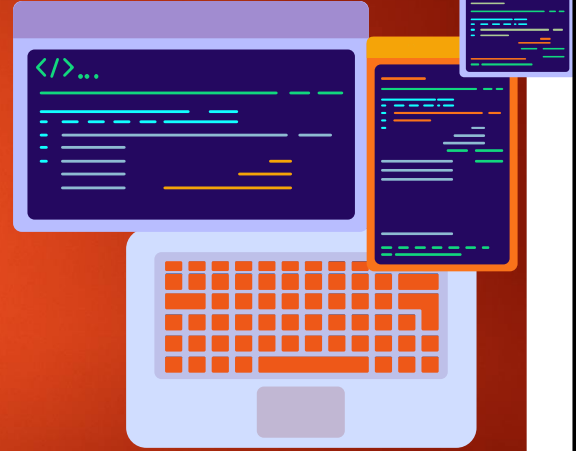


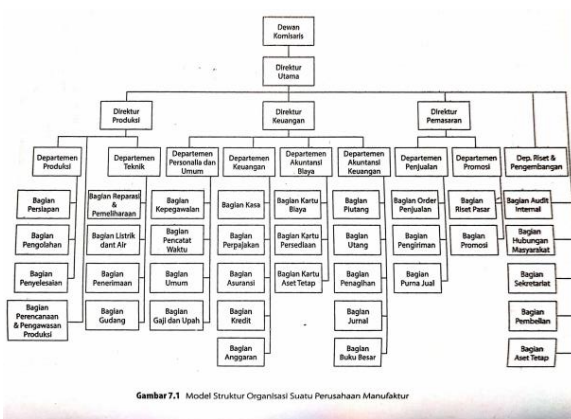
Bahan Pengajaran
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Muhammad Iqbal, S.Pd., M.Si.

SISTEM PENJUALAN KREDIT



PENJUALAN KREDIT



Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

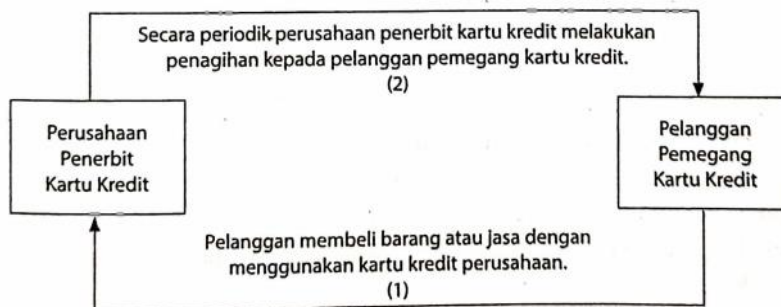
PENJUALAN KREDIT DENGAN KARTU KREDIT PERUSAHAAN

Deskripsi Kegiatan

Perusahaan dapat melakukan penjualan kredit dengan kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan. Kartu kredit perusahaan diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya.

Cara penjualan dengan kartu kredit perusahaan ini memberikan kemudahan bagi pelanggan untuk tidak setiap saat menyediakan uang tunai bilamana mereka perlu belanja barang atau jasa kebutuhan mereka. Penjualan dengan kartu kredit perusahaan menanamkan kesetiaan pelanggan terhadap perusahaan.

PENJUALAN KREDIT DENGAN KARTU KREDIT PERUSAHAAN



Gambar 7.2 Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit Perusahaan

Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan adalah:

- a. Fungsi kredit.
- b. Fungsi penjualan.
- c. Fungsi gudang.
- d. Fungsi pengiriman.
- e. Fungsi akuntansi.
- f. Fungsi penagihan.

Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi penjualan dengan kartu kredit adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual,
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit dengan kartu kredit adalah:

1. Jurnal Penjualan.
2. Kartu Piutang.
3. Kartu Gudang.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

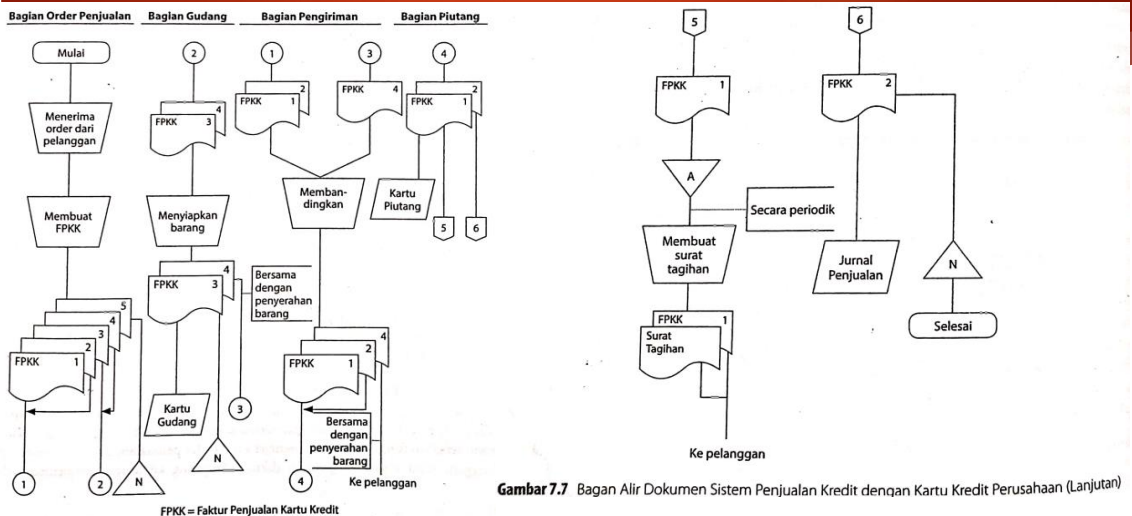
Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan dengan kartu kredit adalah:

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

SISTEM PENJUALAN KREDIT

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

SISTEM PENJUALAN KREDIT



Gambar 7.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit Perusahaan (Lanjutan)

Gambar 7.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit Perusahaan

Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, serta mengisi surat order pengiriman. fungsi ini juga bertanggung jawab, untuk membuat "back order" pada saat diketahui jumlah persediaan tidak cukup untuk memenuhi order dari pelanggan.

Fungsi yang Terkait

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

Fungsi yang Terkait

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

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

Fungsi yang Terkait

6. Fungsi Akuntansi

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

Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

Surat Order Pengiriman. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

Tembusan Kredit (*Credit Copy*). Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

Surat Pengakuan (*Acknowledgment Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat Muat (*Bill of Lading*). Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

Slip Pembungkus (*Packing Slip*). Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

Faktur dan Tembusannya

Berbagai tembusan faktur terdiri dari:

Faktur Penjualan (*Customer's Copies*). Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.

Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

Faktur dan Tembusannya

Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*). Dokumen ini merupakan pesan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

Tembusan Analisis (*Analysis Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan untuk analisis penjualan dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkan nya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. **Jurnal Penjualan.** Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
2. **Kartu Piutang.** Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

3. **Kartu Persediaan.** Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. **Kartu Gudang.** Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. **Jurnal Umum.** Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1. **Prosedur Order Penjualan.** Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.
2. **Prosedur Persetujuan Kredit.** Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

3. **Prosedur Penagihan.** Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh masing-masing.
4. **Prosedur Pengiriman.** Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
5. **Prosedur Pencatatan Piutang.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

- 6. Prosedur Distribusi Penjualan.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- 7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Unsur Pengendalian Internal

Organisasi

- 1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit.** Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang sering kali mengabaikan apakah piutang yang timbul dari transaksi penjual tersebut dapat tertagih atau tidak.

Unsur Pengendalian Internal

Organisasi

- 2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.** Salah satu unsur pokok sistem pengendalian internal harus mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

Unsur Pengendalian Internal

Organisasi

- 3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas.** Berdasar unsur pengendalian internal yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.
- 4. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi.** Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian internal bahwa: setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi.

Unsur Pengendalian Internal

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. **Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman.** Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli.

Unsur Pengendalian Internal

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

2. **Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* (yang Merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman).** Seperti telah disebutkan di atas untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala Bagian Kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

Unsur Pengendalian Internal

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 3. Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada Copy Surat Order Pengiriman.** Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan.

Unsur Pengendalian Internal

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 4. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut.** Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya misalnya Direktur Pemasaran).

Unsur Pengendalian Internal

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. **Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan.** Terjadinya piutang yang menyebabkan aset perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman. Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang telah ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.

Unsur Pengendalian Internal

Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

1. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan *copy* surat muat yang ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum).
2. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
3. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat (*bill of lading*).

Unsur Pengendalian Internal

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 6. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.** Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang valid. Kevalidan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini: "Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat."

Unsur Pengendalian Internal

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 7. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberikan Wewenang.** Setelah karyawan memutakhirkan (up date) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

Praktik yang Sehat

- 1. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.** Setiap transaksi keuangan yang telah mendapatkan otorisasi dari pihak berwenang diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu harus dilakukan pengawasan dalam penggunaan formulir salah satunya dengan cara merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

Praktik yang Sehat

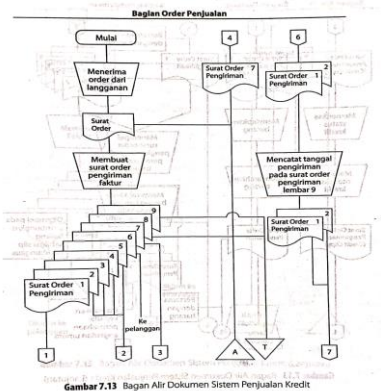
- 2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut.** Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

Praktik yang Sehat

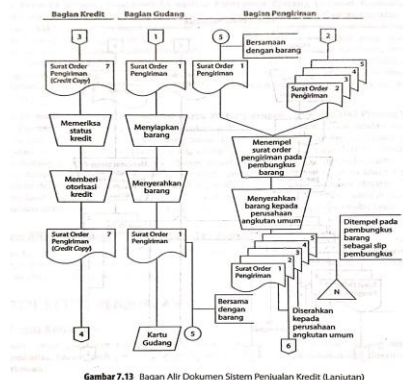
3. **Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Akun Kontrol Piutang dalam Buku Besar.** Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur: (1) dicatat ke dalam jurnal kemudian diringkas ke dalam akun kontrol piutang dalam buku besar, (2) dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian akun kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar.

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit, untuk menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam suatu perusahaan manufaktur, dengan memasukkan berbagai unsur pengendalian internal di dalamnya.

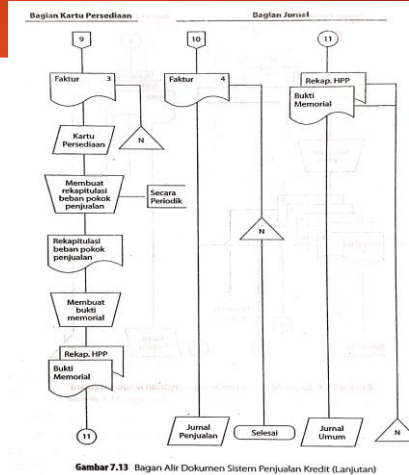
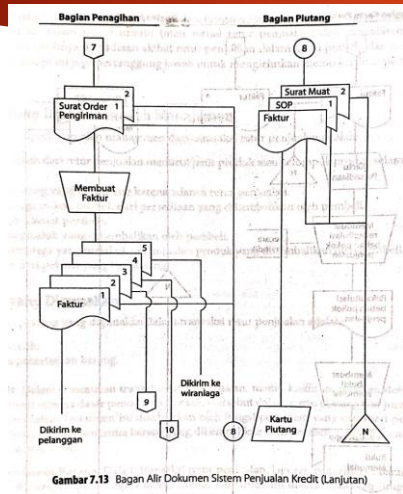


Gambar 7.13 Bagian Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



Gambar 7.13 Bagian Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



SISTEM RETUR PENJUALAN

Deskripsi Kegiatan

Transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Pengembalian barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

SISTEM RETUR PENJUALAN

Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam transaksi retur penjualan adalah:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli. Otorisasi penerimaan kembali barang yang telah dijual tersebut dilakukan dengan cara membuat memo kredit yang dikirimkan kepada fungsi penerimaan.

2. Fungsi Penerimaan

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

SISTEM RETUR PENJUALAN

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan. Barang yang diterima dari transaksi retur penjualan ini dicatat oleh fungsi gudang dalam kartu gudang.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum (atau jurnal retur penjualan) dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengirimkan memo kredit kepada pembeli yang bersangkutan.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan berkurangnya pendapatan penjualan dan piutang akibat transaksi retur penjualan adalah memo kredit.

