



**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PIUTANG PADA BADAN KREDIT DESA BINAAN BRI
KARANGJATI KABUPATEN BLORA**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Mada
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Alfian Wisnu Damara

NIM 7211312004

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian tugas akhir pada:

Hari :
Tanggal :

Mengarahi,
Kaprodiakom Akuntansi

Drs. Luchrumsie, M.Si
NIP.196208231989011001

Pembimbing,



Amir Mahmud, S.Pd, M.Si
NIP.197212151998021001

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas akhir dengan judul:

Sistem Akuntansi Piutang pada Badan Kredit Desa (BKD) Binaan BRI
Karangjati Kabupaten Blora

Ditulis oleh:

Nama : Alfian Wisnu Damara

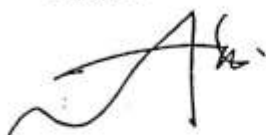
NIM : 7211312004

Telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas akhir Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji I



Indah Anisykurlillah, SE, M.Si, Akt, CA
NIP.19750821200012201

Penguji II



Amir Mahmud, S.Pd, M.Si
NIP.197212151998021001

Mengetahui

Rekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wanyono, M.M
NIP.195601031983121001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam tugas akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam tugas akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti tugas akhir ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Juni 2015



Alfian Wisnu Damara
NIM 7211312004

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Apa yang kamu anggap bagus belum tentu baik bagimu, dan apa yang kamu benci belum tentu itu buruk bagimu. Hidup bukan hanya tentang benar dan salah, tapi ada estetika didalamnya (Mario Teguh)..

Persembahan

Orang tuaku

Guru dan Dosen Pengajarku

Keluargaku

Sahabatku

PRAKATA

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta ridhanya sehingga penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Penerimaan Kas dari Piutang pada Badan Kredit Desa Karangjati Kabupaten Blora” ini dapat diselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi program diploma III (DIII) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Dalam penyusunan Tugas Akhir penulis banyak mendapat bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak dalam hal membimbing, mengumpulkan data, pengarahan dan saran-saran. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum, selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Fachrurrozie, S.E, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
4. Drs. Sukardi Ikhsan, M.Si, selaku Dosen wali prodi akuntansi (DIII) 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
5. Amir Mahmud, S.Pd, M.Si, selaku Dosen pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan pada penyusunan Tugas Akhir.
6. Bapak Yogi selaku Pimpinan cabang Badan Kredit Desa Karangjati Blora.

7. Bapak Mulyoko, selaku Kepala Administrasi Bapak dan Ibu Dosen pengampu yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama menuntut ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
8. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan, doa yang sangat berarti, bantuan materiil maupun spiritual dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Teman-teman akuntansi D3 2012 yang mengalami suka dan duka bersama hingga saat ini, jangan putus asa dan tetap semangat.
10. Semua pihak yang tidak bisa di sebutkan satu per satu atas bantuannya selama penyusunan Tugas Akhir ini.

Semarang, Juni 2015
Penulis

SARI

Alfian Wisnu Damara. 2015. ‘‘Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Badan Kredit Desa Binaan BRI Karangjati Kabupaten Blora’’. Tugas Akhir. Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.

Kata kunci: Sistem, Akuntansi, Penerimaan Kas, Piutang

Kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling liquid dan mudah dipindahtangankan. Sistem akuntansi penerimaan kas yang baik harus diterapkan pada BKD. Hal itu dilakukan supaya tidak terjadi penyalahgunaan dana dari penerimaan kas. Terdapat adanya fungsi perangkapan sehingga tidak bisa berjalan dengan baik yaitu fungsi penagihan, JTU, semua itu karena dana terbatas sehingga mengakibatkan perangkapan tugas.

Objek penelitian ini adalah Badan Kredit Desa yang berada di jalan Pemuda NO. 2 Kabupaten Blora, kajian penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa menggunakan tehnik pengumpulan data sebagai berikut: wawancara, observasi, dokumentasi dengan mempelajari dokumen dokumen yang terkait. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas dari piutang BKD cukup baik karena sudah melibatkan pelaksanaan beberapa fungsi: fungsi akuntansi, fungsi kas, fungsi penagian, fungsi administrasi. Sedangkan dokumen yang digunakan yaitu surat pemberitahuan, bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan kartu piutang. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penerimaan kas, neraca, laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan, laba rugi. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi dari piutang berupa flowcart. Hasil penelitian disimpulkan terdapat kelemahan pada penagihan yang seharusnya dilakukan oleh fungsi penagihan akan tetapi dilakukan oleh juru tata usaha atau pencatat akuntansi. Fungsi piutang dan akuntansi jika dilakukan dengan satu orang maka tidak efektif serta perlu ditambahkan karyawan agar lebih baik lagi.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Masalah	6
1.3.Tujuan Penelitian	7
1.4.Manfaat Penelitian.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1.Sistem Akuntansi Piutang.....	10
2.1.1. Pengertian Sistem dan Akuntansi	10
2.1.2. Pengertian Piutang	14

