kas disajikan dalam neraca yang meliputi dua elemen yaitu bank dan kas pernyataan menurut “*Standar Akuntansi Keuangan*”, bahwa pengertian kas dan bank adalah: “ Yang dimaksud kas yaitu alat pembayaran yang setiap saat dengan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum instansi. Dan yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro instansi yang dapat digunakan secara bebas dengan membiayakan kegiatan umum instansi”.

Sedangkan menurut Al Haryono Yusuf (2000:1) dalam bukunya *Dasar-dasar akuntansi* mengatakan, “Dalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, cek, pos wesel, simpan di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang”.

Dari definisi di atas penulis mengambil kesimpulan kas adalah alat pertukaran dan pembayaran atas segala sesuatu yang berbentuk uang maupun bukan (segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang) yang dipergunakan sebagai alat pelunasan kewajiban pada nominalnya.

2. Fungsi Penerimaan Kas

Pada umumnya fungsi penerimaan kas pada organisasi perusahaan mencakup kepengurusan kas secara fisik dan administratif. Menurut Smith and Skousen dalam bukunya yang berjudul “*Intermediate Accounting*” fungsi kas adalah meskipun kas tidak terlibat langsung dalam suatu transaksi, tetapi akan menjadi data untuk pengukuran dan akuntansi untuk semua bagian lain.

3. Tujuan Penerimaan Kas

Menurut Committee On Sponsoring Organizing (COSO) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* (2003:138) mengemukakan tujuan kas adalah sebagai berikut:

- a. Kendala Laporan Keuangan
- b. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi

4. Dokumen yang digunakan dalam Penerimaan Kas

Adapun dokumen dan catatan yang diperlukan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Faktur Penjualan Tunai/Kredit diisi bagian penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada bagian kas, dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.
- b. Faktur Tunai (Struk) dibuat oleh bagian penerimaan kas untuk pelanggan setelah menerima pembayaran dari penjualan tunai.

- c. Bukti Penerimaan Kas (Kwitansi). Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian penerimaan kas untuk para pelanggan yang telah melakukan pembayaran secara kredit.
- d. Slip Pembayaran. Dokumen ini diterima oleh bagian penerimaan kas sebagai bukti penyetoran kas dari bank. Dokumen ini digunakan sebagai sumber dokumen dalam pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- e. Nota Kredit. Dokumen ini diterima oleh bagian penerimaan kas dari bagian penjualan sebagai bukti adanya retur retur pada barang yang dibeli secara kredit oleh pelanggan. Barang dapat diretur dikarenakan terdapat kerusakan, baik karena cacat saat perjalanan atau rusak. Barang yang diretur tersebut dapat dikembalikan dan mengurangi harga pembayaran atau dapat ditukar dengan barang yang baru. Dokumen ini digunakan sebagai pemberitahuan adanya retur dari pelanggan.
- f. Surat Tagih. Dokumen ini dibuat oleh bagian kredit dalam penerimaan kas. Dokumen ini dibutuhkan untuk penjualan yang dilakukan secara kredit dan digunakan sebagai surat pemberitahuan kepada pelanggan untuk segera melunasi pembayaran kreditnya yang telah jatuh tempo.
- g. Jurnal Khusus Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas, baik itu dari penjualan tunai maupun penerimaan piutang dagang dan penerimaan lainnya.

- h. Buku Besar Penerimaan Kas. Pada setiap akhir bulan, angka penjumlahan kolom-kolom kas, potongan penjualan, dan piutang dagang dari jurnal penerimaan kas dibukukan ke rekening-rekening yang bersangkutan di buku besar.

5. Penerimaan Kas yang efektif

Penerimaan kas dikatakan efektif apabila jumlah kas yang diterima sesuai dengan target yang ditetapkan dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Kas perusahaan tersedia cukup dan digunakan secara efektif untuk membiayai operasional instansi.
- b. Semua penerimaan kas telah dipertanggungjawabkan
- c. Semua penerimaan kas hanya dilakukan untuk tujuan syah.
- d. Pencatatan telah dibuat untuk setiap penerimaan kas.
- e. Saldo kas terlindungi dari pencurian dan ketidakcocokan.

E. Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang meliputi (Mulyadi, 2001:491) :

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang

bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.
- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh

tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan yang diterima dari debitur bersama dengan cek.

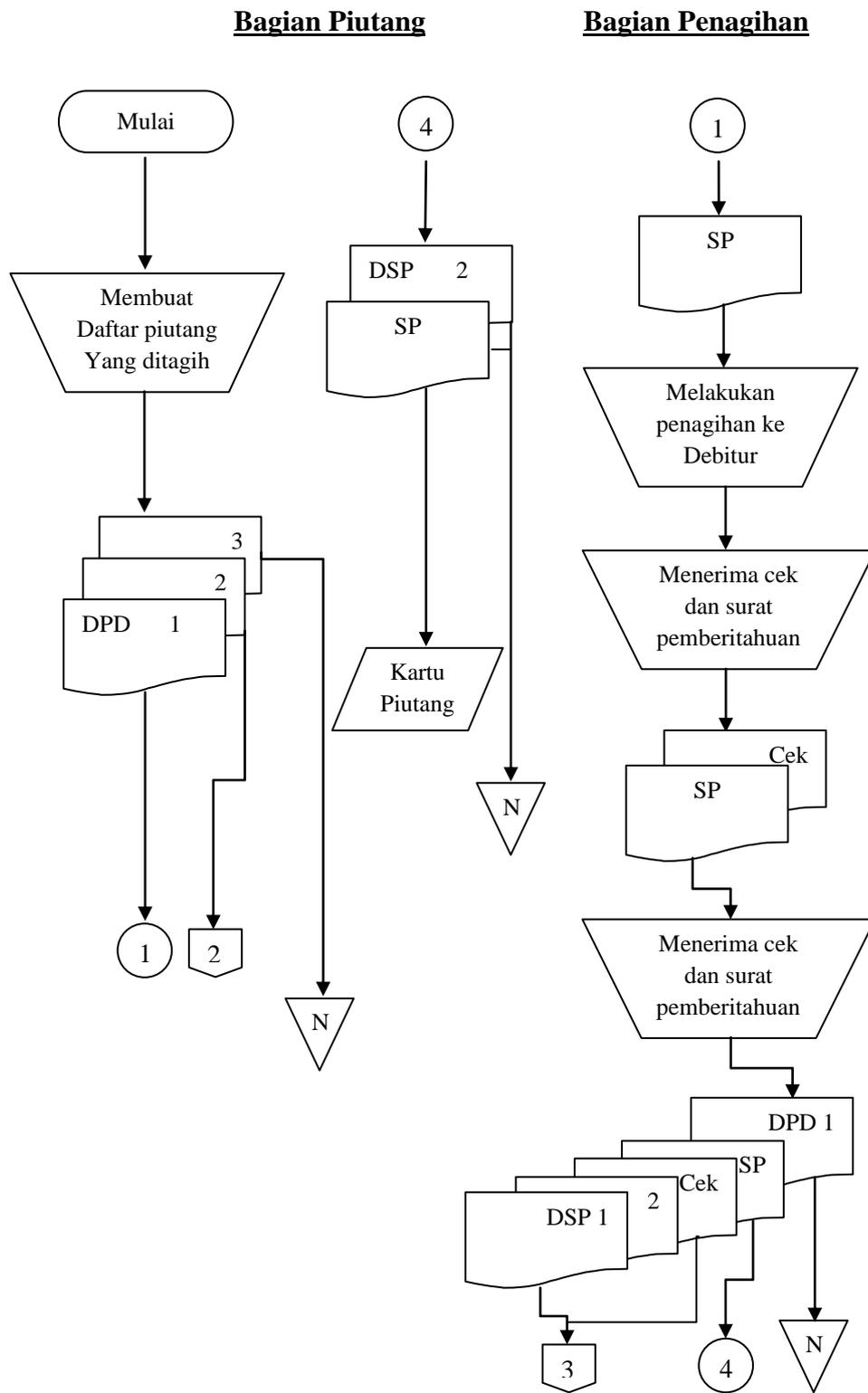
3. Praktik yang sehat

- a. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan. Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil penghitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.
- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan. Manusia seringkali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk

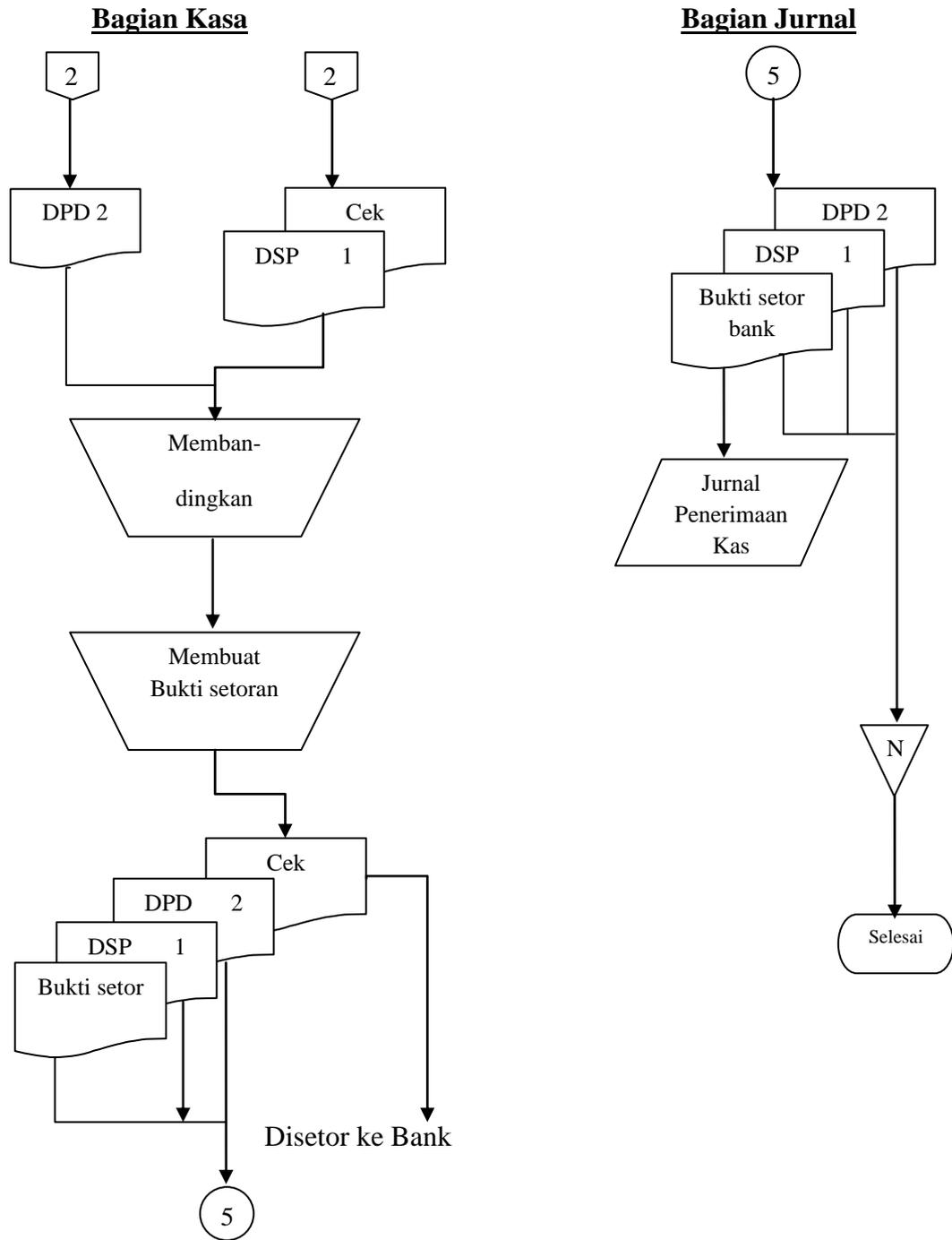
menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih) harus diasuransikan. Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

F. Flowchart



Gambar 2.1. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.



DPD = Daftar piutang yang ditagih
 DSP = Daftar surat pemberitahuan

SP = Surat pemberitahuan

Sumber : (Mulyadi, 2001:495)

Gambar 2.1. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan (lanjutan)

Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang, berikut ini uraian tiap-tiap bagian yang terlibat di dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang :

1. Bagian Piutang

- a. Membuat daftar piutang ditagih sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - 1) Lembar ke-1 : Diserahkan ke bagian penagihan sebagai dasar untuk melaksanakan penagihan.
 - 2) Lembar ke-2 : Diserahkan ke bagian kas sebagai dasar untuk membuat bukti setor.
 - 3) Lembar ke-3 : Diarsipkan secara permanen urut nomor.
- b. Menerima surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 dari bagian penagihan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanen urut nomor.

2. Bagian Penagihan

- a. Melakukan Penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang ditagih lembar ke-1 yang diterima dari bagian piutang.
- b. Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur.
- c. Membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan cek dan surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar dan mendistribusikannya kepada:
 - 1) Lembar ke-1 : Diserahkan ke bagian kasa dengan cek.

- 2) Lembar ke-2 : Diserahkan ke bagian piutang dengan surat pemberitahuan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsip.
- d. Mengarsip data piutang yang ditagih lembar ke-1 dari bagian piutang secara urut nomor.

3. Bagian Kasa

- a. Menerima daftar piutang ditagih lembar ke-2 dari bagian piutang.
- b. Menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 dan cek dari bagian penagihan.
- c. Membandingkan daftar piutang ditagih lembar ke-2, daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 serta cek.
- d. Membuat bukti setor dan menyerahkannya ke bagian jurnal bersama daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 dan daftar piutang ditagih lembar ke-2.
- e. Menyetorkan cek ke bank.

4. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti setor dan daftar piutang ditagih lembar ke-2 dan daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 dari bagian kasa untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang diterima secara permanen urut nomor.

G. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

Peneliti	Fokus Penelitian dan Metode	Hasil Penelitian
<p>Rizta Putra: “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Piutang Dagang dalam Meningkatkan Efektivitas Penerimaan Kas CV. Panen Makmur Mandiri (2010)”</p>	<p>Penjualan tunai, penjualan kredit, efektivitas, penerimaan kas, sistem informasi akuntansi</p>	<p>Penerapan sistem informasi akuntansi piutang perusahaan telah memenuhi kriteria-kriteria suatu sistem informasi akuntansi yang memadai. Sistem informasi akuntansi piutang dagang meningkatkan efektifitas penerimaan kas CV. Panen Makmur Mandiri</p>
<p>Cecilia Hendrawan: “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dalam Menunjang Efektivitas Penerimaan Kas dari Piutang (2011)”</p>	<p>Sistem informasi akuntansi, penjualan kredit, efektivitas penjualan</p>	<p>Sistem informasi akuntansi penjualan kredit menyediakan informasi yang akurat, berguna, tepat waktu untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan. Ada beberapa hal yang mendukung tercapainya system informasi akuntansi yang efektif dalam menunjang penerimaan kas atas piutang yaitu fungsi-fungsi yang terlibat dan dokumen-dokumen oleh masing-masing bagian.</p>
<p>Sulaeman: “Analisis Pengendalian Internal Piutang Usaha pada Astra Credit Companies Cabang Makassar (2012)”</p>	<p>a. Efektivitas pelaksanaan pengendalian intern terhadap piutang usaha Astra Credit Companies Cabang Makassar b. Jenis penelitian Deskriptif eksploratif</p>	<p>Pengendalian intern piutang usaha yang diterapkan di Astra Credit Companies Cabang Makassar sudah berjalan cukup efektif dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep-konsep dasar dan</p>

		prinsip-prinsip pengendalian intern.
Victorina Tirayoh: “Analisis Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada Developer Grand Kawanua International City (2015)”	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian intern piutang usaha pada developer Grand Kawanua International City. b. Jenis penelitian deskriptif kualitatif 	Pengendalian intern piutang usaha pada developer Grand Kawanua International City berjalan dengan baik. Perusahaan memiliki SOP yang sangat jelas dan terarah dan ditunjang dengan karyawan yang kompeten sehingga tidak pernah terdapat kesalahan yang signifikan pada pencatatan piutang.

H. Kerangka Pemikiran

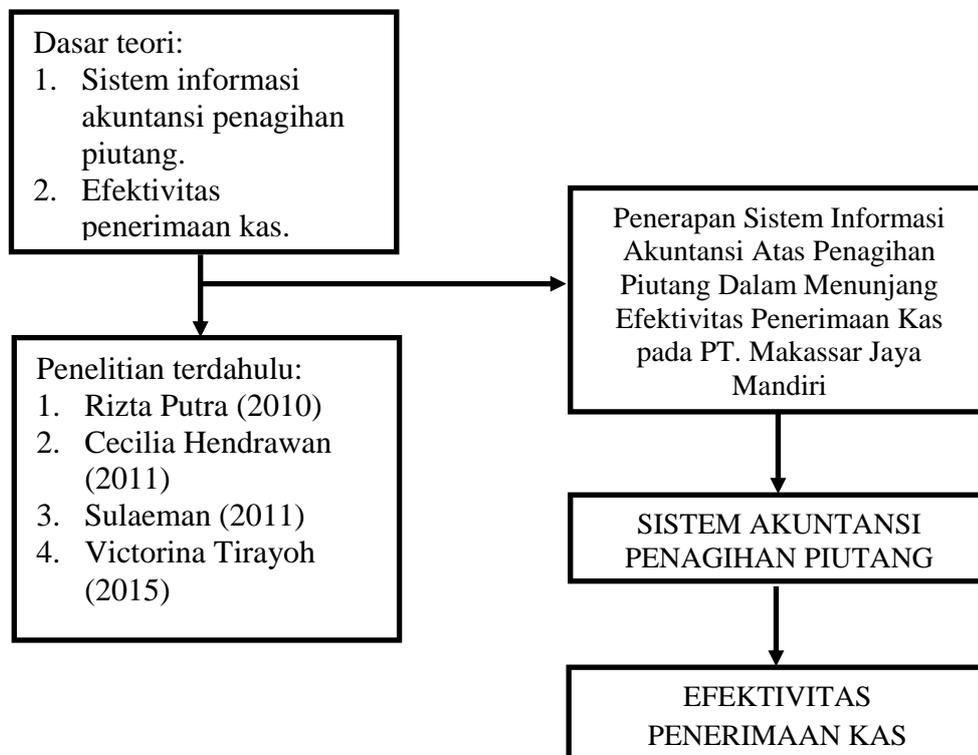
Piutang merupakan komponen dalam neraca sebagian besar perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara penagihan yang efektif terhadap piutang ini merupakan suatu keharusan bukan saja untuk keberhasilan perusahaan tetapi juga untuk memelihara hubungan yang baik dengan para konsumen. Sehingga penagihan piutang ini dikelola dan dikembangkan untuk memberikan kontribusi terhadap kinerja perusahaan.

Efektivitas pengendalian penerimaan kas terhadap penagihan piutang memungkinkan otoritas transaksi yang dilakukan secara benar, dimana setiap transaksi dilakukan atau dicatat, diklasifikasikan dan dilaporkan sebagaimana seharusnya, sehingga kekayaan dan catatan perusahaan bisa terlindungi dengan baik. Dalam melaksanakan hal itu, perusahaan memerlukan berbagai informasi yang memadai dalam mengambil suatu keputusan secara cepat dan

tepat. Oleh karena itu, untuk mencapainya perusahaan perlu menerapkan sistem informasi akuntansi.

