BAB II

Tinjauan Pustaka

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut para Ahli Sistem akuntansi sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2016:3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.”

Menurut Azhar Susanto (2013:72) 8 Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau group dari 8 sistem / komponen / bagian apapun baik fisik / non fisik yang paling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Laudon (2013:52) Sistem informasi akuntansi adalah komponen – komponen yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, menyimpan dan memproses informasi guna mendukung pengambilan keputusan, pengendalian, koordinasi dan untuk memberikan gambaran aktivitas internal perusahaan.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas Penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi kumpulan atau komponen yang bekerjasama yang memiliki tujuan dan sejalan yang harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi suatu informasi keuangan.

2.2 Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2016:3) unsur sistem akuntansi pokok adalah :

1. Formulir

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

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis dan meringkas data keuangan lainnya. Hasil dari peringkasan data kemudian dilakukan *posting* ke rekening yang bersangkutan didalam buku besar. Bentuk jurnal khusus sendiri yang biasa digunakan sebagai berikut :

- a. Jurnal Penerimaan Kas adalah jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas.
- b. Jurnal Pengeluaran Kas adalah jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat segala jenis pengeluaran kas.
- c. Jurnal Pembelian adalah yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai dimasukkan dalam jurnal penerimaan kas.

3. Buku Besar

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

Rekening buku besar dianggap juga sebagai wadah penggolongan data keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu berisi rekening –rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi disuatu 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 produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar hutang dan daftar saldo persediaan.

2.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Berikut ini terdapat beberapa tujuan sistem akuntansi, antara lain sebagai berikut menurut Mulyadi (2016:15) yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada Perusahaan dibidang dagang jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan

usaha, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntunan kebutuhan perusahaan.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat di laksanakan dengan baik, tepat, teratur dan jelas.

2.4 Pengertian Kas dan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Baridwan (2008:83) menyatakan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Menurut Yusup (2005:1) Kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada sistem semua perusahaan. Kas meliputi uang tunai (Uang Kertas maupun Uang Logam), dan kertas – kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan dibank yang dapat digunakan sewaktu – waktu (misalkan Rekening Giro). Sedangkan Menurut Dwi Martani (2012:180) kas adalah aset keuangan yang paling likuid yang dipergunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dan membayar kewajiban perusahaan.

Menurut Mulyadi (2013:500) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan

penjualan tunai atau piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sedangkan menurut Sudarmo (2006:61) sistem akuntansi penerimaan kas adalah Proses alir kas yang terjadi di perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari aliran kas masuk (*cashflow*).

Berdasarkan pengertian para ahli diatas Penulis menyimpulkan bahwa kas adalah merupakan pertukuran dan digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi, yang meliputi uang kertas ataupun logam dan kertas – kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang di simpan dibank serta dapat digunakan sewaktu – waktu.

2.4.1 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008:456) Menyatakan bahwa sistem penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari 3 prosedur, yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan kas *Over the counter sales* yaitu pembeli sistem ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cas on delivary sales* yaitu penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales* yaitu penjualan namun merupakan salah satu cara bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual yang memberikan kemudahan pembeli maupun bagi penjual.

2.4.2 Fungsi Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008:462) menyatakan bahwa fungsi dari sistem penerimaan kas meliputi :

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 dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman, 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 serta pembuat laporan penjualan.

2.4.3 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2008:462) menyatakan bahwa informasi yang diperlukan manajemen yaitu :

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk sebagai waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.

5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat berwenang.

2.4.4 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:463) menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas, dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.
3. *Credit cas sales slip* dokumen ini dicetak oleh *credit cas center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of lading* dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktu 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 fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

2.4.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:468) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah :

1. Jurnal penjualan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas, 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 mencatat harga pokok 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 sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

2.5 Sistem Pengendalian Internal

2.5.1 Pengendalian Internal pada Sistem Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai

Sistem pengendalian internal IAPI (2011:319.2) Sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam kendala pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap sistem dan peraturan yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2013:164) “ Pengendalian internal meliputi struktur organisasi metode dan prosedur yang dikoordinasikan dan diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan pengertian diatas menurut para ahli penulis menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal suatu proses yang dijalankan oleh organisasi di perusahaan yang meliputi organisasi metode dan prosedur dan diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya hukum yang berlaku.

2.5.2 Sistem Pengendalian Internal dan Penerapan Prinsip Pengendalian Internal Pada Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2017:130) Sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. 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 dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat, Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya, sistem mutu karyawan merupakan sistem pengendalian internal yang penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, sistem pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan

perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Secara garis besar garis berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas :

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang / *remittance advices* (dalam kasus penerimaan uang lewat pos / *mail receipts*), struk / *cash register record* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan / *counter receipts*), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (*deposit slips*).

Disarikan dari buku : 225 soal – jawab akuntansi dasar, Penulis ; Hery, S.E., M.Si, Halaman : 65 – 67.