

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

Sebelum masuk ke dalam praktik, akan diulas tinjauan teori yang berhubungan dengan topik yang dipilih dalam laporan tugas akhir ini, yaitu mengenai sistem penerimaan kas.

3.1.1 Definisi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Paul John Stienbart,2011). Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk mengingatkan adanya penilaian dan kepuasan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso,2005) Kas dalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan,1980). Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas merupakan rangkaian proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan pergerakan alat pertukaran ekonomi (kas) untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas ada tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

3.1.2 Sumber Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama,yaitu penerimaan dari piutang dan atau dari penjualan secara kredit.

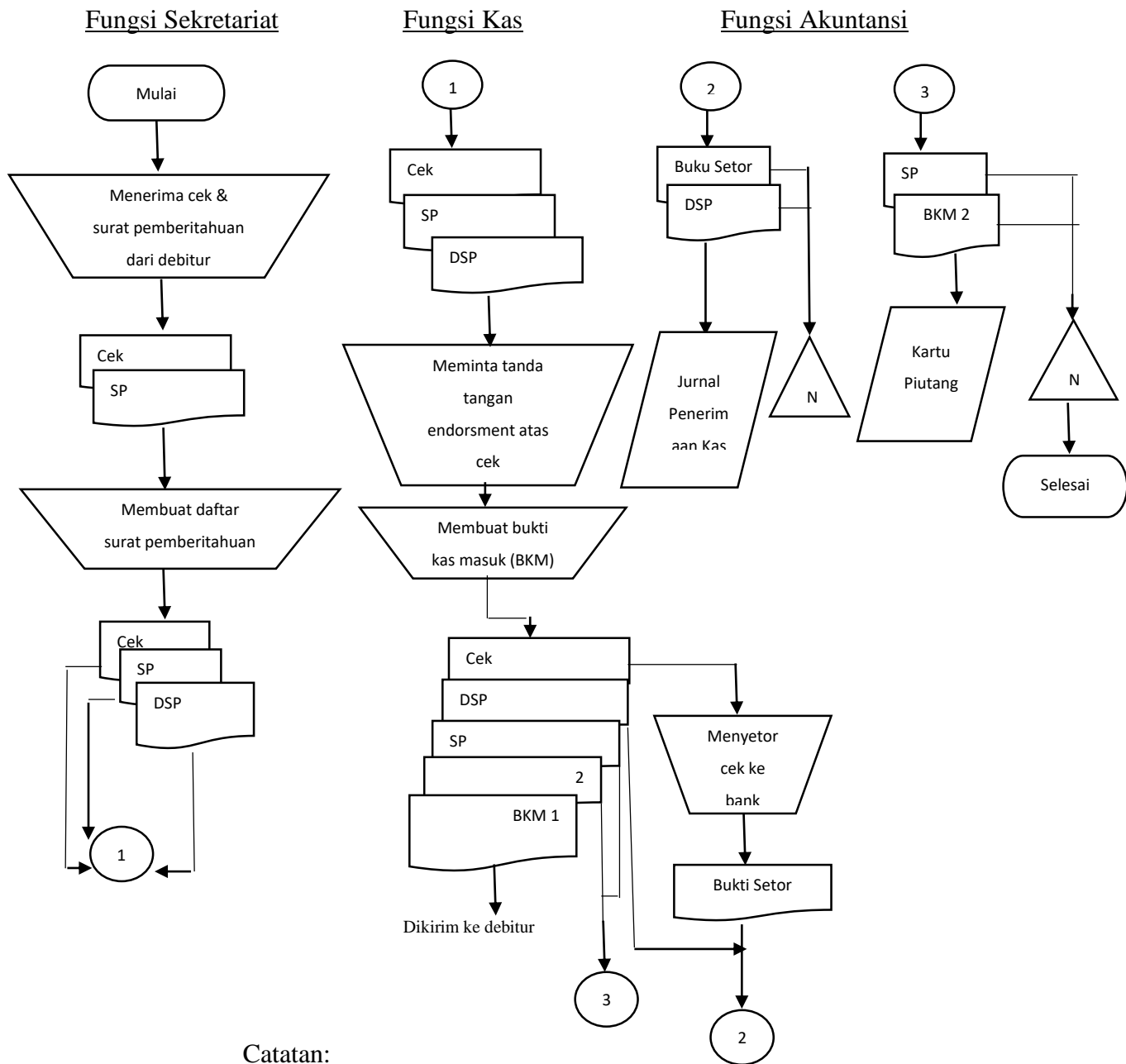
Saat terjadi penjualan secara kredit, umumnya perusahaan mengharuskan konsumen untuk mebayar uang muka terlebih dahulu.Uang muka (*advance* atau *down payment*) yaitu pembayaran uang kepada pihak lain yang belum memberikan prestasi atau memenuhi kewajiban,misalnya kepda kontraktor pada saat kontrak ditandatangani atau kepada penjual yang belum menyerahkan barangnya,