Azhar Susanto (2004) mengatakan ada hubungan saling menunjang antara sistem akuntansi piutang dengan penerimaan kas. Dapat dikatakan kedua alat tersebut harus berjalan bersama-sama dalam suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang berlaku berisi berbagai metode dan prosedur, harus mendukung terciptanya kegiatan penagihan piutang di pihak lain. Penagihan piutang yang dijalankan harus ditunjang dengan sistem informasi yang baik.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada salah satu perusahaan manufaktur di kota Makassar yaitu PT. Makassar Jaya Mandiri yang terletak di Jalan Bulu Dua (Ruko Latimojong Metro Square) Blok D 20. Pemilihan lokasi ini dilakukan secara sengaja (*purposive*) dengan alasan perusahaan tersebut merupakan tempat di mana peneliti bekerja sehingga proses penelitian dapat berlangsung efektif dan efisien pada bulan Mei 2016.

B. Populasi dan Sampel

Definisi Populasi menurut Husein Umar (2000:77) dalam buku *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis* menerangkan bahwa: "Populasi sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel". Definisi kedua menurut Jogiyanto (2005:631) dalam buku *Analisis Dan Desain Sistem Informasi* yaitu: "Populasi adalah seluruh item yang ada disebut dengan *universe*". Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa populasi adalah sekumpulan kelompok secara keseluruhan pada suatu tempat dan waktu tertentu.

Definisi menurut Said Kelana Asnawi dan Chandra (2006:16) dalam buku *Metode Penelitian Keuangan* menerangkan bahwa: "Sampel adalah

Pengambilan sebagian data populasi yang bertujuan dapat ditarik kesimpulan yang merefleksikan”. Menurut Jogiyanto (2005:631) dalam buku *Analisis Dan Desain Sistem Informasi* yaitu: ”Sampel adalah sebagian item yang dipilih”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sampel adalah bagian dari populasi tapi yang mencerminkan populasi yang dijadikan suatu contoh. Populasi dari penelitian yang dilakukan penulis yaitu seluruh dokumen dari tahun 2007 sampai tahun 2016 yang berkaitan dengan penagihan piutang dan dibutuhkan dalam Penerapan Sistem Informasi Akuntansi atas Penagihan Piutang pada PT. Makassar Jaya Mandiri seperti seluruh Surat Jalan Pesanan, Kontra Bon, Nota Retur dan *Service* Barang, Bukti Tagihan, Analisa Tagihan, Data Piutang Tak Tertagih, Bukti Setor Bank, Slip Pembayaran dan Dokumen Rincian Kas Masuk dan Keluar. Sampel yang diambil yaitu Analisa Tagihan, Data Piutang Tak Tertagih, dan Dokumen Rincian Kas Masuk dan Keluar pada tahun 2016.

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Studi Pustaka (*Literature Study*).

Data diperoleh dengan cara mempelajari dan mengkaitkan literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi yakni literatur tentang

sistem informasi akuntansi penagihan piutang. Langkah ini dipakai sebagai landasan teoritis serta pedoman dalam menganalisa masalah.

2. Studi Lapangan (*Field Study*)

Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari obyek yang akan diteliti guna memperoleh data-data yang dibutuhkan dan gambaran permasalahan yang sesungguhnya terjadi di dalam perusahaan. Tahap pengumpulan data dalam penelitian ini terdiri dari:

a. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai obyek penelitian (Sunyoto, 2011: 23). Wawancara dilakukan secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait, seperti para rekan sesama karyawan dan staf perusahaan yang berhubungan dengan penagihan dan kas yakni Bagian *Accounting*, Bagian Administrasi dan Sales.

b. Observasi

Metode observasi yaitu suatu metode yang digunakan oleh peneliti dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan perusahaan (Sunyoto, 2011: 23). Pengamatan dilakukan secara langsung untuk mengetahui bagaimana perusahaan melakukan pengendalian piutang baik bersifat fisik maupun administrasi. Pengamatan fisik dilakukan dengan cara mengamati proses sistem informasi akuntansi penagihan piutang secara langsung di perusahaan yakni proses penjualan, pembuatan faktur, pencatatan

piutang, penagihan dan proses keluar masuk kas. Pengamatan administrasi dilakukan dengan cara mengamati alur dokumen yang terkait dengan penagihan piutang seperti dokumen pesanan pembelian, dokumen penjualan, dokumen pengeluaran dan pemasukan kas dan faktur penagihan. Pengamatan dilakukan secara langsung oleh peneliti sendiri.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yakni pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan penelitian tentang sistem informasi akuntansi penagihan piutang dan penerimaan kas yakni data rincian tentang sistem atau prosedur penjualan yang didapatkan melalui proses wawancara, data tentang pencatatan piutang, bukti-bukti transaksi terkait proses penagihan.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Berdasarkan sifatnya, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang obyektif dalam rangka mengetahui dan memahami Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang di PT. Makassar Jaya Mandiri.

2. Sumber Data

Menurut Lofland dan Lofland (1984:47) sebagaimana yang dikutip oleh Lexi J.Moleong bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif

ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Di mana data hasil penelitian didapatkan melalui dua sumber data, yaitu:

a. Data Primer

Data Primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus (Sunyoto, 2011: 22). Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dengan observasi dan interview secara langsung dengan para karyawan dan staf perusahaan yang berhubungan dengan penagihan piutang, seperti bagian penjualan, bagian administrasi dan bagian lain yang berhubungan dengan penagihan piutang. Data primer yang diperoleh yakni rincian sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang yang berupa tentang sistem atau prosedur penagihan dan pengawasan kredit penjualan yang didapatkan melalui proses wawancara dan pengamatan peneliti di lokasi penelitian.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya (Sunyoto, 2011: 23). Data sekunder dalam penelitian ini adalah data atau dokumen yang diperoleh dari perusahaan tersebut seperti gambaran struktur organisasi perusahaan, job description karyawan, kontra bon, slip pembayaran, data tentang pencatatan piutang, dokumen rincian kas masuk dan keluar, dan bukti-bukti transaksi terkait dengan penagihan.

E. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti.

F. Definisi Operasional

1. Penagihan Piutang adalah tagihan kepada pihak luar (yang dapat ditagih dari seseorang) akibat adanya penjualan atau penyerahan barang atau jasa secara kredit, yang diharapkan akan melunasi sesuai dengan periode yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Sistem Informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang saling berkaitan yang digunakan untuk mengolah data sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi pemakainya dalam pengambilan keputusan.
3. Sistem Penagihan Piutang dari penjualan kredit dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain :
 - a. Fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan kredit.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penagihan piutang.
 - c. Sistem penagihan piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur.

4. Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang meliputi:

a. Organisasi

- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
- 2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktek yang Sehat

- 1) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 2) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- 3) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash in safe dan cash in transit insurance*).

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Profil PT. Makassar Jaya Mandiri

1. Sejarah PT. Makassar Jaya Mandiri

PT. Makassar Jaya Mandiri adalah salah satu perusahaan manufaktur di Sulawesi Selatan yang bergerak di bidang pembuatan kasur pegas atau sering disebut *spring bed*. Kantor cabang PT. Makassar Jaya Mandiri berkedudukan di Jalan Bulu Dua (Ruko Latimojong Metro Square) Blok D 20, Kelurahan Lariang Bangi, Kecamatan Makassar, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Kode Pos 90141. Produk PT. Makassar Jaya Mandiri menggunakan merk *Central Spring Bed* yang kini sudah populer.



Gambar 4.1. Logo PT. Makassar Jaya Mandiri

PT. Makassar Jaya Mandiri telah berdiri lebih dari 30 tahun dan terus berkembang hingga saat ini. Perjalanan perusahaan ini diawali dengan memproduksi sofa, profil lemari dan *folding bed*. Pada tahun 1991, mulai melebarkan sayap dengan memproduksi *spring bed*. Pada akhirnya, tahun

1997, mulai berkonsentrasi memproduksi *spring bed* dengan brand *Central Springbed*.

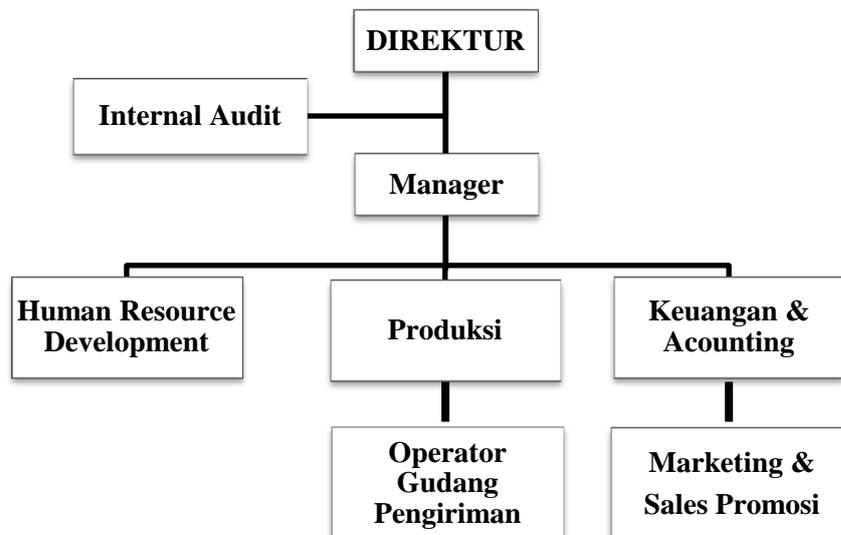
Hampir semua bagian atau komponen *spring bed* diproduksi sendiri oleh PT. Makassar Jaya Mandiri dengan mengolah bahan mentah seperti: gulungan kawat menjadi *spring/per* dengan mesin-mesin produksi buatan Jerman serta kayu mentah yang diolah menjadi potongan-potongan kayu yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan box dan sandaran. PT. Makassar Jaya Mandiri juga mengolah bahan-bahan kimia dengan menggunakan mesin produksi menjadi busa sebagai salah satu lapisan *spring bed*. Selain itu, PT. Makassar Jaya Mandiri mengolah limbah berupa kain majun menjadi *cotton sheet* yang digunakan sebagai salah satu lapisan *spring bed* (selain busa). Sebagai lapisan paling luar dari *spring bed*, PT. Makassar Jaya Mandiri menggunakan kain yang diproses terlebih dahulu untuk memberikan motif-motif yang menarik.

Jangkauan pemasaran PT. Makassar Jaya Mandiri meliputi hampir seluruh wilayah Indonesia bagian Timur khususnya Sulawesi Selatan. Produk PT. Makassar Jaya Mandiri tidak diragukan keunggulannya. Selama 5 tahun berturut-turut hingga saat ini, produk perusahaan ini telah menjadi *Top Brand* dan Satria Brand Award 2012-2013. PT. Makassar Jaya Mandiri tidak hanya memproduksi *Central Spring Bed*, tetapi memproduksi *Central Spring Bed*, memproduksi Kasur *Reboned* dengan merk *Top Land* dan memproduksi Kursi Duduk plastik Juga bernama *Top Land* sebagai bentuk strategi marketing.

2. Visi Misi PT. Makassar Jaya Mandiri

- a. Visi : “Menjadi produsen tempat tidur dan tempat duduk terbesar di Indonesia serta memiliki reputasi baik karena kualitas produk dan pelayanannya”
- b. Misi : “Meningkatkan kinerja perusahaan melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia dan manajemen yang efektif serta melakukan pengembangan serta inovasi produk secara berkesinambungan untuk membentuk citra perusahaan dan citra produk yang terbaik di Indonesia”

3. Struktur Organisasi PT. Makassar Jaya Mandiri



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT. Makassar Jaya Mandiri

- a. Uraian Tugas dan Fungsi

Direktur

- 1) Tanggung jawab terhadap segala kebijakan yang terdapat di perusahaan.

- 2) Bertugas untuk penandatanganan berkas-berkas perusahaan.
- 3) Mengkoordinasikan semua operasional kegiatan yang terdapat di perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang

Manager

- 1) Mengawasi dan mengontrol kinerja seluruh bagian
- 2) Memeriksa ketelitian catatan kas bagian administrasi penjualan dan penagihan
- 3) Menerima laporan analisa tagihan dan membantu menyelesaikan masalah piutang tak tertagih
- 4) Memberikan persetujuan retur dan service barang
- 5) Bertanggung jawab penuh dalam memeriksa perhitungan kas yang ada di bagian administrasi penjualan dan penagihan

Human Resource Development

- 1) Mengawasi seluruh kegiatan administrasi perusahaan
- 2) Bertanggung jawab untuk penyusunan dan penetapan kebijakan dalam pengembangan SDM perusahaan.
- 3) Melakukan penyeimbangan kinerja SDM yang ada dengan anggaran biaya yang diberikan

Keuangan dan Accounting

- 1) Bertanggung jawab terhadap segala kegiatan penjualan dan penagihan yang terjadi di perusahaan.

- 2) Melakukan perencanaan terhadap sistem keuangan perusahaan serta pengawasan terhadap semua transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Informasi Akuntansi atas Penagihan Piutang yang diterapkan PT. Makassar Jaya Mandiri

PT. Makassar Jaya Mandiri merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang pembuatan kasur *spring bed* dengan merk merk *Central Spring Bed*. Selain melakukan aktivitas produksi, PT. Makassar Jaya Mandiri juga memasarkan produk *Central Spring Bed* kepada konsumennya di berbagai daerah Sulawesi Selatan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penelitian, diketahui bahwa sumber pendapatan utama PT. Makassar Jaya Mandiri ini diperoleh dari penjualan produk *Central Spring Bed*, dimana terdapat proses transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.

Namun demikian, konsumen atau pelanggan PT. Makassar Jaya Mandiri umumnya lebih menyukai penjualan secara kredit, karena pembayarannya dapat ditunda, sehingga penjualan kredit ini menimbulkan piutang. Dalam kurun waktu penelitian ini dilaksanakan sejak Bulan Mei hingga Agustus 2016, PT. Makassar Jaya Mandiri telah menerapkan sistem informasi akuntansi dalam proses penjualan dan penagihan piutang. Hal ini dapat dilihat dari keterlibatan berbagai unsur dalam sistem informasi akuntansi PT. Makassar Jaya Mandiri, antara lain terdiri atas; Manager, Bagian Piutang, Bagian Bagian Penjualan dan Penagihan (Sales), Bagian Kas dan Bagian Akunting. Pembahasan berikut menjelaskan tentang prosedur penagihan piutang serta dokumen administrasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi PT. Makassar Jaya Mandiri.

1. Manager

Fungsi dan tugas manager di PT. Makassar Jaya Mandiri bersifat mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan karyawan, baik bagian administrasi penjualan, bagian administrasi penagihan, bagian penagihan, hingga bagian penerimaan kas dan akunting. Secara detil fungsi atau peran manager PT. Makassar Jaya Mandiri adalah:

- a. Mengawasi dan mengontrol kinerja seluruh bagian.
- b. Memeriksa ketelitian catatan kas bagian Admin Penagihan
- c. Menerima laporan analisa tagihan.
- d. Membantu menyelesaikan masalah piutang tak tertagih
- e. Memberikan persetujuan retur dan service barang.

Fungsi manager pada PT. Makassar Jaya Mandiri sama dengan fungsi pemeriksa intern yang bertanggung jawab penuh dalam memeriksa perhitungan kas yang ada di bagian Administrasi Penagihan, selain itu juga mengecek ketelitian kerja dari Bagian lain.

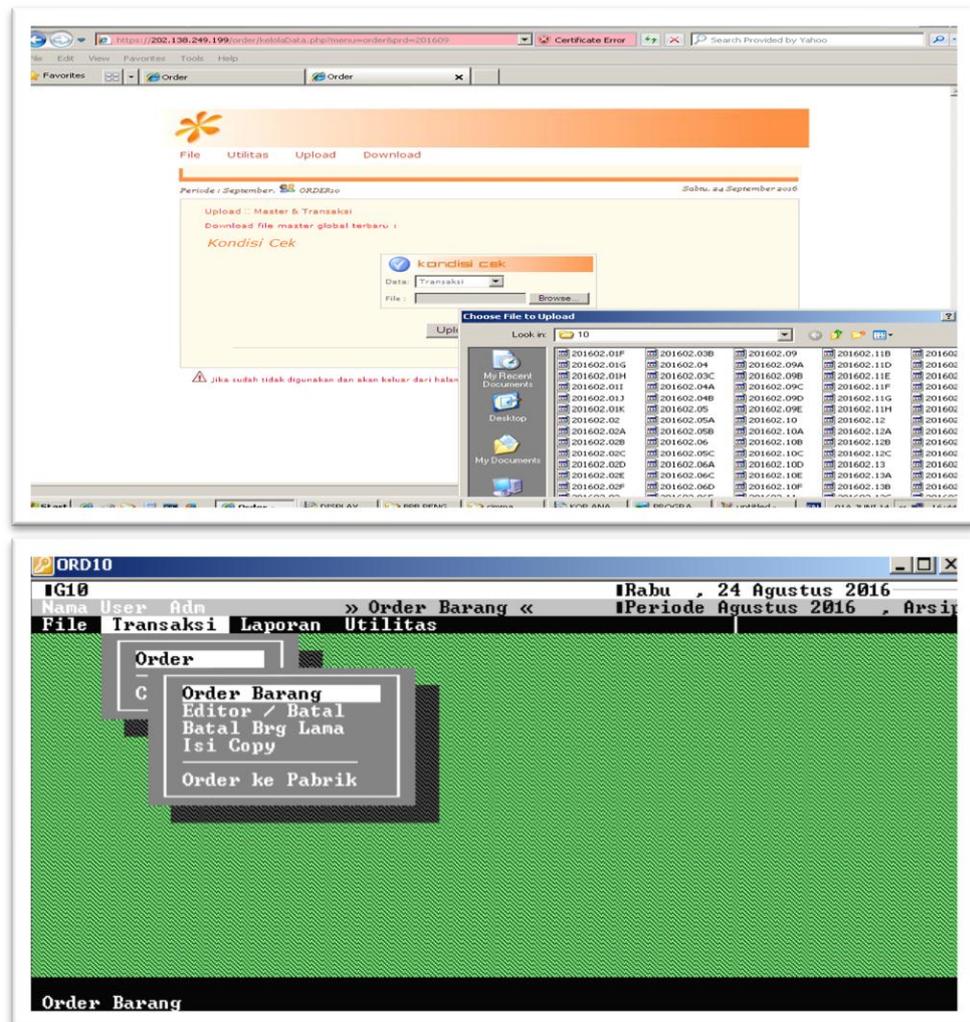
2. Bagian Administrasi Penjualan

PT. Makassar Jaya Mandiri merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang kegiatan utamanya melakukan penjualan *spring bed* khususnya merk *Central Spring Bed*. Pada sistem penjualan pada PT. Makassar Jaya Mandiri, fungsi penjualan telah dipisah dengan fungsi administratif. Berdasarkan hasil wawancara dengan Dony Setiawan, menjelaskan bahwa, fungsi penjualan dilakukan oleh bagian sales, mulai dari melakukan negosiasi sampai dengan *closing* dengan konsumen. Sedangkan fungsi administratif dipegang oleh bagian

administrasi penjualan. Selanjutnya Endah Linanda menjelaskan tugas bagian administrasi penjualan pada PT. Makassar Jaya Mandiri sebagai berikut:

- a. Bagian administrasi penjualan menerima dan mencatat data pesanan barang dari Sales ke program ORD di komputer untuk diteruskan ke Bagian Gudang dan Pengiriman. Program ORD ini merupakan salah satu bentuk sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang diterapkan oleh PT. Makassar Jaya Mandiri seperti yang tampak pada Gambar 5.1 berikut:

Gambar 5.1 Program ORD PT. Makassar Jaya Mandiri



Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

Menurut keterangan Dony Setiawan, program ORD tersebut bertujuan agar semua proses administrasi penjualan dilakukan atau berbantu secara komputer dan terpusat, baik untuk melakukan *input*, proses, dan *output* data. Pengolahan data administrasi penjualan dapat dilakukan dengan lebih cepat bila digunakan komputer.

