

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT WT merupakan salah satu distributor peralatan berat terbesar dan terkemuka di Indonesia yang menyediakan produk-produk dari merek ternama dunia seperti Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Tadano, dan Komatsu Forest. Alat berat merupakan mesin berukuran besar yang diciptakan untuk melaksanakan fungsi konstruksi seperti pengerjaan tanah dan memindahkan bahan bangunan. Selain menjual alat berat, PT WT juga menyediakan barang suku cadang atau *spare part*. *Spare part* atau suku cadang merupakan komponen dari mesin yang dicadangkan untuk perbaikan atau penggantian bagian kendaraan yang mengalami kerusakan seperti *engine part*, *electric system*, *hydraulic*, dan *reduction*.

Kegiatan operasional yang dilakukan oleh PT WT adalah salah satunya melaksanakan penjualan *spare part* baik penjualan secara tunai maupun penjualan kredit. Hampir sebagian kas yang diterima oleh perusahaan ini berasal dari piutang usaha, namun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya masih terdapat kendala berkaitan dengan jumlah piutang terealisasi. Dengan melakukan penjualan secara kredit maka akan muncul banyak kendala yang di hadapi. Kesulitan dalam penagihan sehingga membuat piutang menjadi tak tertagih. Pada tahun 2018 PT WT mempunyai piutang senilai Rp. 2.000.000.000, namun hanya terealisasi senilai Rp. 1.600.000.000. Hal itu berarti masih ada 20% piutang yang belum terealisasi.

Setiap badan usaha atau perusahaan harus memiliki prosedur pelaksanaan kerja untuk menunjang kelangsungan kegiatan operasional guna menghasilkan pengendalian internal yang baik sehingga tujuan yang akan dicapai suatu perusahaan dapat terwujud sesuai dengan harapan. Warren (2017), menyatakan bahwa tujuan utama dari perusahaan adalah memaksimalkan keuntungan (laba). Perusahaan dapat mencapai laba yang diinginkan melalui kegiatan penjualan barang atau jasa yang dihasilkan. Terdapat beberapa strategi yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan penjualannya. Salah satu strategi yang sering diterapkan oleh perusahaan adalah penjualan kredit atas barang atau jasa.

Penjualan secara kredit akan menimbulkan piutang dalam pencatatan akuntansi perusahaan. Menurut Rudianto (2012) sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia, piutang dicatat dan diakui sebesar jumlah bruto (nilai jatuh tempo) dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak akan diterima, berarti piutang harus dicatat sebesar jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih, akan tetapi, terdapat beberapa risiko atas keberadaan piutang tersebut yang akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan sehingga perlu diterapkan adanya pengendalian internal atas piutang tersebut.

Menurut Warren dkk (2014), piutang (*Account Receivable*) mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain. Piutang-piutang ini biasanya merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar. Piutang sebagai salah satu bentuk investasi akan menyerap sebagian modal perusahaan yang tersedia, dengan memberikan piutang ini berarti perusahaan telah menginvestasikan sebagian modalnya dalam bentuk piutang yang telah di berikan kepada pembeli atau pihak lain. Piutang dagang merupakan bagian terbesar dari aset lancar dan investasi yang cukup besar bagi perusahaan dan memberikan banyak manfaat bagi perusahaan, maka harus dikelola secara efisien dan diperlukan adanya manajemen piutang yang lebih baik sehingga keuntungan-keuntungan yang didapatkan akan lebih meningkat. Perusahaan wajib melakukan kebijakan pengendalian piutang yang bertujuan untuk meminimalisir keterlambatan *customer* dalam melakukan pembayaran piutang yang sudah jatuh tempo agar dapat menunjang suatu efektivitas perusahaan.

Menurut Mulyadi (2017), prosedur pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Prosedur pengendalian piutang yang baik akan mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam menjalankan kebijakan penjualan secara kredit. Demikian pula dengan sebaliknya, kelalaian dalam pengendalian piutang bisa berakibat fatal bagi perusahaan, misalnya ada beberapa piutang yang tak tertagih atau piutang yang terhambat karena lemahnya kebijakan pengumpulan dan penagihan piutang dan lalainya debitur.

