

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Pada CV Berkat Utama Jaya Surakarta

Sri Laksmi Pardanawati¹, Indyah Rita Permatasari²

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB AAS Indonesia

Email¹ : Laksmi.stie.aas@gmail.com

Email² : ritaindyah@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian yang dilakukan di CV Berkat Utama Jaya bertujuan untuk mengetahui dan memahami sistem akuntansi penagihan piutang pada perusahaan tersebut. penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, data kualitatif, yaitu data yang tidak bisa dikategorikan secara statistik, pengalaman maupun kondisi tertentu . Data yang digunakan dalam penelitian adalah data sekunder. Teknik pengumpulan data melalui kajian Pustaka, jurnal , artikel yang berkaitan dengan masalah yang ada dalam penelitian ini., Berdasarkan data yang diperoleh antara lain mengenai sistem akuntansi penagihan piutang yang meliputi ; deskripsi kegiatan perusahaan, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang dilakukan, bagan alir sistem akuntansi piutang CV Berkat Utama Jaya serta sistem pengendalian intern. Hasil Penelitian diperoleh bahwa CV Berkat Utama Jaya telah menggunakan system akuntansi yang sudah baik dan sesuai dengan prosedur.

Kata Kunci : Sistem akuntansi penerimaan kas, penagihan, piutang

Pendahuluan

Berkembangnya dunia bisnis saat ini banyak perusahaan yang bersaing untuk meningkatkan daya tarik konsumen dengan produk yang di pasarkan. Mulai dari melakukan inovasi, meningkatkan promosi, menjual produk atau jasanya secara kredit dan lain sebagainya . Dikarenakan persaingan bisnis modern semakin tajam, setiap perusahaan harus menghadapi tantangan dengan memberikan lebih banyak kemudahan kepada para konsumen agar produk atau jasa yang dipasarkan dapat diterima serta dapat memenuhi kebutuhan konsumen secara efektif. Salah satu memberikan kemudahan tersebut dengan cara menjual barang atau jasa secara kredit.

Penjualan secara kredit dilakukan dalam transaksi penjualan dari produsen kepada pedagang besar (grosir) dan penjualan dari pedagang besar ke pedagang eceran atau outlet. Bahkan penjualan kredit saat kini telah merambah ke penjualan secara eceran kepada konsumen langsung. Hal ini dapat mengakibatkan akun piutang yang timbul dari penjualan kredit suatu perusahaan semakin membengkak.

Piutang Usaha adalah tagihan perusahaan kepada konsumen yang melakukan transaksi secara kredit (Haryono, 2011: 71). Piutang usaha memiliki peranan penting dalam perputaran cash flow suatu perusahaan. Tujuan utama dari pelaksanaan penjualan secara kredit ini adalah meningkatkan penjualan. Tetapi dalam prakteknya, penjualan kredit dapat mengakibatkan tertundanya penerimaan kas dari penjualan.

Masalah yang umum dihadapi perusahaan ialah penagihan piutang yang telah jatuh tempo tidak selalu dapat diselesaikan seluruhnya. Jika keadaan

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

itu terus berlangsung dalam jangka waktu yang lama maka modal perusahaan akan semakin kecil. Dengan begitu penagihan piutang perlu mendapat perhatian dan penanganan serius agar resiko yang mungkin timbul dapat dihindari sekecil mungkin. Dalam hal ini, pimpinan seharusnya juga turut aktif mengelola penagihan piutang agar tidak sampai menghambat operasi atau kegiatan perusahaan. Untuk menghindari berbagai resiko tersebut, setiap perusahaan memiliki pengendalian intern yang harus diterapkan.

