

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. PERTIMBANGAN PEMILIHAN FOKUS KAJIAN TUGAS AKHIR**

Melihat kondisi ekonomi saat ini, pengelolaan kas merupakan kunci keberlangsungan usaha. Tidak dapat dipungkiri bahwa hampir seluruh aktivitas perusahaan dilakukan dengan menggunakan kas. Kas sangat penting bagi perusahaan manapun, baik perusahaan dagang maupun jasa. Tanpa adanya kas, usaha tersebut tidak akan berjalan dengan baik bahwa bisa saja sampai berhenti. Oleh karena itu perusahaan harus menjaga agar pengeluaran dan penerimaan kas dapat seimbang.

Penerimaan kas dapat diperoleh dari aktivitas perusahaan seperti penjualan produk dalam hal ini produk yang dijual adalah buku, baik secara kredit maupun tunai. Pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta ini penerimaan kas berasal dari penagihan piutang yang di dapat dari Penjualan yang dilakukan penagihannya oleh sales per daerah. Yang nantinya kas yang diterima oleh sales akan disetorkan ke bagian keuangan. Sehingga dapat dilihat jumlah yang sudah bayar dan belum bayar atau masih terutang. Dan biasanya diberikan jangka waktu sesuai dengan jumlah yang seharusnya dibayarkan. Dalam hal ini akan dilakukan pembahasan mengenai "Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta" .

Dari uraian diatas dapat dilihat bagaimana pentingnya kas terutama penerimaan kas. Bab ini akan membahas secara keseluruhan prosedur penerimaan kas dimulai dari, apa itu kas, manfaat & tujuan kas, apa itu penerimaan kas, darimana penerimaan kas itu berasal, bagian-bagian yang terlibat di dalamnya

serta prosedur kegiatan penerimaan kas itu sendiri.

## **B. FOKUS KAJIAN TUGAS AKHIR**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis membuat isi fokus kajian tugas akhir sebagai berikut:

- 1) Pengertian Sistem
- 2) Pengertian Akuntansi
- 3) Pengertian Sistem Akuntansi
- 4) Pengertian Kas
- 5) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
- 6) Sumber Penerimaan Kas
- 7) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

## **C. TEKNIS PENGUMPULAN INFORMASI DAN PENULISAN TUGAS AKHIR**

Untuk mengumpulkan data tugas akhir di PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta, penulis menggunakan 3 macam pengumpulan informasi, yaitu:

- 1) Observasi

Merupakan teknik pengumpulan informasi dengan cara mengamati proses transaksi ataupun kegiatan sehari-hari di perusahaan. Penulis melakukan pengamatan secara langsung di perusahaan mengenai prosedur penerimaan kas dari piutang pada departemen keuangan di PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta.

## 2) Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan informasi yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara penulis dan narasumber pada bagian terkait perusahaan.

## 3) Dokumen

Merupakan teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan mengamati dan menganalisis terhadap barang bukti atau dokumen yang berhubungan dengan prosedur penerimaan kas dari piutang pada PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta.

# **D. TUJUAN DAN MANFAAT DARI PENULISAN KAJIAN TUGAS AKHIR**

## **Tujuan**

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah:

- 1) Sebagai studi pembandingan terhadap ilmu dan teori yang di peroleh selama di bangku perkuliahan dengan apa yang di terjadi di lapangan.
- 2) Untuk mempelajari dokumen-dokumen apa saja yang berhubungan dengan prosedur penerimaan kas.
- 3) Untuk mengetahui lebih jelas mengenai prosedur penerimaan kas di PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta.
- 4) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III, program studi Akuntansi di Akademi Akuntansi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.

## **Manfaat**

Manfaat penulisan tugas akhir ini adalah:

1) Bagi Perusahaan

Memberikan saran serta masukan bagi PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dalam melaksanakan prosedur penerimaan kas.

2) Bagi Akademik

Laporan Tugas Akhir ini sebagai sarana bahan referensi mengenai penulisan Tugas Akhir angkatan selanjutnya di Perpustakaan Akademi Akuntansi YKPN.

3) Bagi Penulis

- a. Menambah pengetahuan serta pengalaman pada saat penulisan Tugas Akhir.
- b. Menambah pengetahuan tentang bagaimana prosedur dan proses terjadinya penerimaan kas di PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta.
- c. Memahami dokumen-dokumen apa saja yang di perlukan pada saat terjadinya penerimaan kas di PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta.
- d. Mengetahui sub-sub bagian mana saja yang terlibat dalam proses penerimaan kas di PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta.

4) Bagi Pembaca

- a. Sebagai bahan informasi bagi pembaca yang ingin mengetahui bagaimana prosedur proses terjadinya penerimaan kas pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta.
- b. Sebagai bahan referensi bagi pembaca di dalam pembuatan laporan mengenai prosedur penerimaan kas pada PT

Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. SEJARAH PERUSAHAAN**

##### **1. Berdirinya Perusahaan**

PT Penerbit Erlangga didirikan oleh Maroelam Hoetaeroek di Jakarta pada tanggal 30 April 1952. Awal mula

pendiriannya di dasari dari riwayat beliau yang sudah banyak memberikan kontribusi dalam dunia pendidikan. Beliau selalu berupaya memenuhi kebutuhan siswa dalam menyediakan materi pelajaran dan berbagai kursus untuk para pengajar.

Menurut bapak Maroelam Hoetaeroek pada saat masa kemerdekaan, buku pelajaran sangatlah penting. Untuk itu bersama para ahli di bidang pelajaran, bapak Maroelam Hoetaeroek menerbitkan buku pelajaran lokal yang baik. Seiring berkembangnya waktu, lalu beliau mendirikan PT Penerbit Erlangga.

PT Penerbit Erlangga pada mulanya hanya menerbitkan buku-buku pelajaran saja. Namun semakin berkembangnya jaman dan teknologi kini, PT Penerbit Erlangga telah menduduki posisi atas di dunia penerbitan Indonesia. PT Penerbit Erlangga semakin dikenal karena tingginya kualitas dan kayanya ragam buku yang diterbitkan.

Dimulai sejak sepuluh tahun yang lalu PT Penerbit Erlangga mulai melakukan pengembangan usaha dengan menerbitkan judul-judul buah karya penulis yang dikenal di ranah nasional maupun internasional, baik untuk buku anak maupun buku populer. PT Penerbit Erlangga adalah rumah bagi buku pelajaran terbaik, penulis-penulis yang ternama, dan juga karakter kartun kesayangan anak.

Sekarang ini produk PT Penerbit Erlangga sudah bervariasi dimulai dari buku pelajaran, buku anak, fiksi, non fiksi, dan juga majalah. Saat menciptakan sebuah produk, PT Penerbit Erlangga selalu mengutamakan nilai pendidikan. Buku-buku PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta disusun berdasarkan riset terus-menerus, evaluasi tiada henti oleh para editor terbaik di Indonesia, dibantu para konsultan ahli dari berbagai bidang, dalam dan luar negeri. Bukan itu saja, buku PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dipasarkan oleh para tim pemasar yang

profesional, mengetahui produk dengan sangat baik dan memastikan para guru tahu cara memakai buku PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dengan program pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Untuk menghasilkan karya terbaik, lingkup penerbitan PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta bagi ke dalam lima kategori utama buku pelajaran, buku untuk perguruan tinggi, buku anak, buku populer (fiksi dan non fiksi), dan buku referensi. Tugas menerbitkan buku-buku tersebut jatuh ke tangan PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dan keempat *imprintnya* Erlangga for *Kids*, Esensi, Esis, dan PhiBeta.

