

BAB II

TEORI PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

“Pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan yang di pimpinnya. Dalam perusahaan kecil, pimpinan dapat langsung turun tangan mengurus pekerjaan setiap bagian sehingga dapat mengetahui keadaan dalam perusahaan. Pimpinan perusahaan membutuhkan pengawasan dan mengetahui kemajuan yang akan di capai. Kebutuhan ini dapat di penuhi dengan adanya sistem akuntansi yang di rencanakan dengan baik” (Baridwan, 2008:1).

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu unuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. (Mulyadi; 2008: 2).

Menurut Zaki Baridwan (1998:3) Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan pengertian Sistem Menurut Aim Abdulkarim (2008) adalah keseluruhan dari beberapa bagian yang mempunyai hubungan fungsional, baik antara bagian-bagian maupun hubungan struktural sehingga hubungan tersebut menimbulkan suatu kebergantungan. Sebelum membahas tentang sistem akuntansi terlebih dahulu mengetahui tentang prosedur.

Menurut Mulyadi (2008:5) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, sedangkan Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) Prosedur adalah serangkain langkah / kegiatan krelikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Pada dasarnya Akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data transaksi, serta berbagai aktivitas yang terkait dengan keuangan. Dengan adanya akuntansi maka akan memudahkan seseorang dalam mengambil keputusan serta tujuan lainnya.

“Akuntansi dapat di artikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan, sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang terkait” (Warren et al, edisi 25: 3). Menurut Lubis dan Suciyono (2014: 2) Pengertian Akuntansi dilihat dari 2 sudut pandang yaitu dari *sudut pengguna informasi*, adalah suatu sistem informasi keuangan yang menyajikan informasi keuangan masa lalu, masa kini dan masa mendatang, yang mana berguna untuk menilai kinerja perusahaan dan untuk dasar pengambilan keputusan sedangkan dari *sudut kegiatan akuntansi* adalah suatu proses identifikasi, pencataan, penggolongan, peringkasan dan penyajian laporan keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu.

Setelah pembahasan mengenai sistem, prosedur dan akuntansi secara umum, berikut ini mengenai pembahasan sistem akuntansi, pengertian yang pertama, Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan (Warren et al, edisi 25). Pengertian yang kedua, Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (sujarweni, 2015: 3). Menurut Donald e kieso intermediet edisi 12, Sistem pengumpulan dan pemerosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dikenal dengan nama sistem informasi akuntansi (*accounting information system*).

Berdasarkan yang diuraikan oleh beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan elemen dan prosedur yang di peroleh dari data transaksi yang di proses menjadi informasi yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.1 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam mewujudkan tujuan perusahaan diperlukan sistem akuntansi yang baik dan tepat untuk mengetahui tentang pembangunan sistem akuntansi itu sendiri, bagaimanapun hubungan kerjasama sumber daya manusia dengan yang lainnya dalam suatu perusahaan harus sesuai tujuan perusahaan.

Tujuan Sistem Akuntansi dikemukakan oleh Mulyadi (2008:19) adalah

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha / bisnis yang baru.
2. Meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem terdahulu, baik mengenai mutu, keakuratan penyajian maupun struktur informasi yang terkandung.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi internal perusahaan untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reibility*) informasi akuntansi untuk menyediakan catatan lengkap tentang pertanggung jawaban dan perlindungan terhadap kekayaan (*asset*) perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyusunan catatan akuntansi.

2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang teratur sangat dibutuhkan agar dapat mendorong seoptimal mungkin agar dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang tepat, akurat, dan dapat dipercaya. Terdapat beberapa unsur-unsur pokok di dalam sistem akuntansi, Menurut Mulyadi (2008:3) menyatakan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat atau merekam kejadian transaksi. Di dalam formulir terdapat data transaksi dan ini dijadikan dasar dalam pencatatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis dan meringkas data keuangan lainnya. Dalam jurnal terbagi menjadi dua macam jurnal yaitu jurnal umum dan

khusus, dalam jurnal khusus terbagi kedalam empat macam jurnal yaitu Jurnal penerimaan kas, Jurnal pengeluaran kas, Jurnal pembelian, Jurnal penjualan.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainnya.

5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi laporan harga pokok penjualan, daftar hutang, daftar saldo persediaan.