2.2. Sistem Akuntansi Piutang.....	16
2.2.1. Dokumen, Catatan, dan Laporan yang digunakan.....	16
2.2.2. Fungsi yang Terkait.....	17
2.2.3. Catatan Akuntansi.....	19
2.2.4. dokumen yang Digunakan.....	20
2.2.5. Jaringan Prosedur Piutang	21
2.2.5.1. Prosedur Pencatatan Piutang.....	21
2.2.5.2. Prosedur Pernyataan Piutang.....	23
2.2.5.3. Pernyataan Saldo Berjalan dengan Rekening.....	27
2.2.5.4 Pernyataan Faktur yang Belum Dilunasi.....	28
2.3 Pengendalian Intern.....	28
2.4 Bagan Alir.....	30
 BAB III METODE PENELITIAN	
3.1.Lokasi Penelitian.....	34
3.2.Objek Kajian Penelitian.....	34
3.3.Metode Pengumpulan Data.....	35
3.4.Metode Analisis Data.....	36
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1.Gambaran Umum BKD Karang Jati.....	37
4.1.1. Sejarah Berdirinya BKD Karang Jati	37
4.1.2. Visi dan Misi, Motivasi.....	38
4.1.3. Bidang Usaha.....	39
4.1.4. Struktur Organisasi.....	41

4.1.5. Keanggotaan	43
4.2. Hasil Penelitian	44
4.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada BKD.....	45
4.2.1.1 Fungsi yang Terkait pada BKD.....	45
4.2.1.2 Dokumen yang Digunakan BKD.....	46
4.2.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	47
4.2.1.4 Prosedur Sistem Akuntansi Piutang	48
4.2.1.5 Pengendalian Intern.....	50
4.2.1.6 Bagan Alir.....	53
4.3 Pembahasan.....	56
4.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari Piutang.....	56
4.3.2 Kelebihan dan Kekurangan.....	58
4.4 Rancangan Alternatif Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang....	59
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan.....	60
5.2. Saran.....	61
Daftar Pustaka	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Prosedur Pembuatan Pernyataan Akhir Bulan.....	25
Gambar 2.2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih.....	30
Gambar 2.3. Lanjutan.....	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Gambar	41
Gambar 4.2. Struktur Organisasi Pusat.....	42
Gambar 4.3. Bagan Alir Badan Kredit Desa.....	52
Gambar 4.4. Lanjutan.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Pengajuan Judul Tugas Akhir.
- Lampiran II. Surat Keterangan Diterima
- Lampiran III. Laporan Kunjungan Nasabah
- Lampiran IV. Tanda Terima Piutang
- Lampiran V. Buku Harian jurnal
- Lampiran VI. Buku Besar dan Neraca
- Lampiran VII. Buku Biaya dan Penghasilan
- Lampiran VIII. Neraca 3 bulanan
- Lampiran IX. Laporan Rugi/Laba
- Lampiran X. Format Nasabah
- Lampiran XI. Buku Angsuran
- Lampiran XII. Laporan Selesai Bimbingan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Kredit Desa adalah badan hukum yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang melandasi kegiatannya berdasarkan prinsip kerjasama sekaligus sebagai bentuk gerakan rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Prinsip-prinsip BKD Karangjati merupakan landasan pokok BKD Karangjati dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat. Prinsip-prinsip tersebut adalah: kemandirian, keanggotaan bersifat terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya hasil usaha masing-masing anggotanya, pemberian balas jasa yang terbatas dengan modal, pendidikan perkoprasian dan kerjasama antar BKD. BKD merupakan organisasi bisnis yang dimiliki dan dioperasikan oleh orang-seseorang demi kepentingan bersama. Bentuk usaha inilah yang sebenarnya paling disukai prinsip demokrasi ekonomi. Prinsip demokrasi tersebut dimuat dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 1 perekonomian disusun sebagai usaha milik bersama berdasarkan atas azas-azas kekeluargaan. BKD Karangjati merupakan organisasi yang berwatak sosial dan ekonomi, berarti bukan hanya memperhatikan aspek bisnisnya, tetapi juga memperhatikan aspek sosial. BKD Karangjati mempunyai 9

anggota di setiap kantor kurang lebih memiliki kurang lebih 600 nasabah yang ada.

Menurut Pandji Anoraga (2002:7), koperasi diartikan sebagai suatu perkumpulan kerja sama yang beranggotakan orang-orang maupun badan-badan dimana ia memberikan kebebasan untuk keluar dan masuk sebagai anggotanya menurut Undang-Undang 25 tahun 1992 tentang perkoprasian, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas kekeluargaan.

BKD akan cepat mengembangkan perekonomian di Negara kita dengan cara memperoleh laba, oleh karena itu dalam menjalankan aktivitasnya pasti merencanakan anggaran biaya supaya memperoleh laba yang maksimal atau saling tidak sesuai apa yang telah diinginkan. Untuk meningkatkan kerjasama dan kesejahteraan anggota cara yang dilakukan BKD adalah yaitu dengan cara menyalurkan bantuan berupa pinjaman uang. Usaha ini sangat dibutuhkan kerjasama baik antara anggota dan karyawan agar kegiatan simpan pinjam pada koperasi berjalan dengan lancar.

