

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Tujuan, dan Unsur Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Pengertian sistem menurut Sujarweni (2020:1), “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai satu tujuan.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:2), “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Dari definisi-definisi tersebut dapat dijelaskan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Setelah kita mengetahui definisi sistem, untuk mengetahui definisi sistem akuntansi maka ada baiknya jika kita mengetahui definisi akuntansi.

Menurut Rudianto (2012:3), “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, melaporkan aktivitas perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.”

Menurut Soemarso (2015:3), definisi akuntansi mengandung dua pengertian yakni:

1. Kegiatan Akuntansi
Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.
2. Kegunaan Akuntansi
Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengidentifikasian, pencatatan dan peringkasan informasi yang berkaitan dengan

masalah keuangan yang dilaporkan kepada pihak yang membutuhkan untuk melakukan suatu penilaian dan pengambilan keputusan.

Menurut Warren *et al.* (2016:228), “Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.”

Selanjutnya menurut Sujarweni (2020:3), “Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.”

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 yang ada 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 di masa yang akan datang.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan tentunya memiliki tujuan tertentu yang berguna bagi pihak intern ataupun ekstern perusahaan, yang mana tujuan tersebut akan terus mengalami perkembangan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaran catatan akuntansi.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern perusahaan tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki tingkat keandalan yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

2.1.3 Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan, sehingga harus dibuat dengan teratur dan sebaik mungkin. Oleh karena itu, diperlukannya unsur-unsur yang membentuk sistem akuntansi supaya informasi yang dihasilkan bersifat akurat, tepat, dan dapat dipercaya guna meminimalisir adanya kesalahan informasi. Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat lima unsur yang harus ada dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir disebut juga media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pertama kalinya data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Contoh: jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Untuk mengetahui pengertian sistem penerimaan kas, ada baiknya jika kita mengetahui definisi kas. Definisi kas menurut Baridwan (2014:83):

Alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Sedangkan menurut Soemarso (2015:296) “Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Berdasarkan kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas dapat berbentuk uang ataupun bukan yang dapat dengan mudah tersedia serta dipergunakan sebagai alat tukar dan menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

Penerimaan Kas menurut Mulyadi (2016:379):

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi

kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem akuntansi penerimaan kas menurut Sujarweni (2020:121):

Suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, baik pinjaman, dan setoran modal baru.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

2.2.2 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dalam suatu perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga dapat meminimalisir risiko tidak tercatatnya kas ataupun tidak diterimanya kas. Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas, ada baiknya jika kita mengetahui definisi prosedur. Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4):

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang di dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

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

1. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, yaitu pembeli datang sendiri ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli. Dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
2. Penerimaan kas dari *cash-on delivery sale (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 dari *credit card sales*, yaitu salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Keberhasilan suatu perusahaan dapat dilihat dari kemampuannya dalam memperoleh laba. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan melakukan kegiatan dalam bentuk penjualan, semakin banyak penjualan maka semakin besar laba yang diperoleh. Mulyadi (2016:379) menyatakan bahwa:

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem penjualan tunai merupakan suatu transaksi pembayaran yang wajib dilakukan oleh pembeli sebelum menerima barang yang diinginkan, kemudian transaksi penjualan tersebut dicatat oleh perusahaan. Berikut ini akan dijelaskan mengenai fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian internal, dan bagan alir dokumen dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai.

2.3.1 Fungsi yang Terkait

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menangani penerimaan kas dari penjualan. Hal ini dilakukan agar sistem penerimaan kas yang dijalankan dapat berlangsung dengan baik. Menurut Mulyadi (2016:385), fungsi-fungsi yang terkait sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:

1. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran.
2. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan

menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2.3.2 Dokumen yang Digunakan

Suatu sistem penerimaan kas tidak terlepas dari yang namanya dokumen. Dokumen ini berfungsi sebagai pendukung hingga tercatatnya sebuah transaksi. Menurut Mulyadi (2016:386), 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. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). 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.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (*merchant*) yang menjadi anggota kredit.

4. *Bill Of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6. 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.

7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas atas penjualan tunai adalah faktur penjualan tunai, pita register kas, *credit card sales slip*, *bill of lading*, faktur penjualan COD, bukti setor bank, dan rekapitulasi harga pokok penjualan.

2.3.3 Catatan yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas terdapat beberapa catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data. Menurut Mulyadi (2016:391), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas, sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dari jurnal ini pihak manajemen akan mendapat informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu secara kronologis.

2. Jurnal Penerimaan Kas

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 untuk mencatat harga pokok produk 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 tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Untuk menjalankan sebuah sistem akuntansi maka diperlukan beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem. Menurut Mulyadi (2016:392), jaringan

prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. **Prosedur Order Penjualan**
Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
2. **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.
3. **Prosedur Penyerahan Barang**
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu, fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
5. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**
Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank atas semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
6. **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.
7. **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas atas penjualan tunai adalah prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas, dan prosedur pencatatan beban pokok penjualan.

2.3.5 Unsur Pengendalian Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur-unsur sistem pengendalian intern harus dimasukkan sebagai unsur yang melekat. Hal ini diperlukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyelewengan oleh karyawan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016: 394-396), unsur pengendalian internal yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. **Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kas.** Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasional harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini menyebabkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi yang saling mengecek.
- b. **Fungsi Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.** Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dengan kata lain menutup celah untuk melakukan kecurangan oleh karyawan perusahaan yaitu dengan mengubah catatan akuntansi, mencegah terjadinya penggunaan dana dari penjualan tunai oleh bagian kassa untuk kepentingan pribadinya.
- c. **Transaksi Penjualan Tunai Harus Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.** Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. **Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir 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 dengan formulir ini pula fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Formulir ini harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar oleh fungsi penerimaan kas untuk menyerahkan barang kepada pembeli, serta sebagai sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- b. **Penerimaan Kas Ditorisasi 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 dari Bank Penerbit Kartu Kredit.** Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit.
 - d. **Penyerahan Barang Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman Dengan Cara Membubuhkan Cap “Sudah Diserahkan” pada Faktur Penjualan Tunai.** Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya 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 ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilengkapi dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.** Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirinya 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 ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang Melaksanakannya.** Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. sehabis karyawan tersebut memutakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia 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 tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.
- 3. Praktik yang Sehat**
- a. **Faktur Penjualan Tunai yang Tidak Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi**