Sistem penagihan piutang merupakan pengendalian intern perusahaan dalam mengelola penerimaan kas. Dalam melakukan kegiatan penagihan piutang, perusahaan menyusun suatu sistem sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. Sistem penagihan ini disusun dengan sebaik-baiknya agar dapat tercapai tujuan kegiatan yang direncanakan. Sistem penagihan biasanya digunakan oleh perusahaan atau organisasi dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem dikatakan penting karena tanpa adanya suatu sistem di dalam perusahaan atau organisasi, maka seluruh kegiatan yang ada di dalam perusahaan tidak dapat terorganisasi dengan baik.

Kajian Teori

1. Definisi Prosedur dan Sistem

a. Definisi Prosedur

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2005: 5).

Sedangkan menurut Ida Nuraida (2008: 35) Prosedur adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya dan siap yang melakukannya.

Dari beberapa pengertian prosedur diatas penulis dapat menyimpulkan pengertian prosedur adalah urutan dari langkah-langkah yang akan dilakukan dan merupakan pedoman atau petunjuk dalam melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur banyak memberikan manfaat kepada perusahaan. Berikut ini merupakan contoh manfaat prosedur bagi perusahaan menurut Ida Nuraida (2008: 36-37) antara lain :

1) Planning-Controlling

- a) Mempermudah dalam pencapaian tujuan.
- b) Merencanakan dengan seksama besarnya beban kerja bagi pegawai.
- c) Penghematan bagi perusahaan.
- d) Mempermudah pengawasan terhadap pegawai

2) Organizing

- a) Memberi instruksi kerja kepada bawahan bagaimana tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian atau devisi.
- b) Memberi instruksi kerja kepada bawahan bagaimana proses penyelesaian pekerjaan.

3) Staffing-Leading

- a) Membantu atasan memberi training atau latihan baik kepada pegawai baru maupun lama.
- b) Membantu atasan dalam mengarahkan bawahan agar bekerja sesuai instruksi.
- c) Mempermudah penilaian terhadap bawahan.

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

4) *Coordination*

- a) Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departemen atau antar departemen.
- b) Menetapkan dan membedakan antara prosedur ur-prosedur yang rutin dan prosedur independen.

b. **Sistem**

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dapat berjalan dengan baik jika sistem dapat menangani kegiatan organisasi atau perusahaan. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu berulang kali atau secara rutin terjadi.

Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan sama (James A.Hall, 2009: 6). Sedangkan sistem menurut Mulyadi adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 5). Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan (Tmbooks, 2017: 3).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem yaitu suatu prosedur atau susunan yang satu dengan yang lain, komponen satu dengan yang lain telah dikoordinasikan sedemikian rupa untuk melaksanakan suatu fungsi demi mencapai tujuan tertentu yang sama.

2. Perbedaan antara Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pegangan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Contoh kegiatan klerikal adalah sebagai berikut :

- a. Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satuan, harga total, nama pramuniaga.
- b. Menggandakan faktur penjualan dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu lembar.
- c. Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang dibayar oleh pembeli.
- d. Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan.
- e. Membandingkan jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan dengan jumlah uang yang diterima oleh bagian kasa.

3. **Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari informasi-informasi untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

Sistem akuntansi juga dapat diartikan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur- prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk mengawasi usahaanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, kreditur, dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi. Sistem akuntansi digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, salah satunya adalah sistem akuntansi penerimaan kas. Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan (Mulyadi, 2001: 11).

4. Sistem Akuntasi Penagihan Piutang

Definisi Penagihan dan Piutang

Definisi Penagihan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan menagih, permintaan agar membayar hutang. Dalam penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud dari penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan atau mengingatkan pihak-pihak tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar hutangnya kepada pihak penagih.

Menurut Haryono (2011: 72) Piutang timbul apabila perusahaan melakukan penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pihak lain. Piutang merupakan tagihan si penjual kepada si pembeli sebesar nilai transaksi penjualan. Piutang juga bisa timbul apabila perusahaan memberi pinjaman sejumlah uang kepada pihak lain. Dengan demikian, piutang pada hakikatnya merupakan hak untuk menerima sejumlah uang di waktu yang akan datang yang timbul dari transaksi pada saat ini. Piutang adalah semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan, atau organisasi lainnya (Niswonger, Warren, Reeve, Fess, 1999: 324).

5. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang berfungsi untuk melindungi kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keaslian data akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016: 129) tujuan sistem pengendalian internal adalah menjaga aset perusahaan, mengecek ketelitian dan keaslian data akuntansi, yang mendorong efisiensi dan tertibnya kebijakan manajemen suatu perusahaan. Adapun unsur pokok pengendalian Intern sebagai berikut:

- a. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Dalam pemisahan antara tanggung jawab dan wewenang yang tegas harus memiliki pemisah antara fungsi dan fungsi tersebut tidak diberikan tanggung jawab sepenuhnya ketika menjalankan tahapan transaksi secara keseluruhan. Fungsi tersebut antara lain :

- 1) Fungsi Operasi
Fungsi yang bertugas memberi wewenang dalam melakukan kegiatan pada perusahaan contohnya pembelian.
 - 2) Fungsi Penyimpanan yang memiliki tugas bertanggung jawab menyimpan aktiva pada sebuah perusahaan
 - 3) Fungsi Akuntansi
Fungsi yang mempunyai tugas wewenang untuk mencatat semua kejadian keuangan.
- b. Sistem Otoritas/wewenang dan prosedur pencatatan
Pada perusahaan setiap transaksi yang terjadi mendapatkan otorisasi dari para pejabat yang berwenang dalam prosedur pencatatan yang akan dilakukan.
- c. Praktik yang sehat
Adapun yang dimaksud dengan praktik yang sehat antara lain :
- 1) Penggunaan dokumen bermotor urut tercetak
 - 2) Dilakukan pemeriksaan mendadak
 - 3) Setiap kegiatan transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu orang saja
 - 4) Perputaran jabatan pada perusahaan
 - 5) Harus mengambil cuti karyawan
 - 6) Secara Periodik dilakukan dengan mencocokan secara fisik kekayaan dengan catatan yang sesuai pada kenyataannya
 - 7) Membentuk suatu unit organisasi yang berfungi melakukan pengecekan efektivitas dari unsur-unsur pengendalian yang ada agar sesuai pada prosedur perusahaan
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
Unsur ini adalah unsur terpenting bagi perusahaan dengan mempunyai karyawan yang kompeten jujur dan ahli dalam bidang akan mempermudah dalam mencapai suatu tujuan perusahaan dan memiliki tanggung jawabnya untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan efektif sesuai dengan kewenangan perusahaan kepada karyawan.

Metode Penelitian

penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, data kualitatif, yaitu data yang tidak bisa dikategorikan secara statistik. Dalam penggunaan analisis kualitatif , maka pengintrepretasian terhadap apa yang ditemukan dan pengambilan kesimpulan akhir menggunakan logika atau penalaran sistematis. Teknik pengumpulan data melalui kajian Pustaka, jurnal , artikel yang berkaitan dengan masalah =yang ada dalam penelitian

Hasil dan Pembahasan

1. Hasil

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi penerimaan kas, pada sebuah perusahaan yang sistem akuntansi penerimaan kasnya berasal dari pelunasan piutang meliputi :

a. Fungsi yang terkait

Pendapat yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001: 487) mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah :

1) Fungsi Piutang

Fungsi Piutang ini yang bertanggung jawab adalah bagian penagihan, yang mempunyai tugas :

- Membuat daftar piutang yang ditagih (DPD) sebanyak 3 lembar dan mendistribusikan kepada :

Lembar ke-1 : Diserahkan ke bagian penagihan sebagai dasar untuk melaksanakan penagihan.

Lembar ke-2 : Deserahkan ke bagian kas sebagai dasar untuk membuat bukti setor.

Lembar ke-3 : Diarsipkan secara permanen urut nomor.