Mengingat piutang merupakan modal kerjasama yang diharapkan dapat memperoleh laba yang mendapatkan tambahan penghasilan, maka kehadiran piutang memerlukan analisis yang cukup besar dan mengandung resiko yang cukup besar pula yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu, manajemen piutang memerlukan peranan yang cukup penting dan sangat vital di dalam Badan Kredit Desa dalam kaitanya terhadap penilaian piutang, pencatatan piutang, dan

prosedur piutang sehingga dapat memberikan gambaran tentang untung ruginya yang dilaksanakan usaha simpan pinjam. Efektifitas pengelolaan piutang diperlukan pada perusahaan yang tercermin dari jumlah piutang dan tingkat perputaran piutang yang dapat mengantisipasi, memperkecil atau bahkan menghilangkan resiko yang akan mungkin terjadi dari piutang.

Badan Kredit Desa sebagai perusahaan yang tidak berbeda dalam hal pengelolaan usahanya dengan pengelolaan usaha dari jenis badan usaha lainnya, seperti Perseroan Terbatas (PT) atau bentuk Perusahaan Negara. Koperasi harus dikelola dengan lebih efisien dan professional, dengan demikian koperasi tidak mengabaikan keuntungan atau Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperolehnya dari hasil usaha simpan pinjam bisa menimbulkan piutang, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Hal ini tentunya dibutuhkan sistem penerimaan kas dari piutang yang baik dan benar agar dapat dipertanggung jawabkan nantinya pada saat rapat anggota.

Badan Kredit Desa yang berada di Kabupaten Blora dibentuk dengan maksud dan tujuan untuk mendorong dan pertumbuhan perekonomian dan taraf hidup masyarakat. Jumlah karyawan sebanyak 9 orang, Dengan demikian karyawan yang sedikit itu maka Badan Kredit Desa memerlukan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang untuk mengetahui jumlah piutang pinjaman dan pengelolaan piutang pinjaman yang baik dan benar, terutama pada salah satu bidang usaha yang bergerak di dalam simpan pinjam anggota.

Sejarah berdirinya BKD tidak lepas dari berdirinya BRI saat ini yaitu bank untuk kaum piyayi dan lumbung desa untuk rakyat kecil pada tahun sekitar 1986.

Kehadirannya erat dan berpengaruh besar terhadap masyarakat golongan menengah kebawah. Berdirinya BKD tidak lepas dari permodalan bank yang kemudian menjadi BRI. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) ini berdiri dengan landasan prinsip yang di Jawa dinamakan dengan rembuk desa yang sudah biasa dilakukan masyarakat saling gotong-royong. Untuk menanggulangi masalah tersebut maka desa itulah membuat lembaga bernama Badan Kredit Desa lembaga yang masih binaan BRI untuk sekarang ini.

Dasar hukum BKD adalah perusahaan milik desa yang di asuh BRI dan di berikan modal untuk mengembangkan usaha jasa di bidang simpan pinjam daerah perdesaan, dasar hukum BKD termuat dengan PP No. 7 tahun 1992 pasal 19 ayat 1 dan 2. Fungsi BKD untuk memberikan pelayanan kebutuhan kredit kepada penduduk desa yang mempunyai usaha kecil-kecilan baik sebagai pedagang atau mempunyai lain agar dapat mengembangkan usahanya dengan baik.

Badan Kredit Desa yang merupakan lembaga yang berusaha menyalurkan kredit sebanyak banyaknya, begitu pula dengan pelayanan yang berfungsi untuk meningkatkan kebutuhan pelayanan akan jasa jasa perbankan bagi masyarakat menengah kebawah. Memberikan pelayanan dan memberikan jasa simpan pinjam terhadap debitur sesuai modal yang di inginkan untuk kebutuhan usaha seperti pertokoan, fotocopy, membuka toko dan lain lain sebagainya untuk usaha debitur atau nasabah tetapi Badan Kredit Desa Tidak memberikan giro ataupun kegiatan asing dan valuta dan asuransi. Keuntungan Badan Kredit Desa Karangjati berasal dari selisih bunga kredit dan bunga simpanan. Simpanan yang merupakan sumber pendapatan yang utama. Dalam hal ini Badan Kredit Desa Karangjati tidak

menggunakan suku bunga yang tinggi yang saat ini Badan Kredit Desa melakukan langkah langkah yang tepat dalam penyaluran uang kredit terhadap debitur Badan Kredit Desa.

Pencairan kredit yaitu tahap-tahap permohonan , investigasi, analisis, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit. Permasalahan pemberian kredit disini adalah multikaliter atau perangkapan fungsi terhadap Badan Kredit Desa Karangjati Kabupaten Blora Jawa Tengah. Melakukan prinsip kehati-hatian dan harus melakukan asas-asas pengkreditan agar tidak menimbulkan resiko yang cukup besar dan berbahaya bagi Badan Kredit Desa.