- Penjualan.** Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang.
- b. **Jumlah Kas yang Diterima dari Penjualan Tunai Disetor Seluruhnya ke Bank pada Hari yang Sama dengan Transaksi Penjualan Tunai atau Hari Kerja Berikutnya.** Penyetoran segera sejumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (*bank statement*).
 - c. **Perhitungan Saldo Kas yang Ada di Tangan Fungsi Kas secara Periodik dan secara Mendadak oleh Fungsi Pemeriksaan Intern.** Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

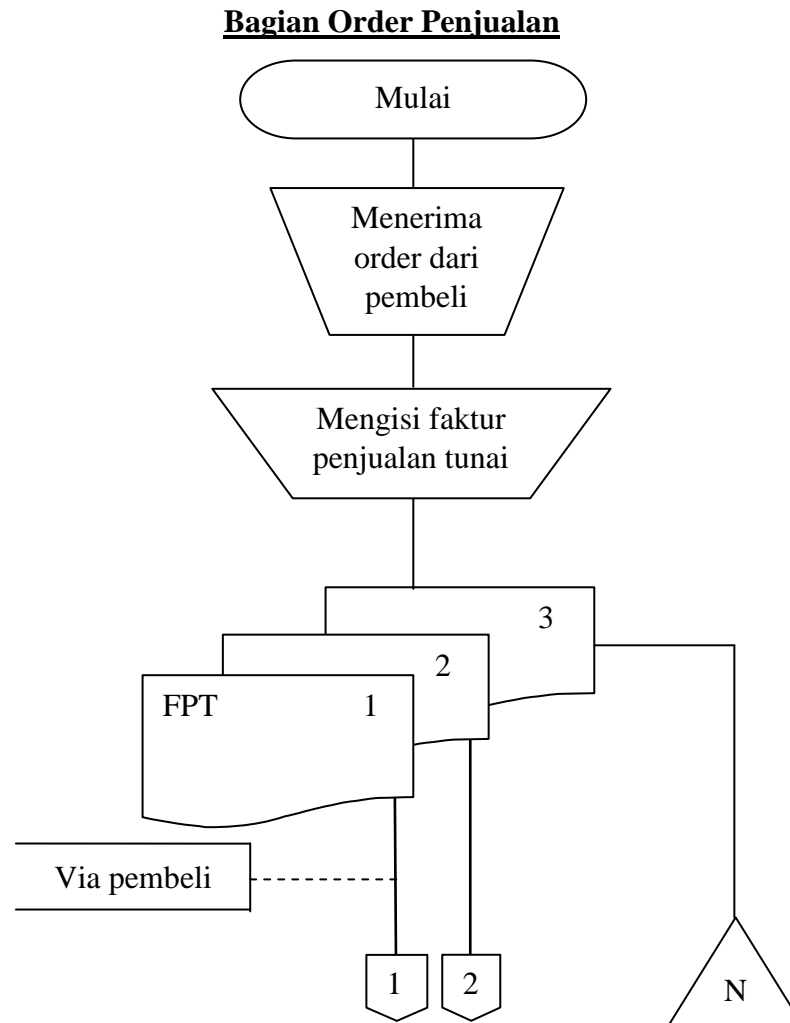
2.3.6 Bagan Alir (*Flowchart*)

Romney dan Steinbart (2015:67) menjelaskan bahwa “Bagan alir merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa 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. Ada empat jenis bagan alir menurut Romney dan Steinbart (2015:68) yaitu: “(1) bagan alir dokumen (*document flowchart*), (2) bagan alir pengendalian internal (*internal control flowchart*), (3) bagan alir sistem (*system flowchart*), dan (4) bagan alir program (*program flowchart*).”

Sedangkan menurut Krismiaji (2015:69):

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.

Berikut ini merupakan bagan alir dokumen untuk sistem penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sale*:



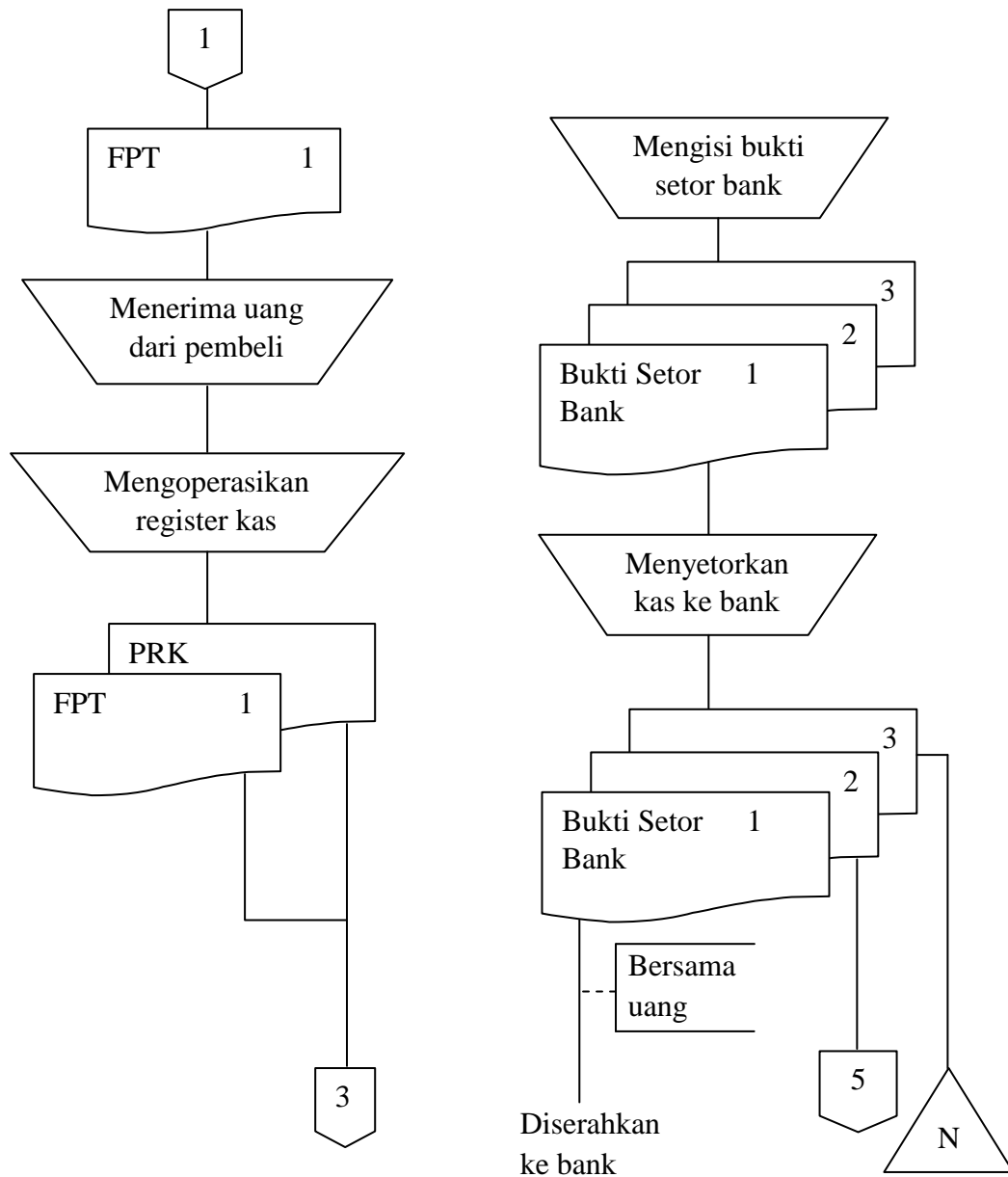
Keterangan:

FPT = Faktur Penjualan Tunai

Sumber: Mulyadi (2016:397)

Gambar 2.1 *Flowchart* Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

Bagian Kasa



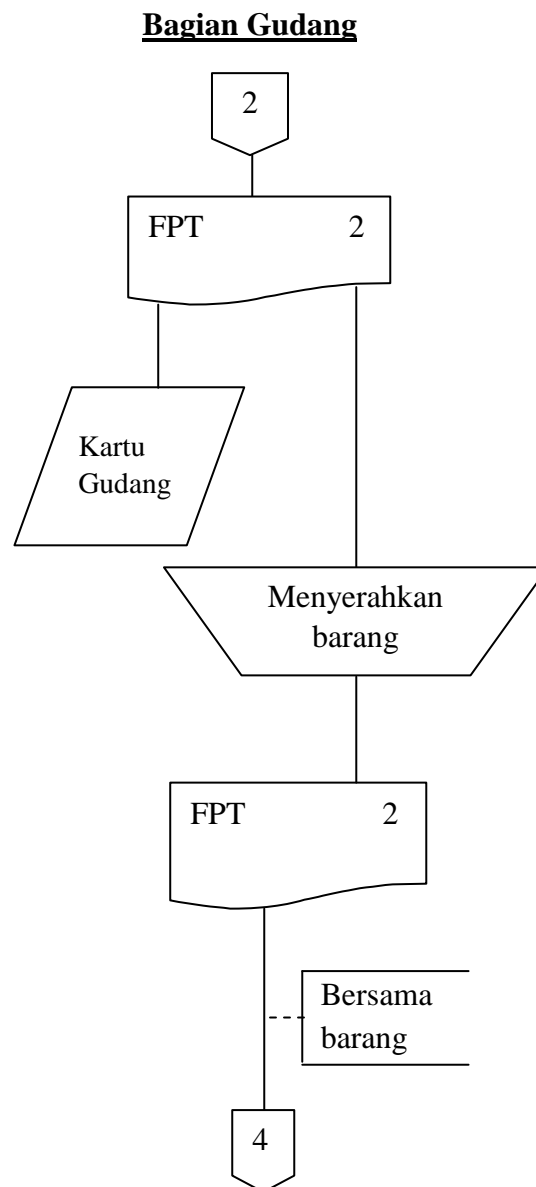
Keterangan:

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

Sumber: Mulyadi (2016:397)

**Gambar 2.1 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari
Over-the-Counter Sale (Lanjutan)**



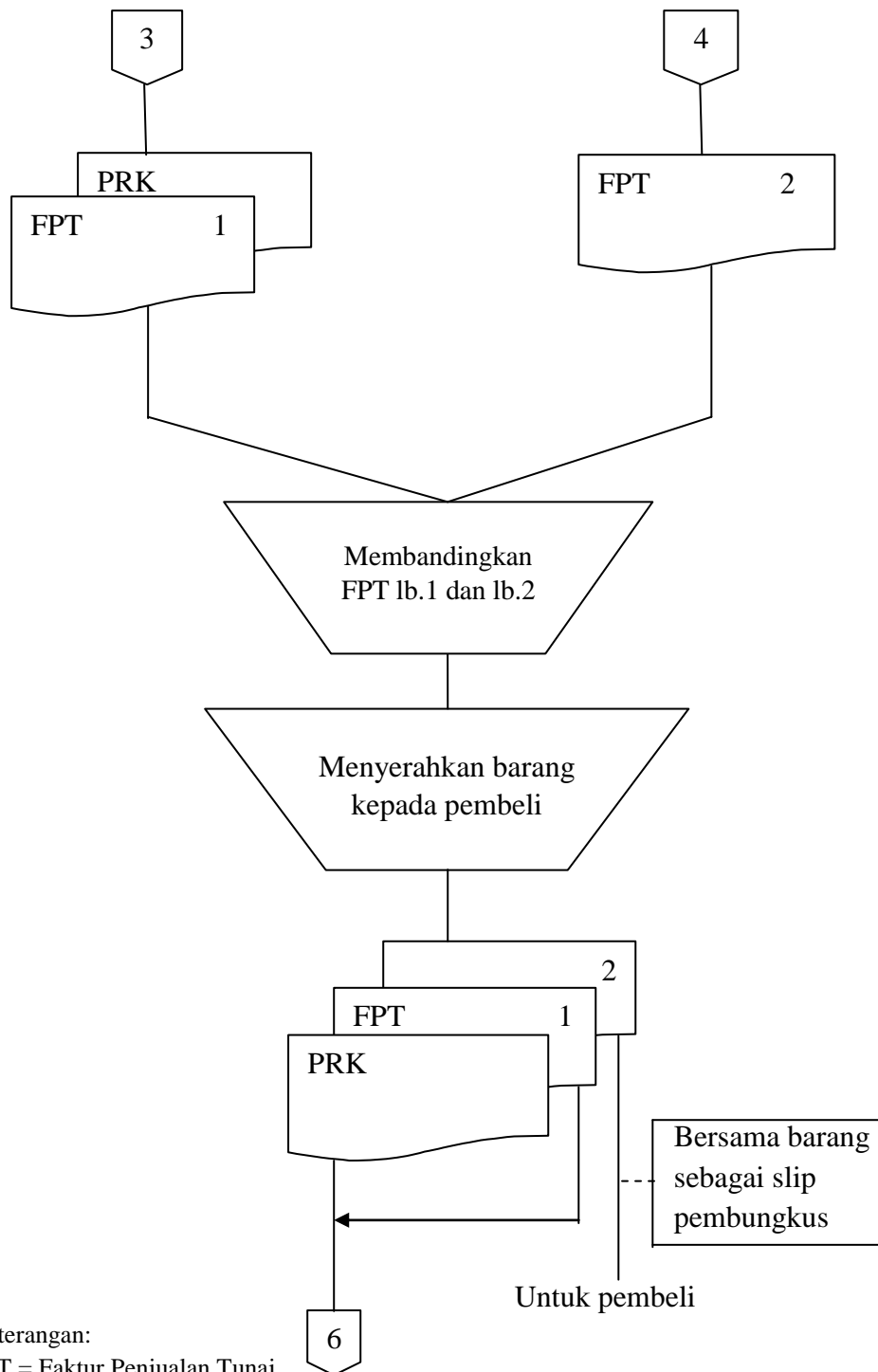
Keterangan:

FPT = Faktur Penjualan Tunai

Sumber: Mulyadi (2016:397)

**Gambar 2.1 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari
Over-the-Counter Sale (Lanjutan)**

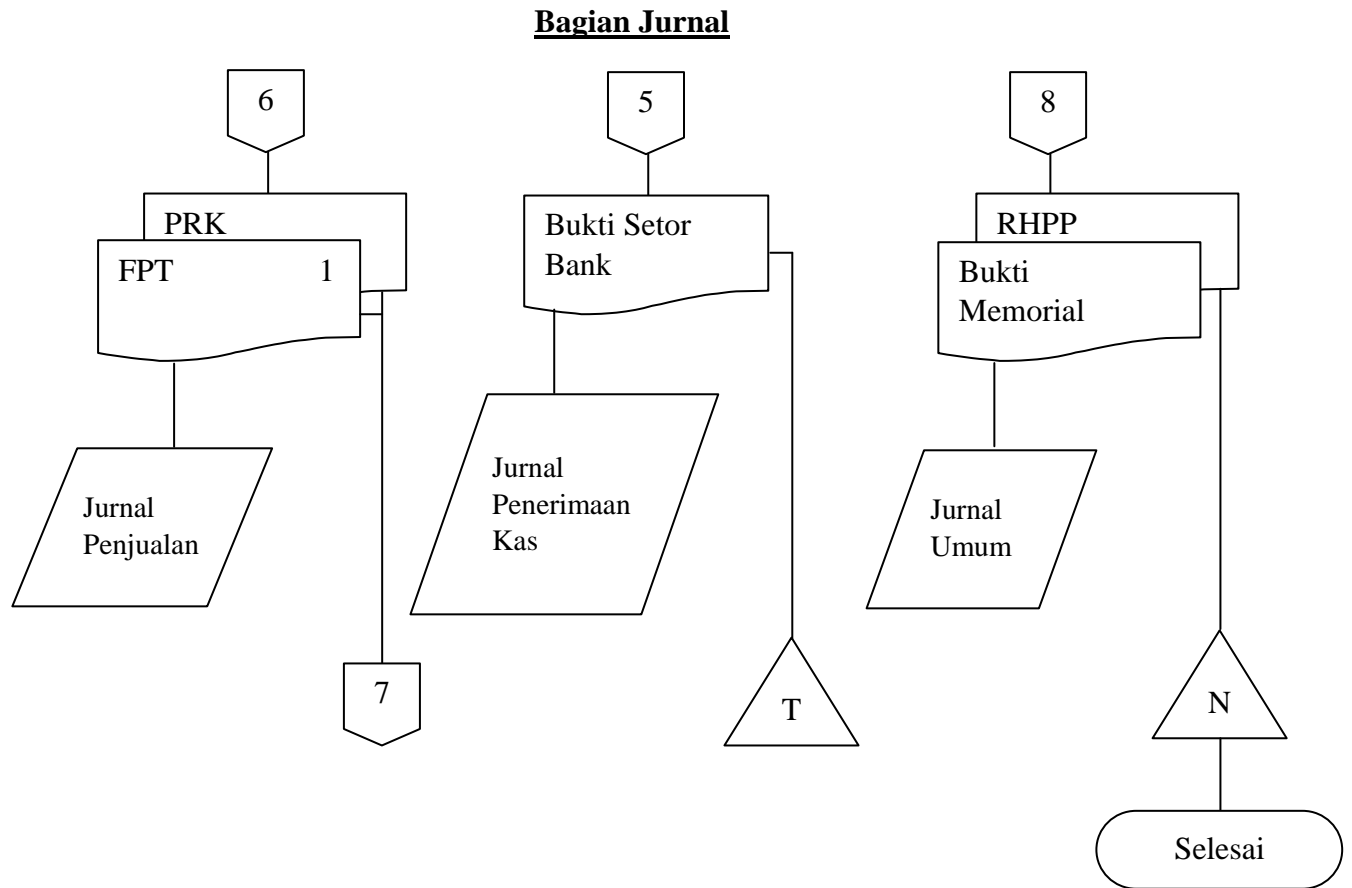
Bagian Pengiriman



Keterangan:
 FPT = Faktur Penjualan Tunai
 PRK = Pita Register Kas

Sumber: Mulyadi (2016:397)