- 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) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini yang bertanggung jawab adalah bagian penagihan yang membentuk sistem penerimaan kas dari penagihan mempunyai tugas :

- Melakukan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar piutang ditagih lembar ke-1 yang diterima dari bagian piutang.

- Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur.

- Membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan cek dan surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar yang didistribusikan kepada :

Lembar ke-1 : Diserahkan kebagian kas dengan cek.

Lembar ke-2 : Diserahkan ke bagian piutang dengan surat pemberitahuan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsip.

- Mengarsip data piutang yang ditagih lembar ke-1 dari bagian piutang secara urut nomor.

3) Fungsi Kas

Fungsi kas yang bertanggung jawab adalah bagian kas mempunyai tugas :

- Menerima daftar piutang yang di tagih lembar 2 dari bagian piutang.

- Menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 dan cek dari bagian penagihan.

- Membandingkan daftar piutang ditagih lembar ke-2, Daftar surat pemberitahuan lember ke-1 serta cek.

- Membuat bukti setor dan menyerahkannya ke bagian jurnal bersama daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 dan daftar piutang ditagih lembar ke-2.

- Menyetorkan cek ke bank.

4) Fungsi Akuntansi

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Fungsi Akuntansi yang bertanggung jawab adalah bagian Jurnal untuk mencatatkan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. mempunyai tugas :

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

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001: 488) :

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2) Daftar Surat Pemberitahuan

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

3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1) Buku Besar Piutang

Catatan ini merupakan buku besar yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.

2) Jurnal Penerimaan Kas

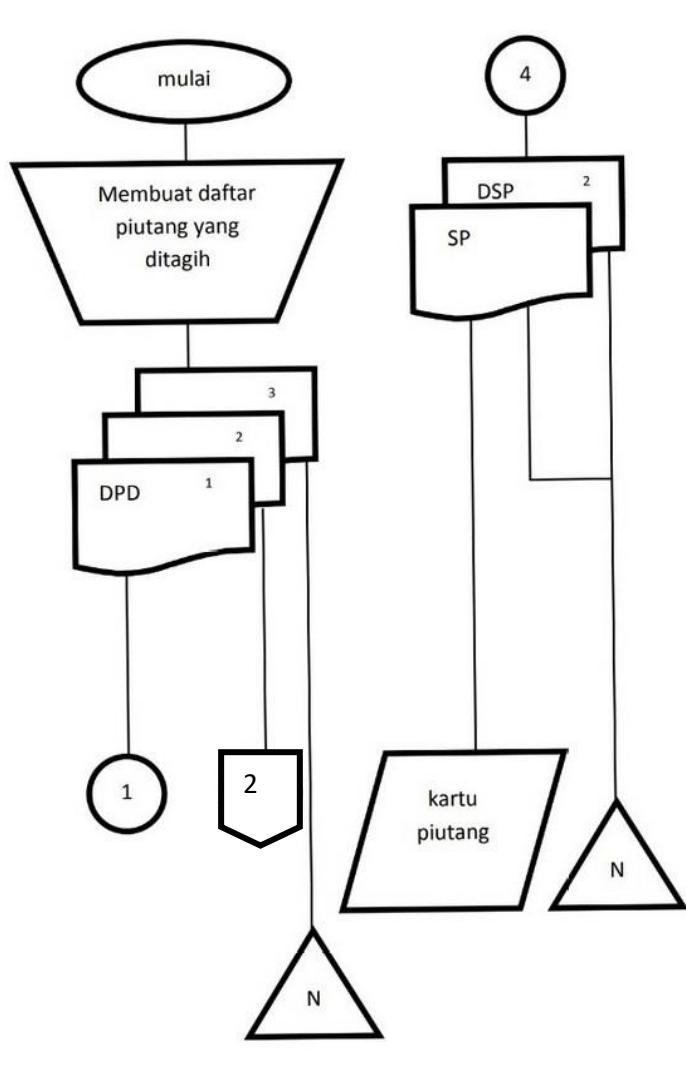
Catatan ini digunakan untuk mencatat adanya penerimaan kas yang berasal dari pelunasan para debitur.