- b. Bagian administrasi penjualan membuat dan mencetak Surat Jalan pengiriman barang. Dokumen terkait dengan surat jalan pengiriman barang dilihat pada Gambar 5.2 berikut:

Gambar 5.2. Surat Jalan Pengiriman Barang

SURAT JALAN			
PT. MAKASSAR JAYA MANDIRI		TANGGAL: 06/09/2016	
SJ NOMOR	14.10.090000123	KEPADAYTH:	
BPNB NOMOR	14.2.2.0016770	TM. ASRI	
KENDARAAN	W 9556 NA	JL. Mesjid Raya 176B	
SOPIR	SANDI		
Harap diterima barang-barang tersebut dibawah ini:			
NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
DIVAN 160X200 OSCAR CLN-BLACK	1	BH	
M. 180X200 BLUE SAPHIRE	1	LBR	Mika
SAND. 160 RUSTY GOLD T63 CLN-BLACK	1	BH	Mika
PACK.STB HITAM 10CM GBH	1	PAK	
PACKING 2 COLI	2	BH	
PACKING 1 COLI SAND	1	BH	
A/N JAVA MANGKUTANA			
VIA EKS BINTANG ABADI			
 Nama Jelas, Tanda tangan & Cap Perusahaan		Hormat Kami, 	
*) Mohon barang diperiksa, kerusakan barang setelah diterima tidak dapat dikembalikan.			00254606

Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

- c. Bagian administrasi penjualan membuat Memo Retur dan Nota Service. Dokumen terkait dengan Memo Retur dan Nota Service dilihat pada Gambar 5.3 di bawah ini:

Gambar 5.3. Memo Retur dan Nota Service

NOTA SERVICE		
NAMA TOKO : <i>attant</i>		TGL. : <i>4/5/16</i>
ALAMAT :		NO. : <i>10000541</i>
NAMA BARANG	QTTY	KELUHAN
<i>De 120 dan</i>	<i>1 (satu)</i>	<i>- Bungkusan (MILIK)</i>
		<i>- KERTAS (LEMA)</i>
		<i>- GAK BOYANG</i>
		<i>- 76 FOTO DI BERSIHKAN</i>
Perhatian : Nota Service berlaku selama 1 (satu) bulan dari tanggal Nota. Claim lewat dari satu bulan diluar tanggung jawab kami.		
Yang Menyerahkan,		Yang Menerima
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
		Salesman
		<i>[Signature]</i>
LBR KE 1 = GUDANG, ADM PENJUALAN LBR KE 2 = CUSTOMER LBR KE 3 = STOCK		

MEMO RETUR		Dari Toko	
No. 1001157		Jl. <i>Sungai (UK)</i>	
Jumlah Quantum	Nama Barang	Tgl. SJ	Keterangan
<i>1 (satu)</i>	<i>Sandaran xi Bazar</i>	<i>745 tgl 29/3</i>	<i>kain sobek</i>
Yang menyerahkan		Yang menerima	Salesman
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
(Cap/Tanda tangan Toko)			
Memo Retur ini diperhitungkan pada penagihan faktur dalam bulan yang sama			

Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

- d. Bagian administrasi penjualan menerima Surat Jalan yang sudah diterima debitur dari Bagian Pengiriman (Lembar 1) dan memeriksa tanda tangan dan cap stempel debitur
- e. Bagian administrasi penjualan membuat Laporan Penjualan Barang harian. Dokumen terkait dengan Laporan Penjualan Barang harian dilihat pada Gambar 5.4 di bawah ini:

Gambar 5.4. Buku Penjualan Harian

12 September 2016 "CATATAN PENJUALAN HARIAN"

No. SJ	Customer	Kode Barang	Nama Barang	Uraian	Qty
16.10.00501	CUSTUMER 1 = SUPER	DAT202-1	D. Datas 120x200 Gold	Boyanan	1
16.10.00502	Toko MURAH BAPU	D.1202-1	D. Datas 120x200 Gold	Boyanan	1
16.10.00503	* SANDI, W 9556 MA	S.12021-GIGS	Sand. 120 x 200 Gold TGS	Boyanan	1
		STB-3-4	Pack. STB Hitam 10CM 4x4		1
		STBHD-2	Pack. Kamb STB-K. RD @ 20H		1
		LAINNYA	Packing 1 Gali		1
		LAINNYA	Packing 1 Cole Sand		1
16.10.00504	Toko MURAH BAPU	BTL-BMI	Bentol Boyanan		1
16.10.00505	* SANDI, W 9556 MA				
16.10.00506	Toko AQRI	M 180	Motres 180x200	Bonan-H	1
16.10.00507	* SANDI, W 9556 MA	M 180	Motres 180x200	Orange	1
		LAINNYA	Packing 2 Gali		2
		LAINNYA	A/n Burang Eja Sengai		1
		LAINNYA	Via aka Flyer Sengai		1
16.10.00508	TOKO MURAH TM	M 160	Motres 160x200	Akre	1
16.10.00509	* SANDI, W 9556 MA				
16.10.00510	Grand Service	D.1202G-1	D. Datas 120x200 Grand dlr	Star Gemp	1
16.10.00511	* Arifin, W 9889 MA	D.1202G-1	D. Datas 120x200 Grand dlr	Star Gemp	1
		M 160 G	M 160 x 200 Grand dlr	Star Gold	1
		S.12021-GIGS	Sand. 120 x 200 Gold TGS	Clit-Black	1
		STB-3-4	Pack. STB Putih 10 CM 4x4		1
		STBHD-2	Pack. Kamb STB-KD @ 20H		1
16.10.00512	Grand Service	DC 70	Bentol Central		1
16.10.00513	* Arifin, W 9889 MA	GC 05	Gedang Central		1
16.10.00514	TM LAMPITA	M 180	Motres 180x200	Orange	2
16.10.00515	* Arifin, W 9889 MA				
16.10.00516	Anaka Jaya	M 180	Motres 180x200	Bonan-C	1
16.10.00517	* SANDI, W 9556 MA				

Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

- f. Bagian administrasi penjualan menyerahkan Surat Jalan bersama Laporan Penjualan Barang (Memo Retur dan Nota Service) ke Bagian Piutang.

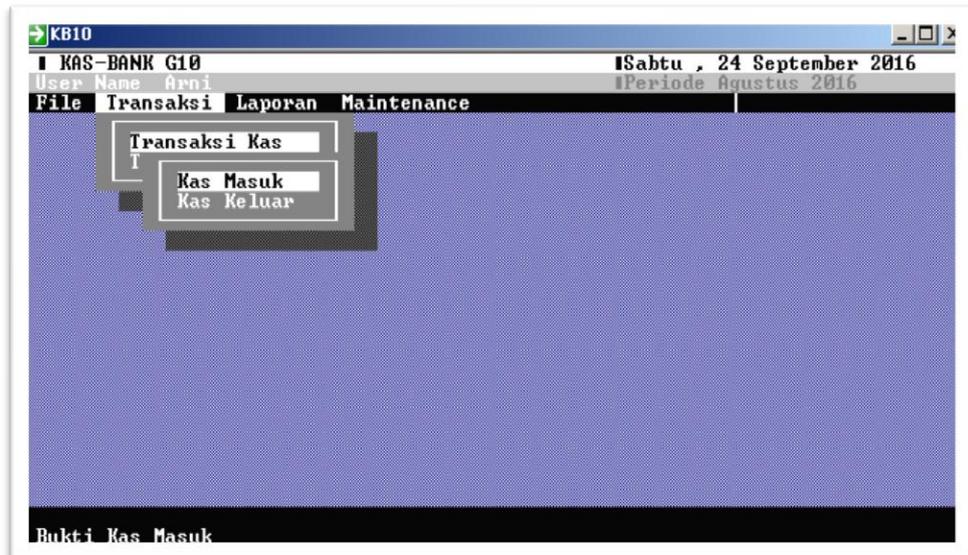
3. Bagian Administrasi Penagihan

Dalam sistem informasi akuntansi pada PT. Makassar Jaya Mandiri, fungsi bagian administrasi penagihan memiliki tugas khusus yang berbeda dengan fungsi bagian administrasi penjualan dan bagian penagihan. Hasil wawancara dengan Wiwik Astuti Buranda menjelaskan beberapa tugas yang dilaksanakan oleh bagian administrasi penagihan pada PT. Makassar Jaya Mandiri sebagaimana berikut:

- a. Bagian administrasi penagihan menerima dan memeriksa jika ada ketidaksesuaian antara Surat Jalan dan Laporan Penjualan Barang.

- b. Bagian administrasi penagihan merekap tagihan yang sudah masuk periode penagihan melalui program AKB di komputer seperti yang tampak pada Gambar 5.5 berikut:

Gambar 5.5 Program AKB PT. Makassar Jaya Mandiri



Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

- c. Bagian administrasi penagihan mencetak Faktur dan Kontra Bon. Dokumen terkait dengan Faktur dan Kontra Bon dilihat pada Gambar 5.6 di bawah ini:

Gambar 5.6. Faktur dan Kontra Bon

NAMA BARANG	KODE	WARNA	QTY	# HARGA	DISC. (%)	DISC. Rp.	JUMLAH
DIVAN 160*200 OS.DELUXE-	D160-OSD	OSC-HITAM	1	1.625.000	40+5		1.625.000
MATRES 160*200 GRAND DLX-	M160GE	STAR LIGHT	1	2.597.500	40+5		2.597.500
SAND. 160 XI GOLD T63-	S160XI-0763	CLN-BLACK	1	707.500	40+5		707.500
PACK.STB HITAM 10CM 9BH-	STB3-9		1				
PACKING 1 COLI.	LAINNYA		2	5.000			10.000
PACKING 1 COLI SAND-	LAINNYA		1	5.000			5.000
A/N AKP.H.SYAMSUDDIN	LAINNYA						
JL.G.LATIMAJONG KAB.LUWU	LAINNYA						
BELOPA, PALOPO	LAINNYA						
HP.082194147977	LAINNYA						
VIA BKS SINARJAYA	LAINNYA						
Hal. 1 Tanda Terima Menyetujui						TOTAL Bruto Rp.	4.945.000
						TOTAL Discont Rp.	2.119.900
						Netto Rp.	2.825.100

4. Bagian Penagihan (Sales)

Dari hasil wawancara dengan Hadi Purnomo menjelaskan bahwa fungsi dan tugas bagian Penagihan pada PT. Makassar Jaya Mandiri ditangani langsung oleh Sales disamping bertugas melakukan penjualan produk *spring bed* kepada konsumen. Secara detil Hadi Purnomo menguraikan pekerjaan sales yang terkait penagihan kepada konsumen antara lain sebagai berikut:

- a. Bagian Penagihan menerima Data Tagihan, Faktur, Kontra Bon, Surat Jalan, Memo Retur, dan Nota Service dari bagian administrasi penagihan.
- b. Bagian Penagihan menagih kepada debitur yang belum dan sudah jatuh tempo, dan menerima pelunasan piutang dari debitur dengan memberikan Bukti Kas Masuk dan Nota Pelunasan Piutang sebagai bukti transaksi.