Persediaan Produk Jadi xx
 Beban Pokok Penjualan xx

(Untuk mencatat tambahan harga pokok persediaan produk jadi dan berkurangnya beban pokok penjualan akibat transaksi retur penjualan)

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan harga pokok persediaan produk jadi dan berkurangnya beban pokok penjualan akibat transaksi retur penjualan adalah bukti memorial.

Halaman:						
JURNAL RETUR PENJUALAN						
Bulan						
Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Piutang Dagang Kredit	Retur Penjualan Debit		
				Produk A.	Produk B	Produk C

Gambar 7.16 Jurnal Retur Penjualan

Catatan Akuntansi yang Digunakan

2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu piutang yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat dari transaksi tersebut.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi tersebut.

4. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi retur penjualan.

Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan

1. Prosedur Pembuatan Memo Kredit

Dalam prosedur ini fungsi penjualan membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada fungsi penerimaan untuk menerima barang dari pembeli tersebut dan kepada fungsi akuntansi untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli yang bersangkutan.

2. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan menerima dari pembeli berdasarkan perintah dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Atas penerimaan barang tersebut fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke fungsi akuntansi.

Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan

3. Prosedur Pencatatan Retur Penjualan

Dalam prosedur ini transaksi berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan dicatat oleh fungsi akuntansi ke dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan dan ke dalam buku pembantu piutang. Dalam prosedur ini pula berkurangnya beban pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan dicatat oleh fungsi akuntansi ke dalam jurnal umum dan dalam buku pembantu persediaan.

Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penjualan dirancang untuk mencapai tujuan pokok sistem pengendalian akuntansi berikut ini: menjaga aset perusahaan (piutang dagang dan persediaan produk jadi) dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (piutang dagang dan pendapatan penjualan).

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian akuntansi yang diterapkan dalam sistem retur penjualan, unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dapat dirinci sebagai berikut:

Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan.
3. Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

4. Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit.
5. Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang.

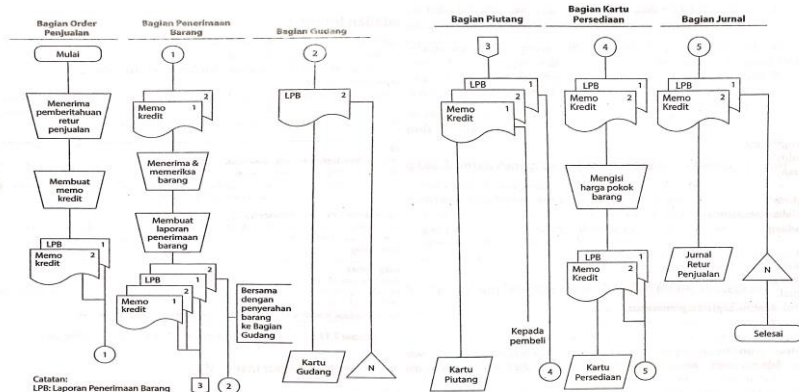
Praktik yang Sehat

6. Memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
7. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
8. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

Gambar 7.17 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Retur Penjualan

Bagan Alir Dokumen Sistem Retur Penjualan

Disajikan bagan alir dokumen sistem retur penjualan untuk menggambarkan kegiatan retur penjualan dalam suatu perusahaan manufaktur dengan memasukkan berbagai unsur pengendalian internal ke dalam sistem tersebut.



Gambar 7.18 Bagan Alir Dokumen Sistem Retur Penjualan

Gambar 7.18 Bagan Alir Dokumen Sistem Retur Penjualan (Lanjutan)

KOMBINASI PROSEDUR ORDER PENGIRIMAN DAN PROSEDUR PENAGIHAN

Dalam prosedur order pengiriman digunakan formular surat order pengiriman, dan dalam prosedur penagihan digunakan formular faktur penjualan. Sering kali prosedur penagihan tersebut dikombinasikan dengan prosedur order pengiriman dengan menggunakan satu set formular untuk memenuhi dua prosedur tersebut. Kombinasi prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. **Prosedur order pengiriman dan prosedur penagihan terpisah (separate order and billing procedure)**

dalam prosedur ini, pembuatan faktur penjualan dan tembusannya dilakukan secara terpisah dari pembuatan surat order pengiriman dan tembusannya. Dengan demikian dokumen-dokumen berikut ini dibuat oleh dua fungsi yang terpisah dan pada saat berlainan:

KOMBINASI PROSEDUR ORDER PENGIRIMAN DAN PROSEDUR PENAGIHAN

Fungsi Penjualan:

- a. surat order pengiriman
- b. Tembusan kredit
- c. Surat pengakuan
- d. Surat muat
- e. slip pembungkus
- f. Arsip pengendalian pengiriman
- g. arsip indeks silang

Fungsi Penagihan:

- a. Faktur penjualan
- b. Tembusan piutang
- c. Tembusan jurnal
- d. Tembusan untuk analisis kegiatan pemasaran
- e. Tembusan bagi wiraniaga

KOMBINASI PROSEDUR ORDER PENGIRIMAN DAN PROSEDUR PENAGIHAN

Kondisi Yang Cocok Untuk Prosedur Order Pengiriman Dan Penagihan Terpisah:

- a. Jika perusahaan perlu mencantumkan berbagai macam informasi teknis yang bersangkutan dengan produk di dalam surat order pengiriman, namun tidak menginginkan informasi tersebut tercantum dalam faktur penjualan.
- b. Jika perusahaan sering kali menghadapi masalah back order. Back order adalah bagian dari order dari pelanggan yang tidak dapat dipenuhi pada saat sekarang, biasanya karena tidak tersedianya barang di gudang. Dalam hal terjadinya back order, perusahaan akan membuat faktur untuk barang yang telah dikirimkan kepada pelanggan.

KOMBINASI PROSEDUR ORDER PENGIRIMAN DAN PROSEDUR PENAGIHAN

2. Prosedur Order Pengiriman Satuan (unit shipping order procedure)

prosedur ini merupakan modifikasi dari prosedur penagihan yang terpisah. Dalam prosedur ini, setiap barang yang tercantum dalam order dari pelanggan oleh fungsi penjualan dibuatkan satu surat order pengiriman.

Kodisi yang cocok untuk penggunaan prosedur order pengiriman satuan:

- a. Jika dikehendaki untuk menyediakan informasi bagi setiap departemen dengan menggunakan surat order pengiriman yang hanya mencakup unsur yang bersangkutan dengan departemen tersebut.
- b. Jika barang-barang yang dipesan oleh pelanggan mempunyai tanggal pengiriman yang berbeda-beda, sesuai dengan jadwal pengiriman yang disanggupi oleh perusahaan.
- c. Jika perusahaan menghadapi masalah back-order. Jika perusahaan memerlukan analisis pesanan yang diterima menurut jenis produk.

KOMBINASI PROSEDUR ORDER PENGIRIMAN DAN PROSEDUR PENAGIHAN

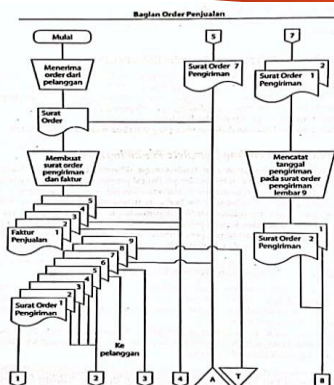
3. Prosedur Pra-Penagihan Lengkap(complete pre-belling procedure)

Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat secara lengkap bersamaan dengan pembuatan surat order pengiriman dan tembusannya.

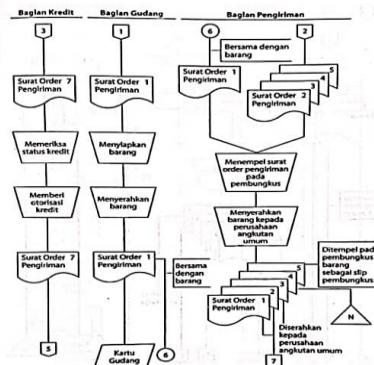
Kondisi yang cocok untuk penerapan prosedur pra-penagihan lengkap.

- Karena surat order pengiriman dan faktur penjualan dibuat pada saat yang sama, semua informasi yang akan dicantumkan didalam faktur harus sudah dapat diketahui oleh fungsi penjualan pada saat surat order pengiriman dibuat. Informasi tersebut meliputi rute pengiriman, berat atau jumlah barang yang dikirim dan harga jual per satuan.
- Kondisi persediaan harus memungkinkan pengiriman barang ke pelanggan sejumlah yang tertulis didalam surat order pengiriman. Jika sering kaliperusahaan mengalami back order, prosedur pra-penagihan lengkap tidak cocok digunakan.

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Dengan Pra-Penagihan Lengkap

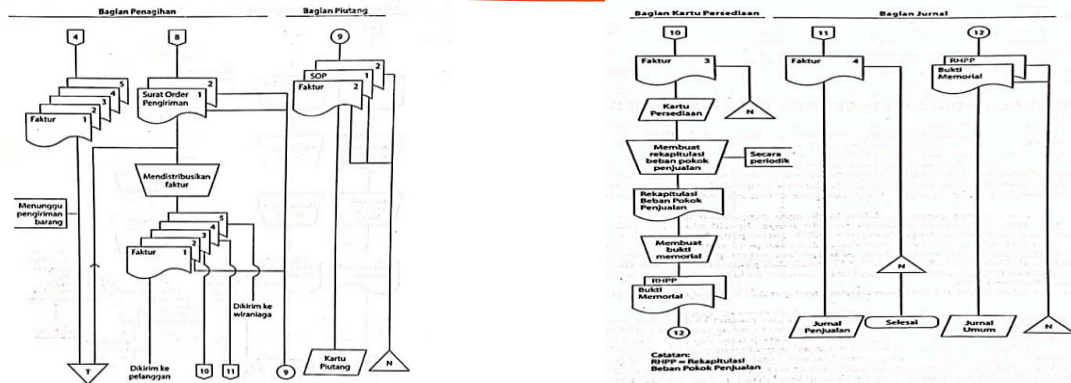


Gambar 7.19 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap



Gambar 7.19 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Dengan Pra-Penagihan Lengkap



Gambar 7.19. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)

Gambar 7.19. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)

KOMBINASI PROSEDUR ORDER PENGIRIMAN DAN PROSEDUR PENAGIHAN

4. Prosedur Pra Penagihan Tidak Lengkap (Incomplete pre-billing procedure). Prosedur ini hampir sama dengan prosedur pra-penagihan lengkap. Dalam prosedur ini, faktur penjualan dan tembusannya dibuat oleh fungsi penjualan bersamaan dengan pembuatan surat order pengiriman, namun faktur penjualan belum diisi dengan informasi yang lengkap oleh fungsi tersebut. Perbedaannya hanyalah terletak di fungsi penagihan yang perlu ditambah dengan kegiatan manual untuk menambahkan informasi ke dalam faktur penjualan mengenai kuantitas barang yang sesungguhnya dikirim oleh fungsi pengiriman, perkalian harga satuan dengan kuantitas, dan harga total barang.

Kondisi yang cocok untuk penerapan prosedur pra-penagihan tidak lengkap:

- Pada saat surat order pengiriman dibuat oleh fungsi penjualan, informasi yang harus tercantum didalam faktur penjualan belum dapat diketahui seluruhnya. Informasi mengenai nama pelanggan dan alamatnya serta nama barang yang akan tercantum baik pada surat order pengiriman maupun faktur penjualan diisikan oleh fungsi penjualan pada saat pembuatan order penjualan.
- Jika terjadi back order atau produk harus diproduksi lebih dahulu untuk memenuhi pesanan dari pelanggan.

SISTEM PENJUALAN DALAM LINGKUNGAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Dalam system penjualan dengan menggunakan computer, dokumen pengiriman (surat order pengiriman dan tembusannya) dan faktur beserta tembusannya dapat dihasilkan dengan komputer. Arsip pengendalian pengiriman dan arsip indeks silang tidak berupa *arsip hard copy*, namun dalam bentuk arsip dalam komputer yang dapat dipanggil dan ditanyakan dalam monitor computer setiap saat jika diperlukan.

