

BAB II

TEORI PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu “*systema*” yang berarti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan. Sistem merupakan faktor yang paling penting dalam rangkaian pelaksanaan tugas atau pekerjaan dalam bidang operasional dan perkantoran. Untuk memenuhi kebutuhan informasi, maka diperlukan suatu sistem akuntansi yang benar-benar akurat, sehingga sistem informasi tersebut dapat dipercaya kebenarannya. Oleh karena itu suatu sistem harusnya dimiliki oleh setiap perusahaan demi kelangsungan dari perusahaan itu sendiri. Sistem yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses secara manual maupun dengan komputerisasi.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya perusahaan menyusun suatu sistem sebagai landasan pelaksanaan kegiatannya. Sistem disusun sebaik-baiknya agar dapat tercapai tujuan kegiatan yang direncanakan. Adapun beberapa definisi mengenai sistem menurut beberapa ahli seperti di bawah ini:

“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 untuk 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. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, Sistem adalah prosedur-prosedur yang saling berhubungan secara struktural sehingga hubungan tersebut menimbulkan suatu kebergantungan yang berfungsi sama untuk mencapai tujuan tertentu, maka 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 serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, Prosedur adalah serangkaian kegiatan klerikal berdasarkan urutan yang melibatkan beberapa orang untuk menyelesaikan suatu permasalahan yang ada di perusahaan. 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, pencatatan, 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 pemrosesan 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 di perlukan sistem akuntansi yang baik dan tepat untuk mengetahui tentang pembangunan sistem akuntansi itu sendiri, bagaimana hubungan kerjasama dengan sumberdaya manusia dan yang lainnya dalam suatu perusahaan untuk mewujudkan 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 sitem 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 merupakan komponen aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi semua transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Kas terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Kas juga menjadi begitu penting karena perorangan, perusahaan atau bahkan pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat terus beroperasi.

Kas adalah aktiva lancar yang paling likuid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sehingga kas disajikan pada urutan pertama di aktiva. Kas meliputi koin, uang kertas, cek, wesel, dan uang yang disimpan di bank yang dapat di tarik tanpa pembatasan dari bank yang bersangkutan. Lazimnya, kas dapat di tarik sebagai

segala sesuatu yang di terima bank untuk disetorkan ke rekening bank lainnya.

Beberapa pengertian kas menurut para ahli :

Baridwan (2008:3) menyatakan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan juga di gunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Menurut yusup (2005:1) Kas adalah aktiva yang di miliki dan di gunakan pada hampir semua perusahaan. Kas meliputi uang tunai (uang kertas maupun uang logam), dan kertas-kertas berharga yang dapat di samakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat di gunakan sewaktu-waktu (misalnya rekening giro). Sedangkan Wibowo dan Abubakar (2006:134) menjelaskan kas terdiri atas saldo kas (cash on hand) dan dan Giro (cash in bank).”

Dari beberapa definisi yang sudah di jabarkan diatas, maka dapat di simpulkan bahwa kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang dapat di gunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan dapat di ambil setiap saat. Oleh sebab itu kas di sebut juga aktiva *liquid* (Cair).

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 asset 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

1. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
2. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum.
3. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran.

2.3 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkodindir sehingga dapat mencapai hasil yang di harapkan.

Ada berbagai macam pengertian sistem, berikut ini ada beberapa pengertian sistem menurut para ahli yang menerangkan tentang sistem :

Azhar susanto (2009 :18) menjelaskan bahwa, “Kumpulan dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu”.

Hall (2009:6) menyatakan bahwa, “sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama”.

West Churchman yang di terjemahkan oleh Krismiaji (2011:1) mengemukakan bahwa, “sistem adalah serangkaian komponen yang di koordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”.

Jogiyanto (2009:2) menerangkan bahwa, “sistem adalah elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sutarman (2009:5) menyatakan bahwa, “sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan kan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.