pembayaran sebagian dan harga yang telah disepakati oleh pembeli kepada penjual yang merupakan tanda bahwa perjanjian jual beli yang diadakan telah meningkat. Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan (Mulyadi, 2001).

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur, Mutasi Piutang disebabkan oleh:

1. Transaksi Penjualan Kredit, transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh fungsi penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
2. Transaksi Retur Penjualan, transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan lapran penerimaan barang. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di-*posting* kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.
3. Transaksi Penerimaan Kas dan Piutang, transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advance*) dari debitur. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di-*posting* kedalam kartu piutang atas dasar data yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

Gambar 3.1
Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang



Catatan:

SP: Surat Pemberitahuan

DSP: Daftar Surat Pemberitahuan

BKM: Bukti Kas Masuk

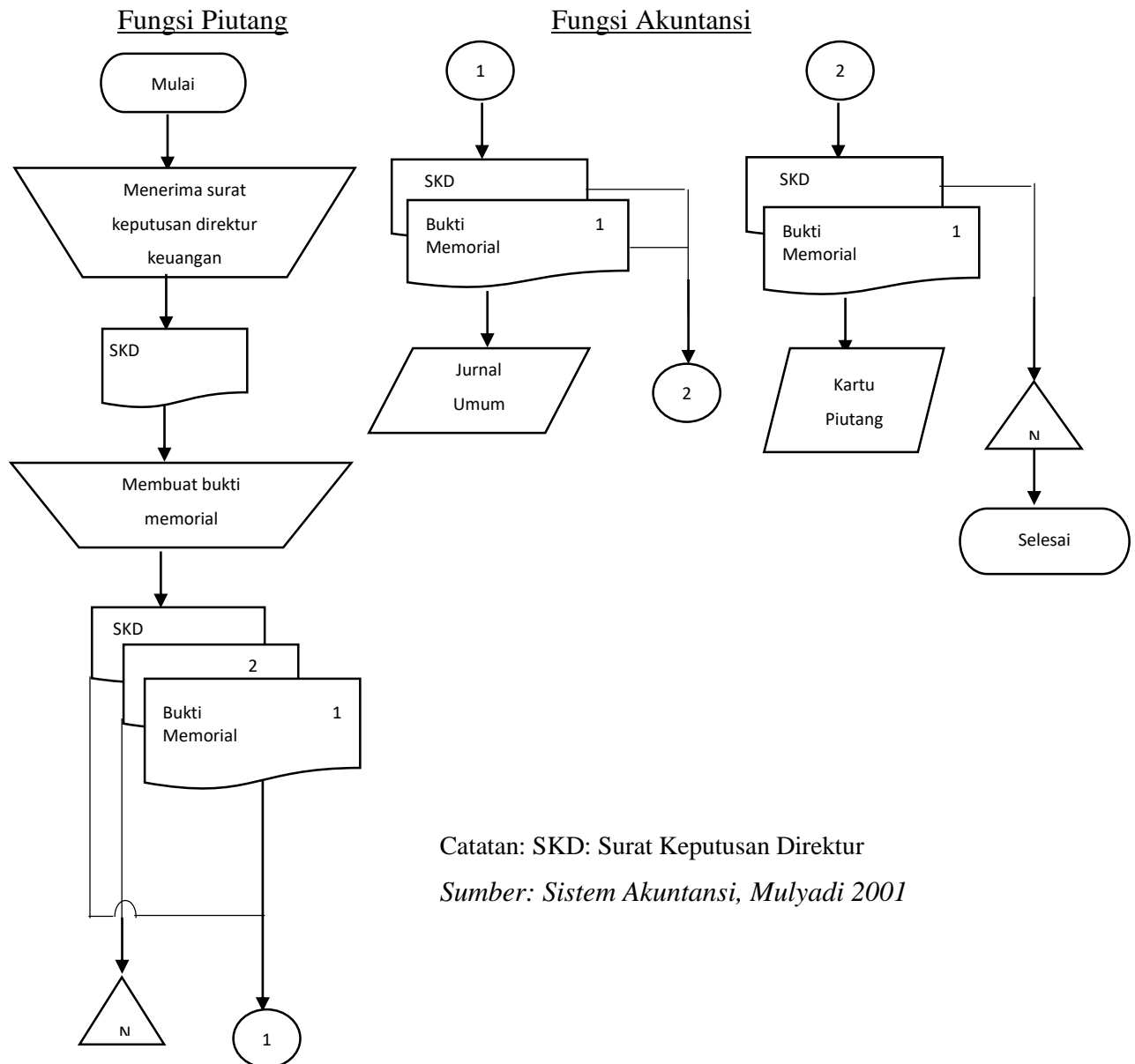
Sumber: *Sistem Akuntansi, Mulyadi 2001*

