

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Sistem**

Sistem memiliki fungsi yang sangat penting bagi kinerja dan kelancaran kerja suatu instansi pemerintah atau perusahaan. Karena perusahaan atau pemerintah bergantung pada sistem untuk berkomunikasi antara satu sama lain. Ada berbagai pendapat yang mendefinisikan pengertian tentang sistem:

Mulyadi (2010:1) berpendapat bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Jogianto (2011:2) berpendapat bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang benar-benar ada dan terjadi.

Harijono Djojodihardjo (2012:2) berpendapat bahwa sistem adalah sekumpulan objek yang mencakup suatu hubungan fungsional diantara tiap-tiap objek serta hubungan anatara ciri-ciri pada tiap objek , dan juga yang secara keseluruhan adalah suatu kesatuan dengan cara fungsional. Sedangkan Indrajit (2013:4) juga berpendapat bahwa sistem adalah kumpulan dari suatu komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan anatara satu dengan yang lainnya.

Sedangkan Tata Sutabri (2012:2-3) juga berpendapat bahwa terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu kelompok yang menekankan pada prosedur dan kelompok yang menekankan pada elemen atau komponennya. Pendekatan yang menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu saran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen mendefinisikan sistem sebagai kumpulan elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu, secara sederhana dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau

variable yang terorganisasikan, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dari terpadu.

Krismiaji (2010:1) berpendapat sistem adalah rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan, yang memiliki karakteristik meliputi; komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan, proses kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; tujuan, sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur saling berhubungan, saling berinteraksi dengan rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi suatu usaha dan menyelenggarakan pertanggungjawaban asset dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Mulyadi berpendapat sistem akuntansi meliputi:

a. Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi dirancang oleh akuntansi manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan seperti investor, kreditur, dan kantor pelayanan pajak. Sistem akuntansi terdiri dari atas formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku besar pembantu dan laporan.

b. Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan dalam akuntansi kas.

c. Sistem Akuntansi Utang

Sistem akuntansi utang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan berkurangnya utang. Terjadinya utang berasal dari pembelian kredit dan berkurangnya utang berasal dari transaksi retur pembelian dan pelunasan utang.

d. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya.

e. Sistem Akuntansi biaya

Sistem akuntansi biaya dirancang untuk menangani pengendalian produksi dan pengendalian biaya.

f. Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

g. Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan di gudang.

h. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem akuntansi aktiva tetap dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aktiva tetap.

## **2.2. Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

“Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.” (Mulyadi, 2002: 455) sedangkan menurut, Mulyadi (2016: 425) “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sedangkan menurut Yusuf (2001: 174) “Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil.”

### **2.3. Bagian Alir Sistem Penerimaan Kas**

Daftar kegiatan tiap unit organisasi yang terkait yaitu sebagai berikut:

#### **2.3.1. Bagian Order Penjualan**

Berfungsi untuk membuat faktur penjualan tunai yang memberikan otorisasi kepada bagian kasa untuk menerima uang dari pembeli sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut. Adapun alirnya sebagai berikut:

1. Membuat faktur penjualan tunai 3 lembar
2. Mendistribusikan faktur penjualan tunai:
  - Lembar ke-1 diserahkan kepada pembeli, untuk pembayara ke bagian kasa.
  - Lembar ke-2 diserahkan ke Bagian gudang, untuk mempersiapkan barang.
  - Lembar ke-3 diarsip Bagian Order Penjualan menurut nomor urut faktur.

#### **2.3.2. Bagian Sekretariat**

Berfungsi sebagai penerima surat dari debitur yang berisi surat pemberitahuan dan cek. Adapun alirnya sebagai berikut:

1. Menerima surat dari debitur berisi cek dan surat pemberitahuan mengenai tujuan pembayaran yang dilakukan debitur.
2. Membuat daftar surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar.

3. Mendistribusikan daftar surat pemberitahuan tersebut, kebagian:
  - Piutang, dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur, (Lembar ke-1).
  - Kasa, bersama-sama dengan cek dari debitur (Lembar ke-2).

### **2.3.3. Bagian Kasa**

Berfungsi menerima uang dari pembeli dalam transaksi penjualan tunai, menerima cek dari Bagian Sekretariat dalam transaksi penerimaan piutang, memintakan *endorsement* (dukungan) cek dan menyetorkan cek ke bank. Adapun alirnya sebagai berikut:

1. Menerima faktur penjualan kredit dari Bagian Order Penjualan via pembeli.
2. Menerima uang dari pembeli sebesar jumlah yang difaktur.
3. Memasukan data penerimaan uang ke dalam register kas.
4. Memberikan cap lunas pada faktur penjualan tunai, lalu diserahkan ke bagian pengiriman, ke bagian jurnal, buku besar dan laporan via pembeli.
5. Menerima surat pemberitahuan dan cek dari bagian sekretariat.
6. Menjelang akhir hari kerja membuat bukti setor 3 lembar.
7. Mendistribusikan ke:
  - Bank, bersama dengan penyetoran cek dan uang tunai (lembar ke-1)
  - Bagian Piutang, setelah ditanda tangani pejabat bank sebagai tanda terima setoran uang (lembar ke-2).
  - Arsip Bagian Kas, setelah ditanda tangani oleh pejabat bank sebagai tanda terima setoran uang (lembar ke-4)

### **2.3.4. Bagian Piutang**

1. Penerima daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan surat pemberitahuan dari bagian sekretariat.
2. Penerima bukti setor dari bagian kasa.
3. Membuat bukti kas masuk atas dasar surat pemberitahuan.
4. Mencatat bukti kas masuk kedalam buku piutang.
5. Mendistribusikan bukti kas ke:
  - Debitur sebagai tanda penerimaan dari debitur (lembar ke-1)

- Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan dan bukti setor.