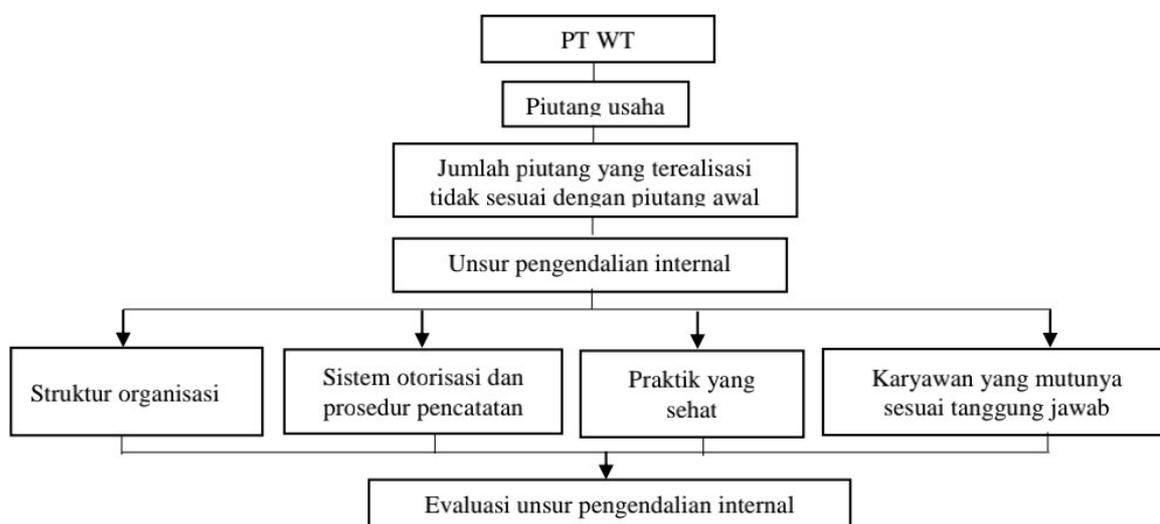
Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk meninjau apakah prosedur kebijakan pengendalian piutang *spare part* PT WT sudah diterapkan secara efektif. Dengan demikian penulis mengangkat judul laporan tugas akhir yaitu **“Tinjauan Prosedur Pengendalian Internal Atas Piutang Spare Part Pada PT WT”**

1.2 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk meninjau dan mengevaluasi guna mengetahui apakah prosedur pengendalian internal atas piutang *spare part* pada PT WT sudah ditetapkan secara efektif.

1.3 Kerangka Pemikiran

Pada saat pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengendalian piutang perlu adanya suatu prosedur dan pengelolaan pengendalian piutang dengan baik, maka dari itu diperlukan adanya pengetahuan dan pemahaman tentang pengendalian piutang agar terjaga suatu keefektifan dalam suatu perusahaan. Kegiatan pengelolaan piutang di PT WT untuk mencapai efektivitas dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

1.4 Kontribusi

Kontribusi laporan tugas akhir sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi saran dan bahan pertimbangan bagi pihak internal mengenai prosedur pengendalian internal atas piutang *spare part* pada perusahaan.

2. Bagi Pembaca

Tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penulis tugas akhir lainnya, khususnya mengenai prosedur pengendalian internal atas piutang usaha.

3. Bagi penulis

Tugas akhir ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan prosedur pengendalian internal atas piutang usaha.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2017), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

1. Prsedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiruman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam Prosedur ini, fungsi penjualan persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

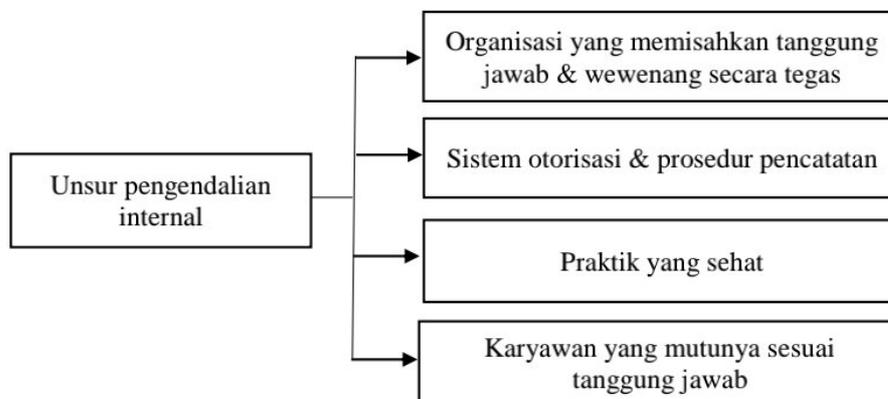
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

2.2 Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2017) dibagi menjadi empat yaitu:



Gambar 2. Unsur sistem pengendalian internal

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan produk perusahaan. Kegiatan pokok perusahaan manufaktur adalah memproduksi dan menjual produk, untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Menurut Mulyadi (2009), pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk

menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, piutang, utang, pendapatan dan beban. Namun, dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Organisasi dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi, oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Pihak lain berpendapat, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi, dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, piutang, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat menurut Mulyadi (2009), adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau organisasi lain.
- d. Kebijakan kredit yang ketat, dan perhatikan beberapa aspek yang berhubungan dengan penagihan piutang, seperti masalah waktu jatuh tempo, besaran denda, dll.
- e. Lakukan *follow up* secara insentif, agar pihak yang tertagih ingat akan piutang yang mereka miliki.
- f. Terapkan denda kepada piutang agar menjadi reminder agar pihak yang tertagih akan membayar sebelum jatuh tempo.
- g. Perputaran jabatan (*Job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- h. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- i. Pembentukan unit yang organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur system pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang di penuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Misalnya untuk menjamin piutang akibat penjualan kredit

dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jawaban masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

2.3 Sitem Informasi Akuntansi

Menurut Wilkinson (2000), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mencakup semua fungsi dan aktivitas akuntansi, yang memperhatikan akibat yang akan di timbulkan pada sumber daya ekonomi dari kejadian eksternal maupun oprasi di internal organisasi. Menurut Laudon (2013), sistem informasi akuntansi adalah komponen-komponen yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, menyimpan dan memproses informasi guna mendukung pengambilan keputusan, pengendalian, koordinasi, dan untuk memberikan gambaran aktivitas internal perusahaan. Anastasia, *et.al* (2011), mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

2.3.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana dan Setiawati (2011), tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).

6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

2.4 Pengendalian Internal

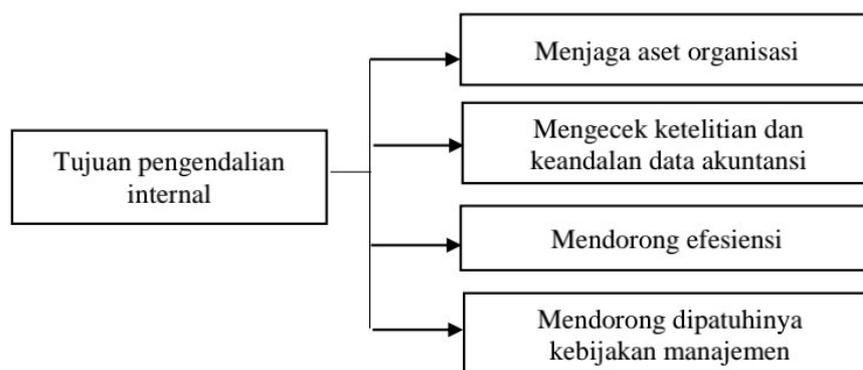
2.4.1 Pengertian pengendalian internal

Pengendalian merupakan istilah yang telah umum dan banyak dipergunakan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Fungsi dari pengendalian internal ini sangat penting dikarenakan semakin berkembangnya suatu perusahaan maka sistem pengendalian internal akan semakin di butuhkan guna mendukung berjalannya tujuan suatu perusahaan.

Mulyadi (2013), meyakini bahwa pengendalian internal meliputi organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan.

2.4.2 Tujuan pengendalian internal

Berikut ini menggambarkan tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2017):



Gambar 3. Tujuan pengendalian internal

2.5 Piutang

2.5.1 Pengertian piutang

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.43 menyatakan bahwa piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha. Klasifikasi piutang yang dimiliki perusahaan dapat diklasifikasikan misal sebab terjadinya, jangka waktu pembayaran maupun ada tidaknya kesanggupan tertulis. Piutang dapat di klasifikasikan menjadi dua jenis yaitu:

1. Piutang usaha

Piutang usaha adalah piutang yang terjadi dari usaha pokok suatu perusahaan, misalnya piutang dagang dan piutang jasa.

2. Piutang non usaha

Piutang non usaha adalah piutang yang terjadi selain dari usaha pokok perusahaan, misalnya piutang kepada karyawan dan piutang deviden.

2.5.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen transaksi atau bukti transaksi merupakan dokumen-dokumen dasar transaksi (baik yang dibuat sendiri maupun yang diterima dari pihak luar) yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam transaksi piutang usaha adalah sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar surat pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat berfungsi membuka amplop surat dan memisahkan surat pemberitahuan dengan cek.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang. Kwitansi juga dilengkapi dengan beberapa rincian seperti tujuan dari pembayaran atau transaksi, tempat dan tanggal terjadinya transaksi tersebut. Beberapa transaksi yang menggunakan bukti kwitansi dalam penandatungannya diwajibkan untuk disertai materai sebagai legalitas dari kwitansi yang dibuat sebagai bukti dari transaksi.