**Gambar 2.1 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari
 Over-the-Counter Sale (Lanjutan)**



Keterangan:

FPT = Faktur Penjualan Tunai

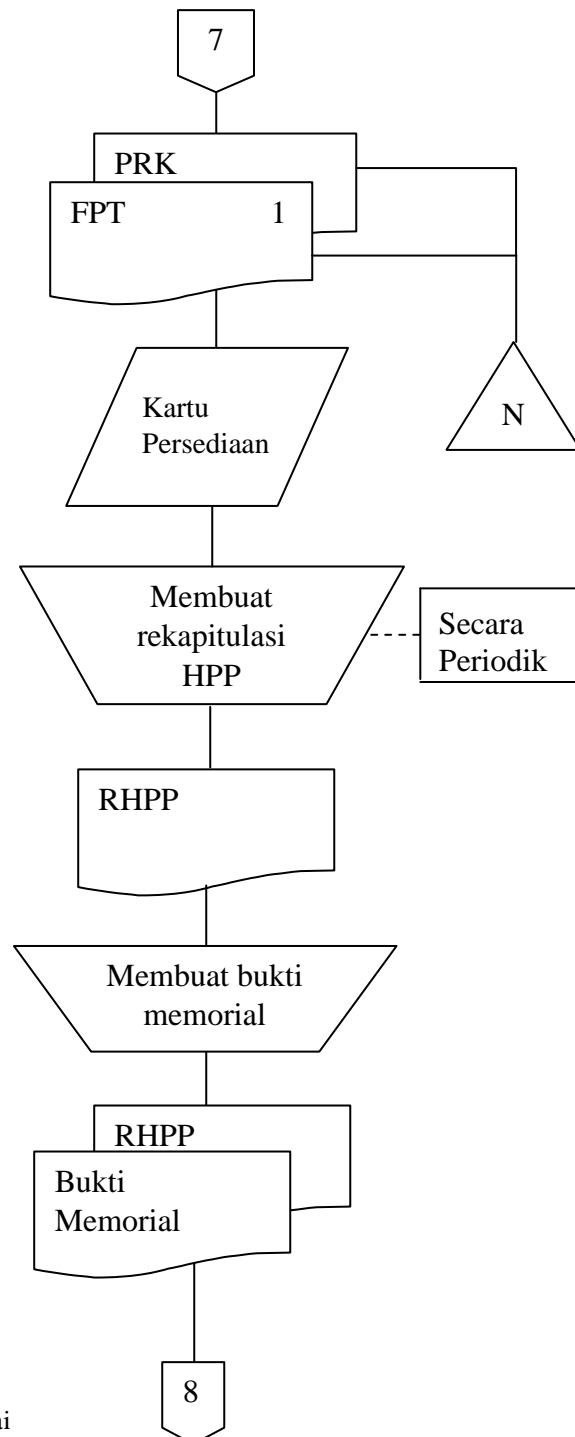
PRK = Pita Register Kas

RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber: Mulyadi (2016:398)

**Gambar 2.1 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari
Over-the-Counter Sale (Lanjutan)**

Bagian Kartu Persediaan



Keterangan:

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber: Mulyadi (2016:398)

**Gambar 2.1 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari
Over-the-Counter Sale (Lanjutan)**

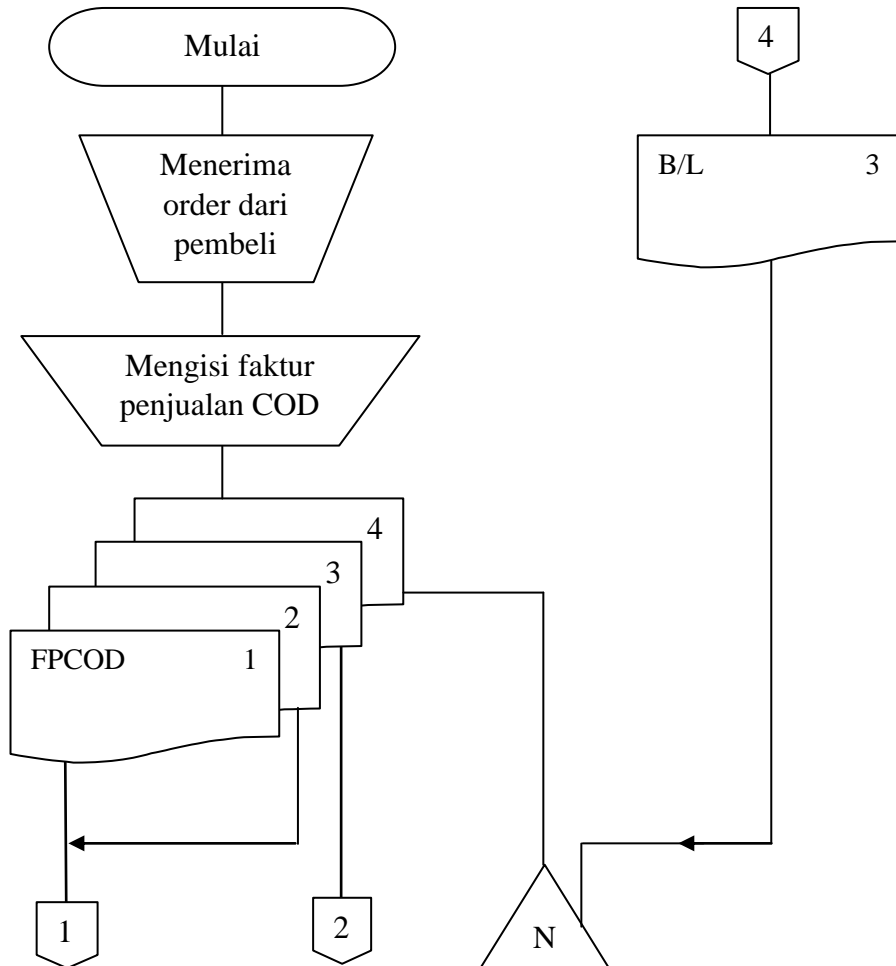
Penjelasan mengenai bagan alir (*flowchart*) sistem penerimaan kas dari *over-the-counter-sale*:

1. Bagian order penjualan menerima order dari pembeli, kemudian bagian order penjualan mengisi faktur penjualan tunai (FPT) 3 rangkap berdasarkan order dari pembeli. Rangkap 1 diserahkan ke pembeli untuk melakukan pembayaran di bagian kasa, rangkap 2 diserahkan ke bagian gudang, dan rangkap 3 diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor oleh bagian order penjualan.
2. Bagian kasa menerima FPT rangkap 1 dan uang dari pembeli serta mengoperasikan mesin register kas dan mencetak pita register kas (PRK). Selanjutnya, PRK dan FPT rangkap 1 diserahkan ke bagian pengiriman untuk penyerahan barang kepada pembeli. Disamping itu, bagian kasa juga melakukan penyetoran uang ke bank berdasarkan hasil penjualan dengan cara mengisi bukti setor bank sebanyak 3 rangkap, lalu melakukan penyetoran kas ke bank dengan membawa bukti setor yang sudah diisi. Bukti setor bank rangkap 1 diserahkan ke bank bersama dengan uang yang akan disetor. Bukti setor rangkap 2 diserahkan ke bagian jurnal dan bukti setor rangkap 3 diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor oleh bagian kasa.
3. Bagian gudang mencatat kartu gudang berdasarkan FPT rangkap 2 yang diterima dari bagian order penjualan. Setelah itu, bagian gudang menyiapkan dan menyerahkan barang serta FPT rangkap 2 ke bagian pengiriman guna melakukan penyerahan barang kepada pembeli.
4. Bagian pengiriman membandingkan dokumen yang diterima dari bagian kasa (PRK dan FPT rangkap 1) dengan dokumen yang berasal dari bagian gudang (FPT rangkap 2). Apabila dokumen tersebut cocok, maka bagian pengiriman akan menyerahkan barang yang diterima dari bagian gudang kepada pembeli bersama dengan FPT rangkap 2 sebagai slip pembungkus. Kemudian, FPT rangkap 1 dan PRK diserahkan ke bagian jurnal untuk melakukan pencatatan akuntansi.

5. Bagian jurnal bertugas untuk melakukan pencatatan akuntansi. Yang pertama, bagian jurnal mencatat jurnal penjualan berdasarkan FPT rangkap 1 dan PRK yang diterima dari bagian pengiriman. Setelah dicatat, FPT rangkap 1 dan PRK diserahkan ke bagian kartu persediaan. Yang kedua, bagian jurnal mencatat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kasa dan mengarsipkan bukti setor bank secara permanen berdasarkan tanggal.
6. Bagian kartu persediaan menerima FPT rangkap 1 dan PRK sebagai sumber pencatatan untuk kartu persediaan. Apabila kartu persediaan sudah dicatat, kemudian FPT rangkap 1 dan PRK diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor. Selain itu, bagian kartu persediaan juga bertugas untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan (RHPP) secara periodik. Setelah membuat RHPP, bagian kartu persediaan juga membuat bukti memorial yang mana RHPP dan bukti memorial ini akan diserahkan ke bagian jurnal untuk melakukan pencatatan akuntansi.
7. Selanjutnya, bagian jurnal akan mencatat jurnal umum berdasarkan RHPP dan bukti memorial yang diterima dari bagian kartu persediaan. Kemudian, RHPP dan bukti memorial diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor oleh bagian jurnal.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen untuk penerimaan kas dari *Cash-on-Delivery Sale (COD Sales)*:

Bagian Order Penjualan



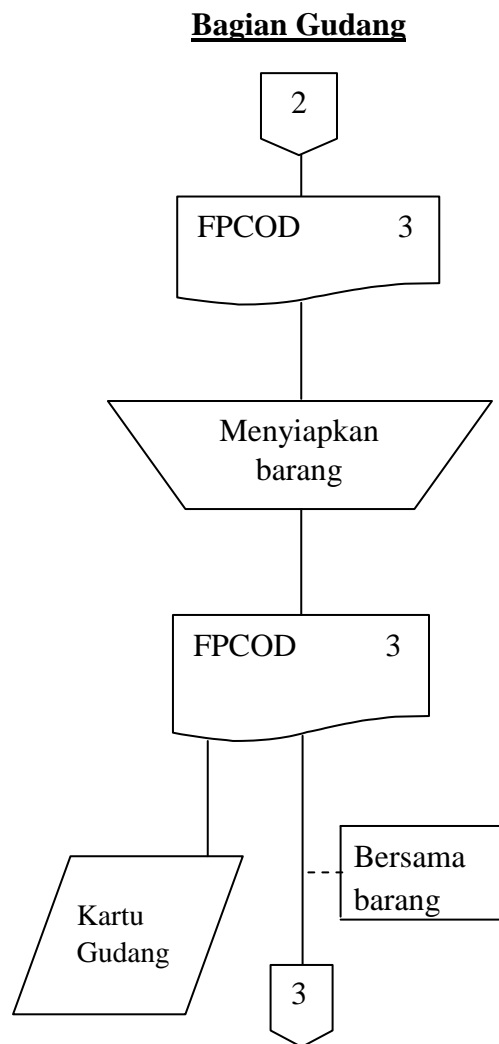
Keterangan:

FPCOD = Faktur Penjualan COD

B/L = *Bill of lading*

Sumber: Mulyadi (2016:399)