### **2.3.5. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan**

Berfungsi mencatat transaksi penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cck. Adapun alirnya sebagai berikut:

1. Menerima faktur penjualan tunai dengan pita register kas dari Bagian Pengiriman.
2. Mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Mengarsipkan faktur penjualan tunai dan pita register menurut nomor urut faktur penjualan tunai.
4. Menerima bukti kas masuk dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan dan bukti setor dari Bagian Kas.
5. Mencatat penerimaan kas dari piutangke dalam jurnal penerimaan kas.
6. Mengarsipkan bukti kas masuk beserta daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan dan bukti setor menurut nomor tanggal.

### **2.4. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas**

Daftar kegiatan tiap unit organisasi yang terkait yaitu sebagai berikut:

#### **2.4.1. Bagian Utang**

Berfungsi membuat bukti kas keluar yang memberikan otoritas kepada bagian kas untuk mengeluarkan cek sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Adapun alirnya sebagai berikut:

1. Menerima berbagai dokumen pendukung (misalnya: surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok).
2. Membuat bukti kas keluar 3 lembar.
3. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar.
  - Lembar 1 dan 3 diarsip dalm arsip bukti kas keluar yang belum jatuh tempo dilampiri dengan dokumen pendukungnya.

- Lembar ke-2 diserahkan ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya untuk dicatat dalam buku pembantu yang bersangkutan.
- 5. Mengambil bukti kas keluar lembar ke 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari arsip pada saat bukti kas keluar jatuh tempo.
- 6. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya ke bagian kasa.
- 7. Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari bagian kasa.
- 8. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar kedalam register bukti kas keluar.
- 9. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 dan dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

#### **2.4.2. Bagian Kasa**

1. Menerima bukti kas keluar dari lembar ke 1 dan ke 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Utang.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas masuk (Lembar ke 1 dan ke 3) beserta dokumen pendukungnya.
3. Mendistribusikan bukti kas tersebut ke:
  - Bagian Utang bersamaan dengan dokumen pendukungnya.
  - Lembar ke-3 dikirim bersamaan dengan cek ke kreditur lewat pos.

#### **2.4.3. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya**

Berfungsi mencatat pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Adapun alirnya sebagai berikut:

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari bagian utang.
2. Mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan.

#### **2.4.4. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan**

1. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 beserta dokumen pendukungnya dari bagian utang.
2. Mencatat bukti kas keluar dalam register cek.

3. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar. Arsip ini disebut arsip bukti kas keluar yang telah dibayar.

## **2.5. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas menurut Mulyadi (2010:530-531) adalah:

### **1. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini berfungsi perintah pengeluaran kas dari bagian akuntansi kepada bagiankas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, dalam sistem dana kas kecil. Tugas ini diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

### **2. Cek**

Dokumen ini diperlukan dalam pembentukan dan pengisian kas kecil dengan melibatkan bank.

### **3. Permintaan pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

### **4. Bukti pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil dalam mempertanggung jawaban dana kas kecil

### **5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil**

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang untuk agar dibuatkan kas keluar guna pengisian kembali kas kecil.



## 2.6. **Macam-macam bukti transaksi**

Macam-macam bukti transaksi menurut Mulyadi (2010:533) antara lain:

### 1. Kwitansi

Adalah surat bukti adanya penerimaan uang pembayaran. Kuitansi ditanda tangani oleh pihak menerima uang, kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi yaitu sisi kanan dan sisi kiri.

### 2. Cek

Adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak atau orang yang namanya tertera di dalam cek tersebut atau si pembawa cek.

### 3. Nota Kontan

Adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai, nota kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli. Biasanya dibuat rangkap dua, lebar yang asli diberikan kepada pembeli sedangkan salinannya disimpan sebagai arsip oleh penjual. Dalam nota kontan dijelaskan tentang:

- a. Nama barang
- b. Banyak barang
- c. Harga satuan
- d. Jumlah, harga satuan dikali banyaknya barang yang dibeli
- e. Jumlah harga seluruhnya
- f. Nota debet dan nota kredit (nota deebet dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai dengan pemesanan. Nota debet dibuat oleh pembeli karena barang.

### 4. Bukti Kas Masuk

Adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dan kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto copy cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

#### 5. Faktur

Adalah surat bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual yang diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, lembar ketiga untuk arsip.

#### 6. Bukti Kas Keluar

Adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

#### 7. Formulir pengajuan dana kas kecil

Adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil. Formulir pengajuan dana kas kecil ini hanya digunakan pada sistem imprest yaitu pada pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem fluktuatif tidak menggunakan formulir pengajuan dan kas kecil.