2.6 Pengendalian Internal Atas Piutang

Pengendalian internal berhubungan dengan kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan untuk memberikan kepastian yang wajar agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Pengendalian internal merupakan alat untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa semua transaksi telah diotorisasi dan dicatat serta diolah seluruhnya dengan cermat dan tepat waktu. Pada penelitian ini ditemukan bahwa penerapan pengendalian internal terhadap pengelolaan piutang pada PT WT termasuk dalam kategori baik. Baik ini dimaknai bahwa untuk menciptakan pengelolaan piutang maka perlu diterapkan pengendalian internal. Keeratan hubungan antara penerapan pengendalian internal dengan pengelolaan piutang yang termasuk kategori baik ini dibuktikan dengan prosedur perusahaan yang dijalankan dengan efisien dan efektif. Namun ada beberapa masalah yang muncul pada PT WT. Masalah-masalah yang timbul disebabkan karena piutang *customer* yang macet dan juga *customer* tidak membayar piutang secara penuh atau lunas. Pengendalian internal atas piutang secara keseluruhan antara lain sebagai berikut :

1. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan (operasi) dari “ Fungsi Akuntansi Untuk Piutang “. Maksudnya adalah adanya pemisah yang jelas antara fungsi yang menangani penjualan secara kredit dan fungsi pencatatan piutang.
2. Pegawai yang menangani akuntansi piutang, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan piutang agar tidak terjadinya kekeliruan yang fatal.

3. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, karena itu semua menyangkut keberhasilan perusahaan.
4. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (*Accounts Receivable Subsidiary Ledger*), perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya (*Aging Schedule*). Semua itu dilakukan guna untuk mempermudah dalam pencatatan dan pemeriksaan piutang serta mempermudah untuk mengetahui piutang yang telah jatuh tempo.

Disamping itu piutang juga harus dikelola secara efisien, karena menyangkut laba atau tambahan laba dengan biaya yang timbul karena adanya piutang. Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kelangsungan hidup perusahaan tergantung pada kualitas pengendalian internal perusahaan. Semakin baik pengendalian internal piutang, maka semakin baik pula kinerja dan keefektifan suatu perusahaan.

2.7 Flowchart

2.7.1 Pengertian *flowchart*

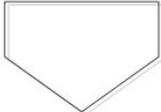
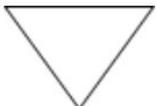
Indrajani (2011), menyatakan bahwa *flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

2.7.2 Simbol Pembuatan Bagan Alir (*Flowchart*)

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Tabel 1 melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