Bagan alir dokumen system penjualan dalam lingkungan pengolahan data elektronik disajikan pada gambar 7.20. Dalambagan alir dokumen tersebut hanya diperlihatkan prosedur pembuatan faktur penjualan dan pencatatannya dengan komputer. Dalam system pengolahan data elektronik, faktur penjualan, jurnal penjualan, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu piutang dihasilkan dengan komputer. Prosedur pengendalian manual yang pokok dalam system penjualan tersebut adalah

- 1) Pembuatan *batch totals* oleh Bagian Penagihan,
- 2) Verifikasi dan pemasukan *log* oleh Grup Pengawas (lihat struktur organisasi Departemen Pengolahan Data Elektronik pada Gambar 6.6), dan
- 3) *Keying* dan verifikasi data oleh Konversi Data.

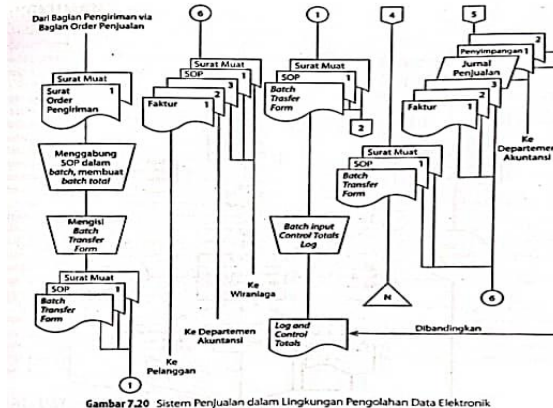
SISTEM PENJUALAN DALAM LINGKUNGAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Seperti terlihat dalam bagian alir dokumen tersebut, terdapat dua kali computer run: (1) run 1, dan (2) run 2.

Run 1. Dalam *run* ini, arsip transaksi penjualan (yang berupa pita magnetik) di urutkan menurut nama pelanggan dan kemudian divalidasi dengan menggunakan *edit check routine* yang terdiri dari completeness, validity, dan reasonableness tests. Hasil run program ini adalah arsip transaksi penjualan yang valid dan laporan yang menunjukkan *control totals* dan daftar transaksi penjualan yang ditolak oleh komputer. Laporan ini dikirim ke Grup Pengawas, yang kemudian akan membandingkan *control totals* tersebut dengan *logged totals*. Grup Pengawas juga bertanggung jawab atas;

- 1) Apakah transaksi yang ditolak oleh computer telah dikoreksi oleh departemen yang melakukan kesalahan tersebut,
- 2) Apakah data yang telah dikoreksi telah diserahkan kembali kepada operator Komputer untuk diolah lagi.

SISTEM PENJUALAN DALAM LINGKUNGAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

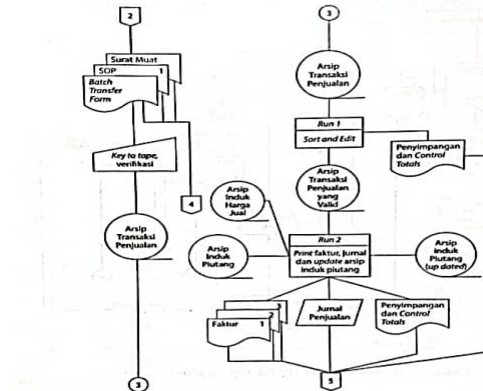


SISTEM PENJUALAN DALAM LINGKUNGAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Run 2. Dalam *run* ini, dengan menggunakan arsip induk harga jual, arsip transaksi penjualan yang valid digunakan untuk memutakhirkan (*update*) arsip induk piutang. Keluaran dari run 2 ini adalah arsip induk piutang dagang yang telah dimutakhirkan (*updated accounts receivable master file*), faktur penjualan, jurnal penjualan dan laporan penyimpangan dan *control totals*. Setiap keluaran tersebut kemudian diserahkan ke Grup Pengawas. Grup Pengawas membandingkan *control totals* yang dihasilkan oleh Komputer dengan *control totals* dan *log* dibuat oleh Grup Pengawas, dan mendistribusikan keluaran yang lain sebagai berikut:

SISTEM PENJUALAN DALAM LINGKUNGAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Faktur Penjualan: Bagian Penagihan
 Jurnal Penjualan: Departemen Akuntansi
 Untuk memutakhirkan catatan persediaan, diperlukan run 3 yang member harga pokok faktur penjualan dan memutakhirkan arsip induk persediaan. (Untuk menyederhanakan bagan alir dokumen ini, run 3 tidak digambarkan.



Gambar 7.20 Sistem Penjualan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan)

TERIMA KASIH

Sistem Akuntansi Piutang

Dosen Pengampu: Muhammad Iqbal, S.Pd., M.Si

PROSEDUR PENCATATAN

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang

01

Faktur penjualan (digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit)

03

Memo kredit (digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan)

02

Bukti kas masuk (digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur)

04

Bukti memorial / journal voucher (sebagai dasar untuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum)

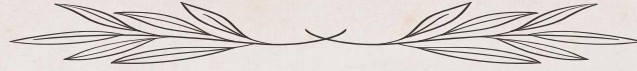


Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terikat dengan piutang adalah :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal retur penjualan
3. Jurnal umum
4. Jurnal penerimaan kas
5. Kartu piutang



-Tugas Fungsi Akuntansi -



1

Menyelenggarakan catatan piutang untuk setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci akun control piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (open invoice file), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.

2

Menghasilkan pernyataan piutang (account receivable statement) secara periodic dan mengirimkannya ke setiap debitur.

3

Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data untuk keputusan pemberian kredit kepada pelanggan dan mengikuti data penagihan dari setiap debitur.



Prosedur Pernyataan Piutang



Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang berbentuk:

Pernyataan saldo akhir bulan

Hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Cara ini sangat sederhana, namun tidak memberikan informasi apapun pada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya.

Pernyataan satuan

Dilakukan dengan prosedur:

- Pada awal bulan diambil formulir pernyataan piutang 2 lembar
- Saldo piutang akhir bulan lalu dicantukan dalam formulir tersebut
- Semua transaksi rekening debitur dicatat dalam formulir
- Pada akhir bulan, lembar pertama formulir dipisahkan dari lembar kedua dan dikirimkan ke debitur yang bersangkutan
- Pada awal bulan berikutnya, 2 lembar formulir baru diambil dan diisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan sebelumnya.

Prosedur Pernyataan Piutang



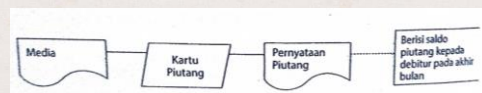
Pernyataan saldo berjalan dengan akun konvensional

Prosedur pembuatannya, yaitu:

- Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 1 lembar
- Semua transaksi ke rekening debitur dicatat dalam formulir, sebagai tebusan kartu piutang
- Pada akhir bulan, pernyataan piutang dikirim ke debitur yang bersangkutan
- Pada awal bulan berikutnya, diambil formulir pernyataan piutang 1 lembar. Selama kartu piutang debitur belum penuh, transaksi ke rekening debitur tetap memakai kartu piutang bulan sebelumnya.

Pernyataan faktor yang belum dilunasi

Berisi daftar faktor-faktor yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Prosedur ini digunakan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur.

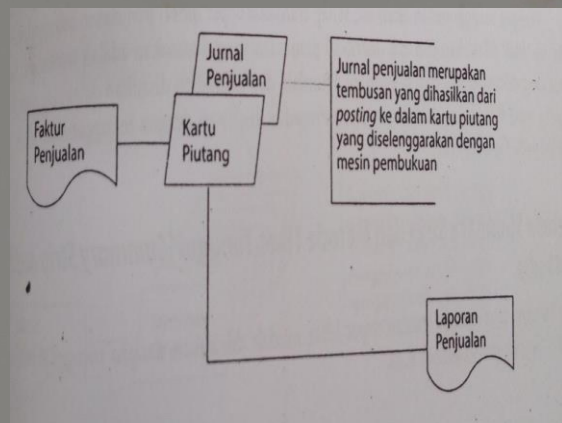


Metode Worksheet

- A. Dalam metode ini, jumlah kolom yang disediakan dalam jurnal sangat terbatas. Jika jumlah unsur yang terdapat dalam klasifikasi banyak (misalnya 80 unsur), maka jurnal tidak lagi memadai untuk menampung data yang banyak jenisnya tersebut.
- B. Worksheet akan mampu menampung tambahan unsur dalam klasifikasi, lebih banyak yang dapat ditampung oleh jurnal kolom, namun jumlah unsur dalam klasifikasi yang dapat ditampung oleh worksheet pun tetap terbatas.
- C. Faktor penjualan dicatat kedalam worksheet yang bersangkutan setiap hari, dan pada akhir bulan setiap kolom dalam worksheet dijumlah, dan jumlah tersebut disajikan dalam laporan hasil penjualan menurut jenis produk.

Metode Jurnal Berkolom yang diselenggarakan dengan mesin pembukuan

- ❑ Dalam metode ini, jurnal berkolom merupakan alas untuk menampung data sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan dan merupakan sumber informasi untuk membuat laporan penjualan.
- ❑ Dalam metode distribusi ini, jurnal penjualan dihasilkan dari posting transaksi penjualan kedalam kartu piutang.
- ❑ Jurnal penjualan merupakan tembusan yang dihasilkan dari posting dengan mesin pembukuan transaksi penjualan kedalam kartu piutang. Laporan penjualan disusun berdasarkan jumlah kolom-kolom yang disediakan dalam jurnal penjualan.



Prosedur distribusi penjualan dengan metode jurnal berkolom yang diselenggarakan dengan mesin pembukuan dapat dilihat Digambar berikut.

Metode Akun Tunggal dan Akun Berkolom (unit account and columnar account methods)

DISTRIBUSI PENJUALAN

No. Akun : _____
Nama Akun : _____

Tgl	Dijual Kepada	No. Faktur	Jumlah	Bulan	Tahun
	Jumlah Pindahan				

Gambar 8.26 Akun Tunggal

Penggunaan akun tunggal dan akun berkolom merupakan jawaban untuk menampung unsur klasifikasi yang banyak. Setiap unsur dalam klasifikasi disediakan satu akun, dengan demikian jumlah unsur berapapun dalam klasifikasi dapat ditampung dengan penyediaan akun ini.

Metode Summary Strip dan Metode Tiket Tunggal (summary strip and unit ticket methods)

Jenis Produk	Januari 4 Jumlah
A	50.000
B	
C	25.000
D	
E	35.000
Jumlah	110.000

Gambar 8.28 Summary Strip

Distribusi penjualan dapat lebih mudah dilakukan dengan menggunakan summary strip seperti berikut.

Jenis Produk	Januari 4					
	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah
A	50.000	25.000	40.000			115.000
B		10.000	20.000	20.000		50.000
C	25.000					25.000
D		15.000	20.000	40.000		75.000
E						130.000
Jumlah	75.000	40.000	60.000	60.000		335.000

Summary strip akhir minggu merupakan laporan penjualan

Dalam metode tiket tunggal, faktur penjualan diubah menjadi media tunggal berupa tiket tunggal. Tiket yang telah diisi data tersebut kemudian diurutkan menurut klasifikasi yang telah ditentukan, dihitung jumlahnya untuk kemudian dicatat dalam summary strip atau akun. Berikut prosedur penjualan menggunakan tiket tunggal.



Metode Register (register method)

Metode ini dilakukan dengan alat register kas. Register kas yang sederhana dilengkapi dengan dua register yang memungkinkan setiap hari register kas ini menyajikan jumlah penjualan dua macam klasifikasi.

Metode Distribusi dengan Komputer

- ❑ Metode distribusi dengan menggunakan komputer merupakan metode distribusi yang paling mudah pelaksanaannya dengan kemampuan menghasilkan informasi penjualan yang luar biasa.
- ❑ Dengan menggunakan komputer kita hanya perlu memberikan kode yang benar terhadap transaksi penjualan yang terjadi, seperti klasifikasi informasi yang dikehendaki tampak dalam laporan.

Faktor-faktor Yang Harus Dipertimbangkan dalam Pemilihan Metode Distribusi.



- Berikut faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih metode distribusi
 - Informasi yang akan dicantumkan dalam laporan
 - Jumlah unsur dalam klasifikasi
 - Media yang dipakai sebagai sumber informasi



Sistem akuntansi piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur, yang terjadi karena transaksi penjualan kredit, retur penjualan, penerimaan kas dari piutang, dan penghapusan piutang.

Dokumen sumber untuk dasar pencatatan mutasi piutang adalah faktur penjualan, memo kredit, bukti kas masuk, dan bukti memorial. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang adalah jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum dan kartu piutang.

