

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi berperan penting dalam memfasilitasi aktivitas bisnis dan pengambilan keputusan manajemen. Dengan mengintegrasikan berbagai sumber data, SIA dapat menghasilkan laporan keuangan, analisis kinerja, dan proyeksi keuangan yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal perusahaan. Definisi sistem informasi akuntansi yang disampaikan oleh Romney (2014:10) dari bukunya, yaitu “Suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.”

Pemahaman yang mendalam mengenai pengertian SIA menjadi dasar bagi organisasi untuk mengelola informasi keuangan secara efektif dan efisien. Dalam pengertian lain sistem informasi akuntansi yang diberikan Marina, dkk. (2017:32) dari bukunya berpendapat sebagai berikut.

Sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen.

Sistem informasi akuntansi dapat berupa sistem manual, menggunakan pena dan kertas, sistem canggih yang menggunakan teknologi informasi terkini, atau apa pun di antaranya. Apapun pendekatan yang digunakan, prosesnya sama. Sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, mengolah, menyimpan dan menyajikan informasi dan data. Kertas dan pensil atau perangkat keras dan perangkat lunak komputer adalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi.

Sesuai dengan pengertian sistem informasi akuntansi yang diutarakan oleh Marshall B. Romney (2014:11) dari bukunya terdapat enam komponen yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi yang terdiri dari:

- a. People (Orang atau Pihak) Pihak atau seseorang yang mengoperasikan dan menjalankan fungsi dalam sistem.
- b. Procedures and Instruction (Prosedur dan Instruksi) Prosedur dan instruksi berupa manual ataupun otomatis berkaitan dengan kegiatan mengumpulkan, memproses dan menyimpan data dari aktivitas organisasi.
- c. Data (Data) Kumpulan informasi mengenai organisasi dan proses bisnis.
- d. Software (Perangkat Lunak) Suatu perangkat lunak yang digunakan dalam memproses data organisasi.
- e. Information Technology Infrastructure (Infrastruktur Teknologi Informasi) Infrastruktur Teknologi informasi termasuk di dalamnya komputer, perlengkapan pendukung dan alat jaringan komunikasi yang digunakan dalam proses pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan dan transmisi data dan informasi.
- f. Internal controls and security measures (Kontrol Internal dan Pengukuran Keamanan) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang mengamankan data dalam sistem informasi akuntansi.

Unsur-unsur yang dapat mempengaruhi penerapan SIA dalam Perusahaan yaitu Analisa Perilaku Setiap sistem yang tertuangkan dalam kertas tidak akan efektif dalam penerapannya kecuali seorang akuntan dapat mengetahui kebutuhan akan orang-orang yang terlibat dalam sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2016:423) terdapat lima unsur pokok dalam sistem informasi 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 searik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.
2. Jurnal  
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.
3. Buku besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku pembantu

Buku Pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan Hasil

Laporan Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Sistem informasi akuntansi berperan penting dalam mendukung pengambilan keputusan, pengendalian internal, serta kepatuhan terhadap regulasi. Tujuan utama sistem informasi akuntansi (SIA) untuk menyediakan informasi akuntansi yang akurat, tepat waktu, dan dapat diandalkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan. Sistem Informasi Akuntansi sangat diperlukan bagi pemakai akuntansi, yaitu pihak luar (ekstern) organisasi perusahaan dan pihak dalam (intern) organisasi perusahaan kebutuhan para pemakai ekstern dapat dipenuhi dengan adanya publikasi laporan laba/rugi. Sedangkan para pemakai intern dapat memenuhi kebutuhan informasi akuntansinya untuk mencapai nilai ekonomis (laba) perusahaan semaksimal mungkin. Adapun tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut Marshall B. Romney (2018:13) dari bukunya adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*).
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung jawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).
4. Mengurangi ketidakpastian. SIA menjadi faktor penting dalam pengambilan keputusan. Selain itu SIA akan memenuhi kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

Sesuai dengan pengertian dan komponen sistem informasi akuntansi yang ada menurut Anastasia dan Lilis (2010:5) dari bukunya, terdapat tujuan dalam sistem informasi akuntansi yang terdiri dari:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan pemeriksaan.
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Suatu sistem informasi akuntansi perlu dikembangkan tidak hanya karena terdapat masalah pada sistem tersebut, akan tetapi adanya perintah dan kebijakan, baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Menurut Endaryati (2021:93) dari bukunya terdapat sebuah sistem informasi akuntansi yang perlu dikembangkan (diperbaiki) atau diganti karena beberapa hal, sistem informasi akuntansi yang perlu di kembangkan atau diganti tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem lama, dimana permasalahan yang timbul dapat berupa:
  - a. Ketidakterbacaan sistem yang lama, menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan
  - b. Pertumbuhan organisasi, Kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, perubahan prinsip akuntansi yang baru menyebabkan harus disusunnya sistem yang baru, karena sistem yang lama tidak efektif lagi dan tidak dapat memenuhi lagi semua kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen
2. Untuk meraih kesempatan-kesempatan Dalam keadaan persaingan pasar yang ketat, kecepatan informasi atau efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan dan peluang-peluang pasar, sehingga teknologi informasi perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi agar dapat mendukung proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen.
3. Adanya instruksi Penyusunan sistem baru karena adanya instruksi-instruksi dari atasan atau luar organisasi misalnya aturan pemerintah. Dengan adanya pengembangan sistem dari yang lama ke baru diharapkan terjadi peningkatan-peningkatan sistem yang baru antara lain :

- Performance (kinerja), Kinerja sistem harus lebih efektif. Kinerja dapat diukur dari jumlah pekerjaan yang dapat dilakukan suatu saat tertentu. Respond time adalah rata-rata waktu yang tertunda diantara dua transaksi atau pekerjaan ditambah dengan waktu response untuk menanggapi pekerjaan tersebut.
- Information (informasi), peningkatan kualitas informasi yang disajikan.
- Economy (ekonomi), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan biaya yang terjadi.
- Control (pengendalian), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan yang akan terjadi.
- Efficiency, peningkatan terhadap efisiensi operasi. Efisiensi berbeda dengan ekonomis, ekonomis berhubungan dengan jumlah sumber daya yang digunakan, efisiensi berhubungan dengan bagaimana sumberdaya tersebut digunakan dengan pemborosan yang minimum.
- Service (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) banyak perusahaan mengubah sistem untuk alasan sebagai berikut:

1. Perubahan pada kebutuhan pengguna atau bisnis. Kompetensi yang Meningkat pertumbuhan bisnis atau konsolidasi, perampingan operasi, merger, dan pelepasan, atau peraturan-peraturan baru dapat mengubah struktur dan tujuan sebuah perusahaan agar tetap responsif, sistem harus diubah.
2. Perubahan teknologi. Kemajuan dan semakin mudahnya teknologi sejumlah organisasi dapat mengadopsi teknologi baru.
3. Peningkatan proses bisnis. Banyak perusahaan mengubah sistem mereka untuk meningkatkan proses bisnis yang tidak efisien.
4. Keunggulan kompetitif. Perusahaan berinvestasi besar dalam teknologi untuk meningkatkan kualitas, Meningkatkan produk atau jasa; menurunkan biaya serta menghasilkan keunggulan kompetitif lainnya.
5. Peningkatan produktivitas. Tugas tugas krelikal, mengurangi waktu kinerja tugas, dan menghasilkan pegawai- pegawai dengan pengetahuan khusus.
6. Integrasi Sistem. Organisasi dengan sistem yang tidak sesuai menggabungkannya untuk menghapus ketidak sesuaian dan memperkuat database.
7. Umur sistem dan kebutuhan penggantian. Semakin menuanya umur sistem dan pembaruan selama berkali-kali menjadikan sistem kurang stabil dan kelama-lamaan perlu untuk diganti.

Maka dari itu dengan adanya pengembangan sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan kinerja, kualitas informasi, ekonomi,

pengendalian, efisiensi, dan pelayanan sistem. Selain itu, pengembangan sistem informasi akuntansi juga dapat mendorong perusahaan untuk mengubah atau mengganti sistem informasi akuntansi yang ada menjadi lebih canggih.

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dirancang untuk mencatat, mengklasifikasi, meringkas, dan melaporkan seluruh transaksi penerimaan kas secara akurat dan tepat waktu. Hal ini penting untuk memastikan pengendalian internal yang memadai, kepatuhan terhadap prosedur, serta penyediaan informasi yang relevan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Definisi sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang disampaikan oleh Bahri (2016:5) dari bukunya mendefinisikan bahwa “Jurnal penerimaan kas (cash receipt jurnal) yaitu berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas”. Definisi lain menurut Shatu (2016:183) dari bukunya mengemukakan bahwa “Jurnal penerimaan kas ialah jurnal yang disediakan khusus untuk pencatat transaksi penerimaan kas”. Sedangkan definisi menurut Mulyadi (2016:419) dari bukunya berpendapat sebagai berikut.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dibagi menjadi tiga macam prosedur: over-the counter sale, cash on delivery sale, dan credit sale. Dalam prosedur penerimaan kas dari over-the counter sale, perusahaan melaksanakan penyerahan barang dan menerima kas dari penjualan di tempat usaha. Dalam cash on delivery sale, perusahaan melaksanakan penyerahan barang dan menerima kas dari penjualan di tempat pelanggan. Dalam penerimaan kas melalui kartu kredit, penerimaan kas melibatkan pihak ketiga (bank atau perusahaan penerbit kartu kredit). Dokumen penting yang digunakan untuk melaksanakan penerimaan kas dari penjualan tunai adalah faktur penjualan tunai (untuk over-the counter sale), faktur penjualan COD (untuk cash on delivery sale), pita register kas (cash register tape), bill of lading, bukti setor bank, dan rekapitulasi beban pokok penjualan. Sistem penerimaan kas dari piutang dapat dibagi menjadi tiga macam prosedur: melalui penagih perusahaan, melalui pos, dan melalui lock- box-collection plan. Dokumen penting yang digunakan dalam melaksanakan sistem penerimaan kas dari

piutang adalah daftar piutang yang jatuh tempo (jika penagihan piutang dilaksanakan oleh fungsi penagihan perusahaan), surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, dan bukti setor bank. Sistem penerimaan kas dari piutang menjadi sederhana dan andal jika *cancelled check* dikembalikan melalui sistem perbankan kepada *check issuer*.

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi keuangan yang mengakibatkan bertambahnya kas atau uang tunai perusahaan. Dalam penerimaan kas dari transaksi secara tunai melibatkan lima fungsi yaitu, fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

#### **A. *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

##### **1. Prosedur pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut Ari Purwanti, dkk (2024:228) Prosedur pada Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas terbagi menjadi sebagai berikut :

- a. Penerimaan kas dari penjualan tunai  
Sumber penerimaan kas terbesar dalam perusahaan dagang berasal dari transaksi penjual tunai. Agar sistem pengendalian intern berjalan dengan baik, maka mengharuskan Penerimaan kas secara tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain untuk melakukan internal check. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang harus melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.
- b. Penerimaan kas secara piutang  
Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan : Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara Pemindah buku melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

##### **2. Struktur Organisasi Pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut Setiadi (2020:6) Struktur organisasi pada Input Sistem

Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a. Marketing. Bagian marketing mempunyai tugas atau kewajiban membuat penawaran atau quotation untuk customer yang menanyakan terkait analisa pengujian dan sertifikasi yang akan dilakukan. Hal ini bertujuan untuk membantu customer untuk mempermudah melihat biaya yang dikeluarkan akan dikeluarkan dan sebagai pengantar untuk melakukan pengujian yang kemudian akan diproses oleh bagian administasi.
- b. Administrasi. Administrasi terbagi menjadi 2: Administrasi penerima sampel yang memiliki tanggungjawab untuk membuat nota pemesanan dan mendistribusikan sampel ke Laboratorium. Pembuatan nota pemesanan ini mengacu pada quotation yang diterbitkan oleh marketing yang kemudian akan dikirimkan ke customer untuk permintaan konfirmasi terkait proses sampel dan Administrasi sertifikat yang merupakan hasil akhir setelah pengujian yang akan dikirimkan ke customer setelah melewati proses vertifikasi dari teknisi dan keuangan. Verifikasi yang dilakukan oleh teknisi adalah terkait hasil pengujiannya yang sudah sesuai atau belum. Sedangkan verifikasi yang dilakukan keuangan adalah untuk memastikan jika perusahaan tersebut tidak memiliki outstanding pada perusahaan. Jika customer memiliki tunggakan maka sertifikat akan ditahan sampai dilakukan pembayaran.
- c. Keuangan Bagian keuangan mempunyai tanggungjawab untuk melakukan penagihan dengan menerbitkan invoice sesuai dengan quotation, nota pemesanan dan melampirkan faktur pajak, berita acara, dan surat jalan.
- d. Akuntansi. Bagian akuntansi mempunyai tanggung jawab untuk memeriksa kembali pemasukan dan membuat laporan keuangan. Sehingga bagian accounting dapat menyajikan dan menginformasikan segala transaksi keuangan perusahaan secara benar dan sesuai keadaan.
- e. Direktur. Berperan untuk meverifikasi laporan keuangan penerimaan kas.