## **2. Bentuk Perusahaan**

Pada saat awal berdirinya PT Penerbit Erlangga sebenarnya masih berbentuk Firma (Fa), yaitu bernama Fa Erlangga yang beralamat di Jalan Kramat IV no. 11 Jakarta Pusat. Karena Fa Erlangga memiliki berbagai kelemahan dan kesulitan dalam mendapatkan dana, maka sekarang Fa Erlangga telah berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perseroan Terbatas (PT) (Belanda: Naamloze Vennotschap) adalah badan hukum untuk menjalankan usaha yang terdiri dari saham modal, yang merupakan pemilik sebagian saham yang mereka miliki. Karena modalnya terdiri dari saham-saham yang dapat diperjualbelikan, perubahan kepemilikan perusahaan dapat dilakukan tanpa perlu membubarkan perusahaan.

Setelah berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT Penerbit Erlangga berpindah ke Jalan H. Baping Raya No. 100, Ciracas, Jakarta Timur. Dan sekarang PT Penerbit Erlangga sudah banyak memiliki cabang di berbagai daerah, salah satunya yang terdapat di Yogyakarta yang beralamat di Jalan Gedongkuning No. 132, Kotagede, Yogyakarta.

### **3. Komitmen, Nilai Budaya dan Etos Kerja**

#### **Komitmen Perusahaan**

Melayani ilmu pengetahuan sebagai “pelayan”. PT Penerbit Erlangga berupaya tetap tanggap terhadap arus reformasi pendidikan. Untuk itulah revisi, pembaruan, dan penerbitan buku-buku baru terus dilakukan.

#### **Nilai-Nilai Budaya Perusahaan**

a. Profesional

Detil, teliti, memberdayakan, kerja keras dan kerja cerdas, kerja tim, keseimbangan antara prestasi dan keluarga.

b. Integritas

Disiplin, jujur, bisa dipercaya, ulet, gigih, dan komit.

c. Perbaikan terus-menerus

Inisiatif untuk bekerja terus-menerus, kreatif, dan inovatif.

d. Keunggulan layanan

Berikan yang terbaik, bertanggung jawab hingga tuntas, jawab kebutuhan pelanggan.

e. Semangat

Sepenuh hati melakukan tugas dan pelayanan.

#### **Etos Kerja Perusahaan**

PT Penerbit Erlangga menerapkan 8 etos kerja profesional, yaitu:

1. Kerja adalah Rahmat: bekerja tulus penuh rasa syukur.
2. Kerja adalah Amanah: bekerja benar penuh tanggung jawab.
3. Kerja adalah Panggilan: bekerja tuntas penuh integritas.
4. Kerja adalah Aktualisasi: bekerja tuntas penuh semangat.
5. Kerja adalah Ibadah: bekerja serius penuh kecintaan.
6. Kerja adalah Seni: bekerja cerdas penuh kreatifitas.
7. Kerja adalah Kehormatan: bekerja tekun penuh keunggulan.
8. Kerja adalah Pelayanan : bekerja paripurna penuh kerendahan hati.

### **B. VISI, MISI, DAN TUJUAN PERUSAHAAN**

#### **Visi**

Visi kami adalah menjadi mitra utama bagi semua pihak yang berkepentingan dalam memajukan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia, agar mampu bersaing dengan bangsa-bangsa maju di dunia, khususnya di dalam penguasaan ilmu pengetahuan, yang akan kami capai melalui kepemimpinan kami di setiap segmen pasar di mana kami bersaing.

### **Misi**

- a. Misi kami adalah memberi solusi kepada setiap orang yang menghadapi masalah dalam mencari dan mengejar ilmu pengetahuan.
- b. Kami akan menyediakan produk dan layanan yang memenuhi standar tertinggi yang mampu kami capai, jauh di atas para pesaing yang ada dalam industri di mana kami bersaing.
- c. Kami ingin memastikan bahwa semua pihak yang berhubungan dengan kami dapat merasakan dan menerima manfaat positif dari kehadiran kami dalam bisnis ini.
- d. Misi kami adalah menghasilkan tingkat pengembalian yang wajar atas risiko modal dan investasi yang dihadapi oleh para pemegang saham, meningkatkan kekayaan perusahaan, dan menjadi sumber kemakmuran bagi orang-orang yang bekerja pada kami.
- e. Sumber daya manusia merupakan unsur strategis yang sangat menentukan arah dan masa depan dari bisnis kami. Oleh karena itu, kami akan memberdayakan dan memotivasi orang-orang yang bekerja untuk kami agar memberikan potensi produktivitas dan kreativitas terbaik yang mereka miliki secara berkesinambungan.

### **Tujuan Perusahaan**

Tujuan Penerbit Erlangga adalah ikut berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pendidikan dengan menerbitkan buku-buku bermutu, mulai dari tingkat prasekolah, TK, sekolah dasar, sekolah menengah, perguruan tinggi, dan kalangan profesional.

- a) Pra sekolah: bidang ini baru dimulai dan akan terbit sekitar 100 judul buku.
- b) Sekolah dasar: lebih dari seratus judul buku telah diterbitkan, mencakup buku teks (materi), soal, dan keterampilan.
- c) Sekolah menengah: lebih dari dua ratus judul buku telah diterbitkan, mencakup buku teks (materi), soal, dan persiapan masuk ke perguruan tinggi.
- d) Perguruan tinggi: lebih dari seribu judul telah diterbitkan, mencakup semua bidang, seperti ekonomi, teknik, MIPA, sosial.
- e) Umum: lebih dari empat ratus judul telah diterbitkan, mencakup buku populer, *self help*, dan religius.

### C. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Didalam suatu perkumpulan pasti terdapat suatu struktur organisasi terlebih lagi perkumpulan itu sudah besar dan berbentuk Perseroan Terbatas yang mencakup orang banyak di dalamnya. Struktur Organisasi itu bertujuan untuk mengetahui pembagian tugas, wewenang dan hak pada organisasi tersebut. Sehingga terdapat keselarasan dan perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Struktur organisasi Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta terdiri dari pimpinan cabang yaitu Kepala Cabang Yogyakarta. Di bawah Kepala Cabang Yogyakarta terdapat tiga Manager yaitu Manager Yogyakarta, Manager Magelang dan Manager Purwokerto.

Manager Yogyakarta membawahi beberapa bagian dibawahnya antara lain sebagai berikut:

- a. Asisten Manager (ASM) SD,
- b. Asisten Manager (ASM) SMP/A/K, dan
- c. Sales admin wilayah Yogyakarta.

Manager Magelang membawahi beberapa bagian dibawahnya antara lain sebagai berikut:

- a. Asisten Manager (ASM) Magelang,

- b. Asisten Manager (ASM) Kebumen, dan
- c. Sales admin wilayah Magelang.

Sedangkan Manager Purwokerto membawahi beberapa bagian dibawahnya antara lain sebagai berikut:

- a. Asisten Manager (ASM) SD Purwokerto,
- b. Asisten Manager (ASM) SMP/A/K Purwokerto,
- c. Asisten Manager (ASM) Cilacap, dan
- d. Sales admin wilayah Purwokerto.

Asisten Manager (ASM) di masing-masing wilayah membawa Group Leader (GL) dan unit wilayah. Sedangkan di bawah Group Leader (GL) dan unit wilayah adalah para salesman yang berhadapan langsung dengan *customer*, dalam hal ini pola antar bagian atau posisi menunjukkan tugas dan wewenang yang berbeda pula.