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

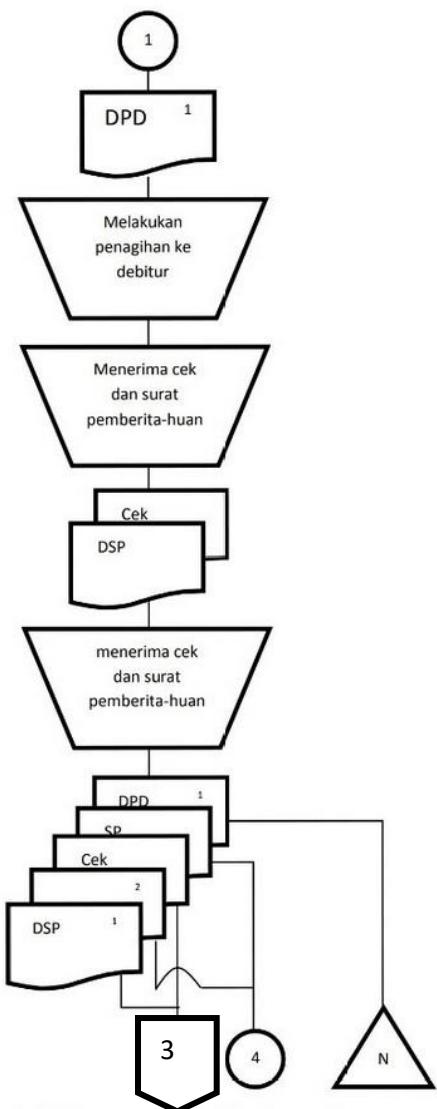
ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Bagian Piutang



Bagian Penagihan



Gambar 1. Bagan alir sistem penerimaan kas dari penagihan piutang melalui penagih perusahaan.

Keterangan :