### **3. Fungsi terkait *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut Ari Purwanti, dkk (2024:225) Fungsi terkait Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Penjualan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke bagian kas.
- b. Fungsi Kas  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi Gudang  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli dan menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman



Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar oleh pembeli.

e. Fungsi Akuntansi atau Billing

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

#### 4. Otorisasi pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Otorisasi pada tahap input sangat penting karena merupakan langkah awal dalam siklus pemrosesan data. Menurut Meiryani (2019:10), otorisasi pada *input* dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas antara lain:

- a. Otorisasi membatasi orang yang dapat mengakses data atau mengakses aplikasi tertentu. Otorisasi ini dapat diterapkan melalui penggunaan nama *login* dan *password*.
- b. *Approval* (persetujuan). Transaksi dapat diproses lebih lanjut, setelah adanya *approval* dari pihak yang berwenang.
- c. Menandai dokumen yang sudah diinput agar tidak terjadi penginputan ganda dari satu dokumen yang sama.
- d. Pengecekan format. Memastikan bahwa pengguna menginputkan data sesuai dengan tipe data yang benar. Sebagai contoh, *field* nama tentunya tidak boleh memuat data selain alfabet dan *field* tanggal mestinya tidak akan menerima inputan selain tanggal.
- e. Pengecekan kelengkapan *user* dalam menginput data. Misalkan, untuk setiap konsumen baru harus ada alamat dan nomor telpon. Oleh karena itu, jika pengguna tidak mengisi field alamat dan nomor telpon, maka penambahan user baru tersebut tidak dapat disimpan.
- f. *Test reasonableness*. Maksudnya, kebenaran data yang diinput dibandingkan dengan satu nilai yang wajar.
- g. *Validity Cek*. Cek yang berguna untuk memastikan bahwa user menginputkan data yang valid. Valid dalam artian, sesuai dengan sumber data di *master file*. Perancang sistem dapat menggunakan *listbox* untuk memaksa *user* memilih dari alternatif yang tersedia.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian aplikasi *input* dimaksudkan untuk memastikan keakuratan, integritas, dan keamanan data. otorisasi: pembatasan akses melalui *login* dan *password*, *approval*: persetujuan sebelum transaksi diproses lebih lanjut, pencatatan duplikat: mencegah penginputan ganda dengan menandai dokumen, pengecekan format: memastikan data sesuai format yang benar, pengecekan kelengkapan: memeriksa keberadaan semua informasi yang diperlukan, *test reasonableness*: membandingkan data dengan nilai yang wajar untuk mendeteksi kesalahan, *validity check*: memeriksa kevalidan data sesuai

dengan *master file*.

## 5. Dokumen pada *Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas*

Menurut Krismaji (2020:331) Dokumen terkait Input Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

a. *Quotation*. Penawaran yang telah diterbitkan oleh marketing dan sudah mendapat konfirmasi dari customer akan diteruskan kebagian administrasi untuk diproses penerbitan nota pemesanan.

Item / Item description	Quantity	Rate	Discount	Amount
Basic Web Development	10	10,000	0%	100,000
Basic Web Development	10	10,000	0%	100,000

**Sub Total: Rp 100,000**  
**Grand Total: Rp 100,000**

*Sumber Refrens.com*

Gambar 2.1 *Quotation*

b. Nota Pemesanan yang telah diproses akan diverifikasi oleh supervisor dan manager untuk kemudian dikirimkan ke customer. Nota pemesanan ini berfungsi sebagai acuan selesainya tanggal pengujian penerbitan invoice.

NOTA KONTAN					
Toko Maju Terkini Jl. Simpang Besar 021-723456			No nota: C-534 Tanggal: 20 Februari 2019		
No	Jenis Barang	Jumlah	Kode	Harga	Total Harga
1	domet fashion mini	2	DF1	50.000	100.000
2	buku scrapbook	1	SC1	65.000	65.000
3	spidol set	1	SS1	23.500	23.500
4					
5					
6					
				Jumlah:	188.500
				Diskon:	-
				Total harga:	188.500
Hormat kami (Nama jelas)					

*Sumber Refrens.com*

Gambar 2.2 Nota Pemesanan

c. *Invoice*. Dokumen yang digunakan sebagai bukti suatu transaksi yang berisi rincian dan jumlah pembayaran yang harus dibayarkan.

PT. SAMPLE SARANA ABADI		INVOICE		Number : 00000145		
Ruko Cakra Astria Blok Jl. Pasir Putih I No. 1, Jakarta 12223		No. Date : 11 February 2013		Payment Term : Cash/Trade		
Phone : (02-21) 5825771 (Domestic)		Due Date : 11 February 2013		Subsidiary : DOKAS TPO		
Fax : (02-21) 5843581		Customer : SAMPLE INDONESIA, PT		Phone : 011392656 Fax : 35425521		
Customer : SAMPLE INDONESIA, PT		Phone : 011392656 Fax : 35425521		Currency : USD		
No.	Product Description	Quantity UOM	Unit Price	Gross Amt.	Discount	Net Amount
1	GOLD-RING, (7492.133)	2 Pcs	19.84	39.68	0%	39.68
2	RING	6 Pcs	325.86	1,955.16	0%	1,955.16
3	WALVE	1 Pcs	872.86	872.86	0%	872.86
4	BALL	12 Pcs	37.72	452.64	0%	452.64
Inword : Tiga Ribu Lima Ratus Tiga Belas Singapore Dolar Korea Lima Ratus Lima Puluh Dua				Sincerely,	Gross Total	3,364.32
Remark :				Down Payment	0.00	
TRANSFER VIA				Discount Total	0.00	
BCA-LDR				Freight Charge	0.00	
A/C: 144-800-3321				Net Total	3,364.32	
A/N: PT. SAMPLE SARANA ABADI						

Sumber Refrens.com

Gambar 2.3 Invoice

## 6. Catatan pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan Akuntansi yang Digunakan pada *input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas menurut Ari Purwanti (2024:230) :

### 1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan tunai akan mencatat semua penjualan yang dibayar dengan tunai. Umumnya, transaksi tunai akan langsung dimasukkan ke mesin kasir dan nantinya dicatat dalam akun tertentu. Jurnal penjualan akan memuat informasi berikut: Tanggal (tanggal terjadinya transaksi) Pelanggan (bidang pelanggan dapat mencakup nama bisnis, nama individu yang melakukan transaksi atas nama bisnis, atau nama pelanggan) ID Pelanggan (nomor yang ditetapkan untuk bisnis dan/atau pelanggan).