Gambar 2.2 *Flowchart* Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale



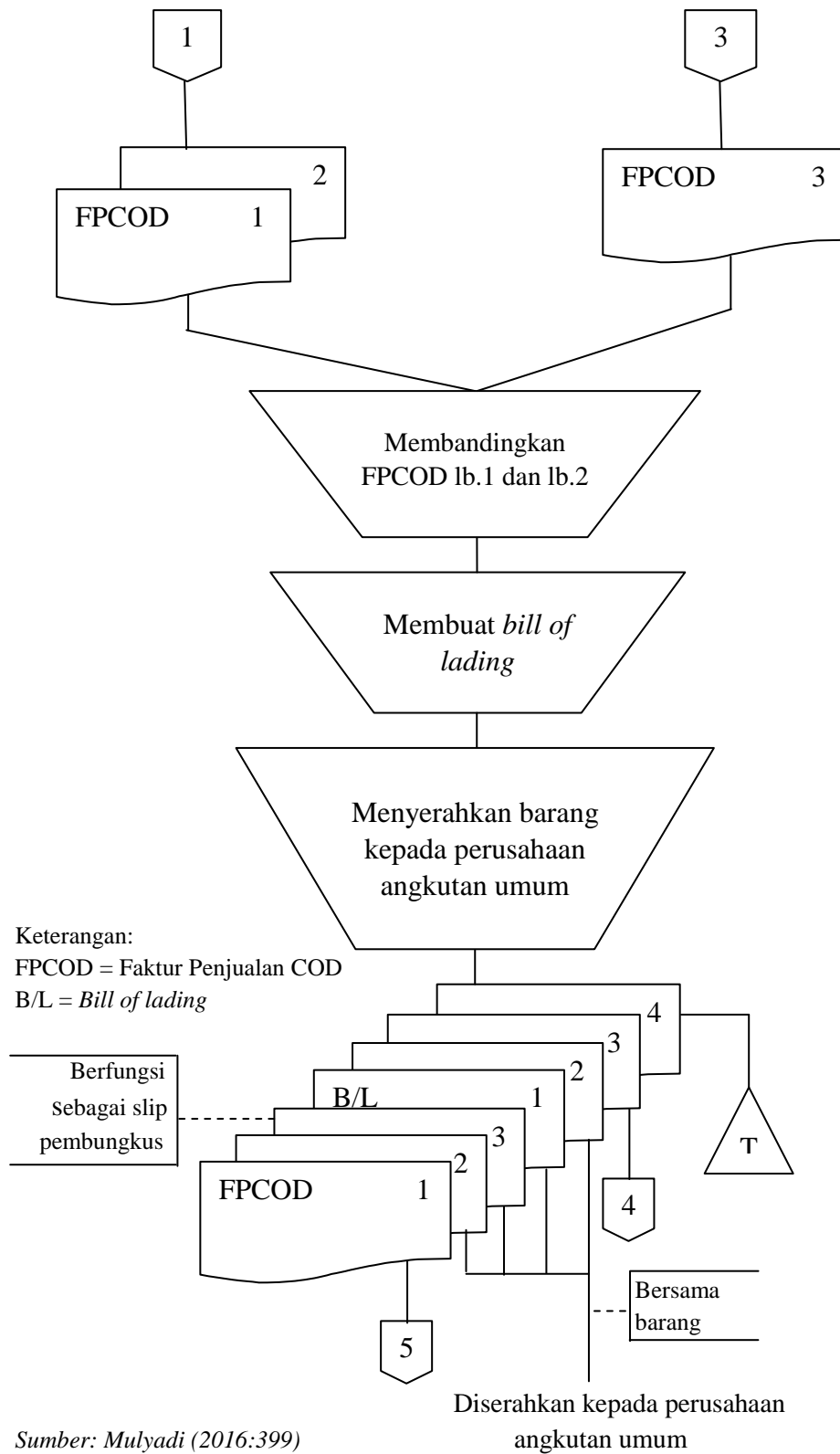
Keterangan:

FPCOD = Faktur Penjualan COD

Sumber: Mulyadi (2016:399)

Gambar 2.2 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale (Lanjutan)

Bagian Pengiriman

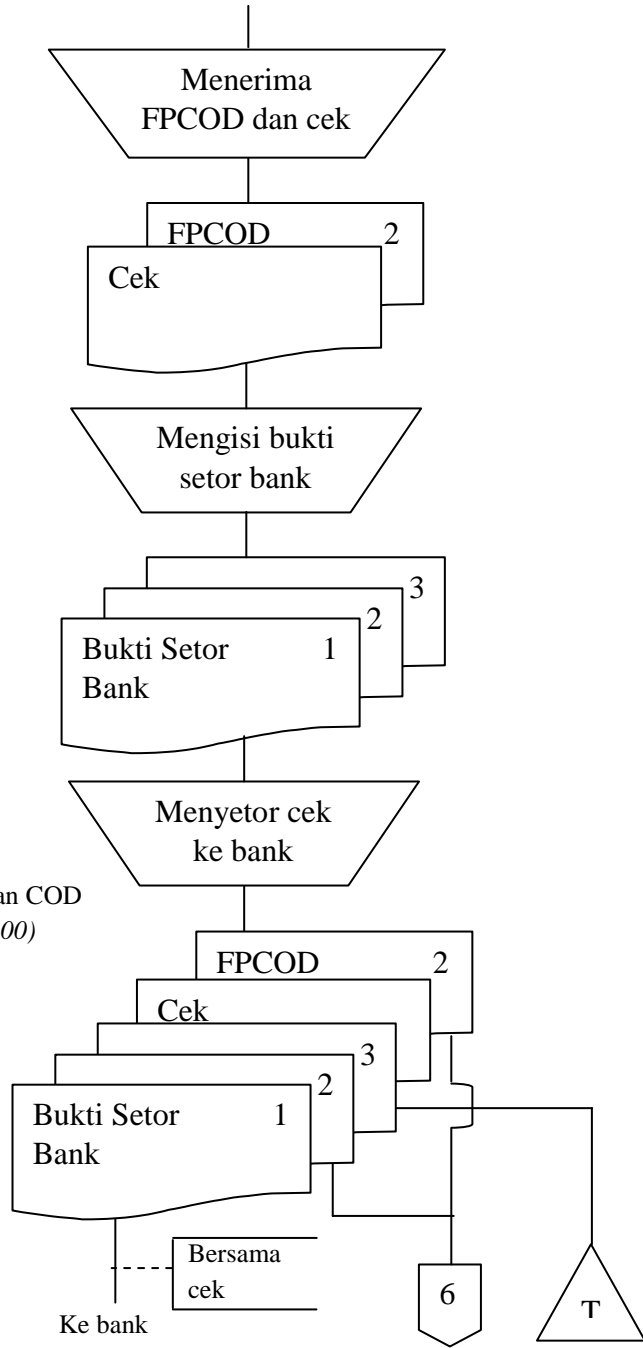


Sumber: Mulyadi (2016:399)