Berdasarkan definisi para ahli, penulis menyimpulkan bahwa : “Sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang saling berhubungan serta saling melengkapi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang di buat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas di gunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem penerimaan kas adalah proses aliran kas secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari kas masuk dan kas keluar.

Ada beberapa macam pengertian sistem penerimaan kas berikut ini menurut para ahli :

Mulyadi (2008:455) menjelaskan bahwa. “Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang di buat 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, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan”.

Soemarsono (2009:172) menyatakan bahwa, “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang di akibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”.

Krismiaji (2010:331) mengemukakan, Departemen yang terlibat dalam kegiatan penerimaan kas adalah kasir, yaitu bagian yang berada di bawah departemen keuangan, yang bertugas menangani penerimaan kas dan penyetorannya ke bank, dan

bagian piutang dagang, yaitu bagian yang berada di bawah manajer akuntansi dan bertugas untuk mencatat pelunasan piutang dari pelanggan.

Berdasarkan pengertian para ahli dapat di simpulkan bahwa “sistem penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan. Penerimaan kas seluruhnya dicatat pada bukti penerimaan kas yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas”.

2.3.2 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Mulyadi (2013:455) menjelaskan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai di bagi menjadi tiga prosedur, yaitu:

- 1) Penerimaan kas dari Over The Counter Sale, yaitu pembeli datang sendiri keperusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli. Dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kredit card sebelum barang di serahkan kepada pembeli.
- 2) Penerimaan kas dari Cash On Delivery (COD Sales) yaitu, transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- 3) Penerimaan kas dari credit Card Sale, yaitu salah satu pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

2.3.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut mulyadi (2013 : 482) penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerimapembayaran di atas 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 pribadi. Sistem penerimaan kas dari piutang dibagi menjadi tiga cara, yaitu:

1. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan

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

2. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui pos

Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi kemudian debitur mengirim cek atas nama

yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur lalu menyerahkan cek tersebut kepada bagian kasa dan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam katu piutang. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur dan menyetorkan cek ke bank setelah dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

3. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui pos

Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi kemudian debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur lalu menyerahkan cek tersebut kepada bagian kasa dan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam katu piutang. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur dan menyetorkan cek ke bank setelah dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

2.3.4 Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas

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

1) Fungsi Penjualan

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

Bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli

3) Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah di bayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.3.5 Dokumen yang di gunakan dalam sistem penerimaan kas

Dokumen yang di gunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2013:463), yaitu :

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan.

2) Pita Register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang di keluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) Credit Card sales

Slip bagi perusahaan yang menjual barang dan 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 di lakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) Bill Of Loading

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

5) Bukti Setor Bank

Dokumen ini di buat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran ke kas bank. Dokumen ini dibuat tiga rangkap.

6) Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini di gunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang di jual selama satu periode.

2.3.6 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.

2.3.7 *Flowchart* Penerimaan kas

Flowchart adalah gambar yang menggunakan lambing-lambang baku untuk menggambarkan system atau proses, flowchart memilki bebrapa lambang yang sudah di gunakan dalam pengembangan system, baik dalam system manual maupun komputerisasi, dan Memilki 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

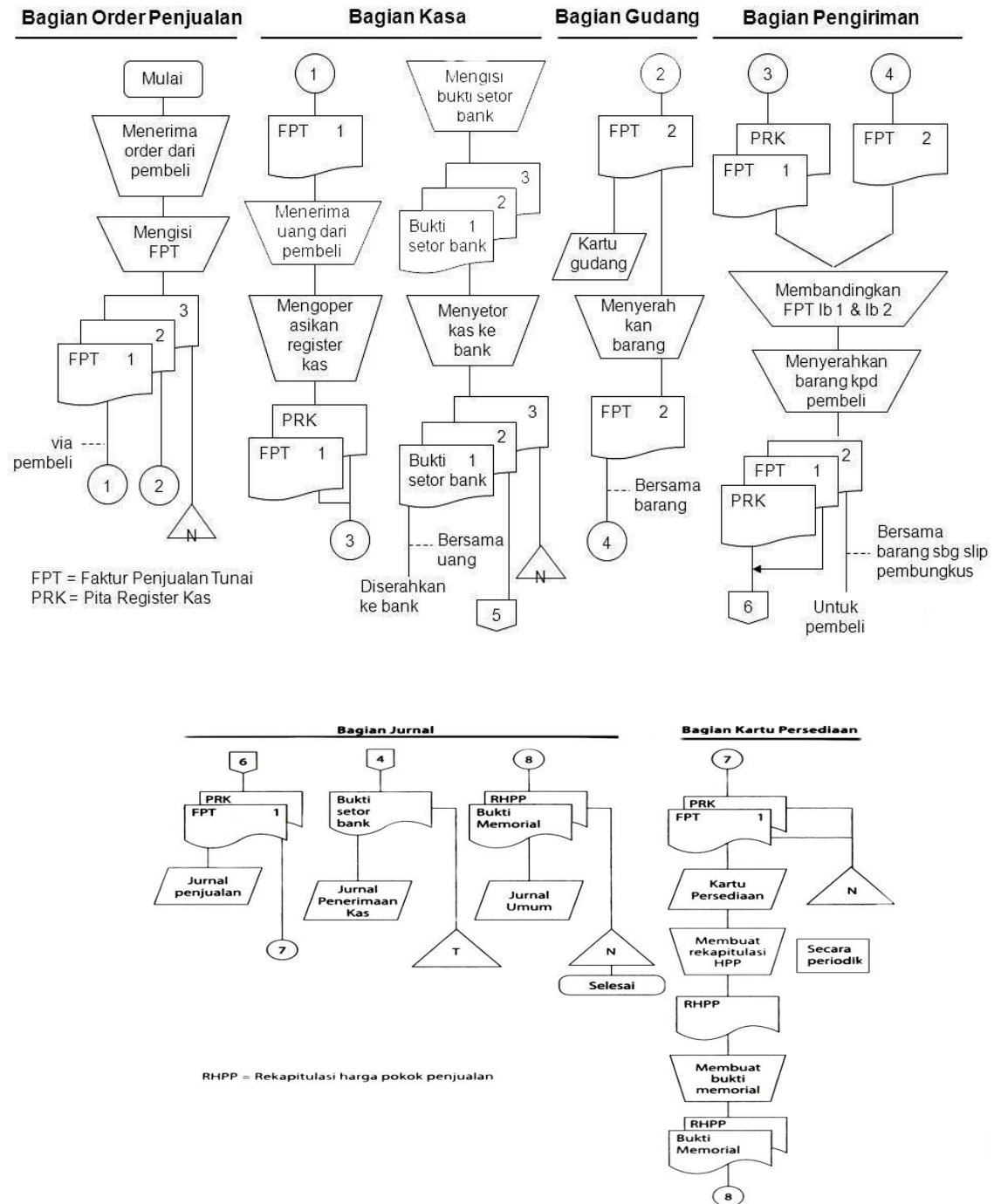
Ini masih ada kaitannya dengan fungsi flowchart pada poin kedua. Flowchart program dapat digunakan untuk melihat proses-proses yang akan terjadi ketika program dijalankan. Artinya, Anda bisa melihat penjelasan dari setiap proses di dalam program. Misalnya saja ketika akan membuat aplikasi neraca keuangan.

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/tahapan proses sebuah program.

Gambar 1: Flowchart Penerimaan Kas Dari penjualan Tuna



Gambar 13.12 Sistem Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:477)

2.4 Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian (*control*) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah objek, organisasi atau sistem. Salah satu sistem informasi akuntansi (SIA) adalah membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis. Akuntansi dapat membantu mencapai tujuan dengan merancang sistem pengendalian yang efektif dan dengan cara pengkajian sistem pengendalian yang sekarang di pakai untuk menjamin bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif.

Pengendalian intern (*Intern control*) dapat di pandang dari arti sempit da arti luas. Pandangan yang sempit menyatakan bahwa pengendalian intern adalah pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross fototing*) maupun penjumlahan menurun (*Footing*). Sedangkan pandangan yang luas menyatakan bahwa pengendalian intern lebih luas dari pengecekan, yaitu meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk melakukan pengendalian atau pengawasan.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjadi kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen. Berikut ini beberapa pengertian tentang sistem pengendalian intern menurut para ahli yang menerangkan tentang sistem pengendalian intern.

Commite Of Sponsoring Organization (COSO) mengemukakan bahwa, “Pengendalian internal adalah sistem, struktur atau proses yang di implementasikan

oleh dewan komisaris, manajemen dan karyawan dalam perusahaan yang bertujuan pengendalian tersebut di capai, meliputi efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan terhadap peraturan perundang-undangan dapat tercapai”.

Mulyadi (2013:163) Menerangkan bahwa, “pengendalian internal meliputi struktur organisasi metode dan prosedur yang di koordiasikan dan di terapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data kauntansinya, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen yang telah di terapkan sebelumnya”.

Sukrisno Agoes (2008:79) menjelaskan bahwa, “pengendalian internal adalah suatu proses yang di jalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berkaku”.

Rommey dan Steinbart (2009:229) mengemukakan bahwa, “Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, diberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan devinisi dari berbagai ahli, maka dapat disimpulkan bahwa, “sistem pengendalian internal adalah sistem, struktur atau prosedur yang saling berhubungan memiliki beberapa tujuan pokok yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dikoordinasikan sedemikian rupa, dan

mendorong di patuhinya kebijakan hukum dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan”.

2.4.1 Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian internal yang baik harus mematuhi beberapa criteria atau unsur-unsur. Menurut Sukrisno Agoes (2008:80), pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan suatu suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan sesuatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan suatu fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya yang bersifat disiplin dan berstruktur. Mengidentifikasi 7 faktor penting untuk sebuah lingkungan pengendalian antara lain :

- a. Komitmen kepada integritas dan nilai etika.
- b. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- c. Struktur organisasi.
- d. Komite audit.
- e. Metode penerapan wewenang dan tanggung jawab.
- f. Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia.
- g. Pengaruh eksternal.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Merupakan suatu kebijakan dari prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang di berikan manajemen telah dijalankan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang di berikan manajemen telah di jalankan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Comunication*)

Merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian perancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang di perlukan.

2.4.2 Tujuan Pengendalian Intern

Arens & Loebbecke (2009:258) mengemukakan bahwa, manajemen dalam merancang struktur pengendalian internal mempunyai kepentingan-kepentingan sebagai berikut :

1. Keandalan Laporan keuangan

Manajemen perusahaan bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan professional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai standar laporan, yaitu prinsip ekonomi yang berlaku umum.

2. Mendorong Efektivitas dan Efisiensi Operasional

Pengendalian dalam suatu organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dari pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien.

3. Ketaatan pada Hukum dan Aturan

Pengendalian internal yang baik tidak hanya menyediakan seperangkat peraturan lengkap dan sanksinya saja. Tetapi pengendalian internal yang baik, akan mampu mendorong setiap personal untuk dapat mematuhi peraturan yang sudah di tetapkan dan berkaitan erat dengan akuntansi contohnya adalah Undang-Undang (UU) perpajakan dan Undang-Undang (UU) Perseroan Terbatas.

2.4.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2013:164) menjelaskan bahwa ada 4 unsur pokok sistem pengendalian intern :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk

melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini di dasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Harus di pisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus di buat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin di hasilkannya dokumen pembukuan yang dapat di percaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat di percaya bagi proses akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara –cara umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh di laksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - d. Perputaran jabatan.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.