### 2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas memiliki fungsi penting bagi perusahaan. Jurnal ini mengatur seluruh arus kas yang masuk dalam bisnis. Selain itu, dalam pencatatan seluruh arus kas yang keluar, biasanya menggunakan jurnal pembayaran tunai atau pengeluaran kas. Jurnal penerimaan kas biasanya terdiri dari beberapa kolom yang mencakup informasi seperti tanggal transaksi, deskripsi singkat mengenai transaksi tersebut, sumber penerimaan kas, jumlah uang tunai yang diterima, dan akun yang terkait dengan transaksi tersebut.

## 7. Pengendalian *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Pengendalian internal kas mempunyai tujuan yaitu untuk memberikan informasi yang akurat yang sesuai dengan prosedur untuk penerimaan dan pengeluaran kas. Agar informasi yang didapat bisa berguna bagi perusahaan dalam mengambil keputusan. Pengendalian internal kas menurut Setiadi (2020:24) pada mencakup hal – hal berikut :

a. Lingkungan Pengendalian. Dalam lingkungan pengendalian mencakup hal – hal berikut :

1. Integritas dan nilai etika. Integritas dan nilai etika yang ada merupakan nilai dasar perusahaan. Maka dari itu para direktur, kepala

divisi, dan manager sangat memperhatikan nilai ini melalui pelatihan kepada para karyawan dan juga melalui keteladanan para jajaran manajemen sendiri dalam melaksanakan tugas mereka dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran. Dengan cara memberikan pernyataan bahwa segala sesuatu hal harus dikerjakan dengan jujur terutama dalam penerimaan kas, pengeluaran kas, dan pelaporan keuangan.

2. Komitmen yang dimiliki perusahaan yaitu dengan selalu mengarahkan agar dapat bekerja secara profesional serta memberikan pelatihan tambahan kepada karyawan.
  3. Struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dimana perusahaan dipegang oleh direktur utama dan dibantu oleh direktur. Serta seluruh manager dan kepala divisi berada dibawah direktur, sedangkan bagian keuangan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas langsung berada dibawah direktur.
  4. Kebijakan personalia perusahaan pun sudah cukup baik hal ini terlihat dari kinerja karyawan yang bekerja secara maksimal demi terciptanya kepuasan pelanggan secara maksimal dan baiknya kinerja dalam proses pelaporan yang ada.
  5. Pemberian wewenang dan tanggung jawab sudah jelas dimana terbagi atas divisi laboratorium dikepalai oleh kepala divisi, divisi R&D dipegang langsung oleh manager, dan divisi sertifikasi serta training dikepalain oleh kepala divisi. Sedangkan untuk bagian akuntansi langsung dibawah garis direktur melakukan pelatihan – pelatihan untuk karyawannya hal ini bertujuan agar setiap karyawan memahami apa yang menjadi bagian dari pekerjaannya serta apa kewajibannya di masing-masing bagian tersebut sehingga aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar.
- b. Manajemen Resiko. Perusahaan yang baik pastinya sudah memperkirakan resiko yang mungkin akan terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan. Dimana dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas melakukan beberapa upaya pencegahan agar tidak terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Salah satunya dengan melampirkan bukti yang valid atas transaksi yang dilakukan. Seperti saat mendapat penerimaan kas, bagian finance akan langsung menginput kedalam sistem dan bukti pembayaran yang diberikan customer harus diarsipkan agar penginputan pemasukan kas tersebut menjadi valid karena adanya bukti pembayaran dan pada saat mengeluarkan kas pun harus memiliki data pengeluaran kas yang valid dengan melampirkan invoice dari supplier serta mendapat verifikasi dari direktur atas pembayaran yang akan dilakukan. Sehingga jika resiko yang timbul pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, seperti pemalsuan data, penyalahgunaan dana, serta kecurangan lainnya dapat terprediksi.

## **B. Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem akuntansi penerimaan kas Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:121) adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank, dan setoran modal baru. Terdapat dua sumber penerimaan kas perusahaan, yaitu penjualan tunai dan piutang atau pembayaran dari penjualan kredit.

### **1. Prosedur pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:121) Prosedur Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

#### **a. Penerimaan kas dari Over-The Counter Sale**

Dalam penjualan tunai ini, 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, penerimaan kas dari Over-The Counter Sales dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

- 1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian penjualan
- 2) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (pesonal check), kartu kredit, atau kartu debit
- 3) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli
- 4) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli
- 5) Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank
- 6) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan
- 7) Bagian akuntansi mmencatat penrimaan kas dair penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank tempat penjual memiliki rekeninng giro didalamnya) kemudian akan mengurus check clearing tersebut ke bank pembeli. Jika kas yang diterima berupa

kartu kredit, bank penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan credit card fee, bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodik melakukan penagihah kepada pemegang kartu kredit.

#### b. Penerimaan kas dari COD Sale

Cash-on-delivery sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan saran untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi penjual. COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirimkan melalui kantor pos
- 2) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales dikantor pos
- 3) Kantor pos pengirim mengirim arang dan formulir COD sales sesuai instruksi penjual kepada kantor pos penerima
- 4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales
- 5) Pembeli membawa surat panggilan kekantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli
- 6) Kantor pos penerima memberi tahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan
- 7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

#### c. Penerimaan Kas Dari Credit Card Sale

Kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan bagi pembeli maupun penjual. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok :

##### 1. Kartu kredit bank (bank cards)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah visa dan master

card, dengan menggunakan kartu kredit ini pembeli sebenarnya memperoleh kredit dari bank. Perusahaan yang menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan copy credit card sales slip ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan.