4. Transaksi Penghapusan Piutang, transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang

di-*posting* kedalam kartu piutang atas dasar data yang dicatat dalam jurnal umum.

Gambar 3.2

Flowchart Penghapusan Piutang



3.1.3 Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi mengenai piutang dilaporkan kepada manajemen adalah :

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.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang, dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada setiap debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan tersebut dan dapat menimbulkan citra yang baik di mata para debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih dan tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umum piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

3.1.4 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Surat Pemberitahuan, dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
2. Daftar Surat Pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan

ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti Setor Bank, dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. 2 lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Kwitansi, dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kwitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*, kwitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

Sedangkan dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah:

1. Faktur Penjualan, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang atas dasar transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of loading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
2. Bukti Kas Masuk, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

3. Memo Kredit, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan.
4. Bukti Memorial (*Journal Voucher*), bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

3.1.5 Catatan Yang Akuntansi Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. Jurnal Penjualan, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
2. Jurnal Retur Penjualan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.
3. Jurnal Penerimaan Kas, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
4. Kartu Piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

3.1.6 Fungsi Yang Terkait

Sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu:

1. Fungsi Sekretariat
Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2. Fungsi Penagihan
Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

3.1.7 Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan 4 metode yakni: (1) Metode Konvensional, dalam metode ini posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat ke dalam jurnal (2) Metode Posting Langsung ke dalam Kartu Piutang, metode ini dibagi menjadi 2 golongan yaitu metode posting harian dan metode periodik (3) Metode Pencatatan tanpa buku pembantu, dalam metode ini faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya diterima dari bagian penagihan oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum bayar (4) Metode

Pencatatan dengan menggunakan komputer, dalam metode ini dilakukan dengan menggunakan batch system.

3.1.8 Prosedur Pencatatan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir piutang yang menyajikan jumlah debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini:

