

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Review Hasil-hasil Penelitian Terdahulu**

Dalam suatu penelitian dibutuhkan jurnal atau penelitian terdahulu untuk dijadikan acuan sebagaimana saat melakukan penelitian. Referensi tersebut diharapkan menjadi pembanding keakuratan dan kejelasan suatu penelitian.

Penelitian yang dilakukan oleh (Jaya, 2018), penerapan sistem informasi akuntansi dalam penjualan tunai dan penerimaan kas di PT Putra Indo Cahaya Batam masih kurang baik terlihat dari adanya fungsi ganda, yaitu fungsi pengiriman yang ganda sebagai fungsi gudang dan kurangnya data dan kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai dan penerimaan kas. Sehingga membuat pengendalian internal perusahaan belum sesuai dengan teori. Analisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas dalam pengendalian internal di PT Putra Indo Cahaya Batam masih kurang baik dan lemah karena tidak ada cap yang dilunasi dalam tagihan dari fungsi tunai atau fungsi pengiriman, dan jumlah penerimaan kas dari penjualan tunai disetorkan ke bank pada hari ketiga bukan pada hari transaksi terjadi atau hari berikutnya, itu menyebabkan penyalahgunaan dan pengalihan kas. Kemudian, juga tidak ada pengecekan saldo kas dan cash opname secara berkala atau tiba-tiba oleh kontrol internal. Sedangkan dalam penelitian (Bahari, Dwiatmanto, & Endang, 2017) menunjukkan masih terdapat kelemahan pada sistem penjualan dan penerimaan kas. Diantaranya adalah perangkapan fungsi pada kas dan akuntansi, pada penjualan dan kredit, serta dokumen yang tidak efisien dimana perusahaan tersebut tidak menerapkan sistem *paperless* yang berarti lebih kepada kinerja sistem dibanding manual.

Pada penelitian yang dilakukan (Lathifah & Saifi, n.d.) menunjukkan masih ditemukan beberapa kekurangan pada sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dikarenakan adanya kegiatan yang tidak terlaksana secara efektif dan efisien sehingga belum sepenuhnya mendukung pengendalian internal. Berbeda dengan penelitian

yang dilakukan oleh (Voets, Sondakh, & Wangkar, 2016) bahwa PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi yang langsung terhubung dengan kantor pusat sehingga pelaksanaan kegiatan perusahaan terkontrol dengan baik meskipun terdapat kelemahan dalam pengendalian intern pengiriman uang ke kas kantor pusat dan dokumen yang diotorisasi oleh bagian yang tidak sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh (Dewi, Lestari, & Rahman, n.d.) menunjukkan bahwa ditemukannya beberapa kelemahan dalam sistem informasi akuntansi yang dimiliki yaitu, adanya perangkapan tugas dari pramuniaga dimana ia juga menjadi seorang kasir dan perbedaan harga ditemukan antara harga barang di rak dengan harga di kasir. Hal ini merupakan penyimpangan yang terjadi pada sistem penjualan tunai pada pengendalian intern. Penyimpangan ini dapat menyebabkan hasil yang kurang efektif dalam meningkatkan pengendalian intern tersebut. Penelitian tersebut dilakukan pada Apotek Guardian Hero Surabaya Tunjungan plaza.

Dalam penelitian yang dilakukan Shinta Dwi Prana Dewi, Moch Dzulkirom (2015) menunjukkan terdapat sistem yang menunjang pengendalian internal yaitu sistem penjualan kredit serta penerimaan kas yang diterapkan secara keseluruhan sudah cukup menunjang pengendalian intern dikarenakan unsur- unsur pengendalian intern sebagian besar telah terpenuhi. Sedangkan dalam penelitian (Wardani, Dzulkirom, & Topowijiono, 2014) menunjukkan bahwa terdapat banyak kelemahan dalam pengendalian internal perusahaan yaitu terjadi pengabungan fungsi keuangan dengan fungsi pembelian, dan fungsi pajak belum dicantumkan pada struktur organisasi, serta pelaksanaan kegiatan penjualan dilakukan oleh fungsi yang terpisah atau tidak tergabung dalam bagian penjualan, dan terjadi perangkapan fungsi administrasi dengan fungsi kasir. Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh (Surupati, 2010) menunjukkan pengendalian intern penjualan yang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, belum efektif jika dibandingkan dengan teori. Sistem penagihan piutang umumnya sudah efektif hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi antara piutang, penagihan piutang,

penerimaan hasil penagihan dan pencatatan piutang. Adanya batas maksimum cash on hand, dan adanya rolling collector dalam melakukan penagihan

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengendalian Internal**

#### **2.2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern atau *control intern* didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merk dagang).

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Lebih rinci lagi, kebijakan dan prosedur yang digunakan secara langsung dimaksudkan untuk mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat serta menjamin ditaatinya atau dipatuhinya hukum dan peraturan, hal ini disebut Pengendalian Intern, atau dengan kata lain bahwa pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang digunakan dalam operasiperusahaan untuk menyediakan informasi keuangan yang handal serta menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku. Pada tingkatan organisasi, tujuan pengendalian intern berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, umpan balik yang tepat waktu terhadap pencapaian tujuan-tujuan operasional dan strategis, serta kepatuhan pada hukum dan regulasi. Pada tingkatan transaksi spesifik,

pengendalian intern merujuk pada aksi yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu (mis. memastikan pembayaran terhadap pihak ketiga dilakukan terhadap suatu layanan yang benar-benar dilakukan). Prosedur pengendalian intern mengurangi variasi proses dan pada gilirannya memberikan hasil yang lebih dapat diperkirakan.

Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya (Hery, 2011:87). Tujuan pengendalian intern menurut COSO (Committee of Sponsoring Organization) (Anastasia & Lilis, 2010:83).

1. Efektivitas dan efisien operasi
2. Reliabilitas pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

Model COSO adalah salah satu model pengendalian internal yang banyak digunakan oleh para auditor sebagai dasar untuk mengevaluasi, mengembangkan pengendalian intern (Gondodiyoto, 2007:267). COSO menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan (Anastasia & Lilis, 2010:83).

1. Lingkungan Pengendalian

Hal ini mencakup etika. Kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi.

2. Penentuan Resiko

Penentuan resiko mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal.

4. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola, operasinya.

#### 5. Pengawasan atau Pemantauan

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, pengauditan internal.

Pengendalian internal hal ini dicontohkan dalam proses permintaan pembelian, untuk melihat keefektivan dan keefisienan proses tersebut.

### **PERMINTAAN PEMBELIAN (PURCHASE REQUESTION)**

Permintaan pembelian merupakan tahap awal untuk melakukan proses permintaan barang sebelum dilakukannya proses produksi. Berikut adalah permintaan pembelian yang didapat dalam kegiatan operasional PT. Bina Busana Internusa:

#### 1. User/Admin

- Setiap departemen memiliki user dimana user/admin tersebut akan membuat PR. Dalam PR tersebut terlampir:
  - Rekap yang berisi penawaran harga dari supplier.
  - Kebutuhan
  - Delivery
- Setelah itu PR di tanda tangani oleh admin/pemohon dan manajer menandakan bahwa PR tersebut telah di approve.
  - Jika PR kurang dari Rp. 50.000.000,00 PR tersebut di approve oleh Manajer
  - Jika PR lebih dari Rp. 50.000.000,00 PR tersebut di approve manajer dan CFO perusahaan.