2. Kartu kredit perusahaan (company cards)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat.

Credit card sale adalah transaksi penjualan tunai ( yang merupakan bentuk lain dari Over-the counter sales ) dengan pembeli melakukan pembayaran menggunakan kartu kredit.

3. Kartu kredit berpergian dan hiburan (travel and entertainment cards)

American Express, Dinner's Club dan Cater Blance biasanya digunakan ke dalam travel dan Entertainment Card karena umumnya kartu-kartu tersebut digunakan dalam bisnis restoran, hotel dan motel.

## **2. Struktur Organisasi pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Dalam penerimaan kas ada dua struktur organisasi pokok yang harus diperhatikan yaitu, menurut (Ari Purwanti, 2024:227) :

1. Pengurusan penerimaan fisik dan pengawasan
  - a. Penerimaan kas
  - b. Penyimpanan dan penyetorannya ke bank
  - c. Kontrol periodik dan penjagaan keamanan uang yang disimpan
2. Pengurusan administrasi seperti:
  - a. Pembuatan bukti-bukti
  - b. Pencatatan terperinci dari transaksi yang terjadi untuk menunjukkan kapan diterima, dari siapa diterima berapa jumlahnya dan untuk apa penerimaan itu.

## **3. Fungsi yang Terkait Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Fungsi yang Terkait Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas terbagi menjadi 5 yaitu (Ari Purwanti, 2024:226) :

1. Fungsi Penjualan
 

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli

5. Fungsi akuntansi

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

#### 4. Otorisasi pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Otorisasi pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas menurut Ari Purwanti (2023:232) adalah :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan. faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga dibayar oleh pembeli.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “ lunas ” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Masalah yang dihadapi oleh merchant dalam penjualan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit, dalam sistem yang online merchant dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara online dengan komputer bank penerbit kartu kredit, jika bukan sistem online yang digunakan perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, bagian kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “ sudah diserahkan ” pada faktur penjualan tunai. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebitkan akun kas dan mengkreditkan akun hasil penjualan, kemudian transaksi tersebut juga dicatat dengan mendebit beban pokok penjualan dan mengkredit persediaan barang.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi



dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai. Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber.

- f. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. salah satu cara pengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak, untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut dengan menggunakan nomor urut dan dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- g. 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 seluruh jumlah kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran.
- h. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.

## 5. Dokumen pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas menurut Setiadi (2020:5) adalah sebagai berikut :

**1). Faktur penjualan tunai**, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai, dari data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan dll. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen member untuk pencatatan transaksi penjualan ke jurnal penjualan.

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah	Harga	Total
1	001	Barang A	100	10000	100	1000000	1000000
<b>Subtotal</b>							1000000
<b>Total</b>							1000000

*Sumber Privy Blog*

Gambar 2.4 Faktur penjualan tunai

2). **Pita register kas ( *cash register tape* )**, merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kasdan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

TOKO BERKAH JAYA		
Jalan Elang No.13 Kebayoran Lama Selatan Jakarta Selatan Telp (021) 7290837		
No : 1234567890		
Tanggal : 13/07/2017		
Waktu : 17:15:13		
XXXXXXXXXX	1	XXXXXX
XXXXXXXXXX	2	XXXXXX
XXXXXXXXXX	3	XXXXXX
	Total	XXXXXX
	Tunai	XXXXXX
	Kembali	XXXX
Terima Kasih Selamat Belanja Kembali TOKO BERKAH JAYA		

*Sumber Jurnal Syntax Admiration*

Gambar 2.5 Pita register kas ( *cash register tape* )

3). **Credit card sales slip**, perusahaan yang menjual barang atau jasa dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

*Sumber Mbizmarket*

Gambar 2.6 Credit card sales slip

4). **Bill of lading**, bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum, digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

*Sumber Mekari Jurnal*

Gambar 2.7 Bill of lading

5). **Faktur penjualan COD**, 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.

No	Deskripsi	Unit	Harga Pokok	Nilai (Rp)
1	Pengisian Jaka Sumbak Periode Februari 2013 Tanggal 1 Februari s.d. 28 Februari 2013	1 (Rinc)	500.00	500.00
GRAND TOTAL				500.00

*Sumber Mekari Jurnal*

Gambar 2.8 Faktur penjualan COD

6). **Bukti setor bank**, bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.



*Sumber Scribd.com*

Gambar 2.9 Bukti setor bank

7). **Rekap beban pokok penjualan**, dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok yang dijual selama satu periode. Digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok peroduk yang dijual.

Harga Pokok Penjualan PT. Sukses Cahaya Periode 31 Juli 2020			
Persediaan barang dagang (Awal)			Rp25.000.000
Pembelian		Rp85.000.000	
Beban Angkut Pembelian		Rp2.000.000	
Total Pembelian			Rp87.000.000
Retur Pembelian			
Potongan Pembelian	(Rp2.000.000)		
Total Potongan Pembelian	(Rp3.000.000)		(Rp5.000.000)
Total Pembelian Bersih			Rp82.000.000
Barang Tersedia untuk Dijual			Rp107.000.000
Persediaan Barang Dagangan (akhir)			(23.000.000)
Harga Pokok Penjualan			Rp84.000.000

*Sumber Harmoni.com*

Gambar 2.10 Rekap beban pokok penjualan

## 6. Catatan pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan Akuntansi yang Digunakan Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas menurut Ari Purwanti (230:2024) :

### 1. Jurnal umum

Jurnal umum akuntansi adalah lebih dari sekadar halaman-halaman berisi debit dan kredit. Ini adalah cerminan dari aliran keuangan bisnis, yang dengan cermat dan teliti mencatat setiap transaksi, memberikan

pandangan yang jelas dan akurat tentang kondisi keuangan perusahaan. Bagi para pemilik bisnis, investor, dan pengambil keputusan, jurnal ini adalah alat penting yang memberikan wawasan mendalam, memungkinkan analisis yang cerdas dan pengambilan keputusan yang tepat.

## 2. Kartu persediaan

Kartu persediaan adalah alat penting bagi setiap bisnis yang ingin mengelola stoknya secara efektif. Ini adalah dokumen yang melacak pergerakan barang masuk dan keluar dari gudang atau toko. Dengan memantau kartu persediaan, Anda dapat memastikan bahwa Anda selalu memiliki jumlah barang yang tepat di tangan, terhindar dari kekurangan stok atau kelebihan stok, dan memaksimalkan keuntungan Anda.