1. Pernyataan Saldo Akhir Bulan, pernyataan ini tidak memberikan informasi apapun kepada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berbeda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya.
2. Pernyataan Satuan, pernyataan piutang ini berisi: (1) saldo kewajiban debitur pada awal bulan, (2) mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi, dan (3) saldo kewajiban debitur pada akhir bulan. Prosedur pembuatan pernyataan piutang dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 2(dua) lembar. Lembar pertama akan berfungsi sebagai pernyataan piutang sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatan piutang (pengganti kartu piutang).
 - b. Saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan yang lalu (dari arsip tembusan pernyataan piutang bulan sebelumnya) dicantumkan dalam formulir pernyataan piutang tersebut.
 - c. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur dicatat dalam formulir pernyataan piutang (2 lembar) tersebut.
 - d. Pada akhir bulan, lembar pertama formulir pernyataan piutang tersebut dipisahkan dari lembar kedua, dan kemudian dikirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Lembar pertama formulir tersebut berfungsi sebagai pernyataan piutang. Lembar kedua kemudian disimpan dalam arsip menurut nama debitur, dan berfungsi sebagai catatan piutang (buku pembantu piutang).

- e. Pada awal bulan berikutnya, satu set formulir pernyataan piutang yang baru (2 lembar) diambil di sisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya (diambilkan dari arsip tembusan pernyataan piutang).
3. Pernyataan Saldo Berjalan Dengan Rekening Konvensional (*Running Balance Statement With Conventional Account*). Perbedaan diantara pernyataan satuan dengan pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah terletak pada cara *posting* dan isi catatan piutangnya. Prosedur pembuatan pernyataan piutang saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah sebagai berikut:
 - a. Pada awal bulan, diambil formulir pencatatan piutang 1 (satu) lembar.
 - b. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang yang sebagai tembusannya adalah kartu piutang.
 - c. Pada akhir bulan, pernyataan piutang dikirim kepada debitur yang bersangkutan.
 - d. Pada awal bulan berikutnya diambil formulir pernyataan piutang baru sebanyak 1 (satu) lembar dan selama kartu piutang debitur yang bersangkutan belum penuh, pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut ke dalam pernyataan piutang yang dipakai dalam bulan sebelumnya sebagai tembusannya. Dengan demikian kartu piutang dalam bentuk pernyataan piutang ini dapat berisi informasi sekaligus. Hal ini tidak akan terjadi dalam bentuk pernyataan piutang satuan, yang catatan piutangnya hanya berisi mutasi setiap bulannya saja.
 4. Pernyataan Faktur Yang Belum Dilunasi (*Open Item Statement*). Pernyataan piutang berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debiturnya pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan piutang ini dimungkinkan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur.

3.1.9 Sistem Penerimaan Kas Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas unjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk kepentingan pribadinya. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- Fungsi piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada fungsi penagihan.
- Fungsi penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- Fungsi penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remit-tance advice*) dari debitur.
- Fungsi penagihan menyerahkan cek kepada fungsi kasir (fungsi kasa).
- Fungsi penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada fungsi piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.
- Fungsi kasir (fungsi kasa) mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- Fungsi kasir (fungsi kasa) menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan di Gambar 3.3.

Dalam bagan alir tersebut, fungsi penagihan melaksanakan penagihan piutang berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh fungsi penagihan melalui daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan surat pemberitahuan diserahkan oleh fungsi penagihan kepada fungsi piutang. Fungsi piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih. Dengan cara ini kegiatan fungsi penagihan dicek oleh fungsi piutang.

Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan cek diserahkan oleh fungsi penagihan ke fungsi kasir (fungsi kasa). Fungsi kasir (fungsi kasa) melakukan *endorsement* atas cek dan kemudian menyetorkan cek ke bank. Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan ini di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank. Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi adalah:

(D) Kas	xxx
(K) Piutang Usaha	xxx

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan yang tercantum dalam Gambar 3.3, fungsi kasir (fungsi kasa) tidak membuat kwitansi tanda terima cek bagi debitur, karena sistem tersebut disusun dengan anggapan *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan. Jika *cancelled check* tidak dikembalikan melalui sistem perbankan kepada *check issuer*, fungsi kasir (fungsi kasa) harus membuat kwitansi untuk dikirimkan kepada debitur sebagai pengakuan perusahaan telah menerima kas dari debitur yang bersangkutan.