Sumber penerimaan kas pada Badan Kredit Desa berasal dari pelunasan piutang pinjaman dari debitur, simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela, simpanan karyawan, simpanan berjangka dan simpanan khusus. Diantara sumber penerimaan kas tersebut pada Badan Kredit Desa yang paling besar hasilnya adalah pelunasan pinjaman anggota, dengan adanya penerimaan kas dari piutang maka perlu diteliti untuk mengetahui apakah prosedur sudah sesuai dengan ketentuan dan dokumen fungsi dan catatan akuntansi yang diinginkan sebagai alat pengawasan oleh manajemen sudah berjalan baik apa belum melalui pengendalian terhadap piutang pinjaman. Apakah fungsi-fungsi yang terkait antara fungsi administrasi, fungsi penagihan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi terpisah satu dengan yang lain. Fungsi yang terpisah dapat saling mengoreksi dan dapat berperan sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tidak ada kesalahan dalam mengelola piutang pinjaman yang timbul di Badan Kredit Desa.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang memanglah sangat penting bagi instansi/perusahaan, terlebih lagi bagi koperasi. Pada Badan Kredit Desa ini memiliki sistem akuntansi piutang yang cukup baik, namun ada beberapa hal yang kurang sesuai dengan ketentuan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang ini sebenarnya adalah merupakan hal yang membahas atau mengenai fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan, unsur pengendalian intern, dan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang pada Badan Kredit Desa tersebut.

Berdasarkan beberapa unsur tersebut terdapat ketentuan yang harus dimiliki dan diterapkan, dijalankan sesuai dengan ketentuan tersebut. Badan Kredit Desa ini terdapat pelaksanaan yang tidak sesuai dengan ketentuan tersebut. Badan Kredit Desa ini terdapat pelaksanaan yang tidak sesuai dengan ketentuan tersebut. Kesalahan tersebut terletak pada perangkapan fungsi yaitu fungsi penagihan yang seharusnya dilakukan oleh bagian penagihan akan tetapi bisa dilakukan oleh kasir. Fungsi piutang dan fungsi akuntansi dilakukan oleh satu orang. Kesalahan ini menjadi fatal adanya sistem seperti perangkapan tugas, karena dapat menimbulkan kecurigaan hal-hal yang tidak diinginkan, seperti tindakan korupsi, kesengajaan dalam pencatatan jumlah nominal piutang dimana tidak sesuai dengan jumlah yang diinginkan anggota. Hal tersebut seharusnya disikapi dengan adanya petugas atau karyawan yang cakap dalam akuntansi dan paham ketentuan-ketentuan sehingga dapat membantu serta memperbaiki sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa (BKD) Karang Jati Kabupaten Blora.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikemukakan bahwa suatu koperasi bertanggung jawab membentuk dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik sesuai dengan prinsip akuntansi di Indonesia, untuk dapat mengamankan harta koperasi, guna menghindari terjadinya penggelapan dan penyelewengan terhadap penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa (BKD) Karang Jati Kabupaten Blora yang dapat merugikan. Mengingat betapa pentingnya penerimaan kas, maka sangat rasional untuk mewujudkan kas yang sangat baik dan penting untuk dilakukan penelitian mengenai **“Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Badan Kredit Desa Karang Jati Binaan BRI Kabupaten Blora”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa (BKD) yang meliputi:

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa (BKD) Karang Jati Kabupaten Blora yang meliputi
 - a. Fungsi apa saja yang terkait
 - b. Catatan akuntansi yang dihasilkan
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Prosedur yang dihasilkan
 - e. Pengendalian Intern

2. Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Karang Jati Kabupaten Blora.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis ini adalah untuk mendiskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Karang Jati Kabupaten Blora.

1. Adapun tujuan yang dicapai penulis sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa (BKD) Karang Jati Kabupaten Blora yang meliputi:
 - a. Fungsi apa saja yang terkait
 - b. Catatan akuntansi yang dihasilkan
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Prosedur yang dihasilkan
 - e. Pengendalian Intern
2. Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Karang Jati Kabupaten Blora.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh oleh penelitian ini selain diharapkan dapat memberikan informasi tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Karang Jati Kabupaten Blora memberikan manfaat sebagai berikut.

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang sistem penerimaan kas dari piutang yang terjadi dalam perusahaan dan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di Universitas Negeri Semarang dengan kondisi yang ada di dalam dunia kerja.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Penulis: meningkatkan wawasan berpikir ilmiah dan kemampuan menganalisis suatu masalah khususnya dalam hal terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.
- b. Bagi Badan Kredit Desa: Dapat dijadikan bahan masukan dan bahan pertimbangan untuk membuat keputusan bagi koperasi Badan Kredit Desa (BKD) Karang Jati Kabupaten Blora.
- c. Bagi Universitas: Diharapkan dapat menambah informasi dan referensi bagi mahasiswa ataupun mahasiswi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Piutang

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat yang berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001). Sistem merupakan suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang paling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan (Baridwan, 1991:4). Menurut Hall (2001:5), yang dimaksud dengan sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sub sistem yang bersatu untuk mencapai sebuah tujuan. Sistem adalah serangkaian komponen-komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji, 2005:1). Sistem adalah suatu bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output (Widjajanto, 2001:2).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem yaitu prosedur atau susunan yang saling berhubungan antara bagian yang satu dengan yang lain dan antara komponen satu dengan komponen lain yang telah dikoordinasikan sedemikian rupa untuk melaksanakan suatu fungsi demi untuk mencapai sebuah tujuan yang sama. Kegiatan tersebut adalah yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku pembantu, dan buku besar.

2.1.1 Pengertian Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Akuntansi yaitu suatu proses pencatatan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi berdasarkan mana pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Carl, 2005:1). Menurut *American Intitute of Certfied Public Accountants* (AICPA) merupakan kegiatan jasa. Fungsinya adalah untuk menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Baridwan, 2008:1).

American Accounting Association (AAA) mendefenisikan akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukanya penelitian serta pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan adalah bahwa akuntansi merupakan proses pengidentifikasian/pengenalan, pengukuran, pencatatan dan pelaporan informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan. Dan akuntansi merupakan seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satu-satuan uang, transaksi-transaksi dan kegiatan yang setidaknya bersifat finansial.

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:11), adalah organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan, 2001:3).

Sistem akuntansi juga dapat diartikan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Krismiaji, 2005:3).

Berdasarkan ketiga pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang digunakan untuk mengolah data dengan menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya bagi pihak lain yang berkepentingan untuk mempermudah pengelolaan perusahaan. Dan sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan alat-alat yang digunakan untuk menghasilkan umpan balik perusahaan dalam bentuk laporan-laporan keuangan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi

usahanya bagi pihak-pihak yang berkepentingan, kreditur dan lembaga pemerintah untuk memulai hasil operasi.

Pengembangan sistem akuntansi baru yang lengkap mencakup pengembangan berbagai sistem diantaranya sistem akuntansi pokok, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap.

Sistem akuntansi pokok terdiri dari berbagai unsur yaitu: formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Menurut Mulyadi (2001:3), formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen. Karena dengan formulir ini peristiwa yang sering terjadi di dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi pencatatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai pencatatan dalam catatan, contoh formulir ini adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

Menurut Mulyadi (2001:4), jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Seperti yang telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula

terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya kemudian diposting ke rekening yang akan disajikan ke dalam laporan keuangan ke dalam buku besar. Menurut Nugroho (2001:27), jurnal adalah alat perekam akuntansi yang memuat data transaksi secara kronologis.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa jurnal merupakan alat perekam akuntansi pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainya secara kronologi.

Menurut Mulyadi (2001:4), buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dan dilain pula dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan mengenai seluruh aktiva, pasiva pendapatan dan biaya perusahaan.

Menurut Yusuf (2001:4), buku pembantu dapat digolongkan dalam buku besar yang memerlukan merinci data keuangan yang tercantum ke dalam rekening tertentu ke dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku besar tersebut, proses akuntansi selanjudnya adalah penyajian laporan keuangan dicatat ke dalam buku besar tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam buku akuntansi, sedangkan menurut Nugroho (2001:282), buku pembantu adalah

kumpulan rekaman yang merupakan rincian dari suatu akun tertentu dalam buku besar.

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang harus dibayar dan saldo persediaan yang lambat penjualannya (Mulyadi, 2001:5).

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, laporan-laporan, alat-alat pencatatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi dan melaporkan hasilnya berupa laporan keuangan manajemen untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan memudahkan untuk pengelolaan perusahaan.

Adapun yang menjadi tujuan dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya dan catatan akuntansi.

2.1.2 Pengertian Piutang

Piutang dagang atau disebut dengan piutang usaha merupakan piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit piutang dagang biasanya diberikan penjual kepada pembeli barang dagang atau jasa atas dasar kepercayaan, tanpa disertai dengan janji tulis secara formal. Selain piutang dagang, ada pula piutang yang timbul bukan dari penjualan barang dan jasa, misalnya piutang wesel, piutang kepada pemegang saham, piutang deviden.

Piutang merupakan aktiva lancar atau kekayaan perusahaan yang timbul karena ada penjualan kredit. Cara penjualan kredit ini merupakan cara yang biasanya dilakukan dalam dunia bisnis untuk dapat menarik para pelanggan pembeli barang dan jasa dalam perusahaan. Piutang adalah uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang diklasifikasikan sebagai lancar atau tidak lancar. Piutang adalah merupakan kebiasaan dari perusahaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan (Soemarso, 2001:338).

Piutang adalah hak perusahaan untuk menerima sejumlah kas dimana yang akan datang, akibat kejadian dimasa lalu. Piutang adalah tuntutan dari pihak lain akibat perusahaan melakukan transaksi penjualan barang dagang dan jasa secara kredit. Piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan pinjaman atau menjual barang/jasa secara kredit kepada pihak lain. Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya (Baridwan, 2004:124).

Piutang adalah seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lainya mencakup perorangan, perusahaan, dan organisasi lainya. Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainya, termasuk individu perusahaan atau organisasi lainya. Piutang biasanya memiliki bagian yang signifikan dari aktiva lancar perusahaan.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan pinjaman kepada lain atau menjual barang dagang atau jasanya secara kredit kepada pihak pelanggan atau pihak-pihak lainya. Dan piutang adalah seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lainya. Piutang meliputi semua kliem dalam bentuk uang terhadap pihak lainya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainya.

2.2 Sistem Akuntansi Piutang

2.2.1 Defenisi Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur, yang menjadi karena transaksi penjualan kredit, retur penjualan, penerimaan kas dari piutang dan penghapusan piutang (Mulyadi,2001).

Informasi mengenai piutang yang akan dilaporkan kepada manajemen adalah:

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

Menurut Soemarso (2009:338), Piutang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha yang normal perusahaan lain. Dengan adanya hak klaim ini perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak siapa yang berpiutang.

Sebagaimana menurut Baridwan (2007:124), Piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan, dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya akan dilunasi dalam jangkang waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan ke dalam aktiva lancar.

Menurut 3 pendapat para ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa piutang adalah tagihan kepada pihak ketiga berupa uang, barang atau jasa dari kegiatan operasional dan bukan merupakan barang yang dititipkan, yang akan dilunasi pada saat jatuh tempo dan merupakan aktiva lancar.

2.2.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah (Mulyadi, 2001:204)

1. Fungsi kredit

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengumpulan data informasi kemampuan keuangan calon anggota dengan meminta fotocopy rekening koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota perusahaan tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain.

2. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penerimaan. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

Adapun fungsi yang terkait dalam penagihan piutang menurut Kieso (1986:124), adalah:

a. Fungsi sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab ke dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama para debitur dan fungsi ini berada di tangan bagian sekretariat.

b. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang akan diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada ditangan bagian akuntansi.

e. Fungsi pemeriksa intern

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

2.2.3 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah (Mulyadi, 2001:260).

1. Jurnal penjualan, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
2. Jurnal retur penjualan, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal umum, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.
4. Jurnal penerimaan kas, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
5. Kartu piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi dan mutasi saldo piutang kepada setiap debitur.

2.2.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah (Mulyadi, 2001:258).

1. Faktur Penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

3. Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.

4. Bukti Memorial (*Journal Voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang dokumen ini sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Piutang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang meliputi prosedur pencatatan piutang, prosedur pernyataan piutang dan distribusi penjualan. Berdasarkan beberapa prosedur dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang tersebut, dibawah ini merupakan uraian dan penjelasan dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang antara lain yaitu:

2.2.5.1 Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, prosedur ini bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan kartu kredit ke dalam kartu piutang.

Piutang timbul sebagai konsekuensi dan penjualan kredit. Sebagaimana dijelaskan dalam prosedur penjualan, pencatatan piutang dilaksanakan oleh petugas pencatatan piutang di bagian piutang. Pencatatan itu dilakukan pada buku pembantu yang biasanya merupakan kartu-kartu yang dibuat untuk masing-

masing debitur atau pelanggan. Bagian piutang pula yang kemudian akan membuat surat pernyataan untuk masing-masing debitur. Dokumen yang digunakan sebagai input pencatatan piutang. Pada prosedur di bagian terdahulu telah dijelaskan bahwa bagian piutang memperoleh di bagian penagihan. Faktur-faktur tersebut dicatat ke dalam kartu piutang yang berperan sebagai buku pembantu. Dalam hal ini proses (buku harian) tidak terlihat, namun dalam pelaksanaan jurnal dikerjakan oleh seseorang petugas khusus hubungan antara dokumen, jurnal, kartu piutang, dan surat pernyataan dalam proses pencatatan piutang akan tergantung pada metode yang digunakan (Nugroho, 2001:331).

Tugas fungsi akuntansi ini dalam hubungannya dengan pencatatan piutang-piutang yang dialami perusahaan adalah adalah:

1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang dilakukan dan digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur.
2. Menghasilkan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur. Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini metode konvensional, metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang, metode biasa, metode pencatatan langsung ke kartu dan surat pernyataan, metode tanpa kartu piutang (buku pembantu).

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang pada perusahaan yang menimbulkan keuntungan atau kerugian adalah:

1. Transaksi Penjualan Kredit, transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
2. Transaksi Retur Penjualan, transaksi dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi dicatat dalam jurnal penjualan.
3. Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang, transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur. Transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang dari pelunasan piutang oleh debitur ke dalam buku piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
4. Transaksi Penghapusan Piutang, transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit transaksi ke dalam kartu piutang yang telah dicatat ke dalam jurnal umum.

2.2.5.2 Prosedur Pernyataan Piutang

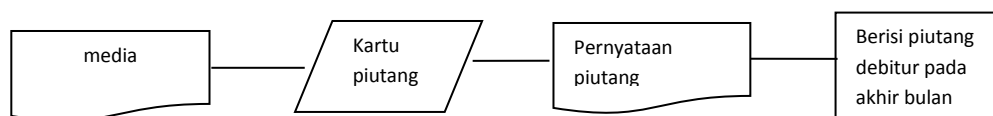
Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang adalah formulir yang digunakan untuk mengkonfrimasi mengenai jumlah piutang debitur dan tidak berfungsi sebagai alat tagih (Nugroho, 2001:337). Surat pernyataan piutang ini dikirimkan kepada

pelanggan. Tujuannya adalah untuk memberitahu jumlah piutang debitur atau pelanggan yang bersangkutan kepada perusahaan. Surat semacam ini memang sering disalahgunakan kepada perusahaan, karena banyak yang menganggapnya sebagai surat penagihan. Padahal berfungsi sebagai informasi, sehingga apabila jumlah utang debitur itu salah, debitur bisa melakukan koreksi dengan memberitahukan kepada perusahaan.

Pernyataan piutang dapat dikelompokkan menjadi empat yaitu pernyataan saldo akhir bulan, pernyataan satuan, pernyataan saldo berjalan dengan konvensional, dan pernyataan faktur yang belum dilunasi berdasarkan dari beberapa kelompok dalam pernyataan piutang tersebut, dibawah ini merupakan uraian dan pelaksanaan dari metode pernyataan piutang antara lain yaitu:

1. Pernyataan saldo akhir bulan

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang dengan debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini hanya menyajikan saldo piutang dengan debitur dan cara ini sangat sederhana pembuatannya, namun 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.



Gambar 2.1 *Prosedur Pembuatan Pernyataan Akhir Bulan (Mulyadi, 2001)*

2. Pernyataan Satuan

Pernyataan piutang ini berisi: (1) saldo kewajiban debitur awal bulan, (2) mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi, dan saldo kewajiban debitur pada akhir bulan. Piutang ini dimaksudkan sekaligus sebagai catatan piutang. Prosedur pembuatan pernyataan piutang yang sering dilakukan oleh perusahaan sebagai berikut:

- a. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 2 lembar, lembar pertama akan berfungsi sebagai pernyataan piutang sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatan piutang.
- b. Saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan yang lalu dari arsip tembusan pernyataan piutang sebelumnya, yang dimaksudkan dalam formulir pernyataan piutang tersebut.
- c. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pencatatan piutang 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 disimpan dalam arsip menurut debitur, dan berfungsi sebagai catatan piutang.
- e. Pada awal bulan berikutnya, satu formulir pernyataan piutang yang baru (2 lembar) diambil dan diisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya.

2.2.5.3 Pernyataan Saldo Berjalan dengan Rekening

Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan diantara pernyataan satuan dengan rekening konvensional adalah terletak pada cara posting dan isi catatan piutangnya. Prosedur pembuatan pernyataan piutang saldo berjalan dengan rekening konvensional sebagai berikut:

1. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 1 lembar.
2. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang yang sebagai tembusanya adalah piutang.
3. Pada akhir bulan, pernyataan piutang dikirim kepada debitur yang bersangkutan.
4. Pada awal berikutnya diambil formulir pernyataan piutang baru sebanyak satu lembar dan selama kartu piutang debitur yang bersangkutan belum penuh, pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut ke dalam pernyataan piutang tetap menggunakan kartu piutang yang dipakai bulan sebelumnya sebagai tembusanya. Dengan demikian kartu dalam bentuk pernyataan piutang dapat berisi informasi mutasi beberapa bulan sekaligus. Hal ini tidak akan terjadi dalam bentuk pernyataan piutang satuan, yang catatan piutangnya hanya berisi mutasi setiap bulanya. Prosedur pembuatan pernyataan piutang.

2.2.5.4 Pernyataan Faktur yang Belum Dilunasi

Pernyataan piutang bentuk ini berisi daftar faktur yang berisi tentang yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur

dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan piutang ini dimungkinkan juga para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantm dalam faktur.

2.3 Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001:490), adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

Dalam organisasi terdapat 2 fungsi di dalam pengendalian intern adalah:

a. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Untuk menciptakan internal cek 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 ke rekening giro perusahaan di bank.

b. Fungsi penerimaan kas

Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur dan untuk kepentinganya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan

memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan tersebut disebut *lapping* debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahan bukuan. Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jauh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debitur untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau menggunakan *giro bilyet* untuk pemindah bukuan.

2. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan melakukan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus di cek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Pengkreditan rekening

Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Piutang adalah kekayaan perusahaan, pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan Badan Kredit Desa Karangjati Kabupaten Blora yang berada di Jalan Pemuda No. 2 Blora.

3.2 Objek Kajian

Objek yang dikaji dalam penelitian ini berupa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.

Adapun objek kajian yang diteliti meliputi:

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pada Badan Kredit Desa Kabupaten Blora.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Kabupaten Blora.
3. Catatan akuntansi yang digunakan pada Badan Kredit Desa Kabupaten Blora.
4. Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Kabupaten Blora.
5. Unsur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Kabupaten Blora.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini pada Badan Kredit Desa Karang Jati Kabupaten Blora adalah:

1. Wawancara

Metode wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

2. Observasi

Metode observasi adalah pengamatan secara langsung pada suatu obyek yang akan diteliti dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai obyek. Metode ini digunakan untuk melakukan pengamatan secara langsung terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa Kabupaten Blora.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pencatatan atas data yang diperoleh dari kumpulan dokumen-dokumen di lokasi penelitian terkait. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan membuat catatan-catatan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya dapat diambil kesimpulan kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada BKD Karangjati Kabupaten Blora. Adalah fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi administrasi.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada BKD Karangjati Kabupaten Blora adalah jurnal penerimaan kas, neraca, laporan harian kas, laporan keuangan.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada BKD Karangjati kabupaten Blora adalah surat pemberitahuan, bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, kartu piutang.
4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada BKD Karangjati Kabupaten Blora adalah melalui fungsi-fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen-dokumen serta catatan akuntansi yang baik.
5. Pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adaah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas. Bukti-bukti penerimaan kas bernomor urut cetak, fungsi-fungsi penagihan melakukan penagihan berdasarkan pemberitahuan dari fungsi akuntansi, para penagih dan kasir diasuransikan.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan diatas, dapat diajukan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan bagi Badan Kredit Desa (BKD) antara lain:

1. Badan Kredit Desa perlu melakukan penambahan fungsi piutang, karena dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Badan Kredit Desa tersebut lebih terkoordinasikan, tidak terjadi perangkapan fungsi antara fungsi piutang dan akuntansi.
2. Untuk mengantisipasi terjadinya kecurangan seharusnya bagian kasir tidak ikut campur dalam penagihan piutang kepada debitur agar kinerja tiap bagian lebih efektif.
3. Upaya mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelaporan keuangan dalam pencatatan dokumen dan catatan akuntansi sebaiknya menggunakan sistem komputerisasi agar mempermudah kegiatan operasional lebih baik lagi.

- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Krismiadji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Kieso.1986. *Intermediate Accounting*. Jakarta: Erlangga
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nugroho. 2001. . *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
- Pandji Anoraga,dan H. Djoko Sudantoko. 2002. *Koperasi, Kewirausahaan dan Usaha Kecil*. Semarang
- Sariono, Endro, dkk. *Manusia dan Perilaku Ekonomi*. Jakarta: Ganeca Exact
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
- Undang-undang Dasar 1945 Bab XIV Pasal 33 Ayat 1 tentang *Perekonomian Nasional dan Kesejahteraan Sosial*
- Yusuf, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. . Jakarta: Ganeca Exact

BADAN KREDIT DESA KARANGJATI
 SAMAYAN BLORA KOTA KABUPATEN DATI II BLORA
 SURAT KUASA UNTUK MELAKUKAN JAMINAN KREDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jeko RAHARJO
 Jabatan : Komisi BKD

Nama :
 Jabatan : Komisi BKD

Tersebut sebagai pihak I pertama selaku pemberi pinjaman

Nama : KITO JUMIATI
 Alamat : BALONO
 Pekerjaan :

Tersebut sebagai pihak II kedua selaku penerima kredit.

Kami sebagai instansi sesuai peraturan yang berlaku di BKD Karangjati yang berkenaan dengan sejumlah Kredit yang kami terima dan kami sangat sopan membayar sejumlah pokok ditambah dengan bunga yang telah ditentukan oleh pihak I-Pemberi Pinjaman sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan sebagai Jaminan Kredit kami menyerahkan berupa :

1. BPKB Roda 2 HD 1329494 I
2. Tanah M. 119. II. 1994. AD. BUKARI. MERS. K. 49. 21 HG
3.

Apabila kami tidak dapat menyelesaikan kredit yang telah kami terima pada waktu yang ditentukan, maka kami sebagai PIHAK KEDUA memberi kuasa dengan hak Substitusi yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang-Undang yang menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga, kepada PIHAK PERTAMA untuk menyalah jaminan Kredit yang telah kami serahkan guna penyelesaian sejumlah Kredit yang mena di tanggung jawab kami.

Karangjati, 28 Mei 2001.

Pihak Pertama
 Yang Memberi Pinjaman

Pihak Kedua
 Yang Berhutang/
 Yang memberi kuasa

Materai



1.

9

BKD... <u>KABUPATEN</u> Jl. A... <u>JANI... 1103</u>	Tanggal: <u>20-12-06</u> No:			
SLIP PENARIKAN				
Nama	: <u>BUDI CATHYONO</u>			
No. Rekening	: <u>2</u>			
Alamat	: _____			
	Rp <u>500.000</u>			
Terbilang:	<table border="1"><tr><td><u>LIMA RATUS RIBU RUPIAH</u></td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>	<u>LIMA RATUS RIBU RUPIAH</u>	_____	_____
<u>LIMA RATUS RIBU RUPIAH</u>				

Kasir	Penarik			
<u>KOMISI II</u>	<u>BUDI CATHYONO</u>			

IV

- (3) Dalam hal berakhir atau diakhirinya perjanjian ini sebagaimana diuraikan dalam ayat 1 dan 2 diatas maka :
 - a. PIHAK KEDUA tidak berkewajiban lagi melakukan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA seperti apa yang dimaksudkan dalam pasal 4 diatas.
 - b. PIHAK KEDUA diwajibkan untuk membayar semua jumlah uang yang masih terutang berikut bunga, provisi dan biaya-biaya lainnya kepada kreditur dengan seketika dan sekaligus.
- (4) Pada waktu PIHAK KEDUA melunasi seluruh hutangnya tersebut diatas kepada PIHAK PERTAMA, maka seluruh barang jaminan diserahkan/dikembalikan kepada PIHAK KEDUA atau yang berhak menerimanya.

Pasal 9

Tentang perjanjian ini dengan segala akibat-akibatnya para pihak memilih tempat kedudukan yang umum dan tidak berubah di kepaniteraan Pengadilan Negeri BLORA.

Demikian perjanjian kredit ini dibuat di BLORA dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) diatas meterai secukupnya dan masing-masing mempunyai kekuatan pembuktian yang sama.

PEMINJAM

Meterai 6000

(.....)

BADAN KREDIT DESA (BKD) ..KAMHOJATI

(.....)

Saksi-saksi

(.....)

PENJAMIN

(.....)

(.....)