Ada empat metode pencatatan piutang yaitu metode konvensional, metode posting langsung, metode pencatatan tanpa buku pembantu, dan metode pencatatan menggunakan komputer.

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan


Kesimpulan




Thanks!

CREDITS: This presentation template was created by **Slidesgo**, including icons by **Flaticon** and infographics & images by **Freepik**





Silahkan bagi yang mau
bertanya



SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN



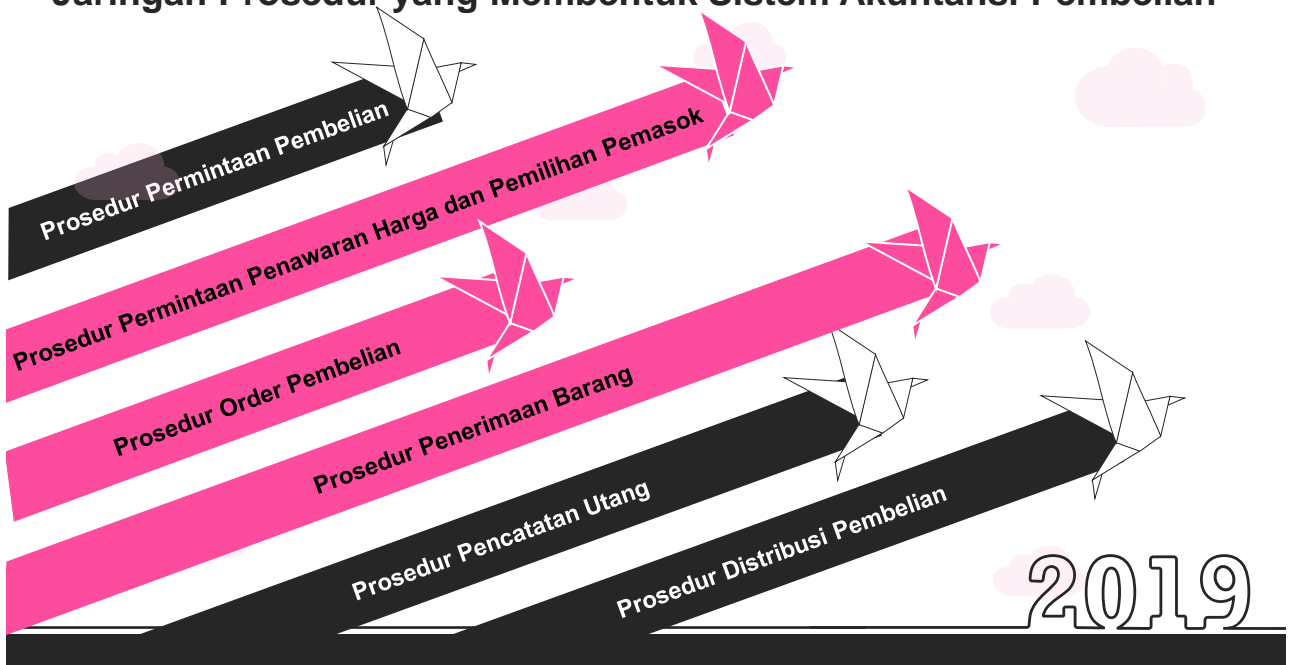
Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yg diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi 2 : pembelian lokal & impor.

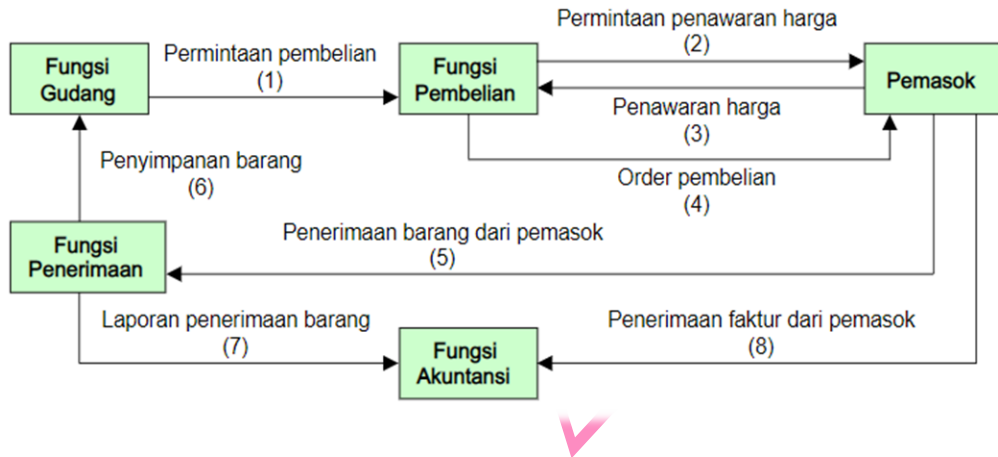
Fungsi yang ada dalam sistem pembelian :

1. **Fungsi gudang** > fungsi ini bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. **Fungsi pembelian** > fungsi ini bertanggungjawab untuk memperoleh informasi harga barang, pemasok, dan mengeluarkan order pembelian.
3. **Fungsi penerimaan** > fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok.
4. **Fungsi akuntansi** > fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian



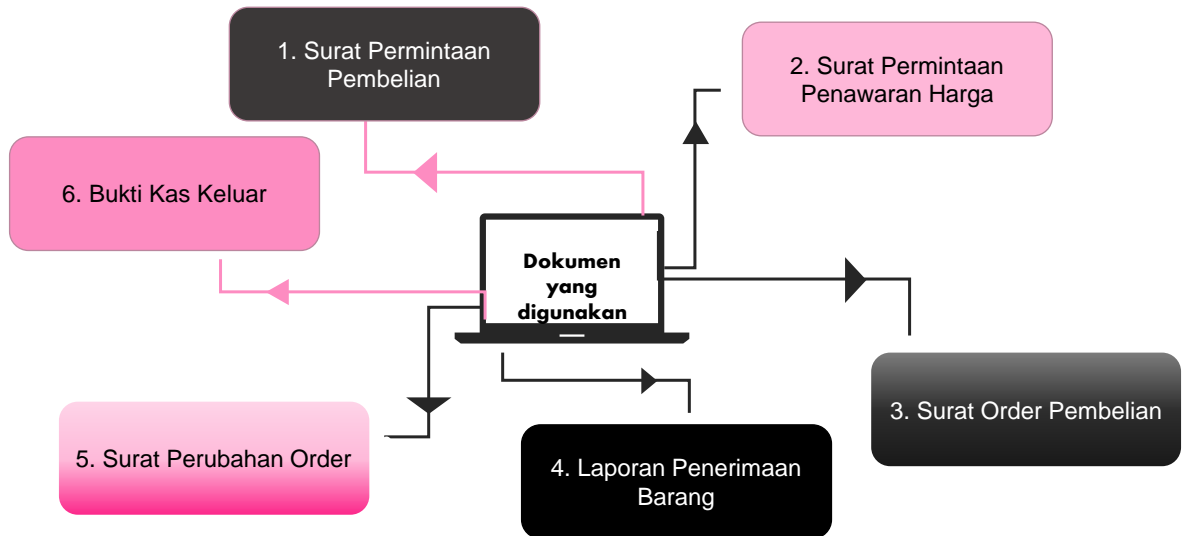
Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian



Informasi yang diperlukan oleh Manajemen dari sistem akuntansi pembelian

1. jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali
2. order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
3. korder pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
4. total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
5. saldo utang dagang kepada pemasok tertentu
6. tambahan kuantitas & harga pokok persediaan dari pembelian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian



Catatan Akuntansi yang Digunakan





Unsur Pengendalian Internal



1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, & fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yg dilaksanakan secara lengkap hanya oleh 1 fungsi


1. Organisasi.


Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian :

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, & faktur dari pemasok
6. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

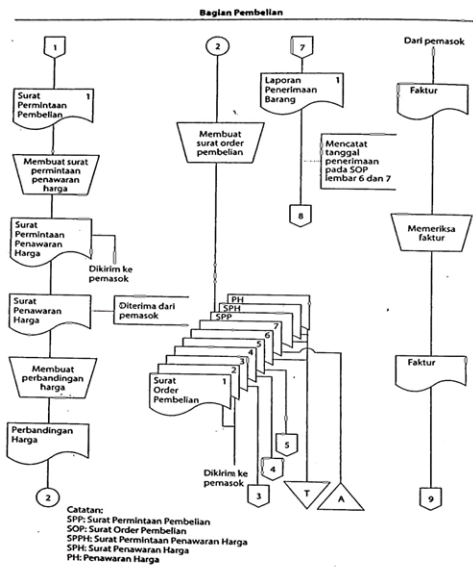
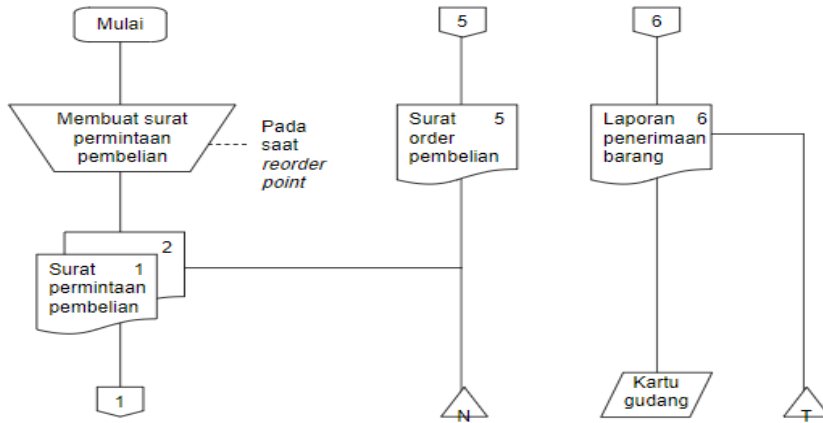
3. Praktik yang sehat

- 
1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak & pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh fungsi gudang
 2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak & pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh fungsi pembelian
 3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak & pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh fungsi penerimaan
 4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok

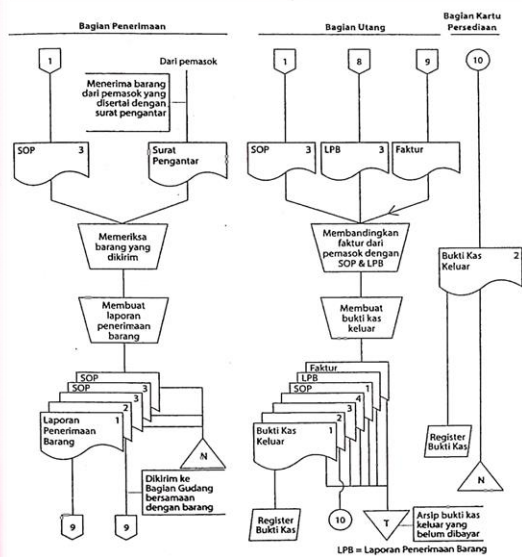
- 
5. Barang hanya diperiksa & diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian
 6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung & menginspeksi barang tersebut & membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
 7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, & ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar
 8. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar
 9. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dgn syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
 10. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok

bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian

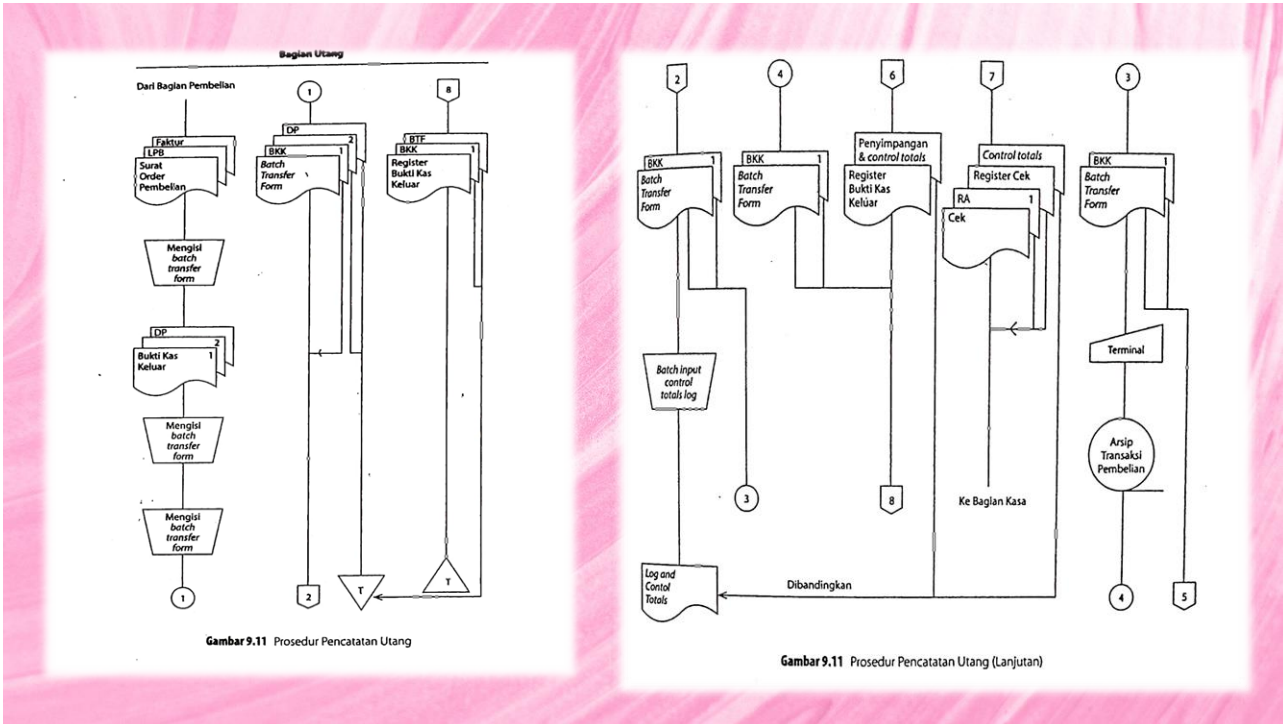
Bagian Gudang



Gambar 9.10 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)