3.1.10 Unsur Pengendalian Intern

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan cara tersebut, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan

menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Di samping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui suatu piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Selain itu, individu-individu yang bertanggung jawab menangani penjualan harus dipisahkan dari individu-individu yang menangani akuntansi untuk piutang dan persetujuan kredit. Dengan begitu fungsi akuntansi dan persetujuan kredit bertindak sebagai pemeriksa independent atas fungsi penjualan. Karyawan yang menangani akuntansi untuk piutang tidak boleh terlibat dalam penagihan piutang. Pemisahan fungsi-fungsi ini mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan dana.

3.2 Tinjauan Praktik

Berikut ini akan diulas tinjauan praktik mengenai sistem penerimaan kas dari piutang yang diterapkan pada PT. Phapros Tbk, Semarang.

3.2.1 Definisi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Phapros Tbk, Semarang.

Sistem Penerimaan Kas dari piutang menurut PT. Phapros Tbk, Semarang adalah seluruh rangkaian kegiatan mengidentifikasi transaksi mengukur dan melaporkan pergerakan alat pertukaran ekonomi (kas) untuk memungkinkan adanya penilaian dan menghasilkan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi, sehingga dapat memberikan dampak untuk lebih mengoptimalkan dalam pendistribusian obat-obatan medis.

3.2.2 Dokumen Yang Digunakan Pada PT. Phapros Tbk, Semarang

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT. Phapros Tbk, Semarang adalah:

1. Faktur

Dokumen ini merupakan lembar bukti tagihan atau bukti transaksi kepada pelanggan atas pembelian barang pada PT. Phapros Tbk, Semarang serta digunakan untuk pemenuhan Kewajiban Perpajakan, setelah ada pembayaran maka akan diterbitkan Faktur Pajak Keluaran.

2. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi Bagian Keuangan PT. Phapros Tbk, Semarang bagi para pelanggan maupun distributor yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kwitansi ini juga digunakan oleh fungsi Bagian Akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Surat Pengantar

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendamping faktur maupun kwitansi yang akan dikirimkan kepada pelanggan maupun distributor sebagai bukti otorisasi oleh Asisten Manajer.

4. Surat Tagihan

Surat ini ditujukan oleh PT. Phapros Tbk, Semarang kepada pelanggan maupun distributor yang belum melunasi utang jatuh tempo atas barang yang telah diterima.

5. Bukti kas bank masuk

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai melalui rekening bank yang dimiliki perusahaan yang diperoleh dari distributor maupun pelanggan PT. Phapros Tbk, Semarang.

3.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan pada PT. Phapros Tbk, Semarang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang pada PT. Phapros Tbk, Semarang adalah :

1. Jurnal Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan oleh PT. Phapros Tbk, Semarang untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal Retur Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan oleh PT. Phapros Tbk, Semarang untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas yang berasal dari debitur PT. Phapros Tbk, Semarang.

4. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap pelanggan maupun distributor.

3.2.4 Fungsi yang Terkait

Sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang ada pada PT. Phapros Tbk, Semarang yaitu:

1. Bagian Keuangan

Bagian ini berfungsi untuk memeriksa posisi piutang faktur dan memeriksa rencana cash flow, dengan membuat rekap faktur jatuh tempo dan surat pengantar yang diotorisasi oleh Asisten Manajer Keuangan.

2. Bagian Akuntansi

Bagian ini berfungsi dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Dalam PT. Phapros Tbk, Semarang, fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Jurnal dan Bagian Piutang.

3.2.5 Metode Pencatatan Piutang

PT. Phapros Tbk, Semarang telah menerapkan pencatatan akuntansi dengan metode komputerisasi yaitu dengan menggunakan system komputer QAD. Metode ini dipilih selain untuk mengikuti perkembangan teknologi, hal ini juga dinilai dapat memberikan kemudahan, ketelitian, dan kecepatan dalam menyusun laporan keuangan.

