

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi Penjualan

Di dalam suatu perusahaan, terdapat jenis-jenis sistem akuntansi dan salah satunya adalah sistem akuntansi penjualan yang merupakan bagian dari suatu bisnis baik penjualan barang maupun jasa. Sistem akuntansi penjualan menjadi salah satu tolak ukur dalam menentukan laba yang akan didapatkan dan memberikan informasi terpercaya dan akurat. Maka dari itu perlu adanya sistem akuntansi penjualan.

Untuk lebih mudah memahami mengenai sistem akuntansi penjualan maka akan diuraikan beberapa definisi tentang sistem, sistem akuntansi, dan sistem akuntansi penjualan dari beberapa ahli yaitu: Pengertian sistem menurut lestari dan amri (2020: 7) “Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan”. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015: 3) “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Setelah kita mengetahui definisi sistem. Selanjutnya kita perlu mengetahui pengertian dari sistem akuntansi. Berikut ini terdapat beberapa pengertian sistem akuntansi menurut para ahli. Reeve et al (2015: 34) “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”. Sedangkan 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”.

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah 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. Berikut ini terdapat beberapa pengertian dari sistem akuntansi penjualan menurut para ahli yaitu. Menurut Baridwan (2015: 112) “Sistem akuntansi penjualan adalah prosedur atau urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan”.

Sedangkan definisi sistem akuntansi penjualan menurut Sujarweni (2019: 15) sebagai berikut:

Sistem akuntansi penjualan adalah kumpulan kegiatan yang melaksanakan mencatat, menjumlahkan, membuat faktur, dan memberikan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat tagihan atau piutang dagang.

Berdasarkan definis-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan adalah prosedur kegiatan yang mencatat, meringkas, menerbitkan faktur, dan menyediakan informasi penjualan yang diperlukan perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan atau tindakan yang akan dilakukan dimasa mendatang. Ada beberapa jenis penjualan yang perlu diketahui. Menurut Sujarweni (2019: 15) terdapat beberapa jenis yang terkait dengan penjualan yang terjadi di perusahaan yaitu:

1. Penjualan tunai yaitu penjualan barang dengan pembayaran tunai atau langsung dibayar begitu barang diserahkan.
2. Penjualan kredit yaitu penjualan barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran.

Salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh perusahaan terutama pada perusahaan perdagangan ialah melakukan sistem penjualan tunai. Oleh karena itu perlu kita ketahui lebih jauh mengenai sistem penjualan tunai.

2.2 Sistem Penjualan Tunai

2.2.1 Pengertian Sistem Penjualan Tunai

Didalam sebuah perusahaan khususnya perusahaan yang bergerak dibidang usaha perdagangan, penghasilan utama yang dihasilkannya ialah berasal dari penjualan tunai. Karena penjualan tunai mempengaruhi penerimaan kas dan berhubungan langsung dengan pendapatan perusahaan. Hal itu perlu adanya sistem akuntansi penjualan tunai agar menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Untuk memahami mengenai sistem penjualan tunai maka perlu mengetahui dulu pendapat para ahli terkait sistem penjualan tunai. Pengertian menurut Sujarweni (2019: 79) yaitu :

Sistem penjualan tunai adalah suatu sistem diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016: 379) “Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjualan kepada pembeli”.

Berdasarkan dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem penjualan tunai adalah unsur kegiatan yang pokok dan kegiatan rutin perusahaan. Sistem penjualan tunai meliputi jaringan prosedur dan fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai.

2.2.2 Prosedur Sistem Penjualan Tunai

Menurut Sujarweni (2019: 80) jaringan prosedur sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini, 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 dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai).

3. **Prosedur Pembungkus dan Penyerahan Barang**
Dalam prosedur ini pengirim hanya menyerahkan barang kepada pembeli.
4. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**
Prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi yang melakukan pencatatan penjualan tunai.

Dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa prosedur sistem akuntansi penjualan tunai itu sangat perlu dan harus diterapkan di suatu perusahaan agar tercipta suatu sistem dan prosedur yang baik.

2.2.3 Fungsi Terkait Dengan Sistem Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016: 385) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. **Fungsi Penjualan** Dalam transaksi tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.
2. **Fungsi Kas** Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
3. **Fungsi Gudang** Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. **Fungsi Pengiriman** dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. **Fungsi Akuntansi** dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dari penjelasan di atas penulis menyimpulkan bahwa fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi sangat erat hubungannya apabila melakukan proses penjualan tunai sehingga kelima fungsi tersebut sangat dibutuhkan perusahaan.

1.2.4 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai dan penerimaan kas menurut Mulyadi (2016: 386):

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

- tunai.
2. Pita register kas
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.
 3. Bukti setor bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti setor ke bank, bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyerahan kas dari hasil penjualan tunai ke bank, dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank bukti setor di serahkan oleh fungsi kas ke fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Penjelasan di atas disimpulkan bahwa faktur penjualan tunai, pita register kas dan bukti setor bank tidak dapat dipisahkan karena ketiga dokumen tersebut merupakan dokumen pendukung didalam proses penjualan tunai dan penerimaan kas.

2.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai dan penerimaan kas menurut Mulyadi (2016: 391) 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 dselama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan data kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.
2. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok yang dijual.
4. Kartu persediaan
Dalam tranaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan. Oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga

pokok produk yang di jual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di simpan di gudang

5. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk ke dalam catatan akuntansi karena hanya berisi data akuntansi persediaan yang disimpan di gedung, catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di dalam gudang.

Catatan akuntansi di atas yaitu catatan akuntansi yang wajib dibuat dalam proses penjualan tunai dan penerimaan kas, karena dari catatan tersebut dua perusahaan atau organisasi dapat mengetahui jumlah penjualan tunai setiap bulannya sehingga catatan akuntansi ini sangat dibutuhkan dan bermanfaat.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai usaha yang ada pada perusahaan tersebut. Pengendalian internal yang baik akan dapat menjamin kegiatan usaha perusahaan, menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dan saling mendukung pada setiap bagian perusahaan. Berikut ini adalah pengertian pengendalian internal menurut beberapa ahli.

Pengendalian internal Menurut Supriyono (2016: 147) yaitu :

Pengendalian internal meliputi rencana organisasi dan seluruh metode serta ukuran dikoordinasi, yang digunakan dalam suatu bisnis untuk melindungi aset-asetnya, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi mempromosikan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan pada kebijakan manjerial.

Pengertian sistem pengendalian internal menurut Harnanto (2019: 240) yaitu :

Sistem pengendalian internal meliputi berbagai teknik, prosedur dan praktik yang diterapkan perusahaan untuk mendapatkan suatu informasi akuntansi yang efisien juga dapat diandalkan, sehingga manajemen mendapatkan bantuan dalam hal merencanakan dan mengendalikan kegiatan usaha dan menjaga keamanan aset perusahaan.

Pengertian sistem pengendalian internal Menurut Mulyadi (2016: 129) yaitu :

Sistem pengendalian internal adalah menekankan tujuan yang hendak

dicapai, dan bukan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dimana meliputi 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.

Berdasarkan pengertian diatas, sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh struktur organisasi, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem yang dibuat untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem pengendalian internal dibentuk oleh perusahaan dengan tujuan agar dapat mengontrol seluruh kegiatan operasional yang ada di perusahaan.

Tujuan pengendalian internal Menurut Sujarweni (2019: 69) yaitu :

Untuk menjaga kekayaan organisasi, untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan, untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan, untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen dan agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan perusahaan.

Menurut Reeve et al (2015: 389) adalah:

Menyediakan keyakinan yang memadai bahwa aset perusahaan telah dilindungi dengan baik serta digunakan hanya untuk keperluan perusahaan, membuktikan bahwa informasi yang dihasilkan data akuntansi telah akurat dan dapat digunakan pihak manajemen dan pengendalian internal dibaut dengan tujuan untuk mematuhi peraturan hukum yang berlaku.

Dilihat dari tujuan di atas, dapat dikatakan bahwa pengendalian internal sangat diperlukan bagi suatu perusahaan karena pengendalian internal merupakan alat pengawawan yang dapat memberikan laporan dan analisa yang akurat mengenai efektivitas suatu perusahaan.

2.3.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan agar dapat mencapai tujuannya. Manajemen perusahaan bertanggung jawab atas pengendalian internal perusahaan agar tidak terjadi segala bentuk kecurangan atau kekeliruan yang

dilakukan oleh karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Sistem pengendalian internal sangat diperlukan untuk melihat pelaksanaan kegiatan operasional yang ada di perusahaan. Terdapat beberapa elemen yang merupakan unsur pokok dari suatu sistem pengendalian internal.

Unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016: 131) meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsi dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dan manager fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - 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 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. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip antara lain.
 - a. Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan, formulir ini akan digunakan oleh fungsi penerimaan kas untuk menerima pembayaran kas dan dengan formulir ini pula fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Formulir ini harus diotorisasikan oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar oleh fungsi penerimaan kas untuk menyerahkan barang kepada pembeli, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.
 - b. Penerimaan kas di otorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan

cara membubuhkan cap “lunas” dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dengan kartu kredit, masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan kartu kredit dan bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit.
 - d. Penyerahan barang di otorisasi oleh fungsi pengirim dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengirim pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diserahkan barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan.
 - e. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber di buktikan dengan dilampirnya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan harus didasarkan faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.
 - f. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang. Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, harus mengotorisasi atau membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggungjawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat

adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus bertanggung jawab oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau uni organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*), perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga seandainya terjadinya 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.
 - g. Pembentukan unik organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Sistem antara 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan dapat tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan, tetapi semua unsur harus pada kendalinya masing-masing agar pengendalian internal berjalan sebagai mana mestinya.

2.3.4 Unsur Pengendalian Internal terhadap Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai sangat umum terjadi di perusahaan perdagangan. Berdasarkan hasil penjualan, kita dapat menentukan perkiraan laba atau ruginya suatu perusahaan beserta laporan hasil penjualan tunai dan penerimaan kas. Di dalam perusahaan melibatkan beberapa fungsi penjualan dan juga dalam sistem penjualan tunai digunakan dokumen serta catatan akuntansi yang membantu

dalam kegiatan ini, agar meminimalisir timbulnya kecurangan ataupun penyelewengan di dalam suatu perusahaan.

Dalam meningkatkan penjualan diperlukan sebuah pengendalian internal pada aktivitasnya, yang mana akan melindungi aset organisasi, serta menjaga keakuratan laporan keuangan dan kelancaran operasi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016: 393) unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit bank.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur tunai.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

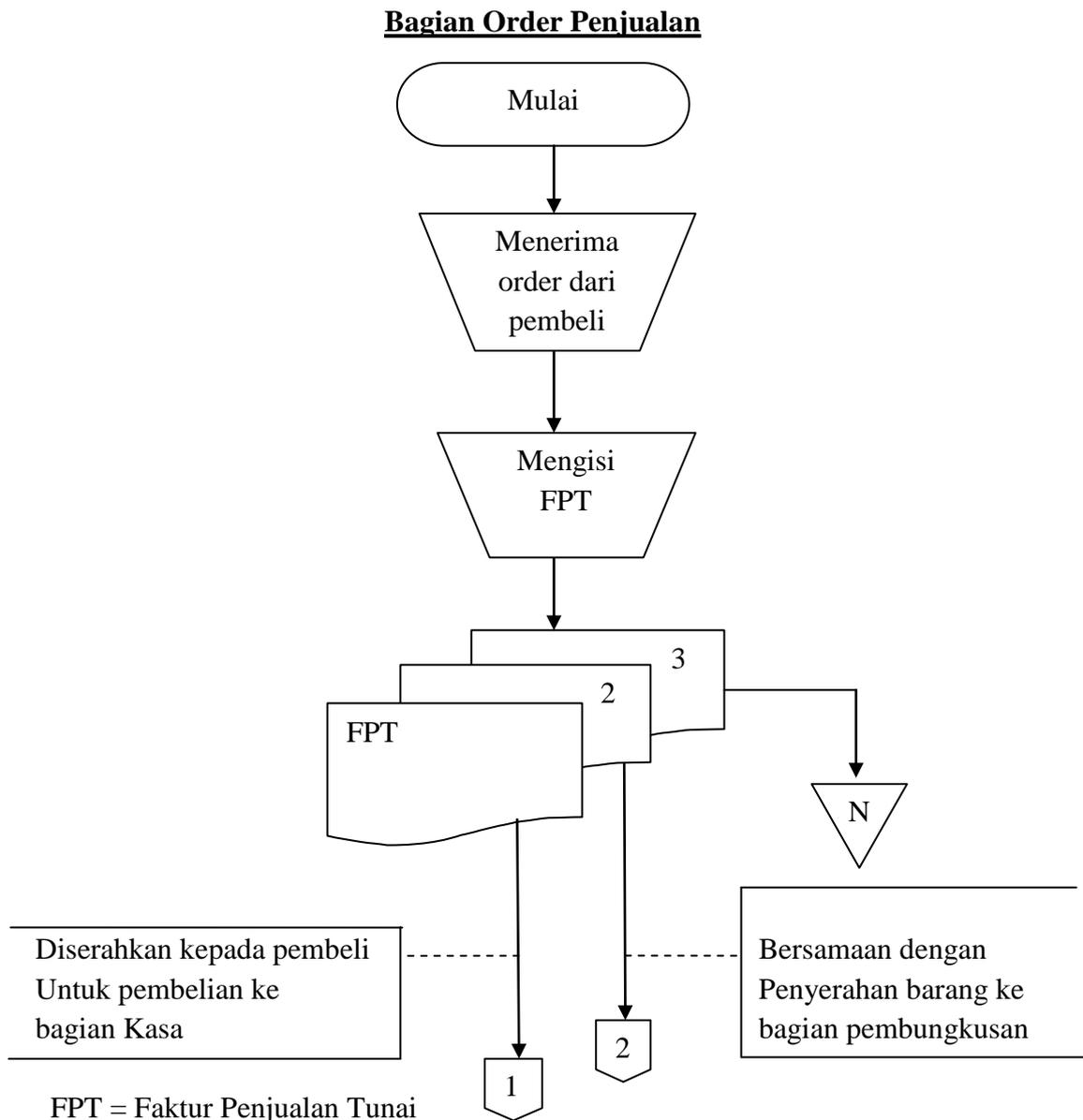
3. Praktik yang sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penulis menyimpulkan bahwa unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai di atas sangat penting bagi perusahaan guna terciptanya suatu perusahaan yang baik dan kelancaran operasi sesuai dengan prosedur yang ada.

2.3.5 Bagan Alir (*Flowchart*)

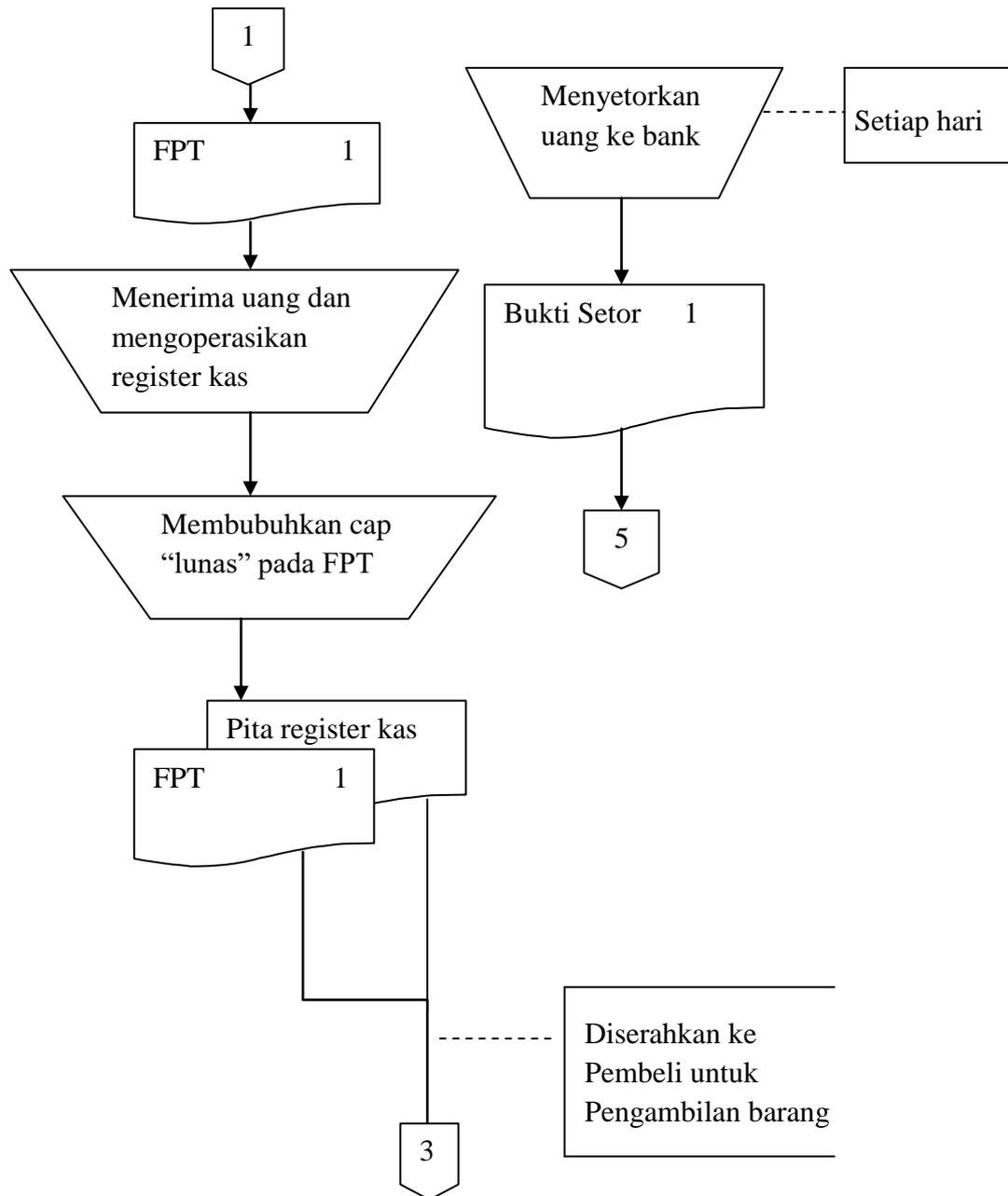
Menurut Krismiaji (2015: 71) “Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis”. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.



Sumber: Mulyadi (2016:6)

Gambar 2.1 Sistem Penjualan Tunai di Toko Buku

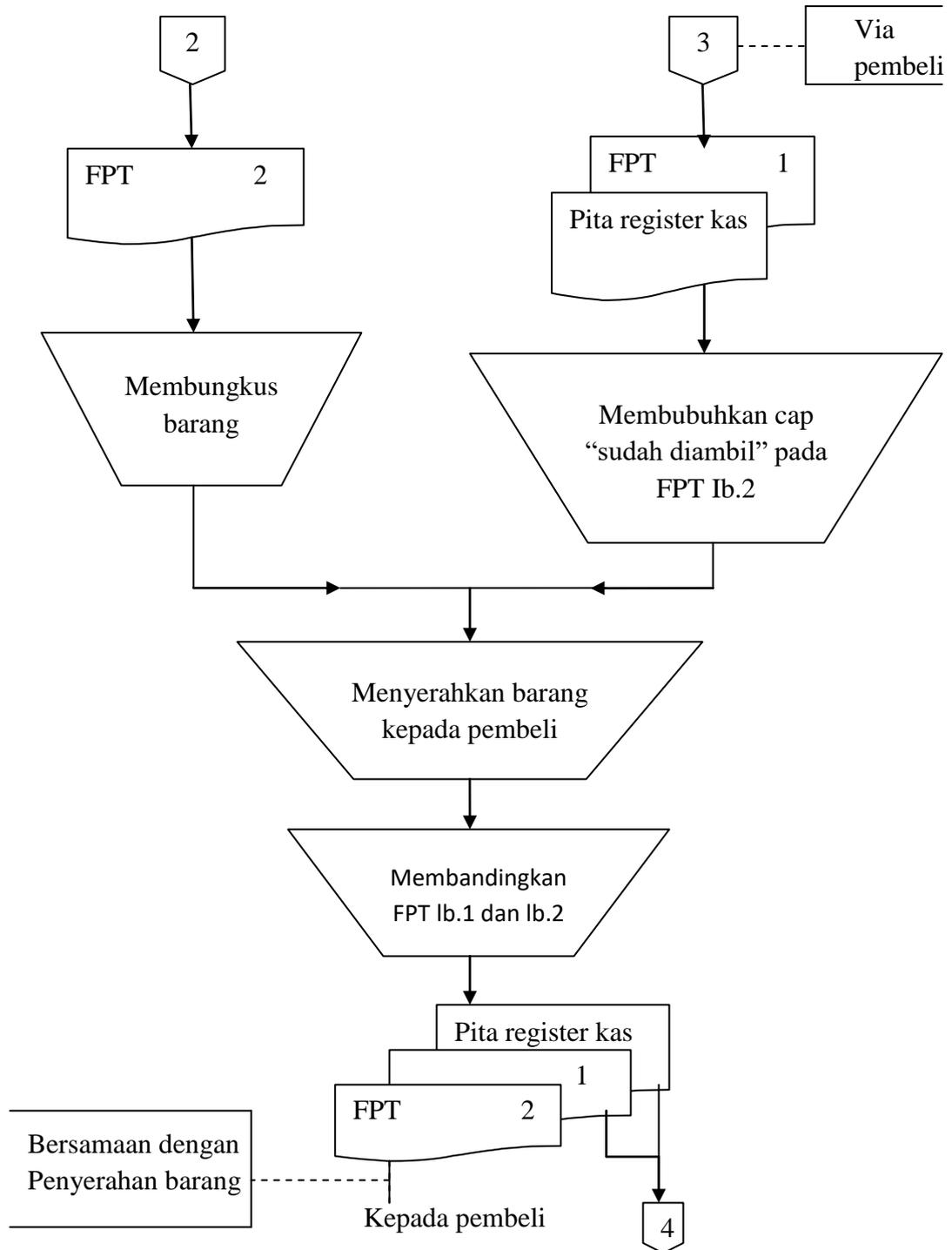
Bagian Kasa



Sumber: Mulyadi (2016:6)

Gambar 2.1 Sistem Penjualan Tunai di Toko Buku (Lanjutan)

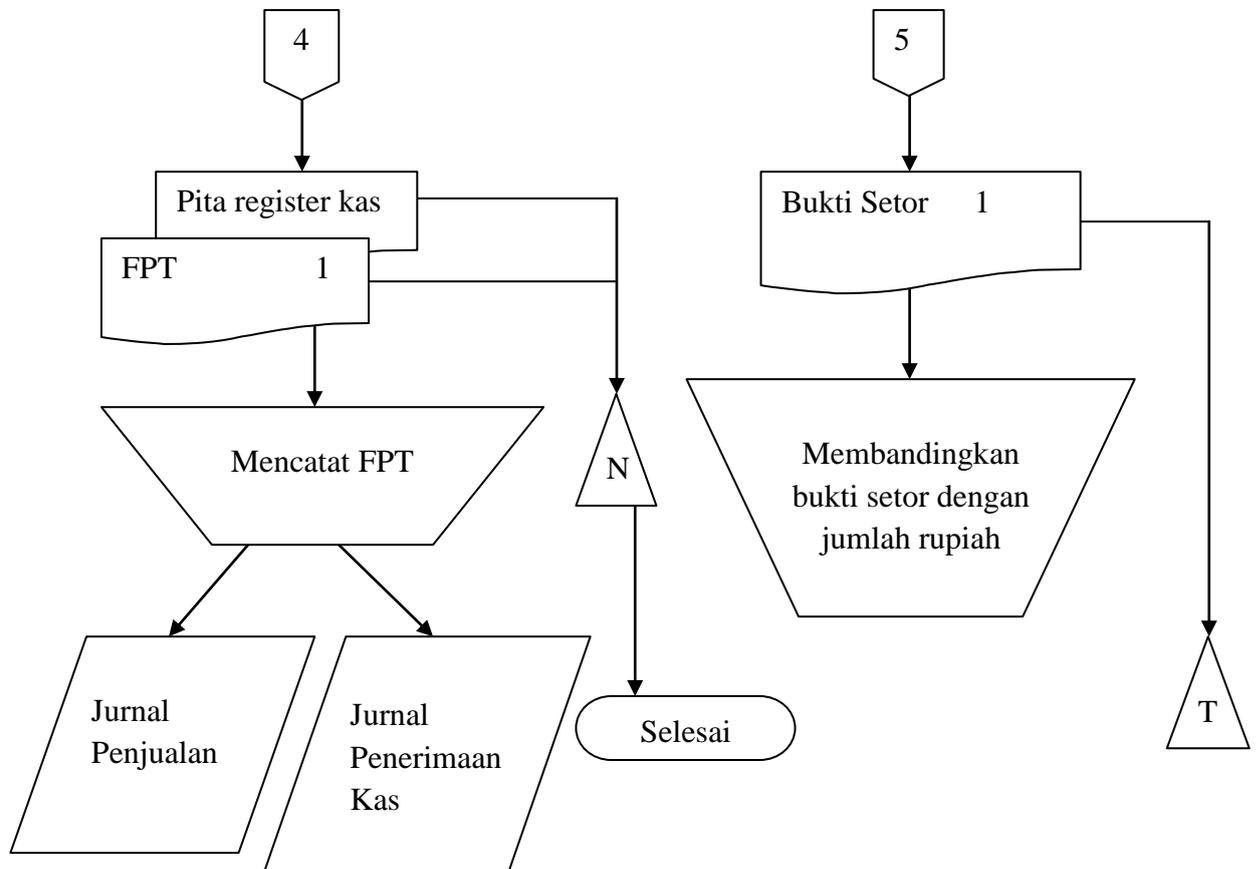
Bagian Pembungkusan



Sumber: Mulyadi (2016:6)

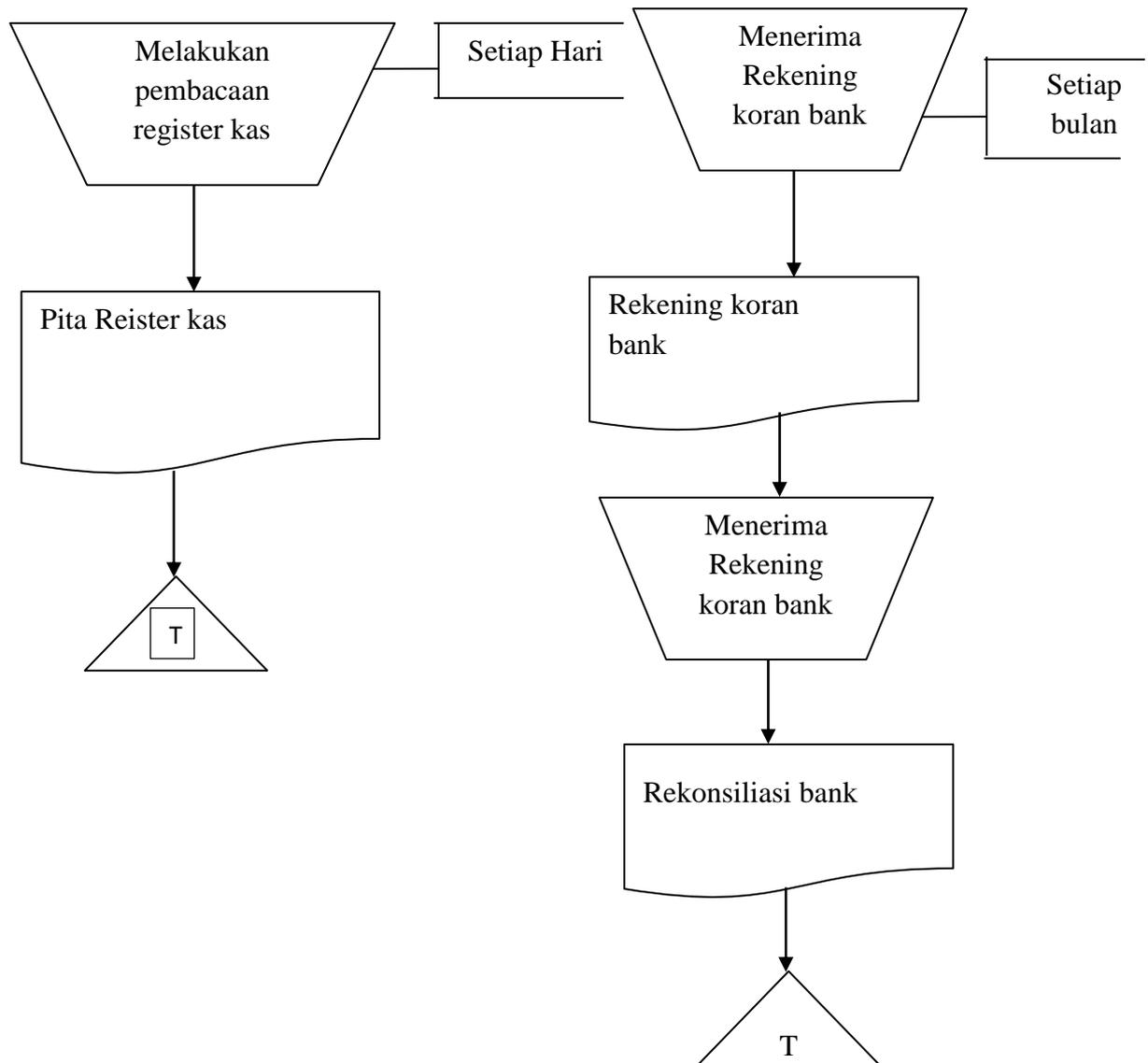
Gambar 2.1 Sistem Penjualan Tunai di Toko Buku (Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Sumber: Mulyadi (2016:6)

Gambar 2.1 Sistem Penjualan Tunai di Toko Buku (Lanjutan)

Bagian Audit Internal

Sumber: Mulyadi (2016:6)

Gambar 2.1 Sistem Penjualan Tunai di Toko Buku (Lanjutann)