Gambar 2.2 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale (Lanjutan)

Bagian Kasa

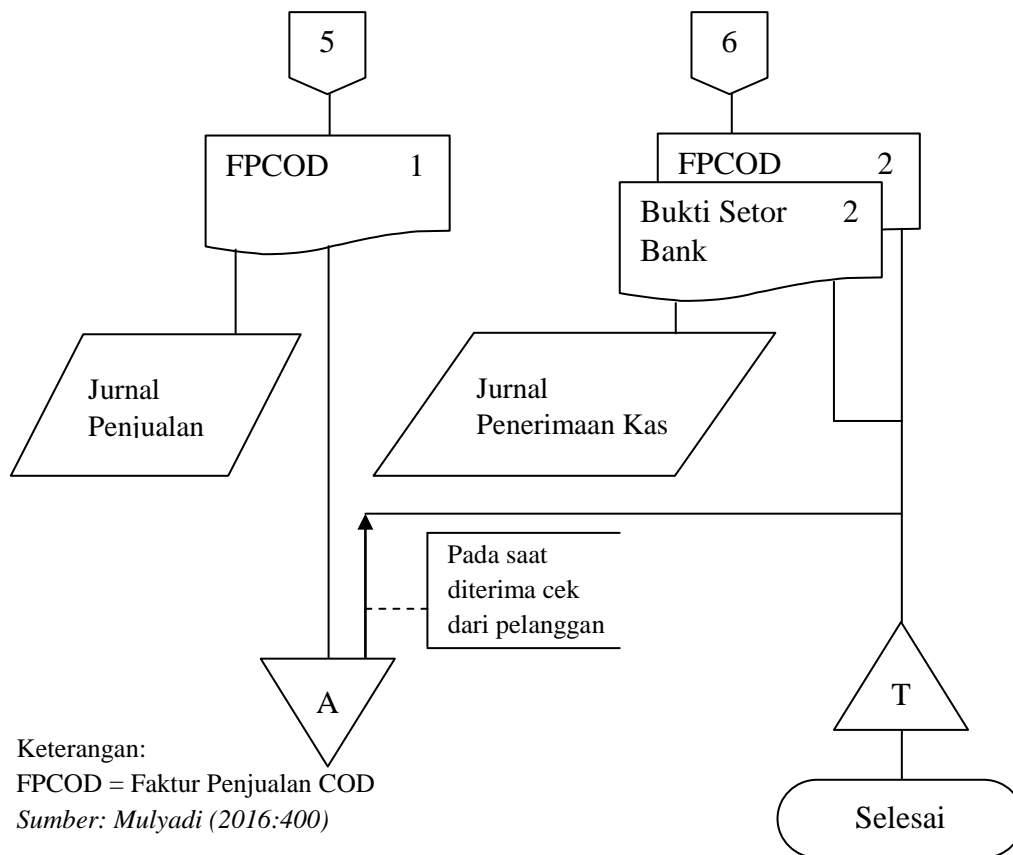
Dari perusahaan angkutan umum



Keterangan:
 FPCOD = Faktur Penjualan COD
 Sumber: Mulyadi (2016:400)

Gambar 2.2 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale (Lanjutan)

Bagian Jurnal



Gambar 2.2 Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale (Lanjutan)

Penjelasan mengenai bagan alir (*flowchart*) sistem penerimaan kas dari *COD sale*:

1. Bagian order penjualan menerima order dari pembeli, kemudian bagian order penjualan mengisi faktur penjualan COD (FPCOD) 4 rangkap berdasarkan order dari pembeli. Rangkap 1 dan 2 diserahkan ke bagian pengiriman, rangkap 3 diserahkan ke bagian gudang, dan rangkap 4 diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor oleh bagian order penjualan.
2. Bagian gudang menyiapkan barang berdasarkan FPCOD rangkap 3 yang diterima dari bagian order penjualan. Setelah itu, bagian gudang membuat kartu gudang berdasarkan FPCOD rangkap 3 dan kemudian menyerahkan barang yang telah disiapkan ke bagian pengiriman beserta FPCOD rangkap 3.

3. Bagian pengiriman membandingkan dokumen yang diterima dari bagian order penjualan (FPCOD rangkap 1 dan 2) dengan dokumen yang berasal dari bagian gudang (FPT rangkap 3). Apabila dokumen tersebut cocok, maka bagian pengiriman akan membuat *bill of lading* 4 rangkap dan menyerahkan barang yang diterima dari bagian gudang kepada perusahaan angkutan umum bersama dengan FPCOD rangkap 2 dan 3 serta *bill of lading* rangkap 1 dan 2. Kemudian, FPCOD rangkap 1 diserahkan ke bagian jurnal dan *bill of lading* rangkap 3 diserahkan ke bagian order penjualan untuk diarsipkan. Selanjutnya, *bill of lading* rangkap 4 diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal oleh bagian pengiriman.
4. Bagian order penjualan menerima *bill of lading* rangkap 3 dari bagian pengiriman yang kemudian diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor oleh bagian order penjualan.
5. Bagian jurnal membuat jurnal penjualan berdasarkan FPCOD rangkap 1 yang diterima dari bagian pengiriman, FPCOD rangkap 1 diarsipkan sementara berdasarkan abjad oleh bagian jurnal.
6. Bagian kasa menerima FPCOD rangkap 2 dan cek dari perusahaan angkutan umum, kemudian mengisi bukti setor bank 3 rangkap untuk menyetorkan cek ke bank. Bukti setor bank rangkap 1 bersama dengan cek disetorkan ke bank oleh bagian kasa. Selanjutnya, bukti setor bank rangkap 2 dan FPCOD rangkap 2 diserahkan ke bagian jurnal untuk melakukan pencatatan dan bukti setor bank rangkap 3 diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal oleh bagian kasa.
7. Setelah diterima cek dari pelanggan, FPCOD rangkap 1 yang semula diarsipkan sementara oleh bagian jurnal selanjutnya diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal. Bagian jurnal membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank rangkap 2 dan FPCOD rangkap 2 yang diterima dari bagian kasa. Kemudian, bukti setor bank rangkap 2 dan FPCOD rangkap 2 diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal oleh bagian kasa.