

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk tujuan rekaman, mengkategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Berikut merupakan beberapa pengertian sistem akuntansi antara lain :

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah:

“Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut Herdianto (2015:3) Sistem akuntansi adalah:

“Alat-alat yang digunakan untuk mengolah data akuntansi perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan laporan yang akan digunakan pihak manajemen untuk mengawasi usahanya”.

Menurut Azhar Susanto (2017:80) Sistem akuntansi adalah:

“Kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi”.

Menurut Widjajanto (2015:10) Sistem akuntansi adalah:

“Kumpulan dari berbagai formulir, catatan, peralatan pendukung, komputer, dan peralatan serta alat komunikasi, tenaga pekerja dan laporan yang telah terkordinasi secara baik yang disesain secara khusus untuk mentransformasikan data keuangan menjadi data informasi yang dibutuhkan”.

Menurut Howard F. Settler (2015:12) Sistem akuntansi adalah:

“Suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi ialah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua

data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang

2.2 Pengertian Kas

Akuntansi kas adalah suatu harta kekayaan yang memiliki sifat lebih likuid dan berjangka waktu lebih pendek untuk bisa dimanfaatkan secara bebas dalam pendanaan operasional perusahaan.

Menurut Sodikin dan Riyono (2014:87) Kas adalah:

“Uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai”.

Menurut Martani,Dkk (2016:182) Kas adalah:

“Aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling liquid karena dapat di gunakan untuk membayar kewajiban”.

Menurut Diana Dkk (2017:101) Kas adalah:

“Kas merupakan aset keuangan yang berbentuk kas, instrument ekuitas yang di terbitkan oleh entitas lain, hak kontraktual untuk menerima kas dari entitas lain, atau juga kontrak yang akan di selesaikan dengan menggunakan instrument ekuitas yang di terbitkan oleh entitas”.

Menurut Mardiasmo (2015:30) Kas adalah:

“Alat pembayaran yang siap untuk membiayai kegiatan umum perusahaan, yaitu : uang (uang kertas dan uang logam), valuta asing, dan bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti kas”.

Menurut Purwaji Dkk (2017:8) Kas adalah:

“Alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan” .

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat dinyatakan bahwa kas ialah aset keuangan yang bisa digunakan untuk kegiatan operasional yang ada di dalam

sebuah perusahaan dan kas tersebut bisa di gunakan sebagai alat suatu pembayaran yang tanpa dibatasi seperti waktu dan di dalam kas juga tidak ada sebuah resiko tentang perubahan nilai yang sangat signifikan . Keberadaan yang ada di dalam kas tersebut merupakan sebuah entitas yang sangat penting, karena tanpa kas aktivitas operasi yang ada di dalam perusahaan tersebut tidak dapat berjalan dengan lancar.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu sistem yang dibuat untuk menangani transaksi penerimaan kas baik dari penjualan tunai maupun piutang yang siap digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Berikut definisi sistem akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:

Sujarweni (2015:121), menyatakan bahwa Sistem akuntansi penerimaan kas adalah “Suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru”.

Abdul Halim (2016:3), menyatakan bahwa Sistem akuntansi penerimaan kas adalah “Serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas”.

Menurut Mulyadi (2016:379), “Sistem akuntansi penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun 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”.

Menurut Zaki Baridwan (2015:157), “Sistem akuntansi penerimaan kas adalah kas dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Arus kas yang masuk diperusahaan berasal dari berbagai sumber, salah satunya adalah melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Semua penerimaan yang ada diperusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang

berwewenang. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan terhadap penerimaan kas tersebut”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas ialah suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa suatu kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain.

Elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi penerimaan kas, pada sebuah perusahaan yang sistem akuntansi penerimaannya berasal dari pelunasan piutang meliputi:

1. Fungsi Terkait

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

- a. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.
- b. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2014:462) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

- a. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada ditangan bagian kas.
- b. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas. Fungsi ini berada ditangan bagian akuntansi.

c. **Fungsi Pemeriksa Intern**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi karena tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 386) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

a. **Faktur Penjualan Tunai**

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

b. **Pita Register Kas**

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. **Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas 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 penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. **Jurnal penerimaan kas**

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

b. **Jurnal Penjualan**

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

c. **Jurnal Umum**

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

4. Jaringan Posedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas

- a. Prosedur Order Penjualan.
- b. Prosedur Penerimaan Kas.
- c. Prosedur Penyerahan Barang atau Pemberian Jasa.
- d. Prosedur Pencatatan Penjualan.
- e. Prosedur Penyerahan Kas ke Bank.
- f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.

2.3.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:380), Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu:

1. Penerimaan kas dari over-the-counter sale
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 kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
2. Penerimaan kas dari cash-on-delivery sales (COD sales)
Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Penerimaan kas dari credit card sale
Salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran sesuai harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2.3.2 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Mulyadi (2013:456), mengatakan bahwa prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) dibagian penjualan.
2. Bagian kassa menerima pembayaran dari pembeli yang berupa uang tunai, cek pribadi, atau kartu kredit.
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian pengiriman menyerahkan kepada pembeli.

5. Bagian kassa menyetorkan kas yang diterima bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan ke dalam jurnal penjualan.
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Kemudian Mulyadi (2015:493) mengatakan bahwa prosedur penerimaan kas dari piutang harus dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kassa.
 - a. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - b. Bagian kassa mengirimkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - c. Bagian kassa menyetorkan cek ke bank setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang debitur.

2.3.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas

Mulyadi (2014:464), mengatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Bukti Penerimaan Kas
Dokumen ini berisikan jumlah kas yang diterima dari pelanggan.
3. Bukti Setor Bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Mulyadi (2013:488), mengatakan bahwa terdapat dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang, yaitu :

1. Surat pemberitahuan yang menerima kas dari piutang suratpemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
2. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai

dokumen pendukung bukti setor dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas sebagai fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuitansi sebagai dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

2.4 Bagan Alur (Flowchart)

Teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan, dan arus data yang melalui sistem.

Bagan alir dibagi menjadi beberapa klasifikasi yaitu :

1. Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)

Bagan alir dokumen mengilustrasikan arus dokumen dan informasi diantara bidang tanggung jawab dalam suatu organisasi. Bagan alir dokumen melacak dokumen dari awal dibuatnya hingga dokumen tersebut tidak dipergunakan lagi. Bagan alir dokumen khususnya berguna untuk menganalisis kecukupan prosedur pengendalian di dalam suatu sistem, seperti pemeriksaan internal dan pemisahan fungsi.

2. Bagan Alir Sistem

Bagan Alir sistem menunjukkan hubungan antara input, pemrosesan, dan output dari suatu sistem informasi akuntansi. Bagan alir suatu sistem diawali dengan mengidentifikasi baik input yang memasuki sistem, maupun asal input tersebut.

3. Bagan Alir Program (Program Flowchart)

Bagan alir program mengilustrasikan urutan proses logis yang dilaksanakan oleh komputer dalam menjalankan sebuah program.

2.5 Pengertian Pendapatan

Pendapatan adalah jumlah uang yang diterima oleh perusahaan atau organisasi dari kegiatan aktivitasnya seperti penjualan produk dan/atau jasa kepada pelanggan. Berikut merupakan beberapa pengertian pendapatan antara lain :

Menurut Martani (2016:204), “Pendapatan adalah penghasilan yang berasal dari aktivitas normal dari suatu entitas dan merujuk kepada istilah yang berbeda-beda seperti penjualan pendapatan jasa, bunga, dividen, dan royalti”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015:23), “Pendapatan adalah Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan yang berbeda, seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa”.

Diana dan Setiawati (2017:361), menyatakan bahwa Pendapatan adalah “Arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal”.

Samryn (2016:57), menyatakan bahwa Pendapatan adalah “kenaikan aktiva atau pengurangan kewajiban yang bersumber dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan komersial perusahaan. Hasil perolehan pendapatan yang belum direalisasikan menjadi kas disebut piutang dan setelah direalisasikan piutang tersebut berubah menjadi kas.

Menurut Harnanto (2019:102), “Pendapatan adalah Kenaikan atau bertambahnya aset dan penurunan atau berkurangnya liabilitas perusahaan yang merupakan akibat dari aktivitas operasi atau pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat atau konsumen pada khususnya”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat dinyatakan bahwa pendapatan adalah hasil yang diperoleh suatu perusahaan melalui penciptaan dan penyerahan barang, pemberian jasa, atau kegiatan-kegiatan lain yang mengakibatkan kenaikan aktiva atau penurunan kewajiban usaha dalam suatu periode tertentu.

2.6 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:129), “Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Mulyadi (2017:129), “Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Hery (2016:159), menyatakan bahwa Sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“Seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2016:427) kelebihan dan kelemahan sistem pengendalian internal adalah:

Kelebihan sistem pengendalian internal sebagai berikut:

1. Operasi pengendalian internal tepat waktu.
2. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi.
3. Pengendalian internal dapat mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan.

Kelemahan sistem pengendalian internal sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan.
2. Pengabaian oleh manajemen.
3. Gangguan/kelalaian.

Tujuan sistem Pengendalian Intern sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan sistem pengendalian intern sebagai berikut :

1. Menjaga aset organisasi.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2016: 130) unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas
Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban.
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 Kerja yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal.
2. Penaksiran Resiko merupakan manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar.
3. Aktivitas Pengendalian merupakan kegiatan pengawasan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan organisasi (COSO) mengidentifikasi setidaknya ada lima hal yang dapat di terapkan oleh perusahaan.

4. Informasi dan Komunikasi merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal berikut ini:
 - a. Bagaimana transaksi diawali.
 - b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap dimasukkan ke sistem komputer.
 - c. Bagaimana file data dibaca, diorganisasi, dan diperbarui isinya.
 - d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
 - e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
 - f. Bagaimana transaksi berhasil.
5. Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:
 - a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas dapat mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
 - b. Akuntansi pertanggungjawaban, yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manager, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
 - c. Audit internal, yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak-pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan di antara mereka dapat di hindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus dicocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi (satuan pengawas intern) yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
- h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu:
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

2.7 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Jaringan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2015:469) adalah :

1. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

2. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

2.8 Prosedur Penerimaan Kas

Berikut ini adalah prosedur-prosedur penerimaan kas melalui cara yang dilakukan oleh PDAM Tirta Musi Unit Pelayanan KM 4 Palembang yaitu :

1. Prosedur Penerimaan Kas melalui Pembaca Meter

- a. Tiap awal bulan bagian pembaca meter melakukan pembacaan meter atas penggunaan air bersih yang dilakukan oleh pelanggan.
- b. Hasil pembacaan meter dicatat dalam Daftar Stan Meter Langganan (DSML). Kartu Meter Langganan (KML) diberikan kepada pelanggan sebagai pencatatan pembacaan meter atas pemakaian air bersih setiap bulannya.
- c. Tiap awal bulan bagian pembaca meter melakukan pembacaan meter atas penggunaan air bersih yang dilakukan oleh pelanggan.
- d. Hasil pembacaan meter dicatat dalam Daftar Stan Meter Langganan (DSML). Kartu Meter Langganan (KML) atas pemakaian air bersih setiap bulannya.
- e. Berdasarkan data pembacaan meter yang ada kemudian di input ke dalam komputer. Selanjutnya data Daftar Stan Meter Langganan (DSML) diserahkan ke bagian Pengolah Data Rekening (PDR) untuk dilakukan pembuatan rekening air.

2. Prosedur Penerimaan Kas melalui Pengolah Data Rekening (PDR)

- a. Setelah menerima Daftar Stan Meter Langganan (DSML) dari pembaca meter sesuai dengan Daftar Stan Meter Langganan (DSML), Bagian Pengolah Data Rekening (PDR) memasukkan data atas pembacaan meter yang sudah tertera dalam Daftar Stan Meter Langganan (DSML).
- b. Bagian Pengolah Data Rekening (PDR) membuat Daftar Rekening Ditagih (DRD) sebanyak 2 rangkap.

- c. Kemudian menyerahkan Daftar Rekening Ditagih (DRD) ke bagian pelayanan untuk diperiksa. Kebenaran hasil pencocokan diberi tanda dan diteruskan kepada Manager untuk ditandatangani.
 - d. Mendistribusikan Daftar Rekening Ditagih (DRD) sebagai berikut :
 - a). Lembar ke-1 untuk di simpan atau diarsip berdasarkan nomor rekening.
 - b). Lembar ke-2 di distribusikan kepada bagian penagihan
3. Prosedur Penerimaan Kas melalui Bagian Penagih
- a. Bagian penagih menerima Daftar Rekening Ditagih (DRD) lembar ke-2 dari bagian Pengolah Data Rekening (PDR), kemudian bagian penagih melakukan penagihan. Selanjutnya mengecek jika ada pembebanan denda dan menyerahkan Rekening (R) lembar ke-1 ke pelanggan.
 - b. Pada akhir jam bagian penagih menginput data rekening dan mencetak rekening air pelanggan yang akan ditagih.
 - c. Kemudian penagih menerima pembayaran dari pelanggan dan memproses data. Setelah itu bagian penagih mencetak Rekening (R) sebanyak 2 rangkap.
 - d. Bagian penagih menyerahkan Rekening (R) ke bagian pembukuan untuk diperiksa. Jika sudah benar Rekening (R) diserahkan ke Koordinator Umum dan Kepala Cabang untuk diperiksa dan diotorisasi.
 - e. Bagian koperasi mendistribusikan Rekening (R) sebagai berikut :
 - a). Rekening (R) lembar ke-1 diserahkan kepada pelanggan yang sudah di cap lunas.
 - b). Rekening (R) lembar ke-2 diserahkan kepada bagian koperasi.
4. Prosedur Penerimaan Kas melalui Bagian Koperasi
- a. Setelah mendapatkan Rekening (R) yang diterima dari penagih, bagian koperasi membuat Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP), Laporan Harian Kas (LHK), Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Setor Bank (SB) sebanyak 2 rangkap untuk diserahkan ke bank.
 - b. Bagian koperasi mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a). LPP, LPH, LHK dan BKM lembar ke-1 diserahkan ke bagian pembukuan.

- b). LPP, LPH, LHK dan BKM lembar ke-2 untuk disimpan atau diarsip oleh bagian koperasi.
- c). Bukti Setor Bank (SB) lembar ke-1 untuk disimpan atau diarsip oleh bagian bank.
- d). Bukti Setor Bank (SB) lembar ke-2 untuk disimpan atau diarsip oleh bagian koperasi.

5. Prosedur Penerimaan Kas melalui Bagian Pembukuan

- a. Setelah mendapatkan Laporan Penerimaan Harian (LPH), Bukti Kas Masuk (BKM) dan Laporan Harian Kas (LHK) dari bagian koperasi, bagian pembukuan mencatat ke dalam jurnal penerimaan berdasarkan dokumen yang telah diterima.
- b. Bagian pembukuan mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a). Laporan Penerimaan Harian (LPH) lembar ke-1 untuk disimpan atau diarsip.
 - b). Laporan Harian Kas (LHK) lembar ke-1 untuk disimpan atau diarsip.
 - c). Bukti Kas Masuk (BKM) lembar ke-1 untuk disimpan atau diarsip.