2.2 Pengertian Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas.

Menurut Baridwan (2008:83) menyatakan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi, sedangkan Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Kas adalah sebuah investasi yang dapat bersifat sangat liquid, memiliki jangka pendek dan dapat dengan cepat di jadikan kas

dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko atas perubahan nilai yang signifikan, lebih lanjut IAI menyebutkan bahwa kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*), rekening giro, atau setera kas.

Harahap (2011:258) Menyatakan bahwa “Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat digunakan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Setiap saat dapat di tukar menjadi kas.
- b. Tanggal jatuh tempo sangat dekat.
- c. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

2.2.1 Jenis-Jenis Kas

Kas di dalam perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan peruntukannya. Adapun beberapa jenis kas di dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. *Petty Cash* (Kas Kecil)

Petty Cash adalah kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayar berbagai pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis bila membayarnya dengan cek.

2. Kas di Bank

Kas di Bank adalah uang yang disimpan oleh perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya relatif besar dan membutuhkan keamanan yang lebih baik. Dalam hal ini, kas di bank selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.

3. Pelaporan Kas

Pelaporan Kas dapat dilakukan secara langsung. Namun, pada pelaksanaannya dapat terjadi beberapa masalah, diantaranya:

- a. *Cash Equivalents*: Disebut juga dengan Setara Kas, yaitu kelompok aset perusahaan yang jangka waktunya kurang dari tiga bulan.
- b. *Restricted Cash*: Kas yang dipisahkan khusus untuk membayar kewajiban di masa mendatang yang nilainya cukup besar.
- c. *Bank Overdrafts*: Rekening negatif yang terjadi karena nasabah menulis cek yang melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya dan dianggap sebagai utang sehingga dapat dilaporkan sebagai suatu ekspansi kredit.

Dapat di simpulkan dari uraian di atas kas merupakan aktiva yang sangat liquid, dan tidak menghadapi resiko dalam kegiatan pertukaran nilai, dan dapat di ambil setiap saat dan di dapat dari penerimaan perusahaan.

2.2.2 Karakteristik Kas

- a. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
- b. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum.
- c. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran.

2.3 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Financial Accounting Standard Board yang dikutip oleh Harahap definisi penerimaan adalah arus masuk atau peningkatan nilai asset dari suatu entity atau penyelesaian kewajiban dari entity atau gabungan dari keduanya selama periode tertentu yang berasal dari penyerahan atau produk barang, pemberian jasa atau pelaksanaan kegiatan lainnya yang merupakan kegiatan

utama perusahaan yang sedang berjalan. Penerimaan merupakan salah satu tujuan didirikan sebuah usaha, dengan adanya penerimaan itu berarti sebuah usaha masih berjalan layak untuk di pertahankan walaupun sebenarnya masih ada beberapa hal yang lain selain penerimaan yang bisa menjadi bahan pertimbangan untuk meneruskan sebuah usaha. Dapat disimpulkan bahwa Penerimaan adalah nilai aset yang masuk dari penjualan tunai dari produk yang dijual.

Secara umum penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik 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. Sedangkan menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAP No.3, Mengemukakan bahwa: “Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara atau Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaan, itu yang dinamakan sebagai penerimaan kas. Menurut Soemarso S.R mendefinisikan mengenai penerimaan kas yaitu “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”.(2009:289)

Mulyadi (2008:455) menjelaskan bahwa, “Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan 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, perlunasaan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan”.

Mulyadi mendefinisikan transaksi perusahaan penjualan tunai yaitu: “Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli setelah uang di terima oleh perusahaan maka produk kemudian di serahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian di catat oleh perusahaan”.(2008:455), sedangkan Penjualan Kredit adalah “Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.”(2008:206).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang di buat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang akan di gunakan untuk kegiatan oprasional perusahaan.

2.3.1 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam kegiatan usaha menerima kas dari penjualan jasa secara tunai, Menurut Mulyadi (2008:456), Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sales*.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* dengan

langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (*sales-person*) di bagian penjualan; bagian kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit; bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli; bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank; bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari *COD Sales*

Cash-On-Delevery Sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui *COS Sales*. Dalam *Over-the Counter Sales*, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan *COS Sales*, pembeli tidak perlu datang ke

perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang.