## 2. Purchasing Departement (Bagian Penjualan)

- Setelah PR di approve data tersebut dikirim ke bagian pembelian. Staf bagian penjualan wajib mengecek data tersebut apakah sudah benar dan sudah di tanda tangani oleh manajer dan pemohon.
- Bagian pembelian akan memeriksa apakah budget departement tersebut masih ada atau tidak.
- Bagian pembelian memilih vendor yang sesuai dengan kriteria barang yang ingin dipesan.
- Jika budget departemen masih ada bagian pembelian akan membuat PO (Purchase Order). Setelah itu budget departemen tersebut akan dikurangi senilai PO tersebut.
- Setelah itu PO tersebut diapprove dalam sistem.
  - Jika permintaan pembelian kurang dari Rp. 10.000.000,00 approval dilakukan oleh asisten supervisor.
  - Jika permintaan pembelian lebih dari Rp. 10.000.000,00 approval dilakukan oleh supervisor.
- PO yang sudah di approve selanjutnya di print.
- selanjutnya bagian pembelian mencatat PO tersebut dimana catatan tersebut berfungsi untuk memonitoring bahwa PO tersebut sudah diproses sampai mana dan untuk mengetahui departemen apa saja yang melakukan permintaan pembelian dan sekaligus sebagai tanda bukti PO tersebut telah dibuat.
- Setelah itu PO akan di email ke vendor dan diminta jawaban bahwa supplier sudah terima email.
- Proses selanjutnya menunggu barang datang sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan dalam PO
- Barang diterima oleh bagian penerimaan barang, bagian Gudang mengecek barang yang diterima apakah sudah sesuai dengan barang yang diinginkan berdasarkan PO, PR dan Invoice.

- Dan pembayaran dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang sudah ditentukan dalam PO.

Dilihat dari proses permintaan pembelian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang diterapkan sudah cukup baik karna tidak ada kerangkapan pekerjaan yang dilakukan oleh staf. Otorisasi sudah dilakukan sesuai dengan orang yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

### **2.2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Tujuan pengendalian intern adalah menjamin manajemen perusahaan/organisasi/entitas agar:

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

### **2.2.2 Definisi Sistem**

Menurut (Romney dan Steinbart, 2015:3) Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Mardi (2011:3), sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian – bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Suatu sistem harus memiliki dua kegiatan; pertama, adanya masukan (input) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem; kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (output) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem). Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu rangkaian yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Yakub (2012:1), Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu.

### **2.2.3 Pengertian data dan informasi**

Data merupakan bahan / dasar / fakta yang dimasukkan kedalam, disimpan dan di proses oleh sebuah sistem informasi akuntansi. Sedangkan informasi adalah data yang telah di proses, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa data adalah input bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan output (Mardi, 2011:14).

Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi (Romney dan Steinbart, 2015:4).

### **2.2.4 Akuntansi**

#### **2.2.4.1 Pengertian Akuntansi**

Menurut Kieso, et al. (2016:2) akuntansi merupakan terdiri dari 3 aktivitas yang mendasar yakni identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan aktivitas usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam sebuah bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan.

Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak

yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan Sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

#### **2.2.4.2 Tujuan akuntansi**

Tujuan akuntansi secara umum adalah untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi terkait keuangan, kinerja, posisi keuangan, dan arus kas dalam sebuah bisnis. Informasi ini nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam membuat keputusan ekonomi.

#### **2.2.5 Sistem Akuntansi**

##### **2.2.5.1 Definisi Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (sujarweni, 2015:3).

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi untuk melaporkan hasilnya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan:

1. Harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan, baik mengenai jumlah fisik maupun jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.
2. Harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi kedalam catatan-catatan akuntansi.
3. Harus meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

##### **2.2.5.2 Komponen Utama Sistem Informasi**

Suatu sistem informasi terdiri dari beberapa komponen-komponen. Dalam hal ini komponen sistem informasi sangatlah penting untuk menghasilkan suatu

informasi yang akurat. Elemen-elemen yang terdapat dalam sebuah sistem adalah sangat penting. Kelemahan salah satu elemen saja mengakibatkan kerusakan atau cacat dan tidak dapat berfungsi dengan baik. Komponen-komponen pokok sistem adalah:

1. Input (masukan)

Input mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi. Input disini termasuk metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar. Misalnya dalam sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan penjualan per jenis produk, transaksi penjualan dan retur penjualan merupakan masukan.

2. Model

Komponen ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik (*logico, mathematical models*) yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Output (keluaran)

Hasil dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua pemakai sistem. Misalnya keluaran yang dibutuhkan adalah laporan keuangan, neraca, dan laba rugi. Media yang dipakai biasanya berupa layar monitor, mesin cetak (printer).

4. Teknologi

Teknologi merupakan “tool box” dalam sistem informasi, Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran, dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

5. Hardware

Hardware berperan penting sebagai suatu media penyimpanan vital bagi sistem informasi. Yang berfungsi sebagai tempat untuk menampung database atau lebih

mudah dikatakan sebagai sumber data dan informasi untuk memperlancar dan mempermudah kerja dari sistem informasi.

#### 6. Software

Software berfungsi sebagai tempat untuk mengolah, menghitung dan memanipulasi data yang diambil dari hardware untuk menciptakan suatu informasi. Contohnya aplikasi computer yang kita gunakan untuk mengolah data masukan dan keluaran.

#### 7. Basis data

Basis data (database) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (Database Management System).

#### 8. Pengendalian

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan sistem itu sendiri, ketidak efisienan, sabotase dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

### **2.2.6 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Azhar Susanto (2013:52) Sistem informasi akuntansi adalah komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan

keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015;10) Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga memproses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan.

Menurut Bodnar & Hopwood (2010) Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan dari berbagai macam sumber daya, seperti manusia dan juga peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan juga data lainnya menjadi sebuah informasi yang berguna bagi user dan penggunanya.

Menurut Nur Zeina Maya Sari & Effendy (2017) Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan data kepada pengelola organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data untuk pengambilan keputusan yang memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan.

## **2.2.7 Penjualan**

### **2.2.7.1 Definisi Penjualan**

Menurut Joel G. Siegel dan Joe K. Shim yang diterjemahkan oleh Moh. Kurdi, Penjualan adalah Penerimaan yang diperoleh dari pengiriman barang dagangan atau dari penyerahan pelayanan dalam bursa sebagai barang pertimbangan. Pertimbangan ini dapat dalam bentuk tunai peralatan kas atau harta lainnya. Pendapatan dapat diperoleh pada saat penjualan, karena terjadi pertukaran, harga jual dapat ditetapkan dan bebannya diketahui.

### **2.2.7.2 Tujuan Penjualan**

Tujuan Penjualan pada intinya adalah untuk memperoleh laba atau keuntungan sebesar-besarnya dari transaksi penjualan akan produk yang dihasilkan.