DPD : Daftar piutang yang ditagih

SP : Surat pemberitahuan

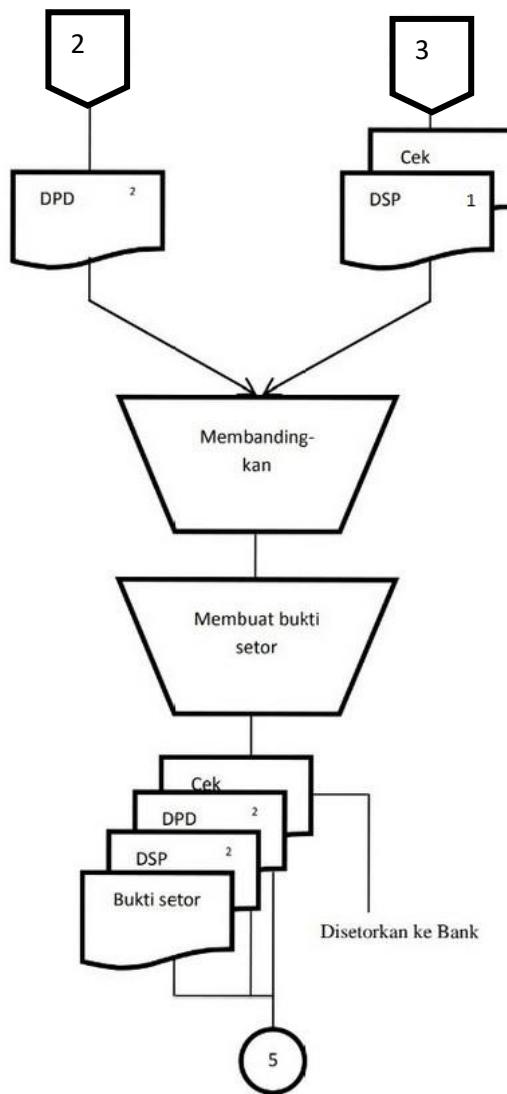
DSP : Daftar surat pemberitahuan

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

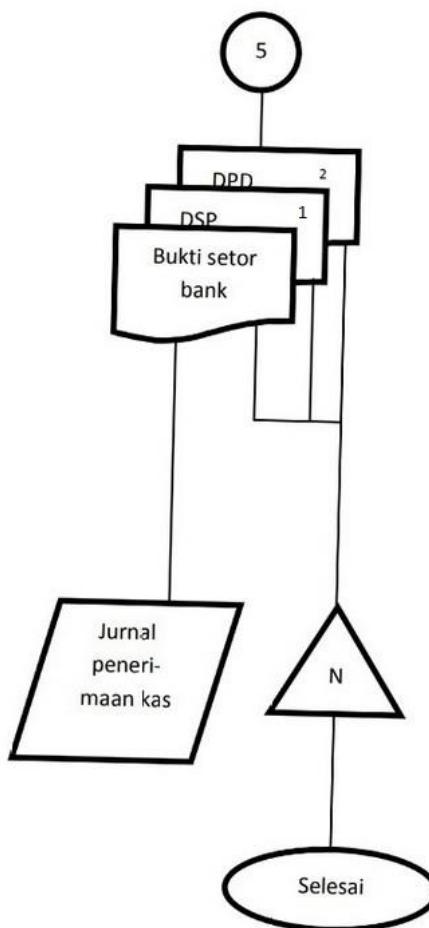
ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Bagian Kas



Bagian Jurnal



Gambar 2. Bagan alir sistem penerimaan kas dari Penagihan piutang perusahaan (lanjutan)

Keterangan :

DPD : Daftar piutang yang ditagih

SP : Surat pemberitahuan

DSP : Daftar surat pemberitahuan

2. Pembahasan

- Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Perusahaan CV Berkat Utama Jaya telah memisahkan tanggung jawab serta wewenang dalam pemisahan fungsi yang telah ada yaitu Fungsi Operasi,Fungsi Penyimpanan dan fungsi Akuntansi dalam satu devisi tidak ada yang menerima tanggung jawab secara keseluruhan melainkan sesuai bidangnya masing-masing dan melaksanakan tugas serta wewenang secara tegas dan tanggung jawab. Fungsi tersebut antara lain :

a. Fungsi Operasi

Fungsi Piutang pada CV Berkat Utama Jaya dapat melaksanakan fungsi operasional secara jelas dan terperinci sehingga alur sistem akuntansi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah.

b. Fungsi Penyimpanan (Fungsi Kas)

Pada CV Berkat Utama Jaya Fungsi penyimpanan yaitu Bagian Kas mempunyai tanggung jawab untuk menyimpan uang dan sistem pengarsipan dokumen sudah dilaksanakan secara terperinci sesuai dengan susunan dan nomor urut.

c. Fungsi Akuntansi

Dalam fungsi pencatatan data atau laporan piutang masih dapat dipahami dengan mudah karena menggunakan sistem pencatatan manual.

2. Sistem Otoritas/wewenang dan prosedur pencatatan

Pada kewenangan dan prosedur pada pencatatan sudah sesuai otoritas pihak atau devisi yang ada. Karena setiap pelaksanaan prosedur pembuatan bukti transaksi terdapat bagian yan bertanggung jawab sehingga jika ada kesalahan misal dalam menghitung perkalian jumlah uang langsung bisa di lacak

3. Praktik yang sehat

Untuk CV Berkat Utama Jaya praktik yang sehat dalam sistem Penerimaan kas melalui penagihan piutangakuntansi piutang antara lain :

a. Sudah menggunakan Fornulir bennomor urut tercetak

b. Pemeriksaan mendadak jarang terjadi karena pemeriksaan dilakukan setiap satu minggu sekali

c. Setiap transaksi dilakukan oleh devisi masing-masing

d. Secara Periodik telah mengadakan pencocokan secara fisik pada kekayaan dengan pencatatan yang ada secara nyata dan terbuka.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Pada sistem akuntansi penerimaan kas melalui penagihan piutang pada CV Berkat Utama Jaya Karyawannya sudah bekerja sesuai tanggung jawabnya