Dalam kegiatan usaha menerima kas dari penjualan jasa secara piutang, Menurut Mulyadi (2008) sistem penerimaan kas dari piutang dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

1) Melalui penagihan perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a) Bagian piutang memberikan daftar piutang jatuh tempo kepada bagian penagihan.
- b) Bagian penagihan melakukan penagihan kepada debitur dengan cara mengirim karyawan perusahaan.
- c) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remit-tance advice*) dari debitur.
- d) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian penerimaan.

2) Melalui pos

Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b) Debitur mengirim cek atas nama yang dilapisi surat pemberitahuan melalui pos.
- c) Bagian penerimaan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.

3) Melalui *lock box collection plan*

Penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
- c) Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- d) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampirkan dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian penerimaan.

2.3.2 Unsur Penerimaan Kas

Adapun unsur-unsur pokok penerimaan kas adalah

1. Fungsi-fungsi yang terkait harus sesuai dan cukup memadai dengan fungsi yang di perlukan oleh sistem penerimaan kas.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan harus memadai untuk mencakup transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan.
3. Catatan akuntansi yang memadai sangat dibutuhkan untuk menyimpan informasi.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem dibuat untuk memudahkan semua pihak.

2.3.3 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: Mulyadi (2008:462)

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab 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

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian gudang

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah: Mulyadi (2008)

1. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

2. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima pembayaran dari penjualan tunai maupun kredit.

3. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi penerimaan kas secara periodik.

2.3.4 Dokumen yang digunakan dalam Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: Mulyadi (2008:463)

1. Faktur Penjualan Tunai

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

2. Pita Register Kas (*cash register tape*)

Merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan

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. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur 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.

2.3.5 Catatan yang digunakan dalam Penerimaan Kas

Mulyadi (2008:468) Menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal Penjualan

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

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2008:469) menyatakan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk 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 (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya 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 penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. 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. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.3.7 *Flowchart* Penerimaan Kas

Flowchart adalah gambar yang menggunakan lambang-lambang baku untuk menggambarkan sistem atau proses, *flowchart* memiliki beberapa lambang yang sudah digunakan dalam pengembangan sistem, baik dalam sistem manual maupun komputerisasi, dan memiliki beberapa fungsi *flowchart* yaitu:

1. Memastikan Program Memiliki Alurnya Sendiri

Flowchart dapat membantu programmer untuk melihat alur atau pola ketika akan mem-*build* sebuah program / aplikasi.

2. Melihat Keseluruhan Program

Flowchart membantu Anda melihat rangkaian program secara keseluruhan (universal). Hal ini akan memudahkan siapa pun untuk melihat rancangan suatu program, tak terbatas bagi programmer saja.

3. Melihat Proses dari Sebuah Program Ketika Dijalankan

Ini masih ada kaitannya dengan fungsi *flowchart* pada poin kedua. *Flowchart* program dapat digunakan untuk melihat proses-proses yang akan terjadi ketika program dijalankan. Artinya, Anda bisa melihat penjelasan dari setiap proses di dalam program. Misalnya saja ketika akan membuat aplikasi neraca keuangan.

Di dalam neraca keuangan misalnya saja terdapat input penjualan. Nah, melalui *flowchart* program Anda bisa melihat bagaimana input penjualan diperoleh, lengkap dengan dari mana data itu didapatkan.