Gambar 5.8. Bukti Transaksi Penagih dan Debitur

BENDA TERIMA PEMBAYARAN NO. 10001984		TANGGAL	KONSUMEN
		30/7/2016	Rinus Nenden
Jenis tagihan pembayaran berupa B.G/Cek/K.U/Uang Tunai dengan rincian sbb :			
BANK/KU/TUNAI	NOMOR A/C	TGL JATUH TEMPO	NILAI (Rp)
			31.830.000
TOTAL B.G/CEK			
UANG TUNAI			
KU/TRANSFER			
TOTAL PENERIMAAN			31.830.000
UNTUK PEMBAYARAN FAKTUR : <i>[Handwritten]</i>			
KONSUMEN. TOKO SINAR MENTARI Jln. Pahlawan Raya (dekat Jembatan Kembar) Kec. Bontomatene, Kab. Makassar Hp. : 081 233 775 404 / 081 343 662 525 TOKO MEBEL			

Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

- c. Bagian Penagihan menerima menyerahkan Bukti Kas Masuk bersama uang kepada bagian Kas dan menerima bukti setor dari Bagian Kas

bersama uang untuk disetor ke Bank. Dokumen terkait dengan hal ini dilihat pada Gambar 5.9 berikut:

Gambar 5.9. Bukti Setor dari Bagian Kas

G10
Dicetak tanggal 23/09/2016 Jam 13:52:05
LAPORAN POSISI HARIAN KAS/BANK
Tanggal 06 September 2016
Halaman 1

Nomor Bukti	Uraian	BANK / KAS		GIRO/CEK MUNDUR	
		Kas	Bank	Diterima	Dibuka
	Saldo Awal	3.217.400	123.565.238	11.336.422.515	
	Penerimaan :-				
K100003	AMBIL DARI ATM	2.000.000			
	Jumlah Penerimaan	2.000.000			
	Pengeluaran :-				
K010007	U/MAKAN HADI 29/8-3/9 6X15000	90.000			
K010008	U/MAKAN SIMON 29/08 1X15000	15.000			
K010009	BY HOTEL PAK DOWI PARE 30-31 AGUST	252.000			
	BY HOTEL PAK DOWI PALOPO 31-2 SEPT	660.000			
	BY HOTEL PAK DOWI TORAJA 2-3 SEPT	450.000			
	BY SOLAR PAK DOWI LK	600.000			
	BY TOL PAK DOWI	58.500			
K010010	U/MAKAN PAK DOWI 30/8-3-9 5X60000	300.000			
K010011	U/MAKAN SIMON 30/8-3-9 5X60000	300.000			
	BY KOS PAK DOWI 24/8-23-9	1.800.000			
	Jumlah pengeluaran:	4.525.500			
	SALDO AKHIR :	691.900	123.565.238	11.336.422.515	

Mengetahui () Yang membuat () Pemeriksa ()

Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

5. Bagian Kas

Fungsi bagian kas dalam sistem informasi akuntansi yang diterapkan di PT. Makassar Jaya Mandiri mencakup tugas sebagai penerimaan kas. Terkait dengan hal ini, Didin Saepuddin menjelaskan bahwa dalam transaksi penerimaan kas, bagian kas bertanggung jawab mengelola kas PT. Makassar Jaya Mandiri. Adapun tugas dari bagian kas meliputi:

- Bagian kas menerima Bukti Kas Masuk beserta uang pembayaran dari bagian penagih.
- Bagian kas mengisi Bukti Setor Bank. Dokumen yang terkait dengan hal ini terdiri atas 2 rangkap, lembar 1 untuk bank dan lembar 2 untuk arsip seperti pada Gambar 5.10 berikut:

Gambar 5.11. Laporan Analisa Tagihan 2016

The image shows two documents side-by-side. The left document is a blue cover for a report titled "ANALISA PENJUALAN BELUM LUNAS SALES SIMON MEI-JUNI 2016". The right document is a blue spreadsheet titled "LAPORAN ANALISA TAGIHAN" with columns: NO SJ, KOD, TGL, CUSTOMER, NETTO, DISPLAY, DIBAYAR, and SHSA. The spreadsheet contains multiple rows of data. There are handwritten notes in Indonesian on the spreadsheet: "Lunas dgn Bg 35 hari" and "Lunas, dg Bg 35 hari".

Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan telaah dokumen diketahui bahwa sebagian besar aktivitas penjualan produk *spring bed* pada PT. Makassar Jaya Mandiri dilakukan secara kredit yang tujuannya adalah untuk memperoleh kepuasan pelanggan serta mencapai profit yang maksimal. Sebagai konsekuensi dari sistem penjualan secara kredit kepada konsumen, maka PT. Makassar Jaya Mandiri mengorganisir piutang dari penjualan kredit melalui mekanisme sistem informasi akuntansi.

Dalam penerapannya, sistem informasi akuntansi pada PT. Makassar Jaya Mandiri sudah berjalan dengan tepat, sehingga membantu kelancaran aktivitas penagihan piutang serta menghasilkan informasi akuntansi yang menunjang efektivitas penerimaan kas. Hal demikian seperti yang dikemukakan oleh Sri

Dewi Anggadini dan Ely Suhayati (2009:3) bahwa akuntansi mempunyai tujuan untuk menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi atau perusahaan, dan fungsi akuntansi adalah untuk menghitung laba yang dicapai perusahaan.

Adapun sistem informasi akuntansi pada PT. Makassar Jaya Mandiri ditunjang dengan komponen sumber daya manusia (SDM), antara lain terdiri atas: 1) Manager, 2) Bagian Penjualan, 3) Bagian Piutang, 4) Bagian Penagihan, 5) Bagian Kas, 6) Bagian Akunting. Keberadaan komponen SDM PT. Makassar Jaya Mandiri sejalan dengan teori sistem informasi akuntansi, dimana Azhar Susanto (2013:52), menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi berkaitan dengan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan.

Berkaitan dengan prosedur penagihan piutang, PT. Makassar Jaya Mandiri memiliki metode yang sangat memadai dimana prosedur penagihan piutang melibatkan seluruh struktur yang menggambarkan secara jelas batas-batas tugas serta wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian, antara lain; bagian administrasi Penjualan, bagian administrasi Piutang, bagian administrasi Penagihan, bagian Penagihan (sales), bagian Kas, bagian Akunting.

Berdasarkan hal tersebut, terlihat jelas adanya pemisahan fungsi dalam prosedur penagihan piutang pada PT. Makassar Jaya Mandiri. Dalam hasil penelitian ini tidak ditemukan adanya perangkapan fungsi yang dijalankan oleh

masing-masing bagian tersebut, baik antara fungsi administrasi penjualan, administrasi piutang dan administrasi penagihan. Akan tetapi, perangkapan fungsi pada sales karena lebih mengetahui kondisi konsumen di lapangan, sehingga tugasnya melakukan penjualan dan sekaligus penagihan kepada konsumen.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan prosedur penagihan piutang, PT. Makassar Jaya Mandiri juga telah memanfaatkan teknologi informasi, program ORD-AKB yang merupakan sistem informasi akuntansi berbasis komputer. Program ini bertujuan menciptakan keakuratan pengolahan data informasi akuntansi baik administrasi penjualan, administrasi piutang dan penerimaan dan auditing kas PT. Makassar Jaya Mandiri. Pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem informasi akuntansi mendukung teori yang dikemukakan oleh Azhar Susanto (2001:11) bahwa sistem informasi mencakup manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur, dan pengendalian yang membantu manajemen menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat.

Penggunaan komputer dalam sistem informasi akuntansi pada PT. Makassar Jaya Mandiri merupakan keharusan untuk memperlancar aktivitas-aktivitas dalam perusahaan agar pelaksanaan dapat lebih cepat, akurat dan efisien. Walaupun komputer memerlukan investasi yang lebih besar daripada manusia, namun kecepatan prosesnya memungkinkan untuk dapat menekan biaya yang timbul dari PT. Makassar Jaya Mandiri.

B. Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang dalam Menunjang Efektivitas Penerimaan Kas Pada PT. Makassar Jaya Mandiri

1. Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang

PT. Makassar Jaya Mandiri sebagai produsen di bidang pembuatan kasur *spring bed*, dalam kegiatan pemasarannya lebih dominan melakukan penjualan secara kredit sehingga menimbulkan piutang yang dikelola melalui sistem informasi akuntansi penagihan piutang. Seperti yang telah diuraikan terdahulu, sistem informasi akuntansi penagihan piutang berhubungan langsung dengan penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri.