3.2.6 Pengendalian Intern pada PT. Phapros Tbk, Semarang

Sistem otorisasi dan pencatatan pada PT. Phapros Tbk, Semarang dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

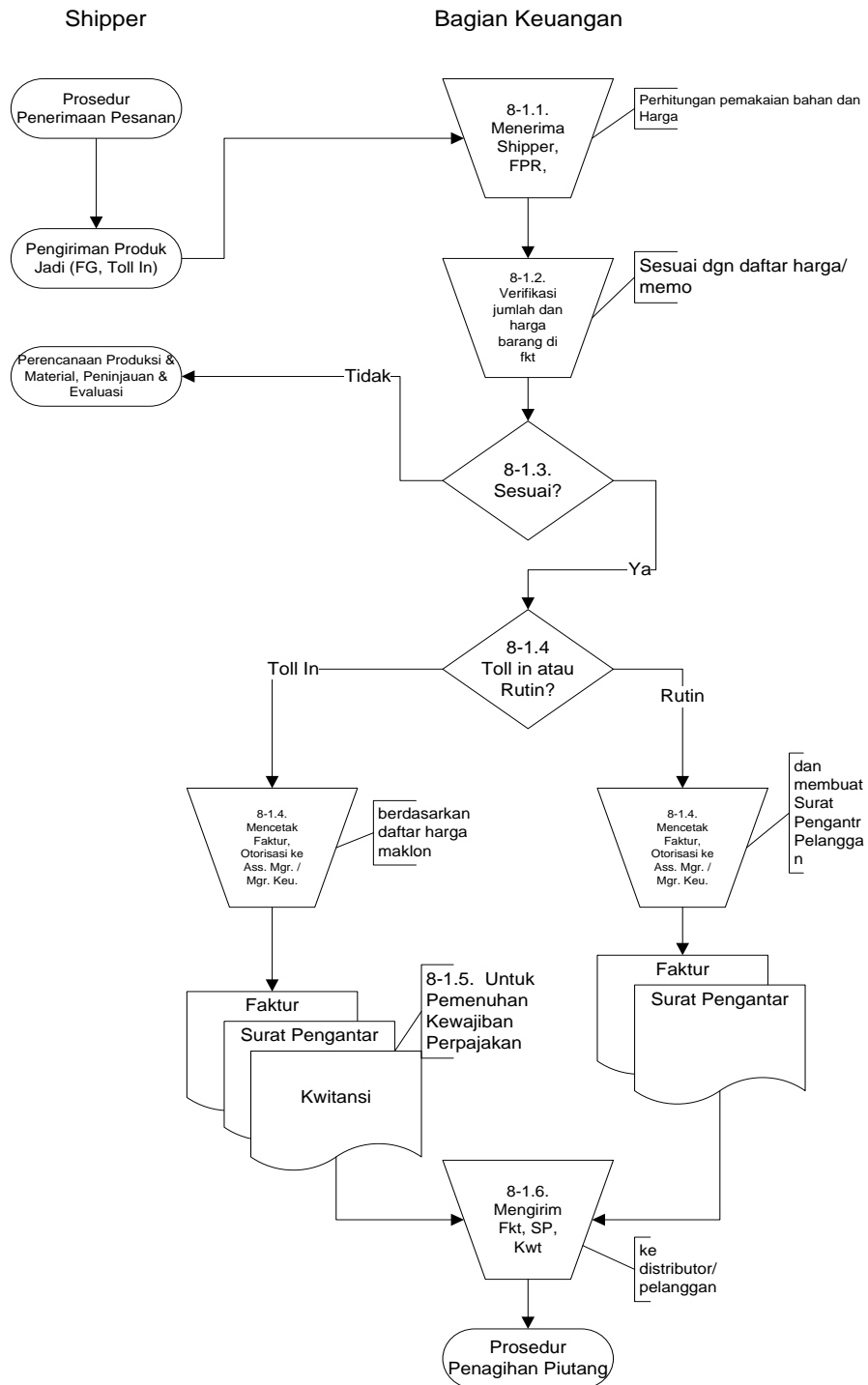
- Administrasi Faktur melakukan verifikasi jumlah dan harga barang di Faktur dengan Daftar Harga Jual Pabrik. Administrasi Faktur yang bertempat di Semarang harus secara harian melihat leadtime dan menanyakan ke Bagian Gudang mengenai informasi penerimaan barang.
- Bagian penandatanganan faktur harus memastikan semua faktur yang tercetak telah sesuai antara List Faktur dengan Faktur tercetak.
- Secara rutin dilakukan rekonsiliasi antara Keuangan Kantor Pusat (Jakarta) dan Administrasi Cabang dengan Bagian Keuangan Pusat (Semarang). Secara rutin juga dilakukan rekonsiliasi antara Keuangan Phapros dengan Keuangan Nusindo (sebagai distributor).