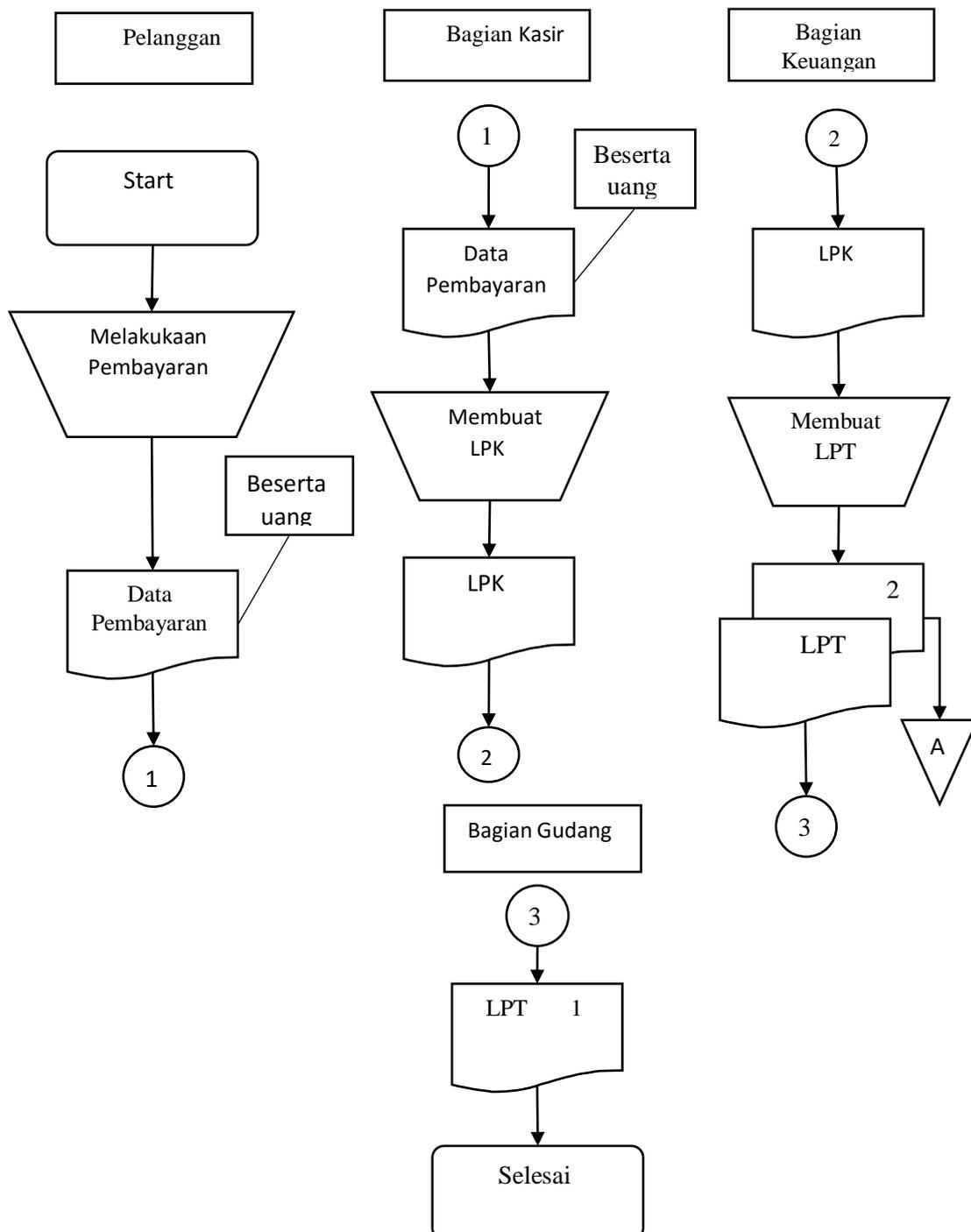
4. Pedoman dalam Menyusun atau Mengembangkan Aplikasi

Fungsi *flowchart* program selanjutnya ialah menjadi pedoman dalam menyusun atau mengembangkan aplikasi. Hampir sama dengan fungsi

flowchart pada umumnya, flowchart program juga dapat digunakan untuk melihat alur atau tahapan proses sebuah program.

Adapun contoh Flowchart penerimaan kas penjualan tunai yang di gambarkan dalam bentuk aliran dari uraian diatas

Gambar 1: Flowchart Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



2.4 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang berlaku telah di ikuti. (Warren et al, edisi 25: 229).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2007: 319) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang di jalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga gelongan tujuan yaitu: keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2008: 163) definisi sistem pengendalian intern sebagai berikut: “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akutansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dalam uraian diatas dapat di simpukan sistem pengendalian internal suatu sistem usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.4.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian yang harus ada di buat dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan yaitu:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi dengan menggunakan sumber daya dan sarana. Secara berdaya guna dan berhasil guna.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.4.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk melaksanakan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan pokok, Sistem Pengendalian Intern (SPI) suatu perusahaan terdiri dari unsur-unsur berikut:

- a. Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (frame work) dalam pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya.

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Pratik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pada pembagian wewenang tanggungjawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat perlu ditunjang dengan sumber daya manusia yang melaksanakan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting.