

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

4.1.1 Sistem

Berdasarkan buku *Sistem Informasi Akuntansi* karangan *James A. Hall (2007:6)*

“Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Sedangkan *Mulyadi* dalam buku yang berjudul *Sistem Akuntansi (2008 :2)*

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi* oleh *Samiaji Sarosa (2009:11)*, dijelaskan bahwa

“Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama”.

Kemudian dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi* oleh *Romney(2004:2)*, dijelaskan bahwa

“Sistem adalah rangkaian dari 2 atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan , yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa Sistem merupakan

sekumpulan komponen atau prosedur–prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dalam mencapai tujuan yang sama.

Pembentukan suatu sistem tidak terlepas dari adanya suatu sistem pengendalian internal (*intern control sistem*), karena pengendalian internal harus melekat di dalam sistem itu sendiri.

Pengendalian intern merupakan tindakan pengendalian dan pengamanan bersifat internal perusahaan. Pengendalian intern yang lemah dan tidak tepat dapat menimbulkan masalah serius. Informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi mungkin sekali tidak dapat diandalkan, tidak lengkap, tidak tepat waktu dan sumber daya perusahaan mungkin tidak bermanfaat secara efektif dan menjadi rentan terhadap kemungkinan rusak atau hilang. Manajemen perlu memperhatikan memadainya tindakan-tindakan pengendalian dan pengamatan yang membentuk pengendalian intern.

Menurut *Mulyadi* dalam *Sistem Akuntansi (2008:164)* pengendalian intern meliputi : Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian intern menurut *Mulyadi* dalam buku yang berjudul *Sistem Akuntansi (2008 :163)* adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam Sistem akuntansi pembelian, terdapat 3 unsur pokok yang harus diperhatikan. Unsur-unsur pokok tersebut adalah :

1. Organisasi

Perancangan organisasi dalam sistem akuntansi Pembelian harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dalam organisasi ,setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi untuk menjamin dihasilkannya dokumen yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi terutama mengenai kekayaan,utang,pendapatan,dan biaya suatu organisasi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya dalam proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4.1.2 Prosedur

Menurut *Mulyadi* dalam buku *Sistem Akuntansi* (2008 :2)

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sedangkan menurut *Azhar Susanto* dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Manajemen* (2005:263)

“Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama”

Sumber lain dari [http://en.wikipedia.org/wiki/Procedure_\(term\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Procedure_(term)) menyebutkan

“Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan prosedur adalah urutan kegiatan, aktivitas atau langkah-langkah yang melibatkan beberapa

orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang – berulang dengan cara yang sama.

4.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah untuk menyediakan informasi kuantitatif ,terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomik yang dimaksud agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik dalam pengambilan pilihan-pilihan peralasan dari berbagai tindakan alternatif (Slamet Sugiri dan Bogat Agus Riyono, 2008:1). Rudianto(2009:4) mengartikan sebagai sebuah sistem yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sedangkan menurut Warren Reeve (2008:10) akuntansi didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa akuntansi adalah sebuah sistem yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengambil tindakan-tindakan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

4.3 Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3) sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur suatu sistem akuntansi adalah:

1. Formulir

Formulir yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

2. Jurnal

Jurnal yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan ,dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini terjadi proses peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan di buku besar.

3. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan keuangan dapat berupa neraca, rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan lain-lain

4.4 Pengertian Kas

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 (a) (i) 2007 memberikan pengertian kas bahwa :

“Yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sedangkan yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”.

Kieso dan Weygandit (2005:336) mendefinisikan bahwa *“Kas adalah asset terliquit, alat pertukaran standar dan merupakan dasar untuk pengukuran dan akuntansi semua bukti lainnya”.*

Menurut Mulyadi (2006: 447) memberikan definisi tentang kas *“Kas terdiri dari uang tunai (uang, logam, dan uang kertas), pos wesel, certified, cashier check, cek pribadi dan bank draft serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian lain.”*

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu aktiva lancar yang meliputi uang logam, uang kertas, rekening giro dan pos-pos lain yang dapat dipergunakan sebagai alat ukur dan mempunyai pengukuran akuntansi.

4.4.1 Jenis-jenis Kas

Kas dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu :

1. *Cash on Hand*, ialah kas keseluruhan yang berada di suatu perusahaan. Terbagi menjadi 2 macam :
 - a. Kas Besar, yaitu kas besar perusahaan yang dipegang oleh Bendahara / Manajer Keuangan.
 - b. Kas Kecil, yaitu kas kecil perusahaan untuk membiayai keperluan perusahaan yang jumlahnya relatif kecil yang dipegang oleh kasir.
2. *Cash on Bank* yaitu kas perusahaan yang berada di bank.

4.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

4.5.1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi,2008:455).

4.5.2. Sistem penerimaan kas dari piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Data perusahaan

tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil (Mulyadi, 2008:482).

4.6 Bagian – Bagian yang Terkait dalam Penerimaan kas

4.6.1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Bagian-bagian yang terkait dalam Penerimaan dari penjualan tunai terdiri dari:

1. Fungsi penjualan

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

2. Fungsi Kas

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

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan

menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi akuntansi

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

4.6.2 Sistem penerimaan kas dari piutang

Bagian-bagian yang terkait dalam Penerimaan dari piutang terdiri dari :

1. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

2. Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Fungsi kas bertugas menerima cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan.

4. Fungsi akuntansi

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

5. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

4.7 Dokumen-dokumen yang Terkait dalam Penerimaan kas

4.7.1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Dokumen-dokumen yang sering digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*)

3. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum

5. Fraktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

4.7.2. Sistem penerimaan kas dari piutang

Dokumen- dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.

2. Daftar surat pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan

3. Bukti setor bank

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

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka.

4.8 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

4.8.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

5. Jurnal penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

6. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari beberapa sumber.

7. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok barang yang dijual.

8. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual.

4.8.2 Sistem penerimaan kas dari piutang

1. Jurnal penerimaan kas

Yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas pada perusahaan.

2. Kartu piutang

Yaitu kartu yang digunakan untuk mencatat piutang perusahaan.

4.9 Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibeli dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan

4.10 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Romney dan Steinbart dalam buku yang berjudul *Accounting Information System (2006:191)*

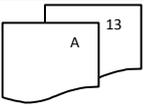
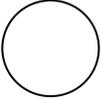
“Flowchart adalah teknik analitis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”.

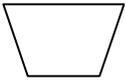
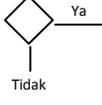
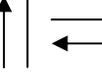
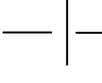
Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

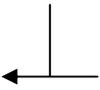
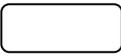
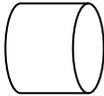
Penggambaran *flowchart* harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem.

Berikut ini akan disajikan simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Tabel 4.1
Simbol Bagan Alir Dokumen

| Simbol | Nama | Keterangan |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Dokumen | Digunakan untuk semua jenis dokumen. yang merupakan formulir untuk merekam transaksi |
|  | Dokumen rangkap | Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya |
|  | Berbagai dokumen | Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket |
|  | Catatan | Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen |
|  | Penghubung pada halaman yang sama | Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri kekanan. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Penghubung pada halaman yang berbeda | Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman. |
|  | Kegiatan manual | Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir, membandingkan dll. |
|  | Keterangan/komentar | Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas |
|  | Arsip sementara | Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen |
|  | Arsip permanent | Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi |
|  | On-line computer process | Menggambarkan pengolahan komputer secara on-line |
|  | Keying, Typing | Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal |
|  | Pita magnetic | Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik |
|  | On-line storage | Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer) |
|  | Keputusan | Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol |
|  | Garis alir | Menggambarkan arah proses pengolahan data |
|  | Persimpangan garis alir | Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Pertemuan garis alir</p> | <p>Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya</p> |
|  | <p>Mulai/berakhir</p> | <p>Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p> |
| <p>Dari pemasok</p>  | <p>Masuk ke sistem</p> | <p>Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem</p> |
|  | <p>Masuk ke sistem Komputer</p> | <p>Menggambarkan kegiatan yang masuk kedalam sistem komputer</p> |
|  <p>Ke sistem penjualan</p> | <p>Keluar ke sistem lain</p> | <p>Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem</p> |