Penerimaan kas yang merupakan roda penggerak dalam menjalankan aktivitas perusahaan memiliki sifat likuid. Karena sifatnya yang likuid, dalam kegiatan kas sering terjadi kecurangan dan penyelewengan oleh pihak-pihak intern perusahaan. Oleh karena itu, penelitian ini perlu membahas gambaran sistem pengendalian internal perusahaan yang menunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan telaah dokumen internal PT. Makassar Jaya Mandiri, diketahui bahwa pengendalian intern yang diterapkan perusahaan ini cukup memadai. PT. Makassar Jaya Mandiri menerapkan sistem pengendalian intern yang baik, karena sudah menggunakan unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern yang umumnya digunakan pada sebagian besar perusahaan. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi sebagai penunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri diuraikan sebagai berikut.

a. Organisasi

Berdasarkan mekanisme struktur keorganisasian dan penerapan sistem informasi akuntansi, terdapat 3 bagian penting yang memiliki peranan terkait penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri, yaitu fungsi akuntansi, fungsi penagihan dan penerimaan kas. Fungsi akuntansi merupakan Bagian Akunting yang sudah terpisah dengan fungsi penagihan yaitu Sales dan fungsi penerimaan kas yaitu Bagian Kas.

Pemisahan fungsi ini diterapkan PT. Makassar Jaya Mandiri agar ketiga fungsi tersebut saling berkoordinasi dan mengecek pekerjaan masing-masing. Bagian Kas dan bagian Akunting telah terpisah di PT. Makassar Jaya Mandiri, hal ini dilaksanakan untuk menghindari kemungkinan kedua bagian tersebut bekerjasama menggunakan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan mereka yang dapat merugikan perusahaan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Para debitur PT. Makassar Jaya Mandiri melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (biro gilyet). Sedangkan Bagian Penagihan pada PT. Makassar Jaya Mandiri menagih utang kepada debitur berdasarkan Laporan Penjualan Barang dari Administrasi Penjualan serta Data Tagihan dari Administrasi Penagihan (lihat Gambar 5.4 dan 5.7).

Berdasarkan ketentuan tersebut, Bagian Penagih tidak akan melakukan penagihan piutang kepada debitur tanpa disertai data administrasi penjualan dan administrasi penagihan untuk menghindari adanya penyalahgunaan anggaran dimana penagih menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan

pribadinya. Selain itu pengkreditan rekening pembantu oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur (lihat Gambar 5.8).

c. Praktek yang Sehat

Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Kas yang diterima dari pelunasan piutang tersebut dicatat oleh Penagih dan bagian Kas. Kemudian bagian kas menyetorkan uang penerimaan kas ke bank secara penuh di hari yang sama, berdasarkan bukti setor bank yang diperoleh dicatat ke dalam penerimaan kas (lihat Gambar 5.9 dan 5.10).

Dalam praktik sehat, asuransi (*fidelity bond insurance*) untuk para penagih dan kasir merupakan keharusan, namun pada PT. Makassar Jaya Mandiri, Bagian Penagihan dan Bagian Kas tidak diasuransikan padahal asuransi terhadap kedua fungsi tersebut perlu dilakukan. PT. Makassar Jaya Mandiri dalam hal ini perlu mengasuransikan Bagian Penagihan dan Bagian Kas agar apabila mereka melakukan kecurangan maka pihak asuransi yang akan menanggung risiko kerugiannya.

Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash in safe dan cash in transit insurance*) namun pada PT. Makassar Jaya Mandiri hal tersebut belum diberlakukan. Sama halnya dengan Para Penagih dan Kasir, sebagai bentuk praktik sehat maka PT. Makassar Jaya Mandiri perlu mengasuransikan kas yang

dalam perjalanan untuk menghindari kecelakaan atau peristiwa kriminal yang bisa terjadi sewaktu-waktu.

Pembahasan tentang sistem pengendalian intern pada PT. Makassar Jaya Mandiri di atas selanjutnya di analisis berdasarkan pendekatan teori yang digunakan. Dalam teori sistem informasi akuntansi, Azhar Susanto (2002:59) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi harus mendukung terciptanya kegiatan struktur pengendalian piutang dan penerimaan kas dengan ditunjang dengan sistem informasi akuntansi yang baik. Sedangkan Romney (2001) menjelaskan sistem informasi akuntansi adalah serangkaian dari satu atau lebih komponen yang saling berelasi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan yang terdiri dari pelaku, serangkaian prosedur, dan teknologi informasi.

Dalam sistem informasi akuntansi pada PT. Makassar Jaya Mandiri telah memisahkan antara fungsi akuntansi, fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Ketiga fungsi tersebut telah dipisahkan oleh PT. Makassar Jaya Mandiri melalui pembentukan struktur organisasi dan *standart operational procedure* (SOP) yang dijalankan oleh masing-masing bagian dalam struktur tersebut. Hasil analisis ini sejalan dengan teori sistem pengendalian internal, dimana Romney (2006:231) menyebutkan bahwa struktur organisasional perusahaan seperti dalam model pengendalian internal COSO, menetapkan garis otoritas dan tanggung jawab, serta menyediakan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasionalnya.

Di sisi yang lain, prosedur-prosedur pengendalian intern pada PT. Makassar Jaya Mandiri juga dapat dilihat dari adanya sistem otorisasi dan

prosedur pencatatan. Hal ini sejalan dengan teori prosedur pengendalian intern yang dikemukakan oleh Winarno (1994:123), bahwa prosedur pengendalian intern perusahaan antara lain adalah; Otoritas transaksi dan kegiatan, Pemisahan tugas untuk memberikan otorisasi transaksi, Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Prosedur-prosedur pengendalian intern yang memadai pada PT. Makassar Jaya Mandiri antara lain dibuktikan dengan:

- a. Memiliki otorisasi dalam menyetujui suatu transaksi dan mengambil sebuah keputusan. Dalam hal ini bagian administrasi penjualan, bagian administrasi piutang, dan bagian administrasi penagihan, masing-masing memiliki otoritas kewenangan dalam lingkup fungsional atau wilayah operasionalnya.
- b. Memiliki pencatatan, mempersiapkan dokumen, memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file lainnya serta mempersiapkan laporan kinerja. Dalam hal ini dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri telah lengkap, antara lain; Surat Jalan Pengiriman Barang, Memo Retur dan Nota Service, Buku Penjualan Harian, Faktur dan Kontra Bon, Data Tagihan Manual, Bukti Setor dari Bagian Kas, Bukti Setor Bank dan Laporan Analisa Tagihan (lihat Gambar 5.1 sampai 5.11).
- c. Memiliki penyimpanan atau desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai dengan dukungan teknologi informasi, yaitu pencatatan dokumen penjualan, piutang dan penagihan melalui program komputer sehingga membantu untuk memastikan pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh data transaksi yang berkaitan.

Di samping pengendalian intern melalui otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat juga telah diterapkan oleh PT. Makassar Jaya Mandiri sebagai bentuk pengendalian intern perusahaan. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil perhitungan kas yang diterima dari pelunasan piutang kemudian dicatat oleh Penagih dan bagian Kas dan selanjutnya bagian kas menyetorkan uang penerimaan kas ke bank secara penuh di hari yang sama.

Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Makassar Jaya Mandiri cukup memadai untuk diterapkan di dalam operasional kegiatan perusahaan. Dikatakan cukup memadai sebab sistem pengendalian intern pada PT. Makassar Jaya Mandiri belum dilakukan secara optimal. Pada aspek tertentu misalnya asuransi untuk para penagih dan kasir belum diupayakan, atau kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih) belum diasuransikan.

2. Efektivitas Penerimaan Kas PT. Makassar Jaya Mandiri

Berdasarkan hasil penelitian yang diuraikan terdahulu, diketahui bahwa dengan terlaksananya sistem informasi akuntansi secara memadai dalam proses penagihan piutang, maka hal tersebut menunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri. Hal ini dapat dilihat dari indikator efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri sebagaimana uraian berikut.

a. Sasaran dan tujuan (*Goal and Objective*)

Sasaran dan tujuan sistem informasi akuntansi PT. Makassar Jaya Mandiri telah tercapai, hal ini dapat terbukti dengan cukup tercapainya target penerimaan kas dari hasil penjualan *spring bed* secara kredit kepada konsumen dan penagihan

piutang yang optimal baik yang bersumber dari piutang lancar, piutang tidak lancar, dan piutang tidak tertagih. Target capaian penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri dalam rentang waktu periode tahun 2015 dan tahun 2016 dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 5.1
Jurnal Penerimaan Kas PT. Makassar Jaya Mandiri

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Kas	Potongan Penjualan	Piutang Usaha	Lain-lain
				(D)	(D)	(K)	(K)
2015	31-Jul	1507056	Penerimaan Kas	Rp 2.045.539.900	Rp 300.321.175	Rp 1.525.001.089	Rp 820.859.986
	31-Agust	1508049	Penerimaan Kas	Rp 2.368.733.225	Rp 305.744.000	Rp 1.637.310.996	Rp 1.037.166.229
	30-Sep	1509044	Penerimaan Kas	Rp 2.619.836.650	Rp 423.455.750	Rp 1.866.850.441	Rp 1.176.441.959
	31-Okt	1510062	Penerimaan Kas	Rp 2.126.549.756	Rp 314.430.050	Rp 1.350.000.544	Rp 1.090.979.262
	30-Nop	1511055	Penerimaan Kas	Rp 2.377.432.750	Rp 355.790.750	Rp 1.344.309.057	Rp 1.388.914.443
	31-Des	1512071	Penerimaan Kas	Rp 2.102.008.025	Rp 340.470.658	Rp 1.345.750.988	Rp 1.096.727.695
	Sub total				Rp 13.640.100.306	Rp 2.040.212.383	Rp 9.069.223.115
2016	31-Jan	1601077	Penerimaan Kas	Rp 2.574.320.899	Rp 396.216.301	Rp 1.525.001.089	Rp 1.445.536.111
	28-Feb	1602046	Penerimaan Kas	Rp 2.089.990.292	Rp 270.376.537	Rp 1.637.310.996	Rp 723.055.833
	31-Mar	1603055	Penerimaan Kas	Rp 2.078.012.508	Rp 289.099.003	Rp 1.866.850.441	Rp 500.261.070
	30-Apr	1604053	Penerimaan Kas	Rp 2.100.299.360	Rp 290.019.229	Rp 1.350.000.544	Rp 1.040.318.045
	31 mei	1605065	Penerimaan Kas	Rp 2.093.376.490	Rp 298.001.239	Rp 1.344.309.057	Rp 1.047.068.672
	30-Jun	1606070	Penerimaan Kas	Rp 2.388.829.374	Rp 339.020.398	Rp 1.345.750.988	Rp 1.382.098.784
	Sub total				Rp 13.324.828.923	Rp 1.882.732.707	Rp 9.069.223.115

Sumber: data dokumen PT. Makassar Jaya Mandiri (olah data 2016)

b. Masukan (*Inputs*)

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi dalam proses penjualan kredit dan penagihan piutang, PT. Makassar Jaya Mandiri menggunakan sejumlah dokumen dan catatan yang lengkap dan sistematis, berupa Surat Jalan Pengiriman Barang, Memo Retur dan Nota Service, Buku Penjualan Harian, Faktur dan Kontra Bon, Data Tagihan Manual, Bukti Setor dari Bagian Kas, Bukti Setor

Bank dan Laporan Analisa Tagihan (lihat Gambar 5.1 sampai 5.11). Dokumen dan catatan tersebut telah diotorisasi dengan memadai karena dikendalikan berdasarkan otoritas atau kontrol dari masing-masing bagian struktur fungsional, didukung dengan fasilitas teknologi informasi atau program komputerisasi dokumen, serta untuk setiap dokumen terdapat tembusan yang dibuat untuk disampaikan sebagai bentuk laporan dan bahan evaluasi atau auditing perusahaan.

c. Keluaran (*Outputs*)

PT. Makassar Jaya Mandiri menghasilkan keluaran berupa laporan hasil analisa tagihan dimana Bagian akunting mencatat transaksi penerimaan kas dari Bagian Kas sekaligus piutang tak tertagih sebagai bahan dalam membuat Laporan Analisa Tagihan perbulan (lihat Gambar 5.11) yang kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Manager PT. Makassar Jaya Mandiri. Laporan analisa tagihan pada PT. Makassar Jaya Mandiri telah memenuhi syarat-syarat yang baik, yaitu mudah dipahami dan berdasarkan ketentuan periode (*time series*) sehingga laporan tersebut relevan dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen PT. Makassar Jaya Mandiri.

d. Penyimpanan dan Pengolahan data (*Data Storage and Processor*)

Penyimpanan data yang berhubungan dengan transaksi penjualan, penagihan piutang dan penerimaan kas pada PT. Makassar Jaya Mandiri dilakukan dengan baik, hal ini terbukti dengan adanya sistem penyimpanan dan pengolahan data yang terintegrasi antara data dokumen secara manual (lihat Gambar 5.4 dan 5.7) dengan data berbasis komputerisasi (lihat Gambar 5.1 dan

5.5). Kedua sistem ini berjalan simultan dan saling memperkuat operasionalnya dengan tujuan untuk menjamin keakurasian informasi yang dihasilkan.

e. Pengendalian Keamanan (*Control and Security Measures*)

Pengendalian dan pengukuran keamanan pada PT. Makassar Jaya Mandiri dilakukan cukup efektif. Hal ini dapat terlihat dengan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan proporsional terhadap pihak yang terkait dengan sistem informasi akuntansi, yaitu 1) Manager, 2) Bagian Penjualan, 3) Bagian Piutang, 4) Bagian Penagihan, 5) Bagian Kas, 6) Bagian Akunting. Pihak yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pada PT. Makassar Jaya Mandiri, masing-masing sudah menghasilkan kinerja yang optimal.

Dari uraian di atas, terlihat keandalan sistem informasi akuntansi yang dilakukan PT. Makassar Jaya Mandiri sehingga penerimaan kas perusahaan ini berjalan secara efektif. Meskipun demikian PT. Makassar Jaya Mandiri masih memiliki kelemahan, yaitu sering terjadi kesalahan saat memasukkan data dalam sistem penyimpanan dan pengolahan data di program komputer. Selain itu, dalam struktur organisasi tidak ada bagian internal kontrol yang khusus ada PT. Makassar Jaya Mandiri, karena selama ini internal kontrol hanya dilakukan oleh bagian akunting.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan tujuan penelitian, pendekatan teori dan metode serta uraian hasil analisis dan pembahasan, maka kesimpulan penelitian ini diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi atas Penagihan Piutang yang diterapkan

PT. Makassar Jaya Mandiri

- a. PT. Makassar Jaya Mandiri telah menerapkan sistem informasi akuntansi dalam proses penjualan dan penagihan piutang dengan melibatkan berbagai unsur dalam sistem informasi akuntansi antara lain terdiri atas; Manager, Bagian Piutang, Bagian Bagian Penjualan dan Penagihan (Sales), Bagian Kas dan Bagian Akunting.
- b. Sistem informasi akuntansi pada PT. Makassar Jaya Mandiri sudah berjalan dengan tepat, sehingga membantu kelancaran aktivitas penagihan piutang serta menghasilkan informasi akuntansi yang menunjang efektivitas penerimaan kas.
- c. Prosedur penagihan piutang, PT. Makassar Jaya Mandiri memiliki metode yang sangat memadai dimana prosedur penagihan piutang melibatkan seluruh struktur yang menggambarkan secara jelas batas-batas tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.

- d. Dalam rangka mendukung pelaksanaan prosedur penagihan piutang, PT. Makassar Jaya Mandiri juga telah memanfaatkan teknologi informasi, yaitu sistem informasi akuntansi berbasis komputer. Program ini bertujuan menciptakan keakuratan pengolahan data informasi akuntansi baik administrasi penjualan, administrasi piutang dan penerimaan dan auditing kas PT. Makassar Jaya Mandiri.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang dalam Menunjang Efektivitas Penerimaan Kas Pada PT. Makassar Jaya Mandiri

- a. PT. Makassar Jaya Mandiri menerapkan sistem pengendalian intern yang baik, karena sudah menggunakan unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern, yaitu 1) Organisasi 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dan 3) Praktek yang Sehat
- b. Prosedur pengendalian intern yang memadai pada PT. Makassar Jaya Mandiri antara lain dibuktikan dengan 1) Memiliki otorisasi dalam menyetujui suatu transaksi dan mengambil sebuah keputusan 2) Memiliki pencatatan, mempersiapkan dokumen, memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file lainnya serta mempersiapkan laporan kinerja. 3) Memiliki penyimpanan atau desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai dengan dukungan teknologi informasi, yaitu pencatatan dokumen penjualan, piutang dan penagihan melalui program komputer.
- c. Dengan terlaksananya sistem informasi akuntansi secara memadai maka hal tersebut menunjang efektivitas penerimaan kas pada PT. Makassar

Jaya Mandiri yang dilihat pada aspek 1) Sasaran dan tujuan sistem informasi akuntansi PT. Makassar Jaya Mandiri telah tercapai, yaitu tercapainya target penerimaan kas dari hasil penjualan *spring bed* secara kredit kepada konsumen dan penagihan piutang yang optimal baik yang bersumber dari piutang lancar, piutang tidak lancar, dan piutang tidak tertagih, 2) Input sistem informasi akuntansi PT. Makassar Jaya Mandiri yaitu menggunakan sejumlah dokumen dan catatan yang lengkap dan sistematis, 3) Output PT. Makassar Jaya Mandiri yaitu menghasilkan keluaran berupa laporan hasil analisa tagihan dimana laporan tersebut memenuhi syarat-syarat yang baik, yaitu mudah dipahami dan berdasarkan ketentuan periode (*time series*) sehingga laporan tersebut relevan dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen PT. Makassar Jaya Mandiri.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta kesimpulan yang telah diuraikan, maka beberapa saran yang diharapkan akan memberikan manfaat dan bahan pertimbangan bagi manajemen PT. Makassar Jaya Mandiri dikemukakan sebagai berikut:

1. Pihak manajemen PT. Makassar Jaya Mandiri perlu membuat *flowchart* untuk mendukung mekanisme prosedur penjualan, piutang dan penagihan, serta kegiatan penerimaan kas yang akan akan lebih memperjelas fungsi yang terkait didalamnya dan tindakan yang dilakukan oleh karyawan lebih terarah karena adanya pedoman tersebut.

2. Penerapan sistem pengendalian intern terhadap karyawan PT. Makassar Jaya Mandiri lebih di tingkatkan lagi, agar kegiatan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan. Selain itu, PT. Makassar Jaya Mandiri perlu meningkatkan kegiatan sistem komputerisasi guna mendukung proses sistem informasi akuntansi dan efektivitas penerimaan kas.
3. Diperlukan adanya bagian Internal Control pada PT. Makassar Jaya Mandiri yang bertanggungjawab secara khusus menganalisa dan menilai kegiatan pengelolaan keuangan terutama penerimaan kas untuk memberikan saran-saran kepada manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Septiana. 2005. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas* (Studi Kasus pada PT. Techpack Asia Demak). Universitas Negeri Semarang.
- Hendrawan, Cecilia. 2011. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dalam Menunjang Efektivitas Penerimaan Kas dari Piutang*. Bandung. Universitas Kristes Maranatha.
- Husein, Umar. 2007. *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kurniawan, Irfan. 2003. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Kredit* (Studi Kasus pada PT. TRS di Bandung), Universitas Widyatama.
- Midjan L. dan Azhar Susanto. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kedelapan, Cetakan pertama, Lingga Jaya, Bandung.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Salemba Empat, Jakarta.
- Putra, Rizta. 2010. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Piutang Dagang dalam Meningkatkan Efektivitas Penerimaan Kas*. Bandung. Universitas Kristen Maranatha.
- Setiawan, Siska. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi Penagihan dan Piutang dalam Meningkatkan Efektivitas Penerimaan Kas Perusahaan*. Bandung. Universitas Kristen Maranatha.
- Sugiri, Slamet. 2009. *Akuntansi Pengantar 2*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Susanto, Azhar dan La Midjan, 2003, *Sistem Informasi Akuntansi II*, edisi kedelapan: Penerbit Lingga Jaya.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.