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

Kesimpulan

Sistem Akuntansi membantu bisnis untuk memantau keuangan bisnis secara akurat

Dengan pencatatan transaksi yang setiap hari teratur , seperti penerimaan (pendapatan) dan pengeluaran , sehingga setiap waktu bisa memahami posisi keuangan, di dalam Penelitian ini untuk menilai sistem akuntansi dilihat dari unsur unsur sistem pengendalian Intern yang mana hasilnya Bahwa sistem Penerimaan kas melalui penagihan Piutang pada CV Berkut Utama Jaya sudah bagus tetapi masih ada kelemahan.

Kebaikannya

1. Sudah memisahkan ketiga fungsi, yaitu fungsi operasi. Fungsi penyimpanan , fungsi akuntansi
2. Sistem otorisasi juga sudah bagus , karena pada waktu pembuatan bukti bukti tercantum nama yang bertanggung jawab
3. Sudah menggunakan Fornulir bennomor urut tercetak
4. Setiap transaksi dilakukan oleh devisi masing-masing
5. Secara Periodik telah mengadakan pencocokan secara fisik pada kekayaan dengan pencatatan yang ada secara nyata dan terbukaSudah menggunakan Fornulir bennomor urut tercetak
6. Pemeriksaan mendadak jarang terjadi karena pemeriksaan dilakukan setiap satu minggu sekali
7. Setiap transaksi sudah dilakukan oleh devisi masing-masing
8. Secara Periodik telah mengadakan pencocokan secara fisik pada kekayaan dengan pencatatan yang ada secara nyata dan terbuka
9. Karyawannya sudah bekerja sesuai tanggung jawabnya

Kelemahan

Pemeriksaan mendadak jarang terjadi karena pemeriksaan dilakukan setiap satu minggu sekali

Saran

Sebaiknya di CV Berkut Utama Jaya diadakan pemeriksaan mendadak , karena dengan dilakukan pemeriksaan mendadak bisa diketahui jika ada yang melakukan kecurangan

Dilihat dari struktur organisasi sudah memisahkan ketiga fungsi yaitu, fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.

1. Dilihat dari praktik yang sehat sudah menggunakan format nomor urut tercetak, setiap transaksi sudah dilakukan lebih dari satu orang dan secara periodic diadakan pencocokan secara fisik mengenai kekayaan CV Berkut Utama Jaya.
2. Dilihat dari karyawannya sudah bekerja sesuai dengan tanggung jawab.
3. CV Berkut Utama Jaya sudah bisa dikatakan bahwa penerapan sistem akuntansi piutang sudah bagus. Ini bisa dilihat dari unsur-unsur sistem pengendalian intern.

PROSIDING SEMINAR NASIONAL & CALL FOR PAPER

ISSN Online: 2654-6590 | ISSN Cetak: 2654-5306

Website: <https://prosiding.stie-aas.ac.id/index.php/prosenas>

DAFTAR PUSTAKA

Hery. (2015) . *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Cetakan ketiga. Penerbit PT Gramedia, Jakarta Darmawi

Hall, James A.2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat : Jakarta

Jusuf, Al Haryono. (2011). *Dasar – Dasar Akuntansi*. Edisi Ketujuh. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat : Jakarta.

Mulyadi. (2005). *Akuntansi Biaya*. Edisi Kelima. Unit Penerbit dan Percetakan Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.

Mulyadi, (2010). *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Niswonger, C.R, Warren Fess, C.S Reeve, and Philips E. (1999). *Prinsip-Prinsip Akuntansi*. Edisi 19. Jilid 1. Jakarta: Erlangga.

Nurida Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Kanikus.

TMBooks, (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi : Yogyakarta

Sumber Internet

<https://kbki.kemdikbud.go.id/>