Kepala cabang Yogyakarta selain membawahi Departemen Pemasaran juga membawahi Departemen Supporting yang terdiri dari Departemen Akunting, Departemen Keuangan, Departemen Logistik, Sekretaris, IT, HRD, MARCOMM, dan proyek. Berikut adalah tugas dari setiap departemen tersebut.

a. Departemen Akunting

Departemen Akunting bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan. Mereka juga bertugas sebagai pemberi rambu-rambu dan pengawasan dalam seluruh aktivitas yang berhubungan dengan dengan uang. Dari data-data yang dikeluarkan oleh Departemen Akunting para pemimpin perusahaan melakukan penilaian dan keputusan apakah perusahaan udah berjalan sesuai bagaimana mestinya.

b. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan mempunyai peran dan tugas yang sangat strategis. Yaitu mereka memegang uang perusahaan dan bertugas mengkoordinasikan penerimaan,

pengeluaran, dan pembayaran dan proses penagihan uang yang sebelumnya telah dilakukan oleh *sales*. Serta melakukan proses retur penjualan.

c. Departemen Logistik

Departemen Logistik terdiri dari 3 bagian yaitu gudang, ekspedisi dan satpam. Bagian gudang yang bertugas mengelola stok/persediaan yang dimiliki perusahaan agar tertata baik dan mudah dalam mencari ketika diperlukan. Bagian ekspedisi adalah bagian yang bertugas melakukan pendistribusian buku kepada pelanggan. Mereka bertanggung jawab pula terhadap penjemputan/pengantaran tamu pada saat acara tertentu. Mottonya adalah tepat waktu dan selamat sampai tujuan. Bagian satpam bertugas menjaga keamanan serta melaporkan dan melakukan pengecekan bila ada tamu.

d. HRD

Departemen yang bertugas yang berkaitan dengan kepegawaian. Bagian atau unit yang biasanya mengurus Sumber Daya Manusia juga dapat diartikan bagian yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat di bidangnya masing-masing.

e. IT

Bagian yang bertugas menjadi fasilitator terhadap kebutuhan yang berkaitan dengan data. Mereka merancang dan mengelola sistem informasi suatu perusahaan. Berperan pula dalam pemrograman dalam aplikasi yang digunakan dalam departemen lainnya.

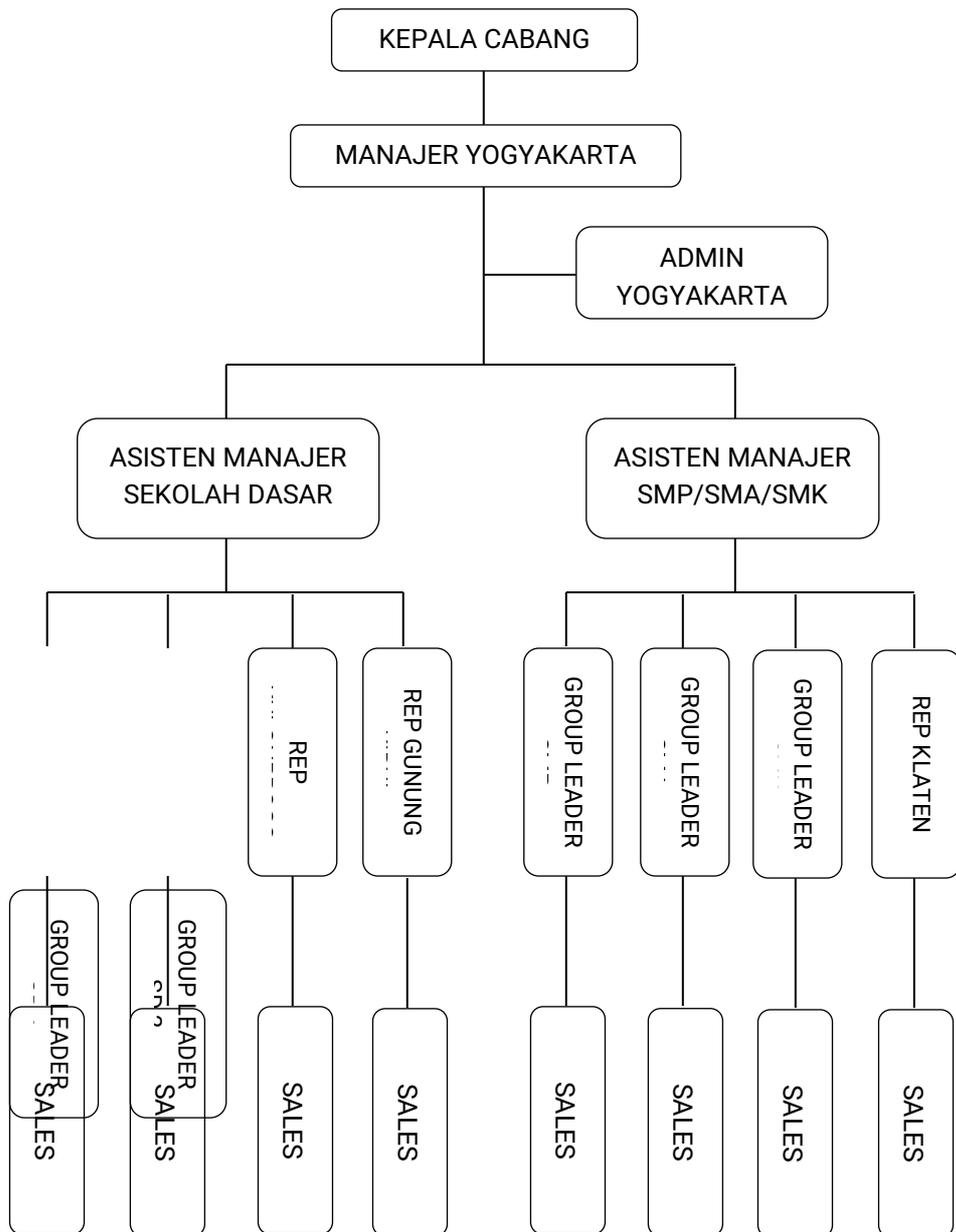
f. MARCOMM

MARCOMM kepanjangan dari *Marketing Communication* adalah bagian yang bertugas membangun pencitraan *brand*/produk, menciptakan *awareness* yang kuat di mata konsumen termasuk memberi pengetahuan produk,

membangun loyalitas konsumen dan yang utama menstimulasi penjualan *brand*/produk. MARCOMM juga bertanggung jawab dalam melakukan promosi buku yang akan diterbitkan.

Rincian Struktur Organisasi PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

### 1. Marketing Kantor Cabang Yogyakarta



## Gambar 2.1

### Tim Marketing Penerbit Erlangga

#### Tugas Kepala Cabang

1. Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat terutama dalam hal pemasaran.
2. Mengambil semua tindakan yang di perlukan agar cabang berjalan dengan lancar terutama untuk pemasaran perusahaan.
3. Manjalankan program perusahaan yang telah ditetapkan untuk cabang perusahaan tersebut agar target terpenuhi.
4. Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target pasaran perusahaan.

#### Tugas Sekretaris Cabang

1. Mem-*filter* informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan terutama mengenai pemasaran perusahaan.
2. Menjadi perantara bagi pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan

pimpinan dalam hal pemasaran perusahaan.

3. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan untuk menjalankan pemasaran perusahaan.
4. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan pemasaran perusahaan.

#### Tugas Manajer pemasaran

1. Perencanaan yang mencakup mendefinisikan tujuan, menegakkan strategi dan mengembangkan rencana untuk mengkoordinasikan kegiatan pemasaran.
2. Pengorganisasian, yaitu menetapkan apa tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor, kepada siapa dan dimana keputusan itu harus diambil.
3. Memimpin yang mencakup memotivasi bawahan, mengarahkan orang-orang lain, memilih saluran-saluran komunikasi yang efektif dan memecahkan konflik-konflik dalam pemasaran.
4. Pengawasan (kontrol), yaitu memantau kegiatan-kegiatan untuk memastikan kegiatan pemasaran, apakah sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan mengoreksi setiap penyimpangan.