Dalam mewujudkan tujuan penjualan ini tidak lupa harus memperhatikan kinerja para penyalur produk seperti distributor, agen dan lembaga pemasaran lainnya. Peningkatan performa kerja dari lembaga pemasaran tersebut dalam hal menjaga kualitas barang atau jasa sangat menentukan penjualan akhir.

### **2.2.7.3 Jenis dan Bentuk Penjualan**

Upaya meraih tujuan penjualan harus dilakukan dengan melakukan teknik penjualan yang jitu. Adapun terdapat jenis-jenis penjualan:

1. *Trade Selling*, jenis kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh trader atau pedagang kepada pembeli grosirnya atau pedagang lain yang akan menjual kembali produk tersebut.
2. *Technical Selling*, Pedagang berusaha memberikan penjelasan/tips-tips kepada pelanggan/konsumen terkait dengan produk yang dijualnya. Pedagang memiliki pekerjaan dalam menganalisa kendala-kendala yang dihadapi konsumen kemudian menjelaskan tentang produk yang dijual akan mampu menjadi problem solver dari kendala tersebut.
3. *Missionary Selling*, Usaha penjualan yang dilakukan si penjual untuk meningkatkan volume penjualannya. Yang dimaksud dengan volume itu sendiri adalah jumlah produk yang berhasil dijual oleh pedagang kepada pembeli. Cara meningkatkan volume penjualan pada missionary selling adalah dengan pedagang mempunyai saluran pemasaran tersendiri yang akan mendistribusikan produk miliknya kepada konsumen.
4. *New Business*, Aktivitas dalam menciptakan berbagai transaksi baru melalui merubah calon konsumen menjadi pelanggan setia.

Selain jenis-jenis penjualan yang disebutkan diatas, terdapat berbagai macam transaksi penjualan yang harus dipahami. Transaksi penjualan ini banyak ditemui diberbagai jenis penjualan dan disesuaikan dengan kondisi yang ada termasuk penyesuaian produk yang dijual. Adapun berbagai macam transaksi penjualan yang dapat diklasifikasikan:

### 1. Penjualan Tunai

Transaksi penjualan ini memiliki sifat *cash dan carry*. Secara umum transaksi penjualan ini dilakukan secara kontan ataupun memiliki jangka tertentu yang dianggap kontan (umumnya satu bulan). Suatu usaha dapat melakukan transaksi penjualan tunai kemudian menginputnya pada catatan kas ataupun rekening.

### 2. Penjualan Kredit

Penjualan dengan cara kredit merupakan transaksi penjualan yang pembayarannya memiliki tenggang waktu yang biasanya dilakukan lebih dari satu bulan. Suatu usaha menerapkan transaksi penjualan kredit dengan mencatatnya pada piutang usaha pada sisi debit dan nilai produk yang dijual pada sisi kredit.

### 3. Penjualan Tender

Penjualan dengan tender adalah penjualan yang dilakukan dengan berbagai prosedur dan aturan tender. Pedagang/pengusaha/perusahaan mengajukan spesifikasi produk dan harga jualnya untuk diikutkan pada tender kemudian calon konsumen akan memilih dari berbagai produk yang ditenderkan yang sesuai dengan kebutuhan mereka.

### 4. Penjualan Ekspor

Aktivitas penjualan suatu produk dari dalam negeri ke luar negeri. Transaksi penjualan ini didorong dengan adanya permintaan dari pembeli di luar negeri yang mengimpor produk yang dibutuhkan.

### 5. Penjualan Kongsinasi

Kegiatan penjualan yang dilaksanakan dengan memberikan hak jual kepada pembeli yang sekaligus sebagai penjual. Sebagai contoh penjual A menjual produk kepada pembeli sekaligus penjual B namun produk tersebut dibayar ketika penjual B mampu menjual kembali barang tersebut dengan sebutan bagi hasil/bonus penjualan. Penjual B disini dapat disebut sebagai makelar.

### 6. Penjualan Grosir

Produk yang dijual tidak dilakukan secara langsung dari penjual ke pembeli namun melalui lembaga pemasaran seperti pedagang grosir atau eceran. Pedagang grosir biasanya memiliki modal lebih banyak dibanding konsumen akhir sehingga

dapat melakukan penjualan dengan volume produk yang lebih banyak untuk dijual kembali.

## **2.2.8 Sistem Penjualan Tunai**

### **2.2.8.1 Pengertian Sistem Penjualan Tunai**

Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dagang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat (Sujarweni, 2015:79).

### **2.2.8.2 Prosedur Penjualan Tunai**

Menurut Sujarweni (2015:80), prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut.

1. Prosedur order penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli

2. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini, bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai), kemudian pembeli menerima barang.

3. Prosedur pembukusan dan penyerahan barang

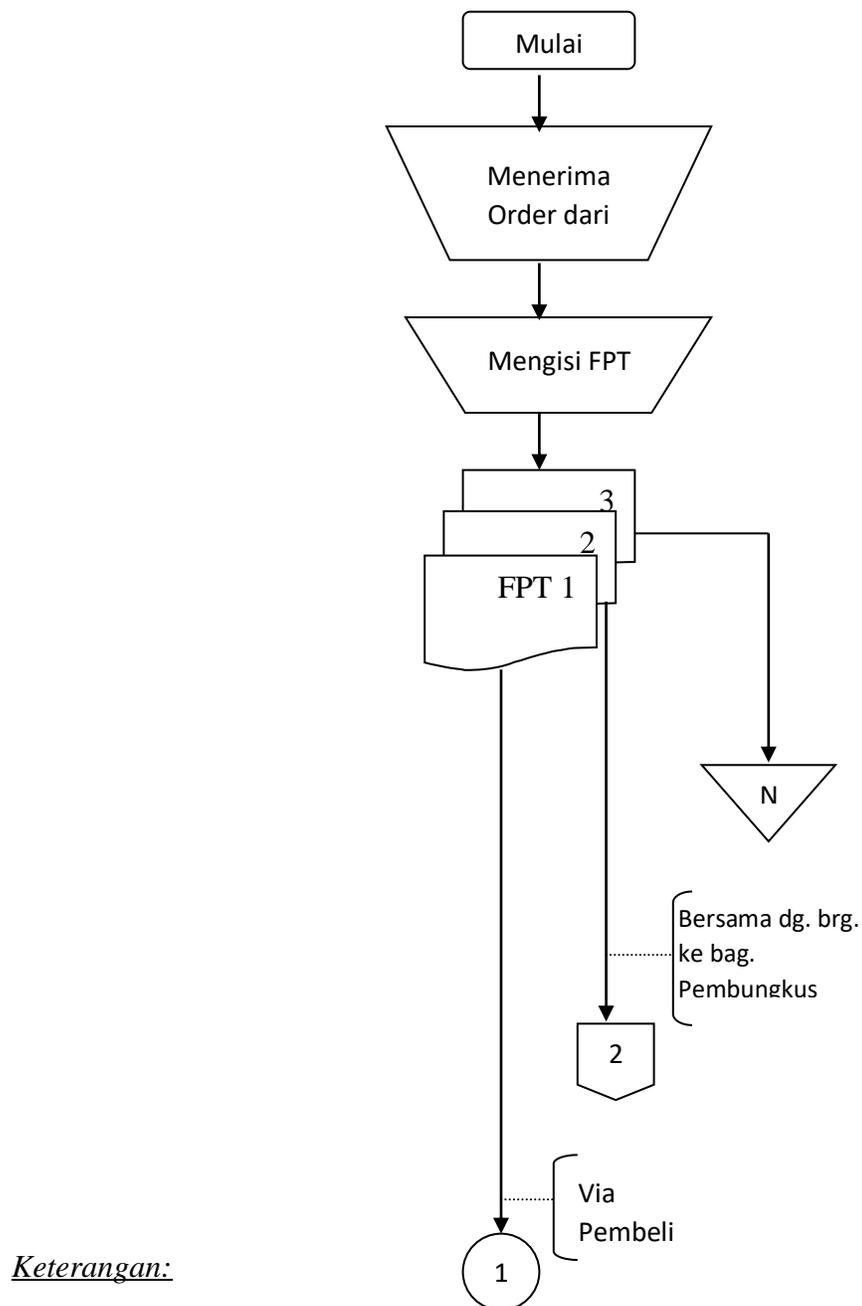
Pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai.