## 7. Pengendalian Internal pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Ari Purwanti (2024:232) pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

### C. *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

#### 1. Prosedur pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Ada lima Prosedur Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas yaitu sebagai berikut (Ari Purwanti, 229:2024) :

- a. Prosedur Penyerahan Barang  
Prosedur ini dilaksanakan bagian pengiriman untuk melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah membayar. Bagian pengiriman membandingkan cap yang sudah diambil pada faktur, kemudian menyerahkan kepada pembeli dan bagian akuntansi.
- b. Prosedur pencatatan penjualan tunai  
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
- c. Prosedur Penyetoran kas ke bank  
Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank. Semua kas yang diterima pada hari tersebut. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas diterima dari

- penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
- d. Prosedur pencatatan penerimaan kas  
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima oleh bank melalui fungsi kas.
  - e. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan  
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

## **2. Struktur Organisasi *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Struktur sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur (Ari Purwanti, 116 : 2024) , yaitu :

- 1). Struktur penerimaan kas dari over the counter sales  
Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam over the counter sale ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari over the counter sale dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:
  - a. Pembeli memesan barang langsung kepada sales penjualan dibagian penjualan.
  - b. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang, cek pribadi atau kartu kredit.
  - c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
  - d. Bagian pengiriman menyerahkan barang ke pembeli.
  - e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank
  - f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan
  - g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan dalam jurnal penerimaan kas.
  
- 2). Struktur penerimaan kas dari cash on delivery sales (COD sales)  
Cash on delivery sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum/angkutan sendiri dalam menyetorkan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia.
  - a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
  - b. Penjualan pengiriman barang melalui kantor pos pengirim dengan

- cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
- c. Kantor pos pengirim mengirimkan barang dan formulir COD sales sesuai instruksi penjual kepada kantor pos.
  - d. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales memberikan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
  - e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah uang yang tercantum dalam formulir COD sales.
  - f. Kantor pos penerima memberitahukan kantor pos pengiriman bahwa COD sales telah dilaksanakan sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3). Penerimaan kas dari credit card sales

Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan. Namun, merupakan salah satu cara penjualan bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual yang memberikan kemudahan baik bagi penjual maupun pembeli.

### **3. Fungsi yang Terkait *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Adapun fungsi Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah (Ari Purwanti, 227:2024) :

- a. Fungsi Sekretariat  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance advice) melalui pos dari para debitur perusahaan.
- b. Fungsi Penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang kepada debitur melalui penagihan perusahaan, berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut.

### **4. Otorisasi pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Adapun Otorisasi Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut (Ari Purwanti, 124:2024) :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan pembelian pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahulukan dengan permintaan otorisasi dari bagian penerbit kartu kredit.

- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

**5. Dokumen pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut (Ari Purwanti, 118:2024) Dokumen Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a. Faktur Pajak. Bukti pungutan pajak atas penyerahan jasa kena pajak.



Sumber : *Onlinepajak.com*

Gambar 2.11 Faktur Pajak

- b. Berita Acara. Dokumen yang digunakan sebagai bukti yang menyatakan kegiatan sudah selesai.



Sumber : *Scribd.com*

Gambar 2.12 Berita Acara

- c. Surat Jalan. Surat jalan digunakan sebagai bukti bahwa segala dokumen sudah dikirimkan dan diterima. Surat jalan dilampirkan sesuai permintaan customer saja.



Sumber : *Maserp.com*

Gambar 2.13 Surat Jalan

d. Bukti pembayaran yang diberikan customer kepada bagian finance atas kegiatan pembayaran yang telah dilakukan sesuai dengan rekening dari masing – masing divisi.



*Sumber : Paper.id*

Gambar 2.14 Bukti Pembayaran

e. Sertifikat Hasil. Hasil akhir yang akan dikirimkan ke customer dan menjadi salah satu syarat customer untuk melunasi pembayaran jika ingin segera dikirimkan.

## 6. Catatan pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Sofian Syafri Harahap (2019:255) Catatan Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

### 1). Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

## 7. Pengendalian Internal pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Adapun Pengendalian Output Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut (Ari Purwanti, 118:2024) :

- a. Faktur Penjualan Tunai bernomor urut cetak
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern.

## 2.3 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas memainkan peran kunci dalam mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi-transaksi pengeluaran kas. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa pengeluaran kas dilakukan secara efisien, efektif, dan sesuai dengan prosedur



yang berlaku. Definisi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang diutarakan oleh Bahri (2016:8) dari bukunya mengemukakan bahwa “Jurnal pengeluaran kas (cash payments journal) berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas”. Pengertian lain menurut Shatu (2016:185) dari bukunya mendefinisikan bahwa “Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang khusus untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas”. Sedangkan pengertian lain menurut Mulyadi (2016:425) dari bukunya menyatakan bahwa pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengeluaran kas adalah suatu kegiatan operasional perusahaan dalam menunjang kebutuhan perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam nominal kecil (petty cash) dan digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang tunai atau kas dari berbagai jenis transaksi yang terjadi pada perusahaan.

#### **A. Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

*Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas menurut adalah sebagai berikut (Ari Purwanti dkk, 2024:235) :

##### **1. Prosedur pada *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas menurut**

- a) Pengeluaran kas akan dimulai dari transaksi pembelian, yang dilakukan secara tunai, pembayaran biaya bisnis maupun pembayaran hutang.
- b) Selanjutnya alur transaksi pada pengeluaran uang kas akan dimulai dari penerimaan bukti mengenai adanya pembelian barang, yang telah dibawa oleh pihak supplier.
- c) Selanjutnya bukti dari pembelian tersebut akan dicocokkan kembali dengan salinan atau rangkapannya. Sedangkan ketika sudah sesuai maka proses selanjutnya adalah dengan pembuatan tanda bukti dari pengeluaran uang, baik yang dilakukan secara tunai maupun setoran bank.

##### **2. Struktur Organisasi pada *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Ada tiga bagian Struktur Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas yaitu (Supriono & Caecilia, 132:2023) :

### 1). Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung-jawab atas penyimpanan Dana Kas Kecil dan Pengeluaran Dana Kas Kecil sesuai otorisasi dari Pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali Dana Kas Kecil.