#### Tugas Administrasi Pemasaran

1. Menyiapkan dan menyediakan segala keperluan administratif *marketing* atau *sales* sesuai dengan *Standart Operational Procedure* yang berlaku di perusahaan.
2. Menerima orderan dari *customer* atau *sales* dengan menyesuaikan ketersediaan stok barang di gudang.
3. Membuat surat order penjualan sesuai pesanan dari *customers* atau *sales*.

### Tugas Asisten Sales Manajer

1. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target penjualan.
2. Membuat rencana promosi.
3. Membantu penyelesaian tagihan dari *customers* khususnya tagihan *over/* tidak dapat ditagih, selisih harga, dan program promosi.
4. Menjalankan ketentuan perusahaan untuk besaran *discount* regular dan promo.
5. Mencapai target pemasaran yang baik di semua area sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
6. Melakukan kontrol, evaluasi, motivasi, dan *training* kepada bawahan.

### Tugas Group Leader dan Representative

1. Memonitori atau memantau progres pekerjaan yang dilakukan salesman.
2. Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi langsung dan tidak langsung kepada salesman yang berada di bawah tanggung jawabnya.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina dalam kerja sama tim yang *solid*.
4. Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan.
5. Mengkoordinir seluruh aktifitas tim dalam mengolah seluruh kegiatan baik di lapangan maupun di kantor.
6. Membimbing dan mengrahkan anggota tim dalam mempersiapkan semua laporan yang diperlukan.
7. Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilakukan

salesman yang berada dibawah tanggung jawabnya.

#### Tugas utama Salesman

1. Mengkomunikasikan keunggulan produk perusahaan, menjalankan promosi agar *customer* meyakini keunggulan produk yang dipasarkan.
2. Memberikan berbagai pelayanan kepada *customer* seperti bimbingan teknis dan konsultasi permasalahan pada produk yang dipasarkan.
3. Mencari informasi tentang pesaing di lapangan untuk disampaikan kepada manajemen agar dapat diolah menjadi strategi masa depan.
4. Ikut membantu menentukan pengalokasian produk seandainya terjadi keterbatasan persediaan barang dari pusat perusahaan.
5. Mencari prospek untuk menjadi *customer* baru.



### Tugas Kepala Cabang

1. Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat terutama dalam hal pemasaran.
2. Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan dengan lancar terutama untuk pemasaran perusahaan.
3. Manjalankan program perusahaan yang telah ditetapkan untuk cabang perusahaan tersebut agar target terpenuhi.
4. Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target pasaran perusahaan.

### Tugas Sekretaris Cabang

1. Mem-*filter* informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan terutama mengenai pemasaran perusahaan.
2. Menjadi perantara bagi pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan dalam hal pemasaran perusahaan.
3. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan untuk menjalankan pemasaran perusahaan.
4. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan pemasaran perusahaan.

### Tugas Bagian Akunting

1. Melakukan pengarsipan atas dokumen-dokumen yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
3. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
4. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.

## Tugas Bagian Keuangan

1. Menerima uang yang diterima dari pelanggan.
2. Menjurnal transaksi pendapatan atas kas yang diterima.
3. Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
4. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
5. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalankan kerja sama dengan manajer lainnya.
6. Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

## Tugas Bagian Informasi Teknologi (IT)

1. Mem-*posting* Surat Order Penjualan dan membuat *Delivery Order* serta mencetaknya.
2. Menerima, memprioritaskan, dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
3. Instalasi, perawatan, dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware & software, Windows & Macintosh*, peralatan termasuk printer, *scanner, hard-drives external*, dll.
4. Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk *Internet Service Provider*, penyedia jasa *email, hardware* dan *software supplier*, dll.
5. Mengatur penawaran harga barang dan tanda terima dengan *supplier* untuk kebutuhan yang berhubungan dengan IT.

### Tugas *Human Resources Development* (HRD)

1. Merekrut personil untuk posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka.
2. Memberikan pelatihan dan pengembangan staf.
3. *Memonitoring* kinerja dari setiap karyawan.
4. Distribusi pembayaran karyawan.
5. *Memonitoring* perlengkapan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan.
6. *Trouble shooting* dan pemecahan masalah bagi karyawan.
7. Menjaga hubungan dengan setiap karyawan.

### Tugas Analisis Kredit

1. Mewakili kepala cabang menandatangani (otorisasi) surat order penjualan apabila kepala cabang berhalangan.
2. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur.
3. Memonitor *Chief Marketing Officer* (CMO) dengan status "*Stop Selling*" sampai CMO tersebut berstatus "*Selling*" kembali.
4. Memberikan masukan kepada CMO, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaiki kondisi kebijakan kredit.

### Tugas *Internal Audit* (IA)

1. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan

berkala baik segi *financia*/maupun operasional.

2. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan Laporan Laba Rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Rugi Laba tersebut.
3. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
4. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.
5. Melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.

#### Tugas Bagian Marketing Komunikasi

1. Mendesain strategi *branding* untuk produk yang dimiliki perusahaan dengan optimal.
2. Menentukan strategi promosi di saluran distribusi dan area geografis yang efektif.
3. Membuat *brief*, melakukan riset, cara memonitor dan melakukan evaluasi program di *retail outlet, & dealership marketing*.
4. Memonitor pengajuan *marketing activity* dan seluruh *retail, outlet, dealer*, atau cabang (lokasi, harga, EO).
5. Memonitor dan mengontrol pelaksanaan *marketing activity (check list)*.
6. Membuat laporan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan *marketing activity (inquiry)*.

#### Tugas Bagian Logistik

1. Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran

barang dari gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditentukan.

2. Memberikan pengarahan kepada kepala bagian gudang, seperti melaksanakan tata penyimpanan barang di gudang, menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban gudang serta melakukan *stock opname* secara berkala sesuai yang telah ditetapkan.
3. Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.
4. Mencocokkan tingkat *stock* yang tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang.
5. Mengajukan permintaan penambahan *stock* kepada direktur utama.
6. Menjamin kerja sama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

#### Tugas Bagian Gudang

1. Membuat surat jalan serta faktur penjualan sesuai *Delivery Order* dan surat pesanan yang diterima.
2. Membuat laporan bulanan *stock* barang kepada direktur logistik.
3. Menyiapkan barang sesuai dengan Surat Pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.
4. Mengkoordinir bagian *stock keeper* dan *helper*.
5. Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.

### BAB III

## FOKUS KAJIAN TUGAS AKHIR

### A. PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

#### 1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan kumpulan elemen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Wing Wahyu Winarno;1994:8). Menurut Mulyadi sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi;2001:2). Pengertian sistem menurut West Churchman yang diterjemahkan oleh Krismiaji (2011:1) sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.

Dari definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur-unsur atau elemen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

#### 2. Pengertian Akuntansi

Menurut *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengatur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso;1999:5). Sedangkan menurut Al. Haryono Yusuf akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisa data keuangan dari perusahaan (2001: 4-5).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan,

peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.

### 3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah seperangkat catatan, prosedur dan peralatan yang secara rutin berhubungan dengan peristiwa yang mempengaruhi prestasi dan posisi keuangan suatu organisasi (Wing Wahyu Winarno; 1994: 9).

Sedangkan menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajer guna memudahkan pengelolaan perusahaan (2001: 3).

Informasi yang bermanfaat harus memenuhi beberapa karakteristik, yaitu sebagai berikut:

a. Relevan

Adalah informasi yang disajikan mampu mempengaruhi keputusan ekonomi yang akan diambil di masa lalu, masa sekarang, maupun masa mendatang oleh pihak yang berkepentingan.

b. Dapat dipercaya

Adalah informasi yang disajikan bebas dari kesalahan dan secara akurat menggambarkan aktivitas perusahaan.

c. Lengkap

Adalah informasi yang disajikan tersedia secara lengkap, tidak ada kurangnya.

d. Tepat waktu

Adalah informasi yang disajikan ada pada saat yang tepat.

e. Dapat diuji kebenarannya

Adalah informasi yang disajikan oleh dua orang berkompeten dapat menghasilkan informasi yang sama tidak terdapat perbedaan informasi yang disajikan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

#### **4. Pengertian Kas**

Kas merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum dan oleh sebab itu merupakan dasar yang kuat untuk dipakai sebagai alat pengukur kegiatan ekonomi didalam perusahaan (C. Wigati Retno Astuti dan Cornelio.Purwantini; 2002: 17). Sedangkan menurut Zaki Baridwan, kas merupakan suatu alat pertukaran dan yang digunakan sebagai alat dalam akuntansi, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah karena hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Dengan demikian kas meliputi uang tunai dan alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum baik yang ada diperusahaan maupun yang disimpan di bank.

#### **5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah kas yang di terima perusahaan baik meliputi uang tunai maupun simpanan di bank yang mempunyai sifat dapat segera digunakan yang berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang maupun transaksi lainnya. Sistem akuntansi

penerimaan kas adalah jaringan prosedur yang dilakukan untuk mencatat informasi khususnya penerimaan kas dalam formulir, buku jurnal dan buku besar yang terjadi dalam perusahaan.

## 6. Sumber Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang debitur (*customers*), karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit, selain itu sebagian kecil melalui penjualan tunai. Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur (*customers*).

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

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

Sedangkan penerimaan kas yang diterima dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan melibatkan pihak lain selain kasir, dalam kasus ini selain *sales*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas (Mulyadi; 2001: 455).

Namun bagi PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta lebih banyak penerimaan kas dari penjualan kredit.

## B. DESKRIPSI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Pada sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang terdapat elemen-elemen yang terkait meliputi:

### 1. Fungsi yang Terkait

Penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja agar mengurangi terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

#### a. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan langsung kepada *customers* melalui *sales*, fungsi ini bertugas untuk melakukan penagihan kepada *customers* perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

#### b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari AR dilaksanakan melalui email) atau fungsi penagihan (jika penerimaan kas dilakukan melalui *sales*). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank.

#### c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

#### d. Fungsi Pemeriksaan *Intern*

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil

perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam biasanya terdiri dari formulir, dimana formulir digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya. Formulir adalah secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi (Mulyadi; 2001: 75).

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu:

### a. Faktur

Merupakan surat yang dibuat oleh bagian keuangan sebagai bukti penagihan piutang kepada *customers*. Didalam faktur berisi informasi lengkap tentang penjualan kredit tersebut diantaranya:

#### 1) Informasi tentang *customers*

- nama instansi/sekolah,
- nama guru pembayar,
- kode pelanggan,
- alamat, serta
- nomor telepon instansi/sekolah.

#### 2) Informasi tentang transaksi yang dilakukan

- Nomor *invoice* (faktur),
- Tanggal terjadinya transaksi,
- Nomor SP (Surat Pesanan),
- Nama barang yang dipesan.

#### 3) Informasi tentang jumlah nominal transaksi

- Kuantitas barang yang dipesan,
- Jumlah satuan barang yang dipesan,
- Total nominal barang yang dipesan,
- Harga total nominal barang yang dipesan setelah ditambahkan dengan PPN.

Sampai faktur selesai dilakukan pemrosesan terdapat 3 bagian yang terlibat yaitu:

1. Bagian Keuangan

Yaitu bagian yang membuat faktur untuk pelanggan setelah sebelumnya mendapatkan SP (Surat Pesanan) dari bagian Admin dan DO (*Delivery Order*) dari bagian EDP.

2. Bagian Penagihan

Yaitu bagian yang melakukan penagihan atas faktur yang telah diterima dari bagian Keuangan dan memintakan paraf pelanggan serta menanyakan tanggal janji bayar tagihan.

3. Pelanggan

Orang/badan yang melakukan pemesanan serta pembayaran tagihan produk yang dipesan.

Kepada: Sekolah.... Jln.....					
<b>FAKTUR</b>					
No.SP :			No. Faktur :		
Kode Pelanggan :			Tanggal :		
Nama Pelanggan :			Jatuh Tempo :		
Alamat Pelanggan :			Nama Salesman :		
Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Rabat	Harga Satuan	Jumlah

				Sub Total	
				PPN	
				Total	

Gambar 3.1  
Faktur

b. Daftar Penagihan Kuitansi

Yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian AR (*Account Receivable*) berfungsi untuk pencatatan informasi sales yang melakukan penagihan dan nominal yang akan ditagih sesuai faktur yang belum terbayarkan. Dalam daftar penagihan kuitansi yang telah diproses harus diisi informasi nominal yang tertagih dan nominal yang dibayarkan, agar diketahui apakah sudah terbayarkan sepenuhnya atau belum.

DAFTAR PENAGIHAN KUITANSI

Tanggal:

Nomor:

Kuitansi		Nama Pelanggan	Jumlah yang akan ditagih	Hasil Tagihan			Sisa blm ditagih	Tgl janji bayar	Ket
No	Tgl			Tunai	Transfer	Cek			

Gambar 3.2  
Daftar Penagihan Kuitansi

c. Tanda terima kasir

Dokumen ini hampir mirip dengan kuitansi, perbedaannya adalah nomor tanda terima kasir tidak selaluurut dikarenakan setiap *customers* kebanyakan melakukan pembayaran secara kredit dan dilakukan bertahap. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir (Departemen Keuangan) sebagai tanda bukti penerimaan kas yang diterima dari sales saat setelah melakukan penagihan secara tunai.

Tanda Terima Kasir	
No.	
Telah diterima dari :	
Uang sejumlah :	
Terbilang :	
Keterangan :	
Tanggal disetorkan	
Diterima oleh	Diserahkan oleh:
Ttd	ttd
Kasir	Kolektor/sales

Gambar 3.3  
Tanda Terima Kasir

d. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas (bagian kasir) sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

e. Tanda terima pembayaran dari pelanggan (Kuitansi)

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para *customers* yang telah melakukan pembayaran utang. Manfaat dari kuitansi yaitu sebagai bukti jika telah melakukan pembayaran utang sehingga menghindari terjadinya

sengketa atau permasalahan di kemudian hari.

KUITANSI			
NO:			
Tanggal	:	Tanggal	:
Telah terima uang	:	Telah terima uang	:
Sejumlah	:	Sejumlah	:
Dari	:	Untuk pembayaran	:
Untuk	:		
Yogyakarta,.....		Yogyakarta,.....	
Dibayar		Dibayar	
Ttd		Ttd	
Pelanggan		Kolektor/Salesman	

Gambar 3.4

Tanda terima pembayaran dari pelanggan (Kuitansi)

f. Bilyet Giro

Adalah surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk pemindahbukuan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening yang disebutkan namanya. Dalam hal ini bilyet giro biasanya digunakan untuk proses transaksi di luar kota (luar wilayah Yogyakarta) dalam nominal yang cukup besar.

g. Bukti kas masuk

Dokumen ini dibuat oleh bagian AR (*Account Receivable*) sebagai tanda terima uang yang dikirimkan kepada perusahaan dan sebagai bukti dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang/AR (*Account Receivable*) dalam jurnal penerimaan kas.

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

#### a. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang dibuat untuk semua uang penerimaan kas. Adapun transaksi yang dapat dicatat di jurnal penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- 1) Penjualan produk secara tunai
- 2) Penerimaan pembayaran piutang
- 3) Retur pembelian secara tunai

Bentuk jurnal peneriman kas adalah sebagai berikut:

..... Jurnal Penerimaan Kas .....								
Tgl	No. Bukti	Ket.	Re f	Debit		Kredit		
				Kas	Pot.	Piutan	Penj	Serba

					Penj	g Dagan g	.	-serbi

Gambar 3.5  
Jurnal Penerimaan Kas

b. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada para *customer*. Kartu piutang digunakan untuk mengetahui saldo utang masing-masing *customer*.

KARTU PIUTANG

TGL	VOUCHER	KET	DEBIT	KREDIT	SALDO

--	--	--	--	--	--

Gambar 3.6  
Kartu Piutang

c. Kartu Tanda Bukti Pembayaran

Catatan yang dibuat oleh bagian AR (*Account Receivable*) yang berisi informasi rincian saldo utang sesuai dengan faktur telah dibuat oleh bagian Keuangan dan utang yang telah dibayarkan oleh *customers* dari penagihan yang telah dilakukan oleh *sales* dan *collector*. Biasanya dibawa saat sales meakukan penagihan terhadap *customers*, bila *customers* belum sanggup membayar dengan lunas maka harus disertakan tanggal janji bayar.

KARTU TANDA BUKTI PEMBAYARAN



Rekonsiliasi bank dibuat oleh bagian piutang/AR (*Account Receivable*) berdasarkan rekening koran bank dan catatan atas perusahaan. Catatan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan jurnal.

#### **4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan menggunakan prosedur untuk mencatat berbagai informasi yang diperoleh dari terjadinya transaksi. Prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

- a. Bagian piutang/AR (*Account Receivable*) memberikan KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran) yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan (*sales* dan *collector*).
- b. Bagian penagihan (*sales* dan *collector*) menerima kuitansi dan KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran) untuk melakukan penagihan kepada *customers*.
- c. Bagian penagihan (*sales* dan *collector*) melakukan penagihan kepada para *customer* seperti lembaga pendidikan (TK, SD, SMP, SMA/K, Perguruan Tinggi), Toko Buku, Swallayan, dsb.
- d. Bagian penagihan (*sales* dan *collector*) menerima cek atau uang tunai dari *customers* dan sebagai tanda bukti pembayaran uang dari *customers*, *sales* dan *collector* menyerahkan kuitansi lembar perrtamakepada *customers*.
- e. Bagian penagihan (*sales* dan *collector*) mengirimkan cek dan *copy* kuitansi kepada bagian kasir (keuangan).
- f. Bagian kasir (keuangan) membuat tanda terima kasir untuk diserahkan kepada bagian piutang/AR (*Account*

*Receivable*). Tanda terima kasir ini yang nantinya disertakan dalam Daftar Penagihan Kuitansi.

- g. Bagian piutang/AR (*Account Receivable*) membuat Daftar Penagihan Kuitansi untuk mencatat jumlah tagihan yang didapat oleh bagian penagihan (*sales* dan *collector*).
- h. Bagian penagihan (*sales* dan *collector*) menyerahkan KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran) kepada bagian piutang/AR (*Account Receivable*) untuk kepentingan posting ke dalam Kartu Tanda Bukti Pembayaran yang didalamnya terdapat kartu piutang.
- i. Bagian kasir (keuangan) menyetorkan cek ataupun uang tunai ke bank.
- j. Bagian kasir menerima bilyet giro sebagai tanda terima penyerahan uang dalam rekening bank perusahaan. Bilyet giro tersebut diserahkan kepada bagian piutang/AR (*Account Receivable*).
- k. Bagian piutang/AR (*Account Receivable*) mengecek dan menyortir bilyet giro, Daftar Penagihan Kuitansi, dan setoran harian yang dikirimkan oleh bagian kasir. Lembar pertama untuk dikirimkan ke bagian akunting dan lembar kedua untuk arsip bagian piutang/AR (*Account Receivable*).

## **5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang**

Untuk lebih memahami prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, berikut ini uraian tiap-tiap bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang:

- a. Bagian Piutang/ AR (*Account Receivable*)
  1. Bagian piutang/AR (*Account Receivable*) membuat KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran) setelah terjadinya transaksi penjualan sebagai bukti

- diterimanya faktur dari bagian gudang.
2. Memberikan KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran) yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan (*sales* dan *collector*).
  3. Menerima bilyet giro, kuitansi, tanda terima kasir dan setoran harian dari bagian kasir.
  4. Membuat Daftar Penagihan Kuitansi sebanyak 2 lembar dan mendistribusikannya kepada:
    - Lembar ke 1 (satu): Diserahkan ke bagian akunting beserta bilyet giro yang diterima dari bagian kasir.
    - Lembar ke 2 (dua): Diarsipkan secara permanen urut nomor dan tanggal.
  5. Menuliskan faktur dan kuitansi dalam KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran) sehingga diketahui berapa jumlah piutang yang belum dibayarkan oleh *customers*.
  6. Menginput dan me-*received* faktur dalam aplikasi *Web Ordering*.
  7. Mendistribusikan faktur yang sudah diinput dan di-*received* ke bagian akunting.
  8. Melakukan konfirmasi langsung kepada *customers* terkait janji bayar.
- b. Bagian Penagihan (*sales* dan *collector*)
1. Melakukan penagihan kepada *customers* berdasarkan KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran).
  2. Menerima KTBP (Kartu Tanda Bukti Pembayaran) dan kuitansi dari bagian Piutang/AR (*Account Receivable*) yang nantinya digunakan untuk melakukan penagihan kepada *customers*.
  3. Menuliskan kuitansi lalu mendistribusikannya kepada:
    - Lembar ke 1 (satu): Diserahkan ke *customers*

sebagai bukti bahwa telah melakukan pembayaran utang.

- Lembar ke 2 (dua): Diserahkan ke bagian piutang/AR (*Account Receivable*).

4. Bila waktu yang dijanjikan *customers* telah tiba dan telah mendapatkan informasi dari bagian piutang/AR (*Account Receivable*) bahwa ada penerimaan piutang maka harus segera memeriksa rekening penerimaan bank masuk.
5. Menerima cek ataupun uang tunai dari *customers*.
6. Menyerahkan uang tunai yang diterima dari *customers* kepada bagian kasir supaya dapat dituliskan dalam tanda terima kasir.
7. Menuliskan tanggal janji bayar dan memintakan paraf kepada *customers*.

c. Bagian Kasir

1. Menerima uang dan cek dari bagian penagihan (*sales/collector*).
2. Menuliskan tanda terima kasir sesuai dengan uang yang telah diterima dari bagian penagihan (*sales/collector*).
3. Menyerahkan tanda terima kasir ke bagian piutang/AR (*Account Receivable*) untuk diarsipkan.
4. Menyetorkan cek ataupun uang tunai ke bank.
5. Menerima bilyet giro sebagai bukti penyetoran cek serta uang tunai.
6. Mendistribusikan bilyet giro ke bagian piutang/AR (*Account Receivable*).
7. Membuat daftar setoran harian per ASM meliputi sekolah (SD, SMP, SMA/K), TK, Perguruan Tinggi serta umum lalu menyerahkan ke bagian piutang/AR (*Account Receivable*).

d. Bagian Akunting

1. Menerima faktur dari bagian piutang/AR (*Account Receivable*).
2. Menerima informasi dari bagian piutang/AR (*Account Receivable*) mengenai waktu yang dijanjikan *customers* untuk membayar utangnya kepada perusahaan melalui penagih (*sales/collector*).
3. Mengotorisasi bilyet giro.
4. Membuatkan bukti bank masuk dan memintakan otorisasi pada pihak yang berwenang.
5. Mengarsipkan bukti bank masuk bersama dengan lampiran daftar *invoice* kembali.
6. Mengarsip bukti bank masuk dilampiri dokumen-dokumen pendukung lainnya seperti faktur, bilyet giro, maupun cek.

**6. Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dalam sistem akuntansi penerimaan kas menerapkan beberapa aktivitas pengendalian *intern* untuk menghindari kecurangan maupun kesalahan. Aktivitas pengendalian tersebut meliputi:

- 1) Pengendalian *intern* terhadap sistem penerimaan kas PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dengan memisahkan antara bagian akunting, penagihan, serta keuangan. Bagian keuangan juga terpisah menjadi dua yaitu bagian kasir dan bagian piutang/AR (*Account Receivable*). Dan bagian piutang/AR (*Account Receivable*) terbagi lagi menjadi beberapa bagian yaitu untuk menangani SD (*Account Receivable1*), SMP, SMA/K (*Account Receivable2*), serta TK, Perguruan Tinggi, Umum (*Account*

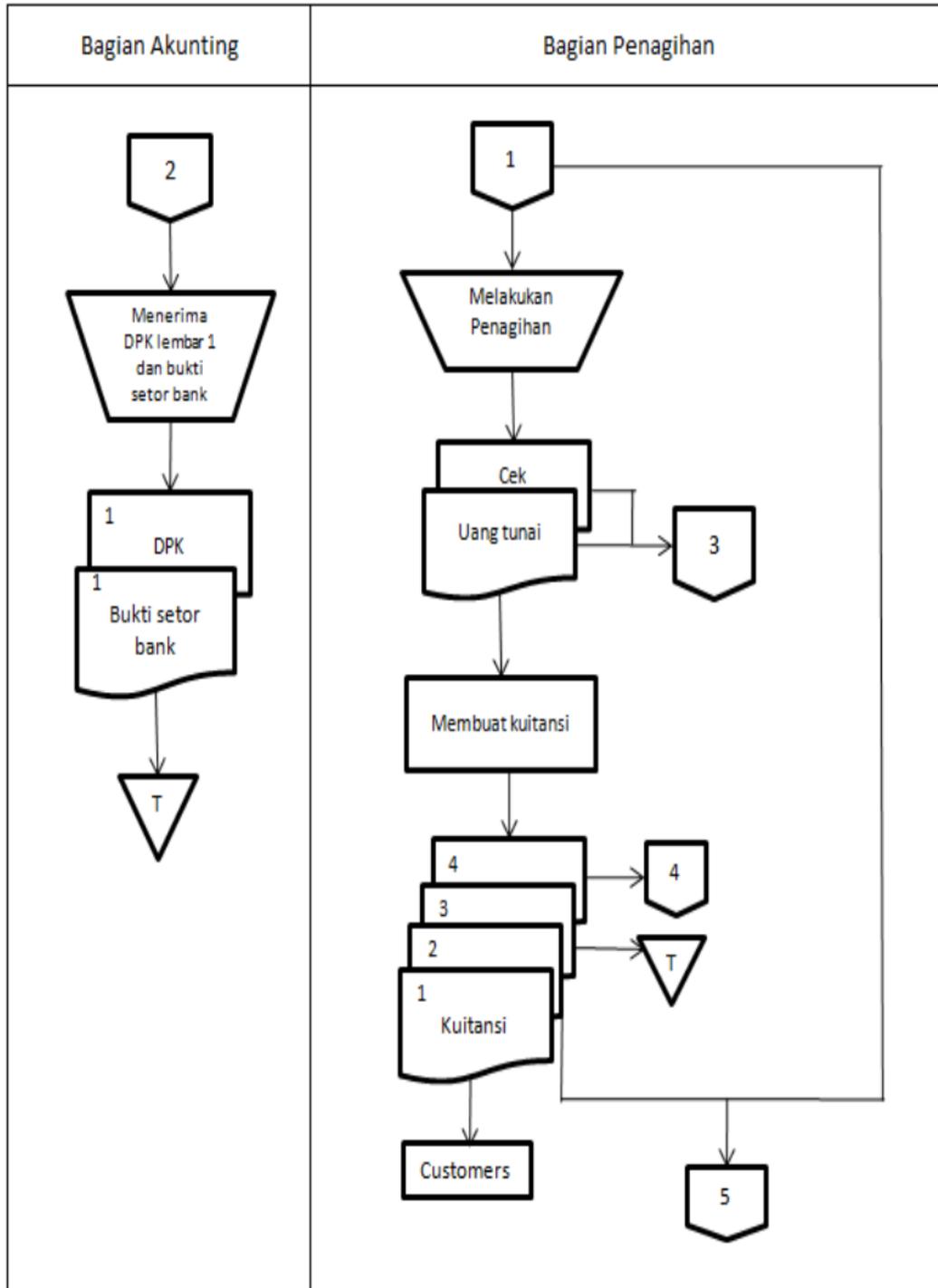
*Receivable*3).

- 2) Dalam penerimaan piutang, yang dipakai adalah rekening bank perusahaan bukan milik pribadi.
- 3) Sistem yang dipakai perusahaan adalah sistem komputerisasi, jadi tidak banyak dokumen dan pihak yang terlibat didalamnya.
- 4) Penggunaan kuitansi diberikan nomor urut tercetak.
- 5) Penggunaan atau pembuatan *invoice* diberikan nomor urut tercetak.
- 6) Penerimaan kas dengan bank masuk mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.
- 7) Setiap akhir bulan dilakukan pemeriksaan dan penyesuaian anatar penerimaan kas dengan catatan yang dibuat oleh bank (rekonsiliasi bank), pemeriksaan dengan penyesuaian ini berdasarkan rekening koran bank yang diterima tiap harinya.
- 8) Setiap 1 (satu) bulan sekali dilakukan bedah saldo, untuk melakukan pengecekan jumlah saldo yang belum dibayarkan oleh *customers* dan janji bayar.
- 9) Setiap minggu dilakukan pemeriksaan catatan akuntansi oleh bagian akuntansi.



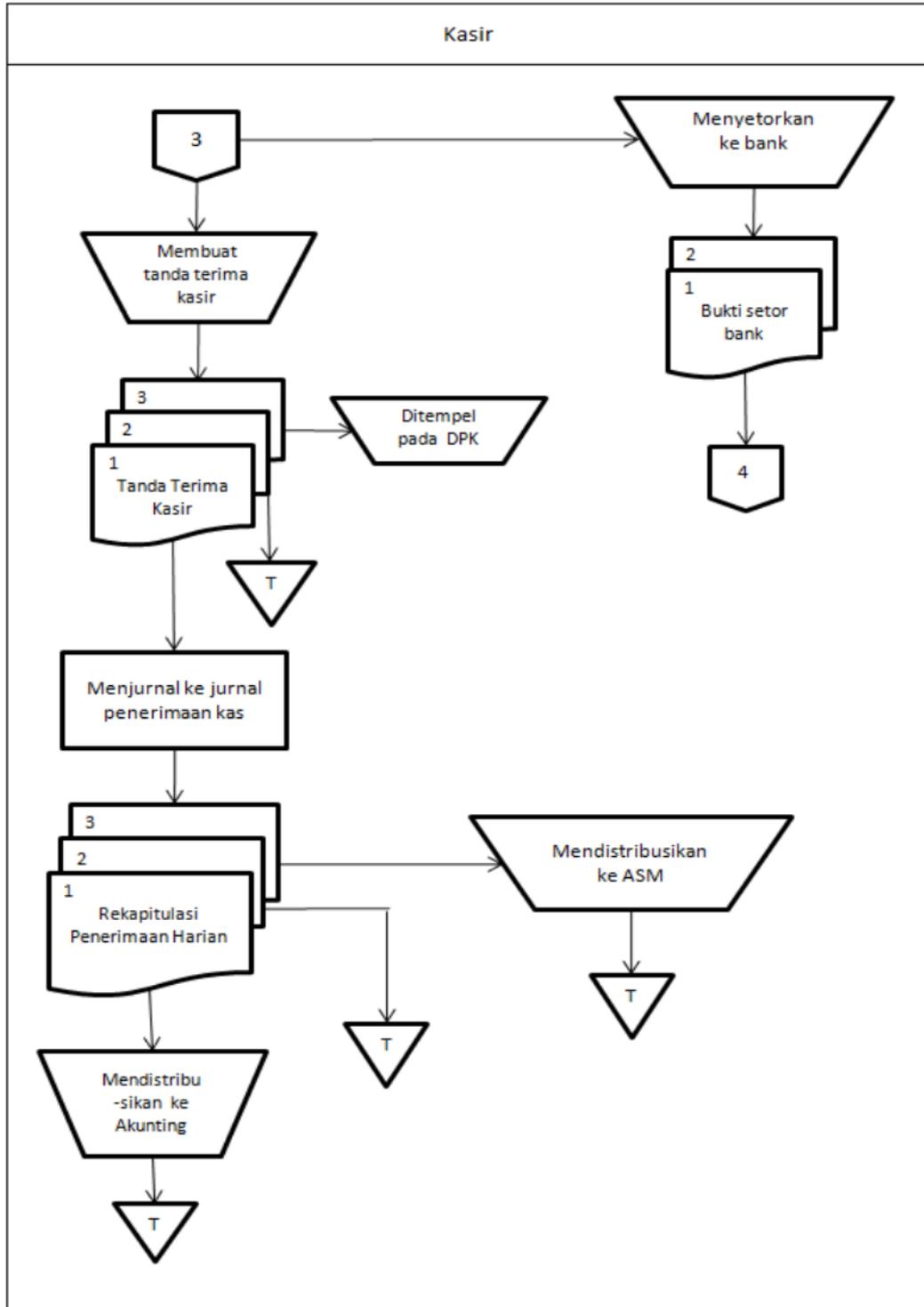
Gambar 3.8

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT Penerbit Erlangga Bagian 1



Gambar 3.9

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT Penerbit Erlangga Bagian 2



Gambar 3.10  
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT  
Penerbit Erlangga Bagian 3

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. RINGKASAN KAJIAN TUGAS AKHIR

Kas merupakan alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk didalamnya cek yang diterima dari pelanggan dan disimpan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau simpanan di bank yang dapat diambil kembali dengan menggunakan cek atau bilyet. Di dalam pengelolaan kas pada perusahaan diperlukan adanya sistem. Sistem ditujukan untuk memberikan informasi bagi pihak yang memerlukan, salah satu yang dibentuk adalah sistem penerimaan kas, dan biasanya sistem yang digunakan adalah sistem penerimaan kas melalui penjualan tunai maupun kredit dengan pelunasan piutang.

Sistem penerimaan kas yang dirancang oleh PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta berasal dari pelunasan piutang mengingat sulitnya pembayaran melalui penjualan tunai maka perusahaan memberikan batas waktu pada *customers* membayar. Penerimaan kas yang berasal dari pembayaran piutang baik secara *cash* maupun kredit dilakukan melalui transfer antar bank maupun melalui penagihan secara langsung kepada *customers*. Sistem penerimaan kas pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta yang berasal dari pelunasan piutang melalui penagihan secara langsung kepada *customers* dilakukan apabila batas waktu yang diberikan kepada *customers* sudah jatuh tempo, maka dari

perusahaan bagian pemasaran mengirim utusan (*sales/collector*) untuk mengambil cek atau sering disebut bilyet giro yang jumlah nominalnya sebesar utang yang akan dibayar oleh *customers* dan kemudian dicairkan ke bank yang ditunjuk oleh *customers* lalu disimpan atau ditransfer ke rekening bank yang ditunjuk oleh perusahaan. Tetapi pembayaran dilakukan sebelum jatuh tempo maka cek tersebut belum dapat dicairkan.

Pemberitahuan pembayaran piutang dari *customers* biasanya diinformasikan ke bagian keuangan (dimana bagian keuangan ini yang menangani dan membuat *invoice* serta batas waktu pembayaran piutang dari *customers*) melalui telepon atau via *email*. Sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta yang berasal dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan (*sales/collector*) mempunyai yang terkait: bagian piutang/penjualan, bagian akuntansi, bagian kas dan bagian pemeriksa intern. Dokumen yang digunakan adalah *invoice*, kuitansi, bilyet giro, tanda terima kasir, bukti setor bank, bilyet giro, bukti kas masuk. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal penerimaan kas, kartu piutang, Kartu Tanda Bukti Pembayaran, rekonsiliasi bank.

Pada saat ini PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta mempunyai beberapa rekening di bank, salah satunya adalah rekening pada bank Mandiri dimana bank inilah yang dipercaya menyimpan sebagian besar kekayaan perusahaan khususnya yang berasal dari pelunasan piutang baik yang berupa Rupiah (IDR). Begitu pula bank yang ditunjuk perusahaan untuk masalah gaji dan kekayaan perusahaan lainnya.

Sistem penerimaan kas pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta dari pelunasan piutang melalui transfer antar bank dilakukan karena banyaknya *customers* yang berasal dari luar Yogyakarta seperti Klaten, Magelang, Wonosobo, Temanggung, Purworejo, Kebumen, Purwokerto, Majenang, serta Cilacap. Jadi

mereka melunasi utang mereka dengan transfer antar bank. Bila bank yang dijadikan transfer perusahaan berbeda dengan bank *customers* maka dalam penerimaan piutangnya, perusahaan dikenakan biaya transfer bank yang sering disebut dengan *bank charges/pearch*. Dalam artian bank akan memotong penerimaan piutang sebagai biaya transfer.

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta yang berasal dari pelunasan piutang melalui transfer antar bank mempunyai bagian yang terkait: bagian piutang/penjualan, bagian akuntansi, bagian kas dan bagian pemeriksa intern. Dokumen yang digunakan adalah *invoice*, kuitansi, bilyet giro, tanda terima kasir, bukti setor bank, bilyet giro, bukti kas masuk. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal penerimaan kas, kartu piutang, Kartu Tanda Bukti Pembayaran, rekonsiliasi bank.

Sistem penerimaan kas pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta yang berasal dari pelunasan piutang baik melalui penagih perusahaan maupun transfer antar bank tidak melibatkan banyak bagian atau fungsi dan tidak banyak juga menggunakan dokumen karena perusahaan sudah bersifat komputerisasi.

Berdasarkan analisis tersebut diatas dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta melalui piutang baik transfer antar bank maupun penagih perusahaan sudah cukup baik karena menggunakan rekening bank dalam penerimaan piutang jadi kecil kemungkinan terjadinya penggelapan penerimaan kas oleh bagian-bagian yang tidak berwenang. Tetapi dalam sistem akuntansi penerimaan kas melalui piutang pada PT Penerbit Erlangga cabang Yogyakarta bagian-bagian yang terkait belum sesuai dengan teori yaitu belum adanya pemisahan antara bagian piutang dan bagian penagihan.

## **B. PENGETAHUAN BARU SERTA PENGALAMAN YANG DIPEROLEH DARI HASIL KAJIAN TUGAS AKHIR**

Di dalam membuat laporan tugas akhir ini memberikan manfaat bagi penulis, salah satunya sistem akuntansi penerimaan kas khususnya untuk piutang. Selain penulis mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas, penulis juga mendapatkan informasi dan pengetahuan tentang sistem penerimaan kas khususnya piutang yang diterapkan perusahaan dan membandingkan teori yang didapatkan di bangku kuliah.

Dari pembahasan tugas akhir di atas dapat disimpulkan pengetahuan serta pengalaman yang diperoleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan mengenai sistem penerimaan kas khususnya dari piutang.
2. Menambah pengetahuan bagaimana proses terjadinya penerimaan kas.
3. Menambah ilmu mengenai pencatatan yang berhubungan dengan penerimaan kas dari piutang.
4. Mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses penerimaan kas dari piutang.
5. Mengetahui pihak-pihak mana saja yang terkait dengan proses penerimaan kas khususnya dari piutang.