Berikut ini adalah *Flowchart* Penjualan Tunai:

## BAGIAN ORDER PENJUALAN



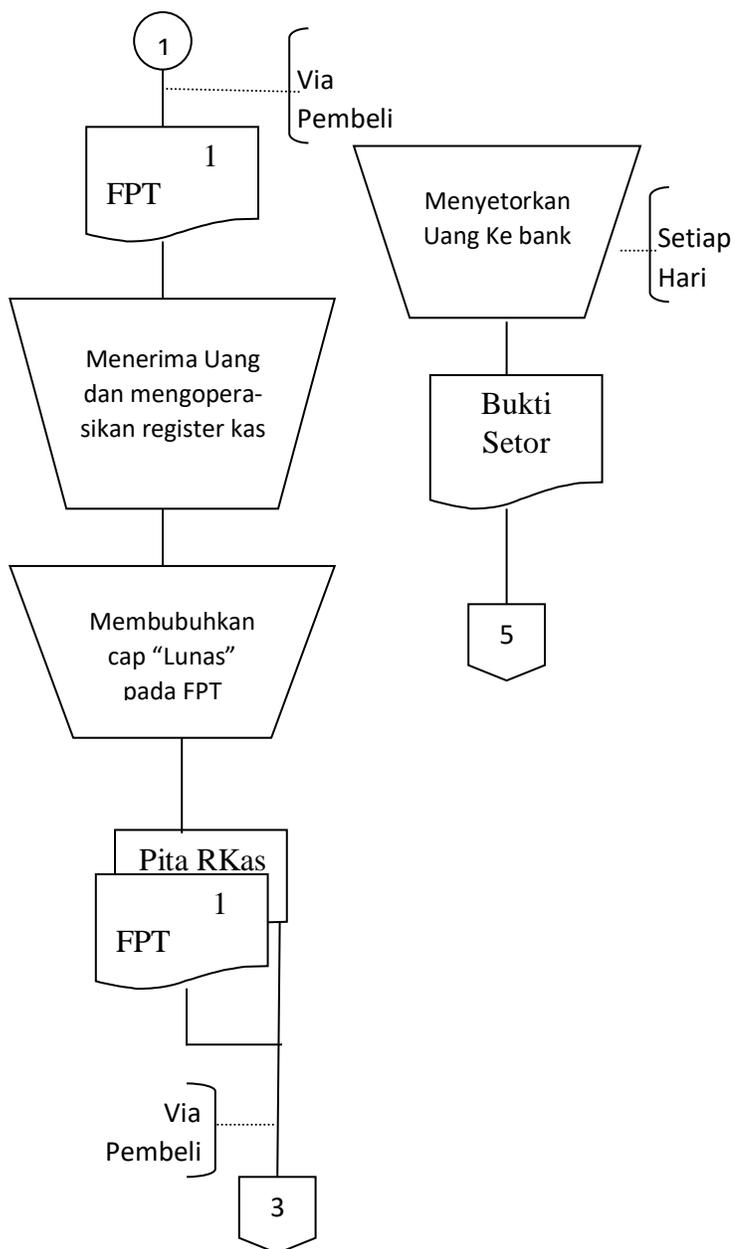
FPT = Faktur Penjualan Tunai

Pita RKas = Pita Register Kas

Bukti Setor = Slip Setoran uang ke bank

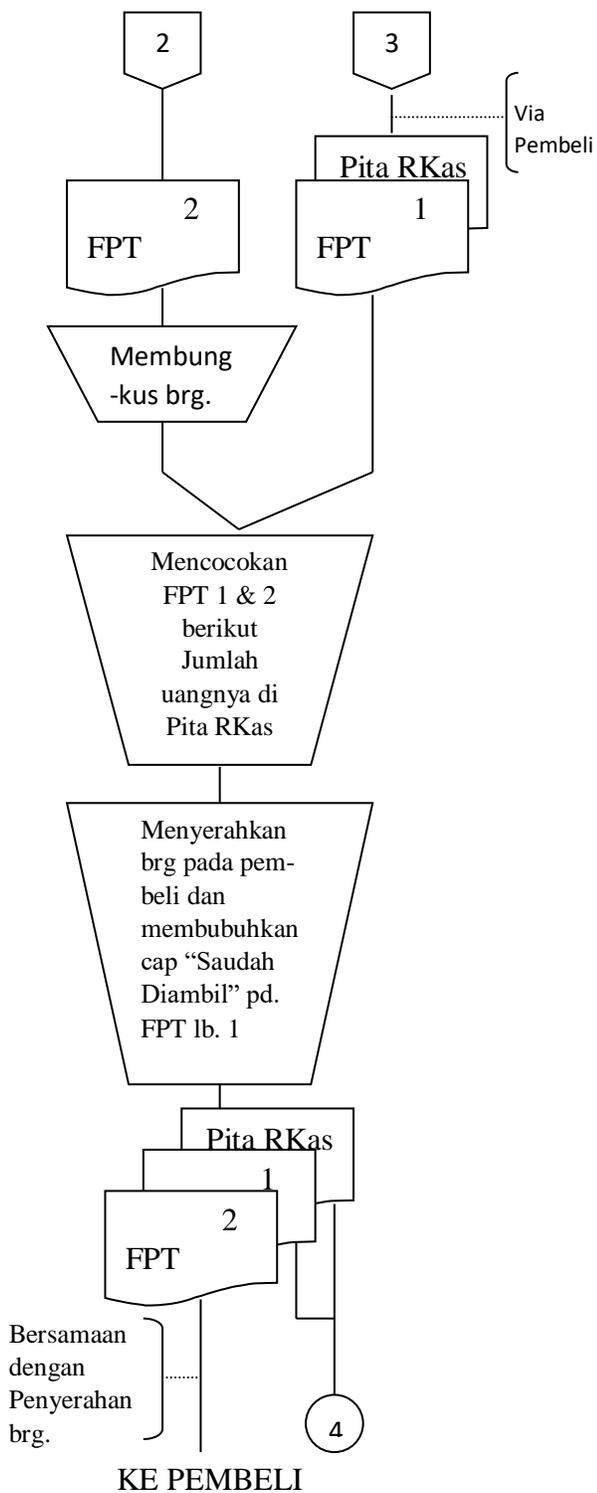
**Gambar 2.1**

## BAGIAN KASA



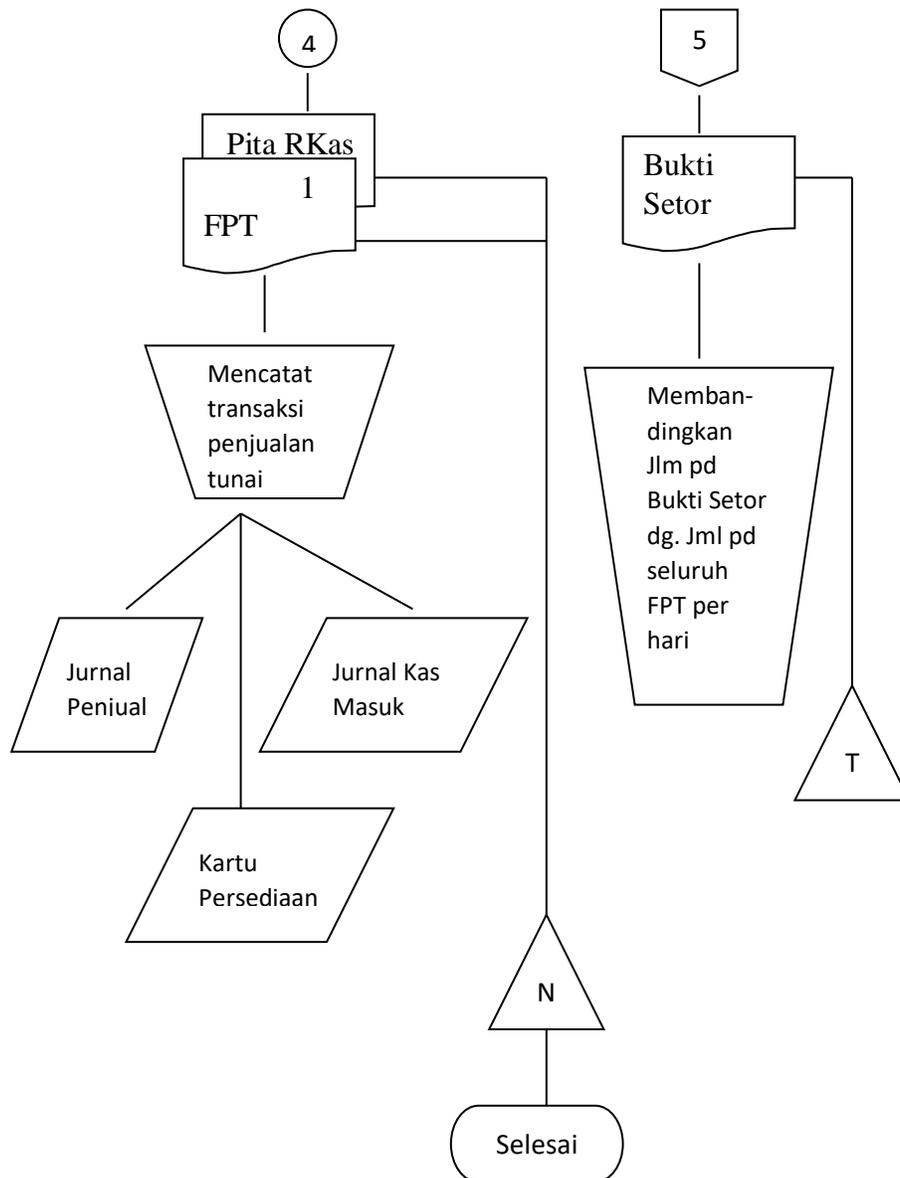
Gambar 2.2

## BAGIAN PEMBUNGKUSAN



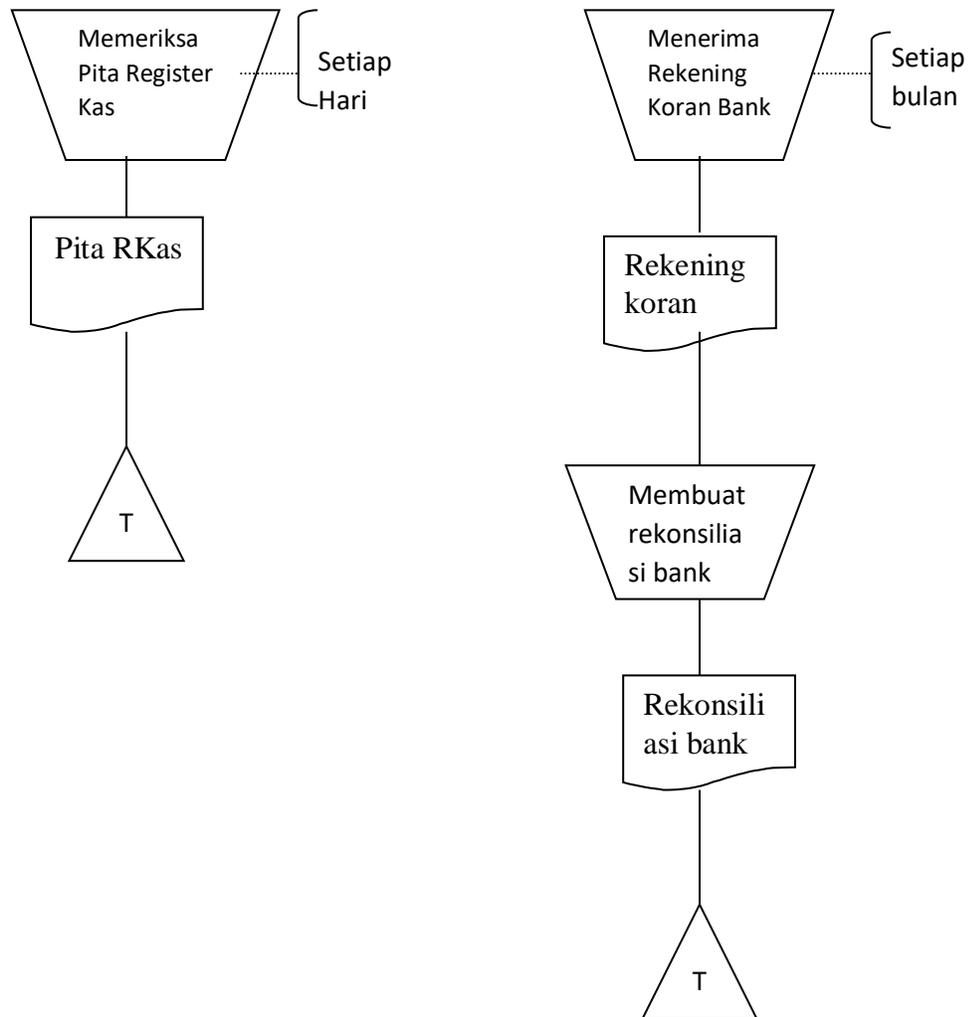
Gambar 2.3

## BAGIAN AKUNTANSI



Gambar 2.4

## BAGIAN PEMERIKSAAN INTERN



Gambar 2.5

### 2.2.8.3 Uraian Kegiatan (Operation List)

Menurut Surjaweni (2015:83), bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### a. Bagian Order Penjualan

- Menerima pesanan/order dari pembeli
- Mengisi formulir Faktur Penjualan Tunai (FPT) rangkap 3.
- Mendistribusikan FPT sebagai berikut:
  - Lembar 1: Diserahkan ke pembeli untuk kepentingan pembayaran ke bagian kasa.
  - Lembar 2: dikirim ke bagian pembungkus/pengiriman barang bersamaan dengan barangnya.
  - Lembar 3: Diarsip sementara oleh bagian order penjualan berdasarkan nomor urut FPT untuk kepentingan penghitungan komisi/bonus dan pengendalian penjualan barang.

#### b. Bagian Kasa

- Menerima FPT lembar 1 dari bagian order penjualan via pembeli.
- Menerima uang sejumlah yang tercantum dalam FPT.
- Mengoperasikan mesin register kas untuk memeriksa kebenaran penghitungan jumlahnya dan menyelesaikan transaksi penerimaan kas sehingga menghasilkan pita register kas.
- Membubuhkan cap “Lunas” pada FPT lb.1 dan menempelkan pita register kas pada FPT tersebut.
- Menyerahkan FPT lb 1 dan pita register kas ke pembeli untuk kepentingan pengambilan barang di bagian pembungkus.
- Setiap hari menyetorkan seluruh penerimaan kas dari hasil penjualan hari itu atau hari kerja sebelumnya ke bank dan menerima bukti setoran dari bank.
- Menyerahkan bukti setoran bank ke Bagian Akuntansi.

c. Bagian Pembungkusan

- Menerima FPT lembar.2 dan barang yang terjual dari bagian order penjualan.
- Memeriksa kebenaran jenis barang dengan yang tertulis pada FPT.
- Membungkus/mengkemas barang dan menempelkan FPT lb.2 pada pembungkusnya sebagai identitas kemasan barang sehingga siap diserahkan pada pembeli.
- Menerima FPT lb. 1 yang sudah di cap “Lunas” dan pita register kas dari pembeli.
- Memeriksa apakah FPT lb. 1 dari pembeli tersebut telah dicap “Lunas”.
- Memeriksa apakah FPT lb. 1 dari pembeli tersebut telah dicap “Lunas”.
- Menyerahkan barang berikut FPT lb.2 pada pembeli sesuai dengan yang tertera pada FPT lb. 1 dan FPT lb.2.
- Mengirimkan FPT lb.1 berikut pita register kas-nya ke bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan tunai.

d. Bagian Akuntansi

- Menerima FPT lb.1 yang ditemeli pita register kas dan memeriksa kebenarannya.
- Menggunakan FPT lb.1 sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku catatan berikut:
  - Catatan Jurnal Penjualan sebagai penambah jumlah penjualan.
  - Catatan Jurnal Penerimaan kas sebagai penambah jumlah kas dari penjualan.
  - Catatan Kartu Persediaan sebagai buku pembantu untuk mencatat pengurangan barang yang dijual.
- Mengarsip permanen FPT lb. 1 dan pita register kas berdasarkan nomor urut faktur.
- Setiap hari bagian akuntansi menerima bukti setor ke bank dengan jumlah dari keseluruhan FPT 1 yang telah dibukukan sebagai pengendalian.

- Setiap periode tertentu, bagian akuntansi membuat laporan penjualan barang berupa:
  - Laporan Penjualan berdasarkan jenis produk
  - Laporan Penjualan berdasarkan pelanggan
  - Laporan Penjualan berdasarkan daerah pemasaran
  - Laporan Penjualan berdasarkan bagian order penjualan (pelayan)

#### **2.2.8.4 Catatan Akuntansi Penjualan Tunai**

##### a. Jurnal Penjualan (Tunai)

Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.

##### b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang akan menambah kas.

##### c. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual

##### d. Kartu persediaan barang

Kartu persediaan barang ini berfungsi sebagai Buku Besar Pembantu untuk mencatat pengurangan barang pada persediaan karena dijual. Pada kasus perusahaan menggunakan jurnal umum (tanpa menggunakan jurnal khusus), transaksi penjualan ini dicatat pada jurnal umum sebagai berikut:

Penjualan	Rp .....
Kas	Rp .....

##### e. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

### **2.2.9 Sistem Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2016:167) penjualan kredit dilaksanakan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada perusahaan tersebut.

#### **2.2.9.1 Prosedur Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2016:175) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

2. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini fungsi Gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi Gudang.

3. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kredit kedalam kartu piutang.

4. Prosedur Penagihan

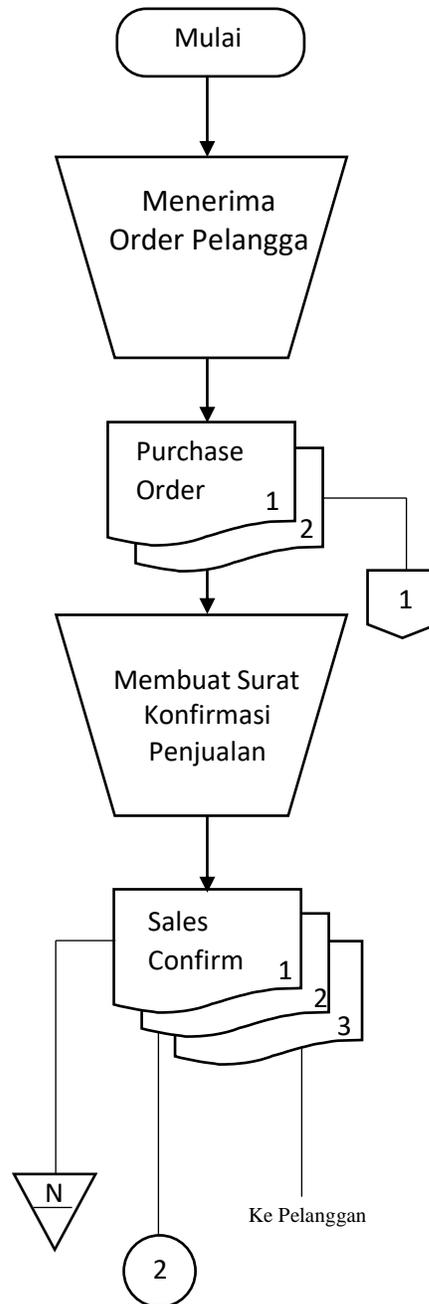
Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan kredit dan mengardipkannya menurut abjad.

5. Prosedur Pencatatan Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kredit kedalam jurnal penjualan.

Berikut ini adalah *Flowchart* penjualan kredit:

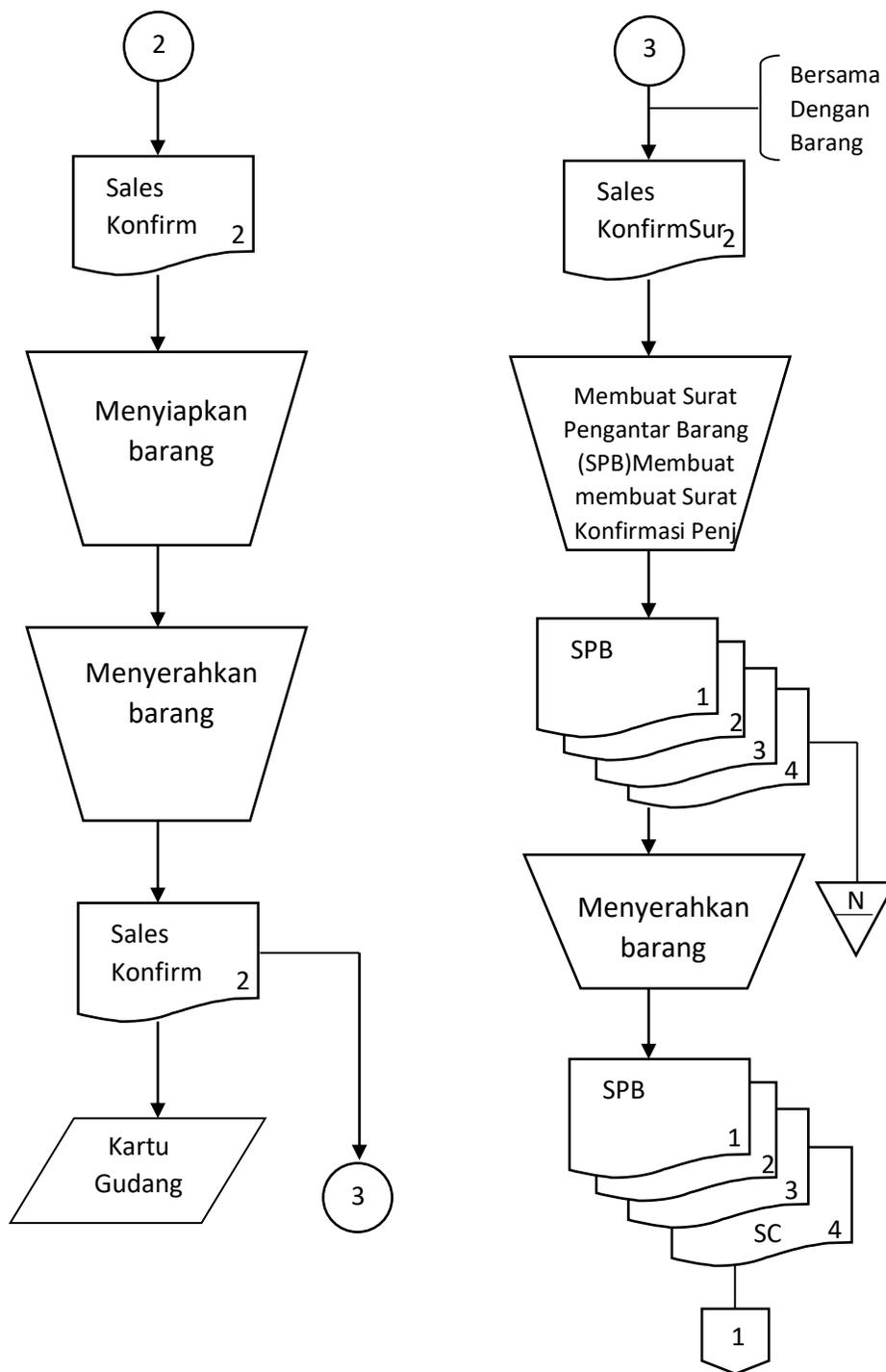
## BAGIAN ORDER PENJUALAN



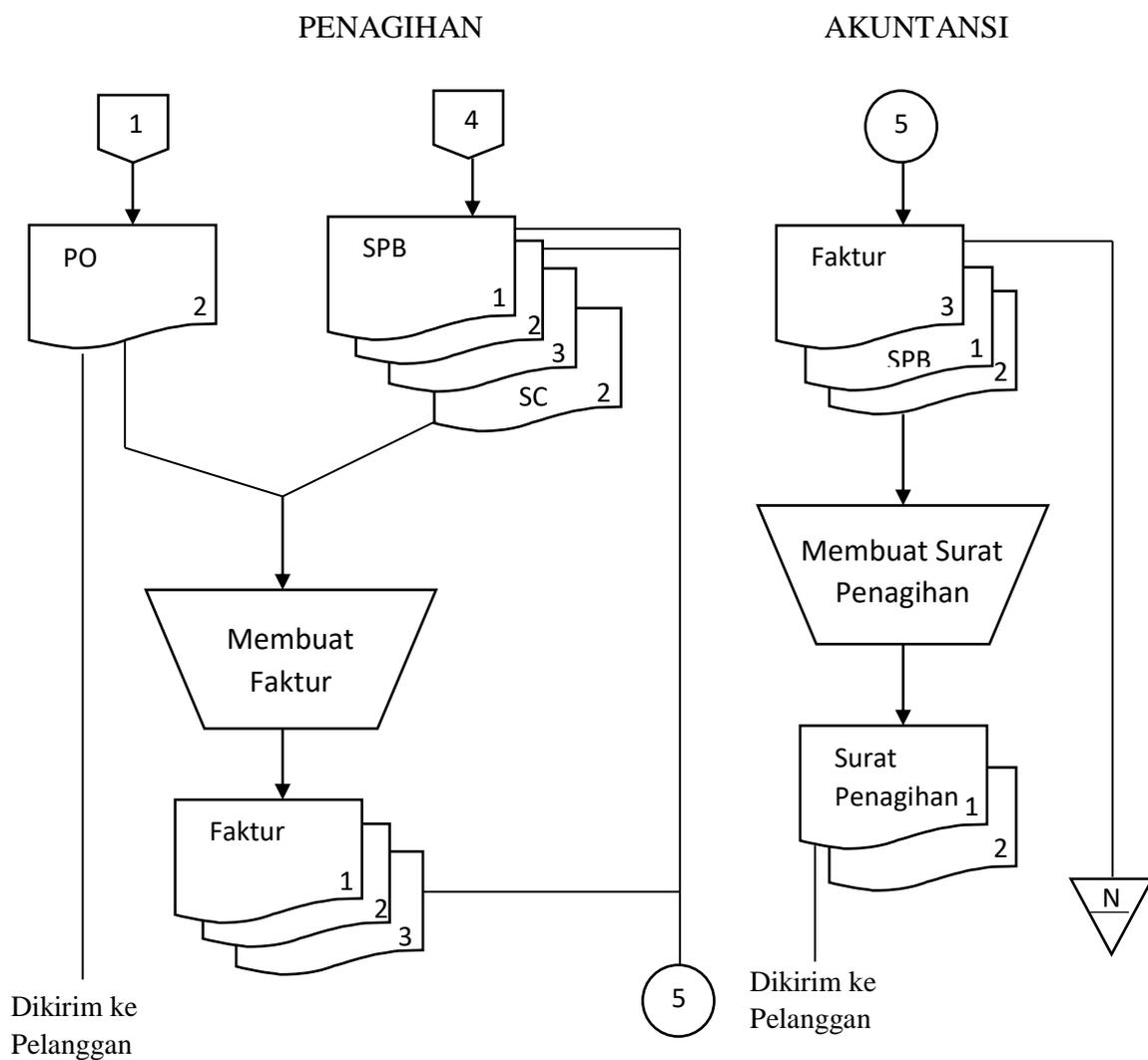
Gambar 2.6

BAGIAN GUDANG

BAGIAN PENGIRIMAN



Gambar 2.7



Gambar 2.8

## 2.5 Uraian Kegiatan (Operation List)

### a. Bagian Order Penjualan

- Menerima order dari pelanggan.
- Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan membuat Surat Order Pengiriman dan faktur.
- Mendistribusikan Surat Order Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke bagian kredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
- Menerima Surat Order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.
- Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
- Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian Penagihan.

### b. Bagian Kredit

- Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 7 dari bagian Order Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
- Memberikan otorisasi kredit.
- Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian order penjualan.

### c. Bagian Gudang

- Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.
- Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
- Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang.
- Bersama dengan barang, Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.

### d. Bagian Pengiriman

- Surat Order Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat Order Pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.

- Menempel Surat Order Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.
  - Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
  - Mengembalikn Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
  - Surat Oder Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.
- e. Bagian Penagihan
- Menurut faktur berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order Penjualan.
  - Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.
  - Mengirim Faktur 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
  - Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
  - Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
  - Mengirimkan Faktur lembar 5 ke Wiraniaga.
- f. Bagian Piutang
- Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
  - Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.
- g. Bagian Kartu Persediaan
- Berdasar kan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
  - Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokokpenjualan secara periodik.
  - Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
  - Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.

#### h. Bagian Jurnal

- Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
- Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.

#### **2.2.9.3 Catatan Akuntansi yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:174) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

##### a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

##### b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan pada tiap-tiap debiturnya.

##### c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

##### d. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutase dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

##### e. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

## 2.2.10 Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari penerimaan kas dari *over-the-counter sale*, *cash-on-delivery sale*, dan dari *credit card sale*. Sedangkan penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, kantor pos, dan *lock-box-collection plan*.

### 2.2.10.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

#### a. Penerimaan kas dari *over-the-counter sale*

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. Dalam *Over-the-Counter Sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal check), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

Penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sale* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian Penjualan.
2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (personal check) atau kartu kredit.
3. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

b. Penerimaan kas dari *cash-on-delivery sale*

*Cash-on-delivery sales* (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyederhanaan penerimaan kas dari hasil penjualan.

COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
2. Penjual mengirim barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengirim dengan cara mengisiformulir COD sales di kantor pos.
3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos menerima penyerahan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
6. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.
7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan.

c. Penerimaan kas *credit card sale*

Menurut Mulyadi (2016:383) credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. Credit card dapat dapat merupakan sarana bagi pembeli, baik dalam over-the-counter sale maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya

dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam over-the-counter sale, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pembayaran ke kasir dengan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok:

1. Kartu kredit bank (bank card).
2. Kartu kredit perusahaan (company card).
3. Kartu kredit bepergian dan hiburan (travel and entertainment card).

#### **2.2.10.2 Fungsi yang Terkait Sistem Penjualan Tunai**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran 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. Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

#### **2.2.10.3 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dari sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (cas register tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register ini 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. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang 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

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber

untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

#### 7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

### **2.2.10.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

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. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

#### 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

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

#### 5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat. Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

#### **2.2.10.5 Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang**

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara:

##### 1. Melalui penagih perusahaan,

Penerimaan kas dari piutang m bagian melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur :

- Bagian piutang memberikan daftar yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih
- Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur
- Bagian penagih menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan kepada debitur
- Bagian penagih menyerahkan cek kepada bagian kasa
- Bagian penagih menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang
- Bagian kasa mengirim kuitansi cek tersebut sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
- Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang
- Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut kepada debitur.

##### 2. Melalui pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- Bagian Penagih mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada transaksi penjualan kredit terjadi.

- Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
- Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda penerima pembayaran dari debitur.

### 3. Melalui Lock-Box collection plan

Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.

1. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirim cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat
2. Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
3. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirim oleh ke bank ke bagian sekretariat.
4. Bank mengurus check clearing.
5. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening membantu piutang debitur yang bersangkutan.
6. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
7. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak

berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

#### **2.2.10.6 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Fungsi Sekretariat. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance ad-vice) melalui pos dari para debitur perusahaan. Bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2. Fungsi Penagihan. Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
4. Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.
5. Fungsi Pemeriksa Intern. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang disenggarakan oleh fungsi akuntansi.

#### **2.2.10.7 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan kas**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek

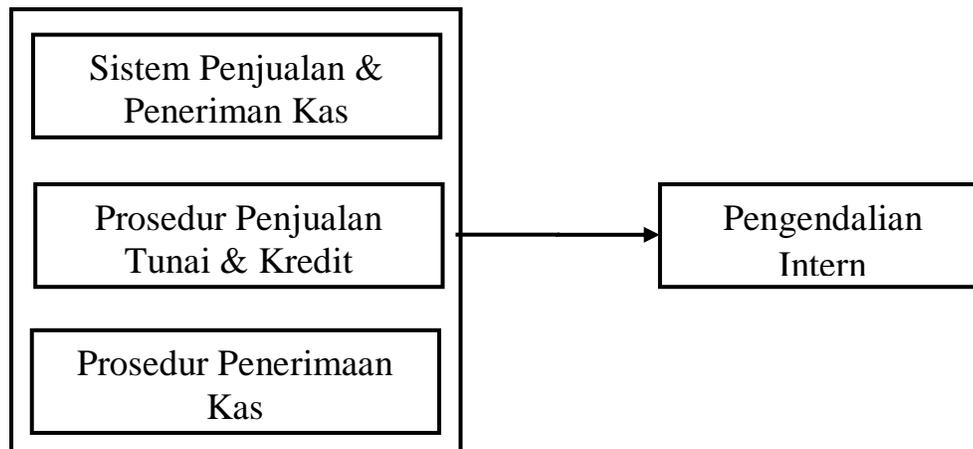
yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

2. Daftar Surat Pemberitahuan. Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.
3. Bukti Setor Bank. Dibuat oleh fungsi kasa sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuitansi. dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan pem penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada chack issuer. Jika cancelled chack dikembalikan kepada chack issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh cancellad check.

### **2.3 Kerangka Pemikiran**

Kajian yang menjelaskan tentang hubungan antar variabel berdasarkan beberapa teori yang selanjutnya di analisa secara kritis dan sistematis sehingga menghasilkan sintesa tentang hubungan antar variabel yang diteliti. Dengan kerangka konseptual ini, peneliti akan menjelaskan konsep pengaruh yang diartikan sebagai hubungan keterkaitan antar variabel bebas terhadap variabel terikatnya. Untuk

mempermudah memahami konsep penelitian yang dilakukan, maka diharapkan desain penelitian ini dapat memberikan gambaran yang jelas, kerangka konseptual penelitian digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.9 Kerangka Konseptual Penelitian**