### 2). Bagian Pencatatan

Bagian Akuntansi bertanggung-jawab untuk :

- a) Melakukan Pencatatan Pengeluaran Kas Kecil yang menyangkut biaya-biaya Pengeluaran Dana Kas Kecil.
- b) Melakukan Pencatatan transaksi Pembentukan Dana Kas Kecil.
- c) Melakukan Pencatatan Kembali Dana Kas Kecil dan Jurnal Pengeluaran Kas.
- d) Melakukan Pencatatan Dana Kas Kecil dalam Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

### 3). Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab untuk :

Melakukan Verifikasi kelengkapan dan keaslian Dokumen Pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan Bukti Kas Keluar. Bagian ini juga bertanggung-jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang Dana Kas Kecil pada saat Pembentukan Dana Kas Kecil.

## 3. Fungsi yang terkait *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Adapun Fungsi Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Ari Purwanti dkk, 241:2024) :

### 1). Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher payable sistem bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (voucher) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

### 2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

## 4. Otorisasi pada *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Otorisasi Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Supriono & Caecilia, 134:2023) :

- a. Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan

- catatan akuntansi dimutakhirkan (updated).
- b. Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank Harus Mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
  - c. Pencatatan dalam Jurnal Pengeluaran Kas Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

### 5. Dokumen pada *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Dokumen-dokumen dalam Input Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Ari Purwanti, 244:2024) :

#### 1). *Voucher (check)*

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.



Sumber : *Opisina.com*

Gambar 2.15 *Voucher (check)*

#### 2). *Invoice*

Sebuah dokumen pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh customer. Invoice dipakai langsung untuk dokumen tagihan demikian pula jika digunakan oleh perusahaan namun dengan nominal transaksi yang besar dilengkapi dengan dokumen surat tagihan atau kwintansi.

INVOICE		SALFORD & CO. Fashion Terlengkap	
<b>KEPADA:</b> Herul Susilo herul@greatsite.com		<b>FANGSAL:</b> Senin, 28 Maret 2022 <b>NO INVOICE:</b> 1230510022	
DESKRIPSI	HARGA	JML	TOTAL
KADE	RP 100,000	1	RP 100,000
JAKET	RP 200,000	1	RP 200,000
KADE POLO	RP 120,000	1	RP 120,000
SERAPU	RP 230,000	1	RP 230,000
SERAPU	RP 100,000	1	RP 100,000
<b>PEMBAYARAN:</b> Nama : Salford & Co. No Rek : +123-456-7890		<b>SUB TOTAL:</b> RP 800,000 <b>DISKON:</b> RP 0,000 <b>TOTAL:</b> RP 800,000	
TERIMA KASIH ATAS PEMBELIAN ANDA			

Sumber : Paper.id

Gambar 2.16 Invoice

## 6. Catatan pada *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Berdasarkan penjelasan Catatan yang digunakan dalam *Input* sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Supriono & Caecilia, 145:2024) :

### 1) Jurnal pengeluaran kas (cash disbursement journal)

Dalam pencatatan utang dengan account payable system, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

### 2) Register cek (Check register)

Dalam pencatatan utang dengan voucher payable system, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : register buku kas keluar dan register cek.

## 7. Pengendalian *Input* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang secara terperinci yakni unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat. (Ari Purwanti, 239:2024)

Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dibuat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat

berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

## **B. Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

### **1. Prosedur pada Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Menurut Prosedur Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Supriono & Caecilia, 127:2023) :

- 1) Proses utang usaha meninjau file utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran. Proses pengeluaran kas membuat dan mendistribusikan cek ke para pemasok.
- 2) Salinan dari cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar, dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
- 3) Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

### **2. Struktur Organisasi pada Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Menurut (Ari Purwanti dkk, 225:2023) Struktur Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

#### **a. Bagian Order Penjualan**

- (1) Menerima order dari pembeli.
- (2) Mengisi faktur penjualan tunai dan dibuat sebanyak 3 lembar.
- (3) Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 kepada pembeli, ke bagian gudang serta mengarsip secara permanen danurut nomor.

#### **b. Bagian Kas**

- (1) Menerima faktur penjualan tunai , kemudian menerima jumlah uang sebesar rupiah yang tertera dalam faktur penjualan tunai tersebut.
- (2) Mengoperasikan pita register kas.
- (3) Mengirim pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.
- (4) Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar.
- (5) Menyetor uang/kas bank dengan menyerahkan bukti setor bank bersama dengan uang.
- (6) Mengirim bukti setor bank lembar 3 secara permanen danurut nomor.

#### **c. Bagian Gudang**

- (1) Mencatat ke dalam kartu gudang berdasar faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian order penjualan.
- (2) Menyerahkan barang dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.

**d. Bagian Pengiriman**

- (1) Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diperoleh dari bagian kasa dengan faktur penjualan tunai lembar yang diperoleh dari bagian gudang.
- (2) Menyerahkan barang kepada pembeli dan menggunakan faktur penjualan tunai sebagai slip pembungkus.
- (3) Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian jurnal.

**e. Bagian Jurnal**

- (1) Membuat jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai dan pita register kas yang diterima dari bagian order penjualan.
- (2) Membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kasa.
- (3) Mengarsip bukti setor bank secara permanen danurut tanggal.
- (4) Membuat jurnal umum berdasar bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan yang diterima dari bagian kartu persediaan.
- (5) Mengarsip bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan secara permanen danurut nomor.

**f. Bagian Kartu Persediaan**

- (1) Mencatat dalam kartu persediaan berdasar faktur penjualan tunai dan pita register kas yang diterima dari bagian jurnal kemudian mengarsipkannya secara permanen danurut nomor.
- (2) Secara periodik membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial.
- (3) Menyerahkan bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

**3. Fungsi yang terkait Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Menurut fungsi Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas ada lima yaitu sebagai berikut (Supriono & Caecilia, 2023:126) :

**1. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang berhubungan dengan biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan atas transaksi pembuatan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil ke dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek.
- d. Pencatatan atas pengeluaran dana kas kecil pada jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam fluctuating-fund-balance system).
- e. Pembuatan pada bukti kas pengeluaran yang akan memberikan kewenangan kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang telah tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas pengeluaran.