Gambar 9.10 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)



Gambar 9.11 Prosedur Pencatatan Utang

Gambar 9.11 Prosedur Pencatatan Utang (Lanjutan)

Sistem akuntansi pembelian dalam lingkungan pengolahan data elektronik



Arsip transaksi pembelian ini kemudian diserahkan ke operator komputer untuk diproses dengan menggunakan 4 kali run berikut ini:

Run 1, run ini meliputi kegiatan editing arsip transaksi pembelian mengenai reasonableness dan kelengkapannya. Dari run ini dihasilkan arsip transaksi yang balin dan suara printout mengenai data yang salah dan control totals

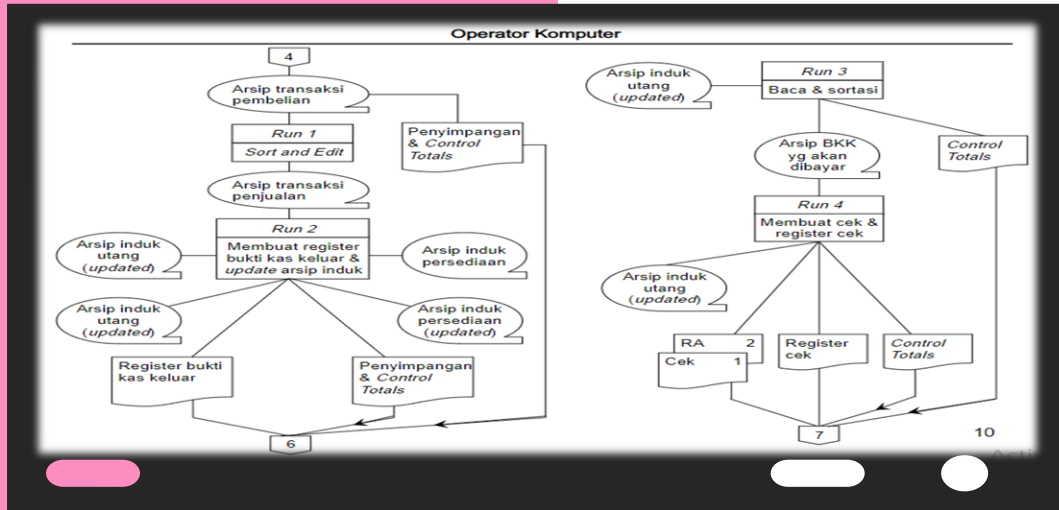
Run 2, run ini meliputi pengolahan transaksi pembelian yang sah untuk mengupdate arsip induk utang dan persediaan. Keluaran run ini adalah laporan kesaaahan dan control total, register bukti kas keluar dan arsip induk utang dan persediaan yang telah di update

Run 4, dalam run ini pita bukti kas keluar yang harus dibayar diolah untuk menghasilkan cek, register cek, dan untuk mengupdate arsip induk utang

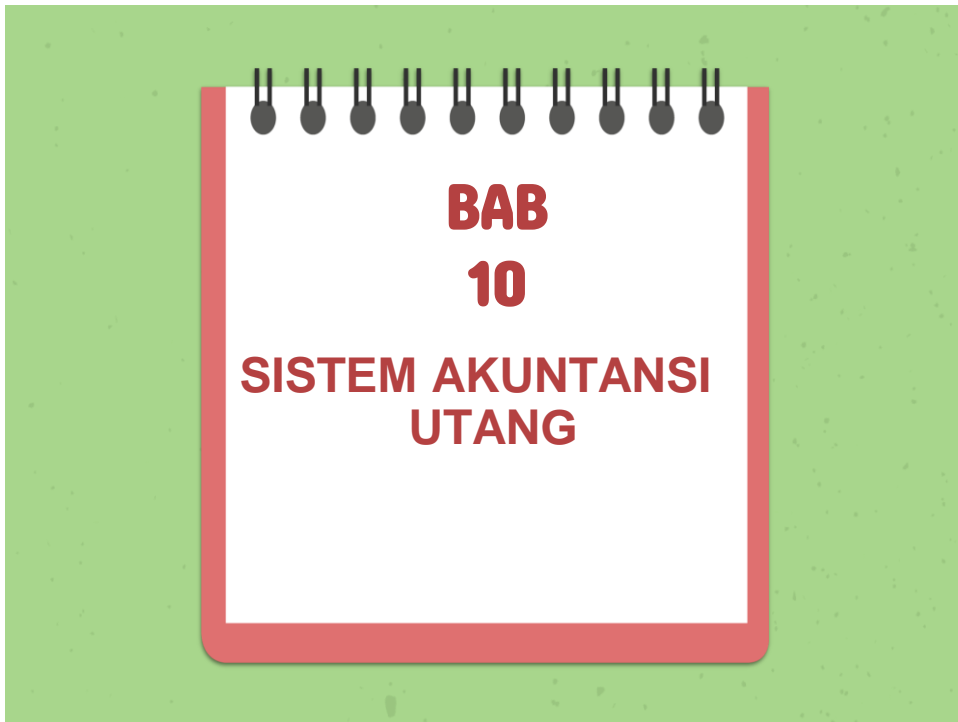
Run 3, dalam run ini arsip induk utang dibaca oleh komputer untuk mengidentifikasi bukti kas keluar yang telah jatuh tempo untuk dibayar dan dihasilkan pita bukti kas keluar yang harus dibayar



Sistem akuntansi pembelian dalam lingkungan pengolahan data elektronik



Sekian
Terima kasih



Sistem retur pembelian merupakan sistem akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan transaksi pengembalian barang kepada pemasok dan pencatatan atas pengurangan utang.

**SISTEM
RETUR
PEMBELIAN**

Deskripsi Kegiatan

Sistem retur pembelian digunakan perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasoknya. Pengembalian barang ini dikarenakan ketidaksesuaian barang yang diterima dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat order pembelian, barang mengalami kerusakan dalam pengiriman, atau barang diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok.

Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem retur pembelian adalah:

1. Fungsi Gudang;
2. Fungsi Pembelian;
3. Fungsi Pengiriman;
4. Fungsi Akuntansi.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian adalah:

1. Memo debit.
2. Laporan pengiriman barang.

Dokumen yang Digunakan - lanjutan

MEMO DEBIT					
<p>PT Huma Jl. Pemuda 21 Yogyakarta, 55045</p>					
Kepada Yth. _____				Nomor: 456/507 Tanggal: _____	
<p>Atas utang kami kepada Saudara telah kami debit dengan adanya pengembalian barang kepada Saudara, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang kami terima dengan barang yang kami pesan menurut order pembelian kami.</p>					
Referensi Saudara			Referensi Kami		
Surat Order Pengiriman			Surat Order Pembelian		
Nomor		Tanggal		Nomor	
Tanggal		Nomor		Tanggal	
No. urut	Nama Barang	Sesuai	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
Bagian Pembelian					Jumlah

Gambar 10.1 Memo Debit

LAPORAN PENGIRIMAN BARANG				
Nomor LPH	12654	Tanggal	No. Surat Order Pembelian	Tanggal SOP
Kepada Yth. _____				
Dikirim ke: _____				
No. Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas
Surat Order Pengiriman Saudara			Bagian Pengiriman	
Nomor		Tanggal		

Gambar 10.2 Laporan Pengiriman Barang

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian adalah:

1. Jurnal Retur Pembelian atau Jurnal Umum
Digunakan untuk mencatat transaksi retur penjualan yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang.
2. Kartu Persediaan
Digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli kepada pemasoknya.
3. Kartu utang
Digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur akibat pengembalian barang kepadanya.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Retur Pembelian

Sistem retur pembelian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur Perintah Retur Pembelian

Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengirim untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan kepada pemasok yang bersangkutan

2. Prosedur Pengiriman Barang

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang untuk transaksi retur pembelian tersebut

3. Prosedur Pencatatan Utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian dan mencatat berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurang utang

Unsur Pengendalian Internal

Untuk merancang unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem retur pembelian, unsur pokok pengendalian internal yang dari organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci lebih lanjut pada Gambar 10.4

Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman, fungsi pencatat utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi retur pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

3. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
4. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
5. Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.
6. Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang Sehat

7. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
8. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
9. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar.

Gambar 10.4 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Retur Pembelian

Penjelasan Unsur Pengendalian Internal Organisasi

1. Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi
2. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Unit Organisasi

Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

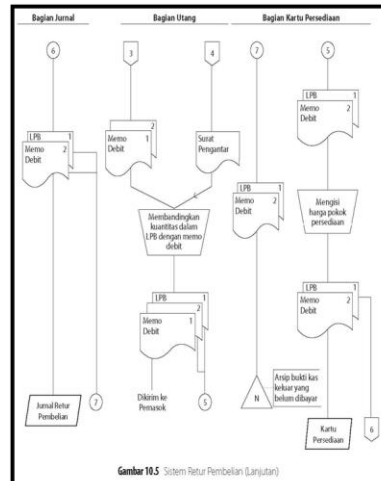
1. Memo Debit untuk Retur Pembelian Diotorisasi oleh Fungsi Pembelian.
2. Laporan Pengiriman Barang untuk Retur Pembelian Diotorisasi Oleh Fungsi Pengiriman.
3. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang dilampirkan dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.
4. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberikan Wewenang.

Praktik Yang Sehat

Penggunaan Formulir Bernomor Unit Tercetak. Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak.

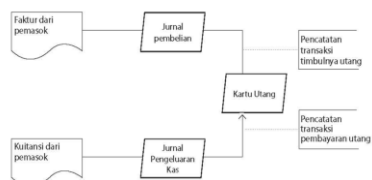
Account Payable Procedure - lanjutan

- Catatan akuntansi yang digunakan dalam account payable procedure adalah:
 - a. Kartu utang. Digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur.
 - b. Jurnal pembelian. Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
 - c. Jurnal pengeluaran kas. Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas yang lain.



Account Payable Procedure - lanjutan

- Prosedur pencatatan utang dengan account payable procedure adalah sebagai berikut:
 - Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar:
 1. Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
 2. Informasi dalam jurnal pembelian kemudian di-posting ke dalam kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur.
 - Pada saat jumlah dalam faktur dibayar:
 3. Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
 4. Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang terkait dengan pembayaran utang di-posting ke dalam kartu utang.



Voucher Payable Procedures - lanjutan

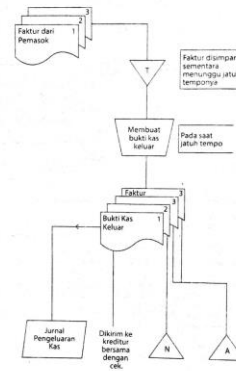
Prosedur pencatatan utang dengan voucher payable procedures dapat dibagi menjadi berikut:

1. One-time Voucher Procedures

a. One-time voucher procedure dengan dasar tunai (cash basis)

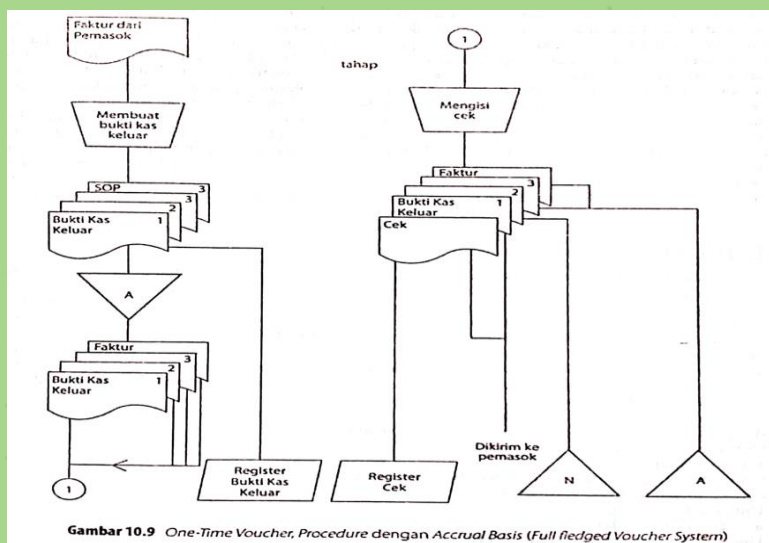
Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menunggu jatuh temponya. Gambar 10.8

b. One-time voucher procedure dengan dasar waktu (accrual basis). Dalam prosedur ini pada saat faktur diterima oleh Bagian Utang dari pemasok, langsung dibuatkan bukti kas keluar oleh Bagian Utang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dengan register bukti kas keluar (vouche register).



Gambar 10.8 One-time Voucher Procedure dengan Cash Basis

Pada saat bukti kas keluar tersebut jatuh tempo, dokumen ini dikirimkan ke Bagian Kasa sebagai dasar untuk membuat cek untuk dibayarkan kepada pemasok. Pengeluaran cek ini dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Prosedur ini sering juga disebut sebagai full-fledged voucher system. Lihat bagan alir dokumen prosedur ini pada Gambar 10.9.



Gambar 10.9 One-Time Voucher, Procedure dengan Accrual Basis (Full fledged Voucher System)

Voucher Payable Procedures - lanjutan

2. Built-up Procedures.

• Dalam prosedur ini, satu set voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur dari pemasok. Faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian bukti kas keluar dilampiri fakturnya disimpan sementara dalam arsip menurut abjad. Jika diterima lagi faktur dari pemasok yang sama, oleh fungsi akuntansi bukti kas keluar tersebut diambil dari arsip, untuk diisi dengan informasi dari faktur yang baru diterima tersebut. Bukti kas keluar tersebut dikembalikan ke dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (unpaid voucher file). Pada akhir bulan atau pada saat jatuh tempo pembayaran yang lain, bukti kas keluar tersebut diambil dari arsip, dicatat oleh fungsi akuntansi ke dalam register bukti kas keluar, dan kemudian diserahkan kepada fungsi keuangan untuk dibuatkan cek.

Voucher Payable Procedures - lanjutan

Cek ini dicatat oleh fungsi keuangan dalam register cek dan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dikembalikan lagi ke fungsi akuntansi untuk disimpan dalam arsip bukti kas keluar yang telah dibayar (paid-voucher file). Dalam prosedur ini arsip bukti kas keluar yang belum dibayar merupakan catatan utang diselenggarakan atas dasar waktu (accrual basis). Karena bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar pada saat bukti kas keluar tersebut dibayar, hal ini berarti pendebitan akun lawan utang dilakukan dengan dasar waktu dengan cara sebagai berikut :

- dibuat jurnal untuk semua bukti kas keluar yang belum dibayar pada saat pembuatan laporan keuangan, atau
- menutup semua bukti kas keluar (dengan cara menjumlahkan rupiah faktir yang tercantum di dalamnya) pada saat pembuatan laporan keuangan.

DISTRIBUSI PEMBELIAN

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media (misalnya, faktur dari pemasok) dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan. Jika diterapkan dalam pembelian, distribusi ini terkait dengan peringkasan pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dan pembayarannya untuk penyusunan laporan dan pencatatan dalam jurnal. Hampir semua debit dari transaksi pembelian terkait dengan persediaan dan biaya.

Pada perusahaan kecil, pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian terutama bersumber dari jurnal pengeluaran kas. Pada perusahaan besar, pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian bersumber dari register bukti kas keluar (*voucher register*) atau jurnal pembelian, atau dari distribusi faktur yang diterima dari pemasok.

DISTRIBUSI PEMBELIAN - lanjutan

- Pada perusahaan manufaktur, klasifikasi yang umum digunakan untuk pendebitan yang timbul dari transaksi pembelian dan pembayarannya adalah sebagai berikut:
 1. Untuk bahan baku:
 - a. Jenis bahan baku.
 - b. Produk yang menggunakan bahan baku tersebut.
 - c. Kombinasi di antara keduanya.
 2. Untuk suku cadang:
 - a. Jenis suku cadang
 3. Untuk beban yang berasal dari pembelian jasa:
 - a. Menurut jenis beban.
 - b. Menurut fungsi atau pusat pertanggungjawaban.
 - c. Kombinasi jenis dan pusat pertanggungjawaban.

Seperti halnya dengan distribusi penjualan, terdapat lima metode distribusi pembelian:

1. Metode Jurnal Berkolom

Distribusi debit dari transaksi pembelian dapat dilakukan dengan menggunakan:

- (1) jurnal pengeluaran kas,
- (2) jurnal pembelian, atau
- (3) register bukti kas keluar (voucher register).

**METODE
DISTRIBUSI
PEMBELIAN**

2. Metode Akun Berkolom

Distribusi pennebitan dari transaksi pembelian dapat dilakukan dengan menggunakan akun berkolom.

3. Metode akun tunggal

Penggunaan akun tunggal untuk mendistribusikan pennebitan yang timbul dari transaksi pembelian dilakukan melalui prosedur berikut ini :

1. Faktur yang telah disetujui untuk dibayar diurutkan menurut klasifikasi yang dikehendaki (misalnya menurut departemen)
2. Dari faktur yang disertai tersebut dibuat pre_list tape
3. Faktur tersebut kemudian diposting kedalam akaun yang bersangkutan (missal beban menurut departemen).
4. Laporan dibuat berdasarkan informasi yang terkumpul dalam akun

4. Metode tingkat tunggal (Unit Account Method)

Berdasarkan bukti kas keluar yang biasanya berupa media campuran (mixed media) dibuat tiket tunggal (unit ticket) untuk setiap unsur klasifikasi yang tercantum didalamnya. tiket tunggal ini kemudian direkap dan hasil rekapitulasinya dipakai sebagai dasar posting kedalam akun control yang bersangkutan dalam buku besar.

5. Metode Distribusi dengan Komputer

Metode distribusi pennebitan yang timbul dari transaksi pembelian dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberikan kode dengan benar, proses pengurutan akan dilakukan oleh komputer melalui program. Oleh karena itu, titik berat kegiatan distribusi pembelian terletak pada kerangka pemberian kode terhadap transaksi pembelian dan pengeluaran kas. Misalnya pennebitan akun beban yang terjadi diklasifikasikan menurut jenis (misalnya ada 50 jenis beban), pusat pertanggung jawaban yang dibagi menurut hierarki manajemen (misalnya ada empat manajemen) dan menurut jenis produk yang dihasilkan (ada 25 jenis produk), maka kerangka pemberian kode akun beban dapat disusun sebagai berikut:

1	2	3	4	5	6	7	8
Jenis Beban	Pusat Pertanggung jawaban				produk		

Metode Distribusi dengan Komputer - lanjutan

Setiap faktur pembelian atau bukti kas keluar akan diberi kode debit menurut kerangka pemberian kode tersebut. Jika misalnya faktur pembelian jasa iklan (jenis beban ke 28) dibebankan pada Departemen Pemasaran (dengan kode organisasi 4321), yang dikeluarkan untuk produk (misalnya produk nomor 21), maka faktur pembelian tersebut akan diberi kode debit 28432121 dan dicatat dengan komputer dengan menggunakan kode tersebut.

Dengan rerangka (*framework*) pemberian kode ini, semua transaksi pembelian dan pengeluaran kas yang menyangkut beban akan diberi kode dengan rerangka tersebut, sehingga arsip transaksi pembelian (*purchase transaction file*) yang berupa pita magnetik (lihat Gambar 9.15) hasil run 1 dapat digunakan untuk meng-update arsip induk beban dan selanjutnya dengan run 2, arsip induk beban dapat digunakan untuk menghasilkan laporan beban yang berupa:

Metode Distribusi dengan Komputer - lanjutan

- a. Laporan beban menurut jenisnya. Dihasilkan dengan memerintahkan komputer melakukan pengurutan dua angka pertama kode akun beban.
 - b. Laporan beban menurut pusat pertanggungjawaban. Dihasilkan dengan mengurutkan dengan komputer empat angka pada posisi kedua kode akun beban.
 - c. Laporan beban menurut produk. Dihasilkan dengan melakukan pengurutan arsip induk beban menurut dua angka pada posisi terakhir dalam kode akun beban.
- Jika diinginkan, komputer dapat digunakan untuk melakukan pengurutan kombinasi antara jenis beban, pusat pertanggungjawaban dan jenis produk.



KESIMPULAN

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem retur pembelian dan sistem akuntansi utang dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang perlu mendapat penanganan yang baik serta perlu adanya sistem pengendalian guna untuk mencapai efisiensi, efektifitas, dan keamanan kekayaan perusahaan dari tindakan-tindakan penyalahgunaan baik dari pihak intern perusahaan sendiri maupun pihak luar. Pengendalian intern tersebut meliputi struktur organisasi yang terkait, pihak yang berwenang untuk memberi otorisasi, praktik yang sehat yang perlu digunakan. Semuanya saling berkaitan satu sama lain agar kegiatan operasional berjalan sesuai prosedur serta supaya tujuan perusahaan dapat dicapai secara optimal



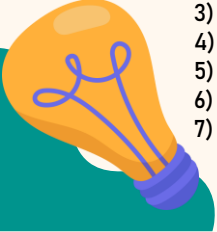
SISTEM AKUNTANSI BIAYA



SISTEM PENGAWASAN PRODUK

“ Sistem pengawasan produksi terdiri dari jaringan prosedur untuk mengawasi order produksi yang dikeluarkan agar terjadi koordinasi antara kegiatan penjualan, penyediaan bahan baku, fasilitas pabrik, dan penyediaan tenaga kerja guna memenuhi order tersebut. Sistem pengawasan produksi ditujukan untuk mengawasi pelaksanaan order produksi yang dikeluarkan.

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- 
- 1) Surat order produksi
 - 2) Daftar kebutuhan bahan
 - 3) Daftar kegiatan produksi
 - 4) Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang
 - 5) Bukti pengembalian barang gudang
 - 6) Kartu jam kerja
 - 7) Laporan produksi selesai



- 01 Surat Order Produksi** merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh Departemen Produksi, yang ditujukan kepada bagian - bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum dalam surat order produksi tersebut.

PT Risa Rimondi Jl. Sawi CT 8/94 Yogyakarta		
SURAT ORDER PRODUKSI		
Jumlah Unit yang Diperlukan	Nomor Surat Order Produksi	Tanggal Surat Order Produksi
Nama Produk	Nomor Kode Produk	Tanggal Produk Diperlukan
Instruksi Khusus		Tanggal Produk Selesai
		Jumlah Produk Selesai
Bagian Perencanaan & Pengawasan Produksi	Kepala Departemen Produksi	Bagian Produksi

- 02 Daftar Kebutuhan Bahan** merupakan daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi.

DAFTAR KEBUTUHAN BAHAN BAKU				
Nomor Surat Order Produksi			Tanggal Surat Order Produksi	
Nama Produk		Nomor Kode Produk		
No. Kode Barang	Nomor Saku Cadang	Satuan	Jumlah yang Diperlukan	Keterangan
Kepala Departemen Produksi			Bagian Perencanaan & Pengawasan Produksi	

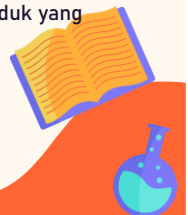


- 03 Daftar Kegiatan Produksi** merupakan daftar urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi.

DAFTAR KEGIATAN PRODUKSI				No. 79000
Nomor Surat Order Produksi		Tanggal Surat Order Produksi		
Nama Produk		Nomor Kode Produk		
Nomor Kegiatan Produksi	Nomor Mesin	Jump per 100 menit	Penjelasan Kegiatan Produksi	
Kepala Departemen Produksi		Bagian Perencanaan dan Pengawasan Produksi		

BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG						
Departemen	Bagian	Nomor Surat Order Produksi	Tanggal	Nomor BPPBG 7900007		
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah yang Diminta	Jumlah yang Diterbitkan	Disi oleh Departemen Akuntansi Harga Satuan Total Harga
Kepala Bagian Gudang	Kepala Departemen	Kepala Bagian				

- 04 Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang** merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi.



FUNGSI YANG TERKAIT DALAM SISTEM PENGAWASAN PRODUKSI :



FUNGSI PENJUALAN

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan order dari pelanggan dan meneruskan order tersebut ke fungsi produksi.



FUNGSI PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PRODUKSI

Fungsi ini merupakan fungsi staf yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi.



FUNGSI PRODUKSI

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi - fungsi yang ada di bawahnya yang terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan.

FUNGSI GUDANG

Fungsi ini bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku, bahan penolong, dan barang yang lain yang digudangkan.

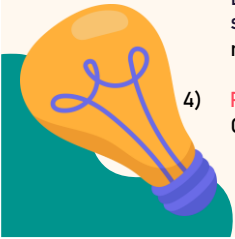
FUNGSI AKUNTANSI BIAYA

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat konsumsi berbagai sumber daya yang digunakan untuk memproduksi pesanan.

JARINGAN PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM

“

- 1) **Prosedur order produksi**
Dalam prosedur ini surat order produksi dikeluarkan untuk mengkoordinasi pengolahan bahan baku menjadi produk jadi.
- 2) **Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang**
Prosedur ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dari fungsi gudang. Jika perusahaan menyediakan persediaan bahan baku di gudang untuk memenuhi kebutuhan bahan baku bagi suatu order produksi, diperlukan prosedur untuk meminta dan mengeluarkan barang dari gudang.
- 3) **Prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung**
Daftar kegiatan produksi ini berisi kegiatan yang diperlukan untuk memproduksi sejumlah produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi, yang meliputi proses pengolahan, mesin yang digunakan, dan taksiran waktu kerja karyawan dan mesin.
- 4) **Prosedur produk selesai**
Order produksi yang telah selesai dikerjakan perlu diserahkan dari fungsi produksi ke fungsi gudang.



BAGAN ALIR SISTEM PENGAWASAN PRODUKSI

Karena eratnya hubungan antara sistem pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya, maka bagan alir dokumen sistem pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya tidak dapat dipisahkan yang satu dari lainnya. Oleh karena itu, bagan alir dokumen sistem pengawasan produksi disajikan dalam satu gambar dengan sistem akuntansi biaya



SISTEM AKUNTANSI BIAYA

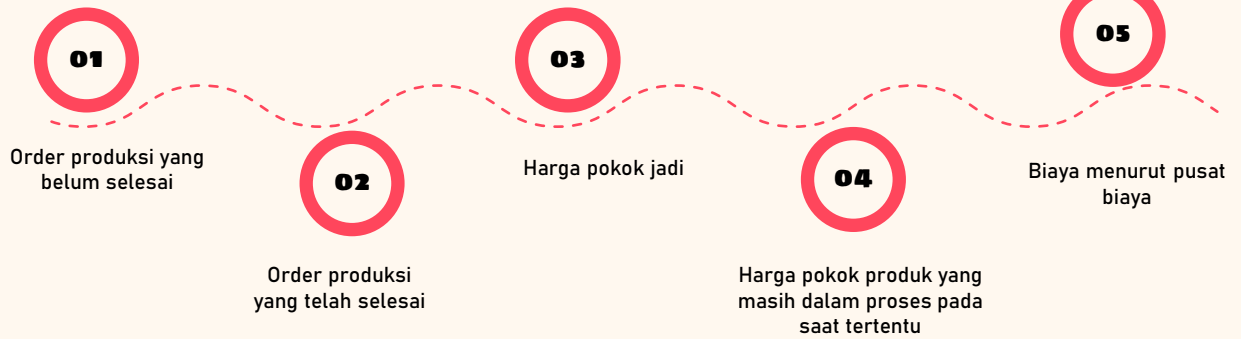
Sistem akuntansi biaya adalah jaringan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan dan menyajikan laporan biaya. Dalam perusahaan manufaktur sistem akuntansi biaya merupakan jaringan prosedur untuk mengumpulkan dan menyajikan biaya produksi, beban pemasaran dan beban administrasi dan umum

Adapun Faktor yang mempengaruhi perancangan sistem akuntansi biaya dalam suatu perusahaan yaitu:

1. Metode costing yang digunakan full costing atau variable costing
2. Sistem akuntansi biaya standar atau sistem akuntansi biaya historis
3. Proses produksi : produksi berdasar pesanan atau produksi berdasar proses

Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi biaya adalah sebagai berikut :



Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya sebagian besar terdiri dari dokumen yang digunakan dalam sistem pengawasan produksi. Dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Surat order produksi
2. Daftar kebutuhan bahan
3. Daftar kegiatan produksi
4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang
5. Bukti pengembalian barang gudang
6. Kartu jam kerja
7. Laporan produksi selesai
8. Bukti memorial (journal voucher)
9. Bukti kas keluar



Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya :

01 Jurnal pemakaian bahan baku

Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok bahan baku yang digunakan dalam produksi .

02 Jurnal umum

Dalam sistem akuntansi biaya, jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran gaji dan upah, penyusutan aset tetap, amortisasi aset tak berwujud dan terpakainya uang muka biaya.

03 Register bukti kas keluar

Dalam sistem akuntansi biaya register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat biaya overhead pabrik, beban administrasi dan umum dan beban pemasaran yang berupa pengeluaran kas.



04 Kartu harga pokok produk

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci biaya produksi (biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik) yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

05 Kartu biaya

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci beban overhead pabrik, beban administrasi dan umum dan beban pemasaran.



Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi biaya adalah:



FUNGSI PENJUALAN



FUNGSI PRODUKSI



**FUNGSI PERENCANAAN DAN
PENGAWASAN PRODUKSI**



FUNGSI GUDANG



FUNGSI AKUNTANSI BIAYA



Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1. Prosedur order produksi
2. Prosedur permintaan dan pengembalian barang gudang
3. Prosedur pengembalian barang gudang
4. Prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung
5. Prosedur produk selesai dan pencatatan pembebanan biaya overhead pabrik
6. Prosedur pencatatan biaya overhead pabrik sesungguhnya, beban administrasi dan umum, dan beban pemasaran.



Unsur pengendalian internal

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi biaya dirancang dengan merinci tiga unsur pokok sistem pengendalian internal. Rincian unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi biaya dicantumkan sebagaiberikut :



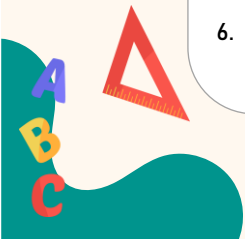
Organisasi

1. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi produksi
2. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi yang menganggarkan biaya
3. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi produksi
4. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi akuntansi



Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Surat order produksi diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
2. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.
3. Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi keuangan.
4. Daftar kebutuhan baban dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dan diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
5. Daftar kegiatan produksi dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dan diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
6. Kartu jam kerja diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.



Praktik yang sehat

1. Surat order produksi, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti kas keluar, bukti memorial, bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.
2. Secara periodik dilakukan rekonsiliasi kartu biaya dengan akun kontrol biaya dalam buku besar
3. Secara periodik dilakukan penghitungan persediaan yang ada di gudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan

BAGAN ALIR SISTEM PENGAWASAN PRODUKSI DAN SISTEM AKUNTANSI BIAJA

PROSEDUR YANG DIGAMBARAKAN PADA BAGAN ALIRNYA MELIPUTI:

1. Prosedur order produksi
2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
3. Prosedur pengembalian barang gudang
4. Prosedur pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung
5. Prosedur produk selesai dan pencatatan pembebanan biaya overhead pabrik
6. Prosedur pencatatan biaya overhead pabrik sesungguhnya beban administrasi dan umum dan beban pemasaran yang berasal dari pengeluaran kas dan yang menggunakan register bukti kas keluar dan jurnal umum
7. Prosedur pencatatan biaya overhead pabrik sesungguhnya beban administrasi dan umum dan beban pemasaran yang berasal dari pengeluaran kas dan yang menggunakan register bukti kas keluar
8. Prosedur pencatatan biaya overhead pabrik sesungguhnya, beban administrasi dan umum dan beban pemasaran yang berasal dari penyusutan amortisasi depleksi dan terpakainya uang muka biaya



BAB 13

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI

1. Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

Penerimaan kas dari over the counter sales dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga atau sales person di bagian penjualan.
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi, kartu kredit, atau kartu debit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari COD Sale

Cash on delivery sales atau COD sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas Dari hasil penjualan.

Gambar 13.1 penerimaan Kas dari Over the counter sales

COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- b. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
- c. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- d. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
- e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- f. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.
- g. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi 3 kelompok:

- a. Kartu kredit bank. Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain kartu kredit Bank yang banyak beredar adalah visa dan MasterCard.
- b. Kartu kredit perusahaan. Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut.
- c. Kartu bepergian dan Hiburan. American Express, Diner's Club, dan Carte Balance biasanya digolongkan ke dalam Travel and Entertainment card karena umumnya kartu-kartu tersebut digunakan dalam bisnis restoran, hotel, dan motel.



Fungsi yang Terkait

1

Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2

Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3

Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4

Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5

Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otoritas pejabat yang berwenang.

CATATAN AKUTANSI YANG DIGUNAKAN

1. **Jurnal Penjualan**
↳ Digunakan oleh fungsi akutansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. **Jurnal penerimaan kas**
↳ Digunakan oleh fungsi akutansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.
3. **Jurnal umum**
↳ Digunakan oleh fungsi akutansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. **Kartu persediaan**
↳ Digunakan oleh fungsi akutansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan diselenggarakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
5. **Kartu gudang**
↳ Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang dan digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

JARINGAN PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM



Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan
2. Prosedur Penerimaan Kas
3. Prosedur Penyerahan Barang
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

UNSUR PENGENDALIAN INTERNAL

Organisasi

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

Praktik Yang Sehat

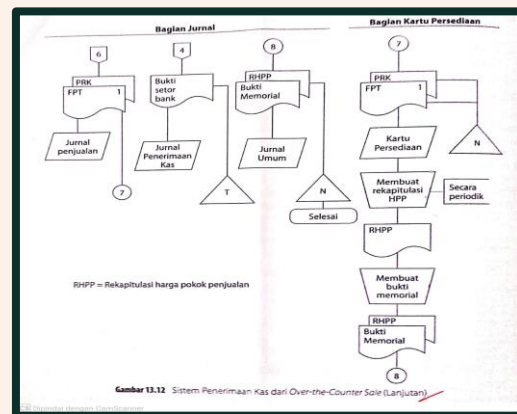
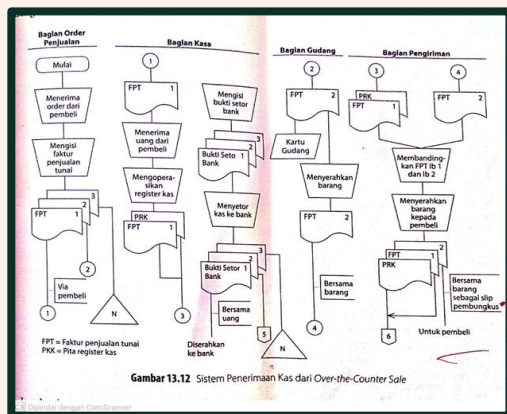
1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
5. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

BAGAN ALIR DOKUMEN BERBAGAI SISTEM PENERIMAAN KAS

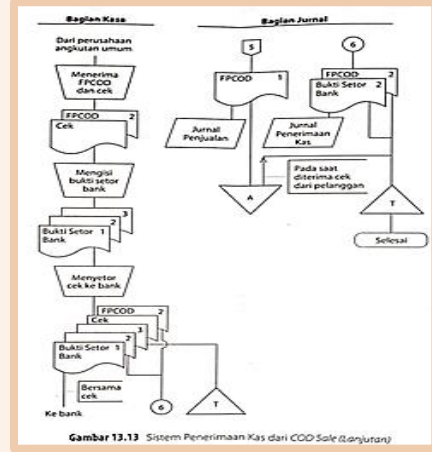
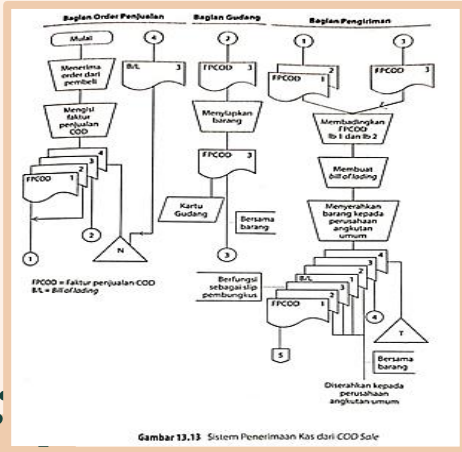
1. Bagan Alir Dokumen Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-counter Sale*
Bagian jurnal melakukan pencatatan transaksi over-the-counter sale sebanyak duakali:
 - a. Berdasarkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas.
 - b. Berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kas.