3.2.7 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang pada PT.Phapros Tbk, Semarang

Tujuan penggunaan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) adalah untuk dapat membuat gambaran ringkas (tanpa banyak data) dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi . Adapun bagan alir dari sistem akuntansi penerimaan kas dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 3.4

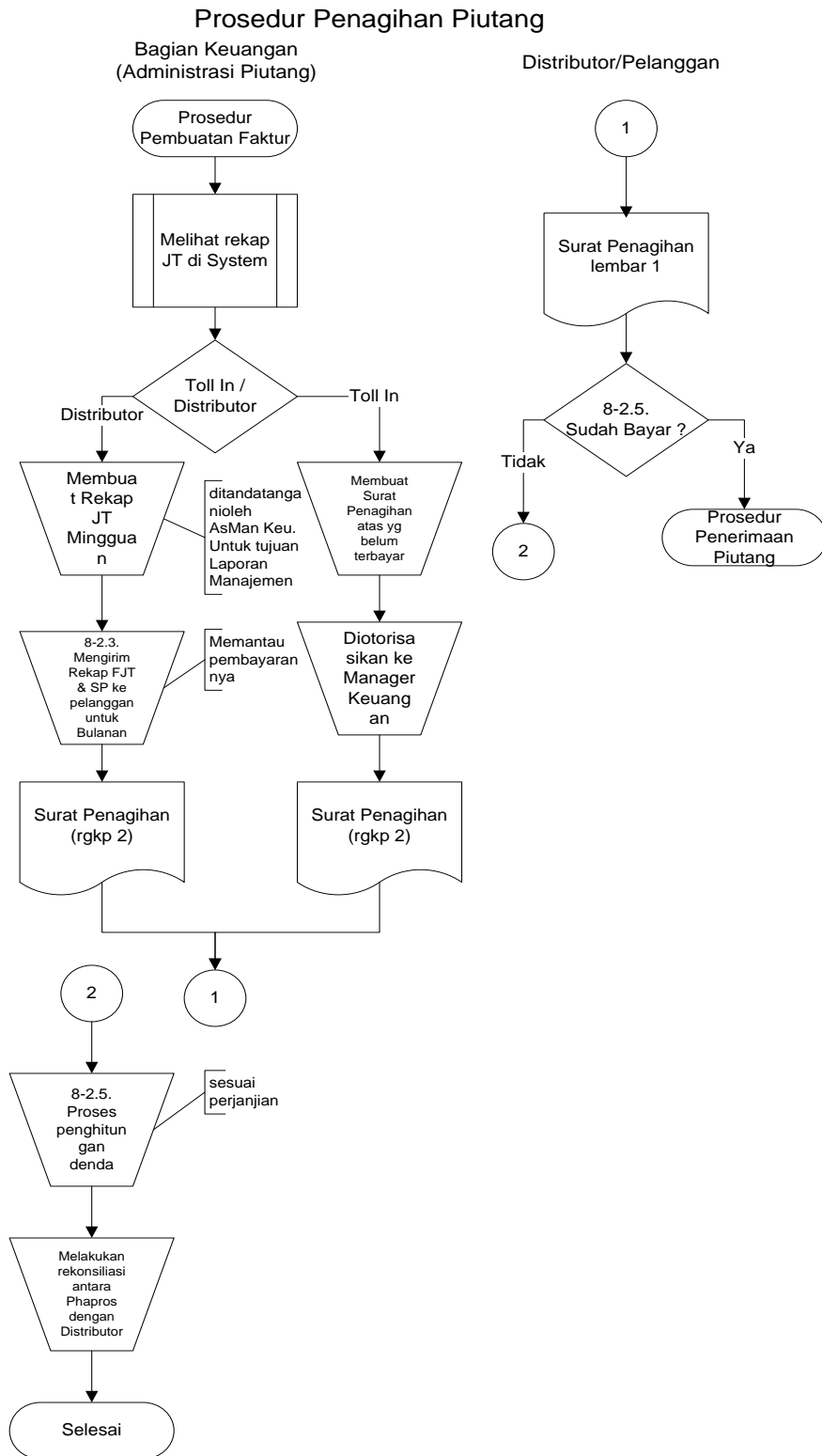
Prosedur Pembuatan Faktur



Catatan: FPR: Final Production Report

Sumber: PT. Phapros TBK, Semarang

Gambar 3.5

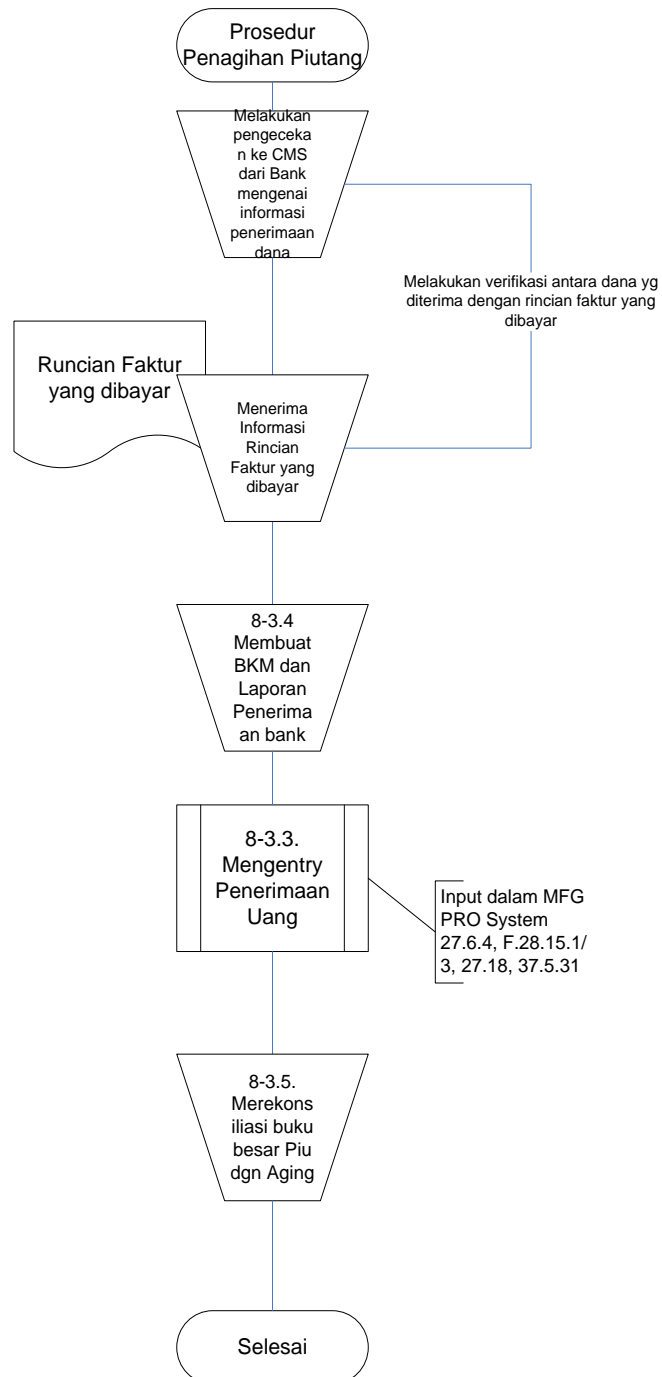


Sumber: PT. Phapros TBK, Semarang

Gambar 3.6

Prosedur Penerimaan Piutang

Bagian Keuangan
(Administrasi Piutang)



Sumber: PT. Phapros Tbk, Semarang