Tabel 1. Simbol-simbol *Flowchart*

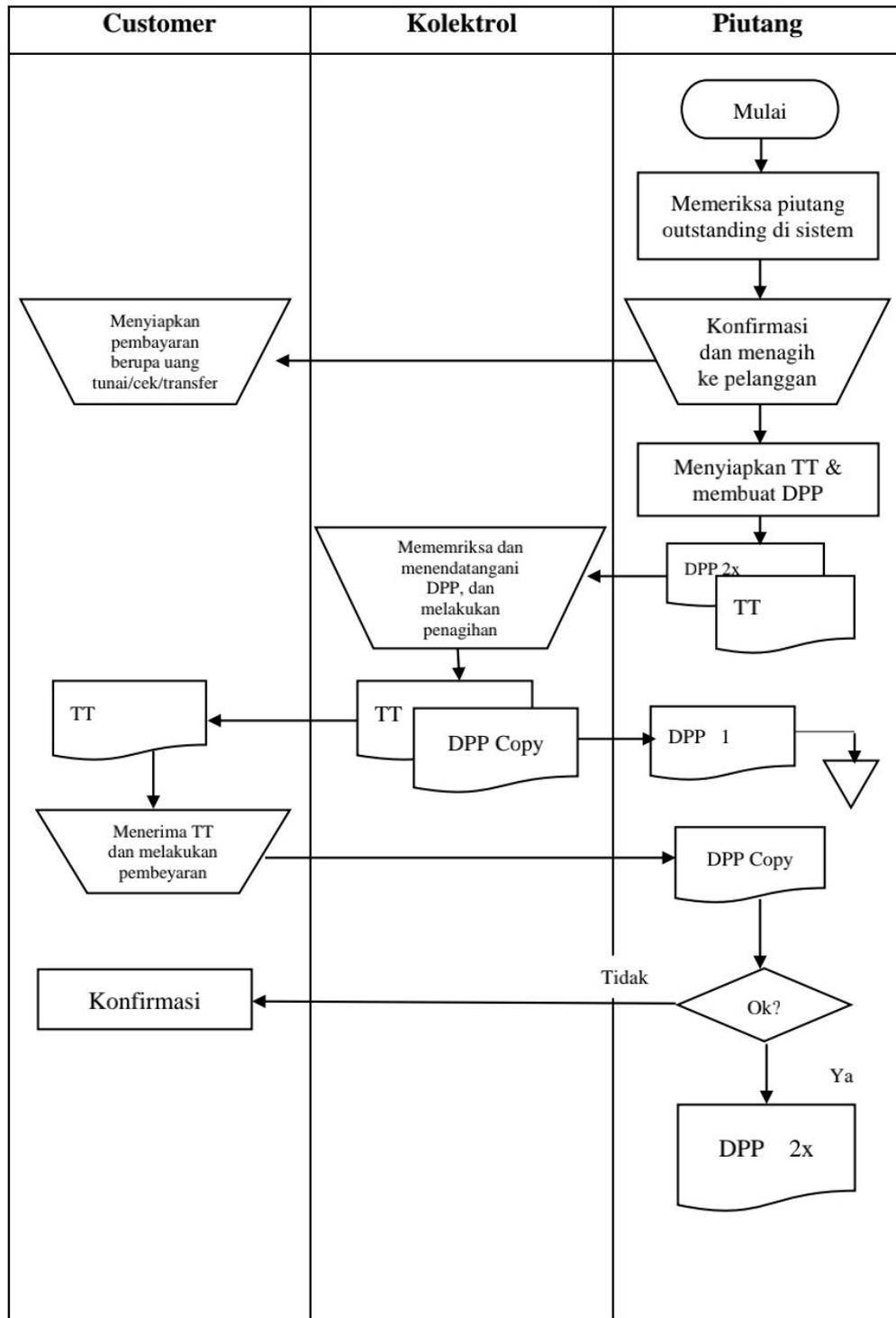
	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
---	--

	Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>). Digunakan untuk menghubungkan aliran dokumen di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Simbol ini digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya
	Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimoanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.
	Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang digunakan.
	<i>On-line computer process</i> . Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	<i>Keying (typing verifying)</i> . Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui secara amnual dengan <i>keyboard</i> .
	<i>On-line storage</i> . Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
	Mulai/berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Sumber : Mulyadi, 2017

Tabel 1. Simbol-simbol flowchart

2.7.3 Flowchart Penagihan Piutang Usaha



Sumber: Mulyadi 2017

Gambar 4. Flowchart penagihan piutang usaha

Keterangan:

TT = Tanda Terima

DPP = Daftar Penagihan Piutang

Bagian ini dimulai dari rutinitas harian bagian piutang memantau umur piutang untuk memastikan atas piutang *outstanding* atau piutang yang harus ditagihkan. Akses data kartu piutang hanya diberikan kepada bagian piutang dan atasan yang bertanggung jawab. Dari data piutang *outstanding* ini bagian piutang konfirmasi dan menagihkan ke *customer* melalui telepon, agar *customer* menyiapkan dan melakukan pembayaran atas piutang yang sudah *outstanding*, kemudian bagian piutang mengingatkan *customer* apabila pembayaran melalui transfer maupun cek ditulis nama perusahaan, tidak boleh kosong.

Apabila pembayaran dilakukan melalui uang tunai maka bagian piutang harus mempersiapkan tanda terima (TT) dari *customer* dan daftar penagihan piutang (DPP), agar bagian penagihan piutang dapat melakukan penagihan dengan membawa TT sebagai bukti bahwasannya *invoice* asli sudah diserahkan kepada *customer*.

Penagihan menerima dan memeriksa DPP serta TT, kemudian ke *customer* untuk mengambil pembayaran piutang usaha. Penagihan harus memeriksa kesesuaian jumlah piutang dengan pembayaran yang diterima, setelah itu penagihan menyerahkan hasil pembayaran piutang ke bagian piutang untuk menandatangani DPP. Proses berikutnya berlanjut ke penyerahan pembayaran piutang usaha untuk disimpan oleh kasir perusahaan.

Bagian piutang menerima pembayaran piutang dan menyimpan DPP yang sudah ditandatangani. Apabila jumlah pembayaran yang diterima tidak sesuai dengan jumlah piutang, bagian piutang harus segera menelpon ke *customer* untuk mengkonfirmasi dan meminta kejelasan.