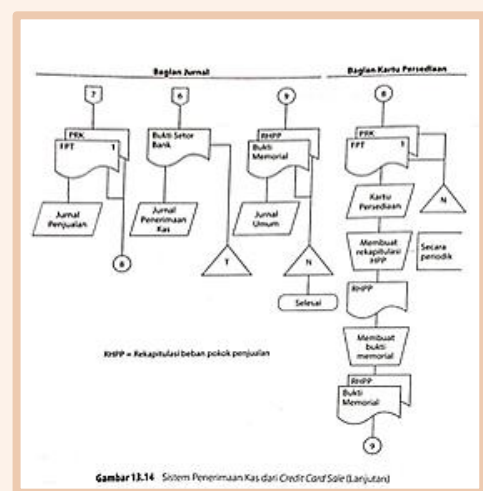
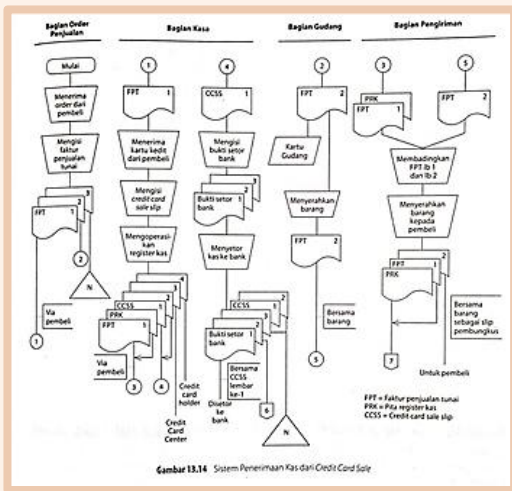
2. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *Cash-on-Delivery Sale*

Bagian jurnal melakukan pencatatan *COD sale* dua kali :

- Berdasarkan faktur penjualan *COD* yang diterima dari bagian pengiriman.
- Setelah cek diterima dari pelanggan melalui perusahaan angkutan umum disetorkan kebank berdasar bukti setor bank yang dilampiri dengan faktur penjualan *COD*.



3. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Melalui Kartu Kredit



SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit. Dalam perusahaan tersebut, penerimaan kas dari penjualan secara tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet).
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagih perusahaan, (2) melalui pos, dan 3) melalui lock-box collection plan.

CANCELLED CHECK

Perlakuan terhadap cancelled check mempunyai dampak besar terhadap arus perpindahan kas dalam masyarakat. Untuk mengetahui dampak perlakuan cancelled check terhadap lalu lintas kas, berikut ini diuraikan perlakuan cancelled check dalam sistem perbankan di Amerika Serikat dan di Indonesia.

1. Cancelled Check di Indonesia

Sistem perbankan di Indonesia tidak mengembalikan cancelled check kepada nasabah yang mengeluarkan cek. Karena sistem perbankan tidak menyediakan bukti pembayaran berupa cancelled check, pihak yang menerima pembayaran berkewajiban untuk membuat bukti dokumenter yang menunjukkan telah diterimanya kas dari pembayar. Hal ini dilakukan karena dalam transaksi pembayaran dengan cek, pihak pembayar tidak memperoleh jaminan akan menerima tanda terima pembayaran dari pihak yang menerima cek.

2. Cancelled Check di Amerika Serikat

Dalam sistem perbankan di Amerika Serikat, cancelled check dikembalikan kepada nasabah yang mengeluarkan cek dan digunakan oleh nasabah sebagai bukti telah diterimanya pembayaran yang telah dilakukan oleh pihak yang namanya dicantumkan pada cek. Bagi pihak pembayar, cancelled check berfungsi sebagai bukti dokumenter yang sah telah diterimanya pembayaran oleh pihak yang namanya tercantum pada cek. Sebagai bukti bahwa bank telah melaksanakan pemindahan dana dari nasabah satu ke nasabah lain, cancelled check tersebut difotokopi dan bank menyimpan fotokopi tersebut sebagai arsip transaksi. Sistem perbankan ini menjadikan arus lalu lintas uang antar-individu menjadi lancar karena:

1. Pihak pembayar dijamin oleh sistem perbankan bahwa uang yang dibayarkan akan diterima oleh pihak yang dituju oleh pembayar.
2. Pihak pembayar dijamin oleh sistem perbankan akan memperoleh bukti penerimaan kas dari pihak yang dibayar berupa cancelled check, yang dapat disimpan sebagai dokumen dalam arsip pembayar.
3. Pihak yang dibayar tidak perlu membuat bukti penerimaan kas (dalam bentuk kuitansi) karena sistem perbankan dengan sendirinya menghasilkan bukti penerimaan kas berupa cancelled check yang telah dibubuhi tanda tangan endorsement oleh penerima pembayaran.

Dalam sistem perbankan seperti dilukiskan di atas, pembayar akan dengan aman melaksanakan pembayaran sehingga memungkinkan dilakukannya bisnis yang tidak mungkin dilaksanakan dalam sistem perbankan yang lain.

Fungsi yang Terkait

1 Fungsi Secretariat

2 Fungsi Penagihan

3 Fungsi Kas

4 Fungsi Akuntansi

5 Fungsi Pemeriksa Intern

Penjelasan Unsur Pengendalian Internal

Organisasi

1. **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.
2. **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.



Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. **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 dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan.
2. **Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Daftar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuak 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.
3. **Pengkreditan Akun Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.** Piutang adalah aset perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah.



Praktik yang Sehat

1. **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 (deposit in transit).
2. **Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (Fidelity Bond Insurance).** 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 diserahi tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.
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).** Untuk melindungi aset perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi cash in transit. Untuk melindungi aset kas yang ada di tangan Bagian Kasa, perusahaan dapat menutup asuransi cash in safe.



BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG



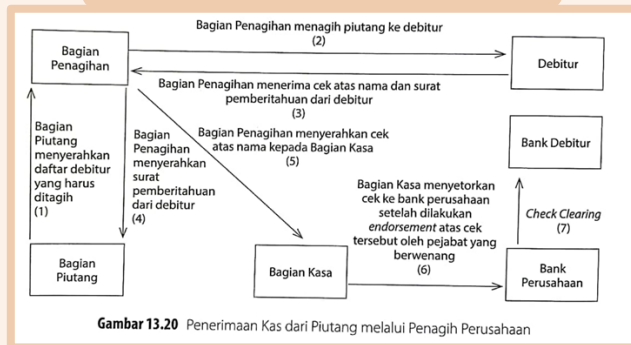
Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

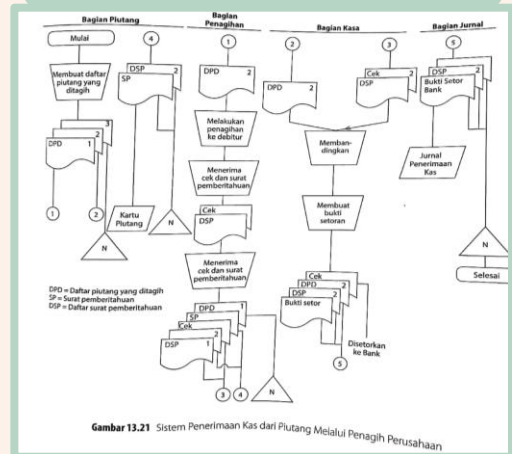
1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.



Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagihan Perusahaan



Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagihan Perusahaan

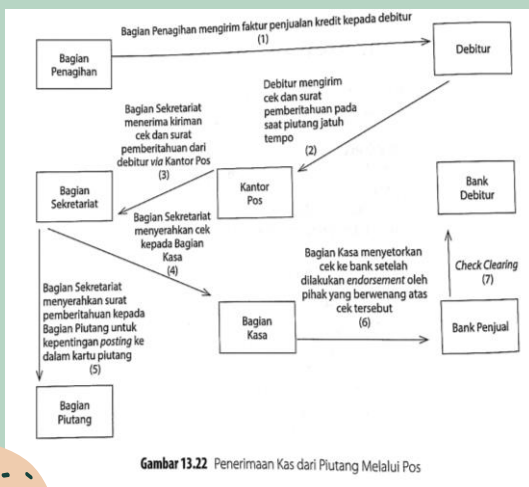


Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

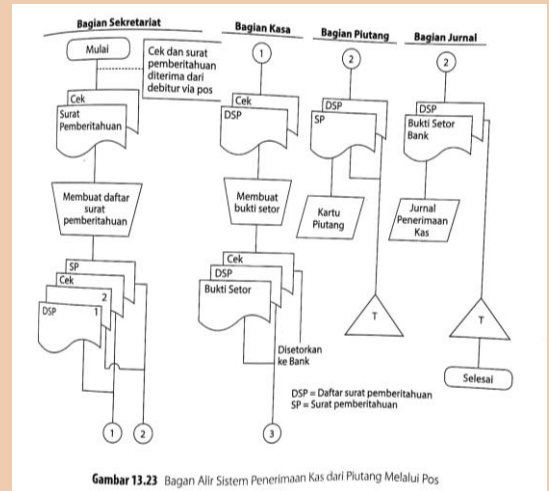
Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur.
4. Bagian Sekretariat menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
5. Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos



Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

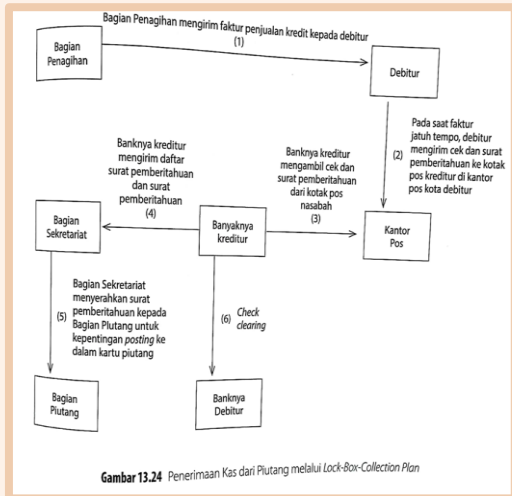


Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan

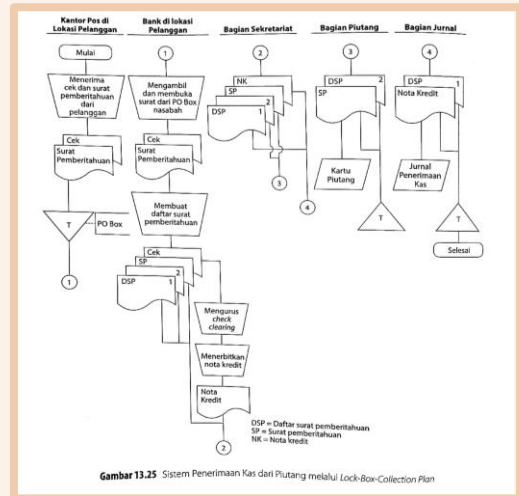
Penerimaan kas dari piutang melalui lock-box-collection plan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
3. Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitannya dikirimkan oleh bank ke Bagian Sekretariat.
5. Bank mengurus check clearing.
6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan Kepada bagian Piutang untuk mengkredit akun pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
7. Bagian Sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Kasa.
8. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan



Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Melalui Lock-box-collection Plan



Terima Kasih!