## **2. Fungsi Kas**

Fungsi kas dalam sistem dana kas kecil adalah bertanggung jawab atas pengisian cek, memintakan kewenangan atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

## **3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan kewenangan dari atasan tertentu yang telah ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

## **4. Fungsi Pemeriksa Intern**

Fungsi pemeriksaan intern dalam sistem kas bertanggung jawab dalam penghitungan dana kas kecil (cash count) secara periodik dan pencocokan hasil yang sudah dihitung dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab pada pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

## **4. Otorisasi Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Berdasarkan pemaparan Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Supriono & Caecilia, 2023:137) :

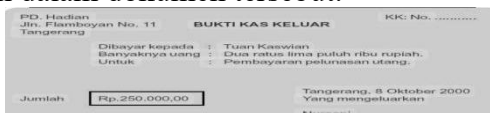
- a. Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (updated).
- b. Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank Harus Mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
- c. Pencatatan dalam Jurnal Pengeluaran Kas Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap. Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

## **5. Dokumen pada Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Menurut Ari Purwanti dkk (258:2023) Dokumen Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

1. Bukti Kas Keluar

Fungsi dokumen bukti kas keluar adalah sebagai perintah pengeluaran kas dari suatu fungsi akuntansi kepada fungsi kas yang jumlah nilai yang tercantum dalam dokumen tersebut.



Sumber : Scribd.id

Gambar 2.17 Bukti Kas Keluar

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan untuk pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Untuk pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi untuk bukti yang ditelah dikeluarkan oleh pekaai dana kas kecil.



Sumber : Scribd.id

Gambar 2.18 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Pada dokumen dana kas kecil dibuat untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini akan di lampirkan dengan bukti bukti pengeluaran dana kas kecil dan akan diserahkan dari pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam fluctuating-fund-balance system, bukti pengeluaran kas kecil harus dilampiri dengan dokumen pendukung yang akan diserahkan dari pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.



Sumber : Scribd.id

Gambar 2.19 Bukti Pengeluaran Kas Kecil

4. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang untuk dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan fuctuating-fund-balance system, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang sudah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, melainkan sesuai dengan kebutuhan pengaluaran uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan dengan bukti pengeluaran kas kecil.





Sumber : Scribd.id

Gambar 2.20 Bukti Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

## 6. Catatan pada Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Menurut Supriono & Caecilia (2023:134) Proses Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

### 1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam bentuk dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang sudah terdapat cap “lunas” dari fungsi kas.

### 2. Register cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi register cek juga digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dilakukan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

### 3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Dalam mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini juga berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul karena pengeluaran dana kas kecil.

## 7. Pengendalian Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengendalian Proses Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Ari Purwanti dkk, 99:2024) :

a. Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dibuat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

b. Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kasa Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang lain. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah

pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan kas.

Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

### **C. Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

#### **1. Prosedur pada Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Adapun Prosedur Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Novi Priyati, 186:2016) :

- a) Supplier akan melakukan penandatanganan bukti pada pengeluaran uang tersebut.
- b) Langkah selanjutnya adalah proses pembayaran dengan memberikan uang tunai maupun cek.
- c) Terakhir adalah melalui penerimaan bukti transaksi, yang sebelumnya sudah ditandatangani oleh pihak supplier.

#### **2. Struktur Organisasi pada Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Adapun Struktur Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Novi Priyati, 195:2016) :

##### **1). Unsur Peminta**

Bagian ini bertanggung-jawab atas permintaan dana kas kecil. Permintaan dana kas kecil harus di lampirkan dokumen pendukung seperti kuitansi, bon nota, dan bukti pembayaran lainnya.

##### **2). Bagian Rekonsiliasi/Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem fluktuasi. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian, sistem pengeluaran kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja, sedangkan pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek, diatur dalam sistem kas kecil.

#### **3. Fungsi yang terkait Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Terdapat dua Fungsi *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas yaitu sebagai berikut (Novi Priyat, 2016:192) :

**1). Fungsi akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab atas :

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- d) Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai pembuatan bukti kas keluar.

**2). Fungsi pemeriksaan intern**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk :

- a) Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).
- b) Melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

**4. Otorisasi pada *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas**

Menurut Novi Priyati (2024:211) Otorisasi Output Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

- a. Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Dalam hal ini saldo kas yang ada diperusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank (undeposited cash receipt). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Rekening koran bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian internal mengharuskan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara : dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Cek yang dihasilkan dengan cara menuliskan kata tunai disebut cek atas injuk, yaitu cek tersebut dapat diuangkan oleh siapa saja yang dapat menyerahkan (mengunjukkan) cek tersebut ke bank.

## 5. Dokumen pada *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Dokumen dalam *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut (Novi Priyati, 2016:205) :

### 1). Kwintansi

Merupakan dokumen yang digunakan perusahaan pada saat pembayaran tunai dilakukan oleh bagian kasir ke kreditur setelah adanya otorisasi dan pengesahan dari kepala cabang.

The image shows a receipt form titled "KWITANSI PEMBAYARAN". It contains the following fields: No., Tanggal, Terima Dari, Jumlah, and Untuk Pembayaran. There are also fields for "Rp." and "Tanda tangan Peminta" and "Tanda tangan Penerima".

Sumber : Paper.id

Gambar 2.21 Bukti kas keluar

### 2) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*).

The image shows a remittance advice form titled "BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK". It contains the following fields: No., Tanggal, Jumlah, and Untuk Pembayaran. There are also fields for "Rp." and "Tanda tangan Peminta" and "Tanda tangan Penerima".

Sumber : Paper.id

Gambar 2.22 Bukti kas keluar

## 6. Catatan pada *Ouput* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Menurut Novi Priyati(2016:208) Catatan Ouput Sistem Informasi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

### 1). **Buku besar**

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

### 2) **Buku pembantu**

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku besar pembantu (subsidiary ledger).

### 3) **Laporan keuangan**

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba yang ditahan, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi keuangan.

## 7. Pengendalian Internal pada *Output* Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kasa Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang lain. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan kas.(Ari Purwanti dkk, 126:2024 )

Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

### 2.4 Microsoft Access

Microsoft Access merupakan suatu software aplikasi sistem manajemen database relational yang mampu mengatur data dengan bidang

subjek yang berbeda ke dalam bentuk tabel-tabel sehingga antara tabel yang satu dengan yang lainnya bisa saling berhubungan. Sebagai suatu sistem manajemen database relasional, Microsoft Access memiliki beberapa kemampuan yang tentunya mengalami perubahan dan penambahan dari versi sebelumnya. Selain itu menurut Suminten (2021:9) dari bukunya fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Access antara lain :

1. Membuat tabel untuk perancangan struktur database dan menampung data.
2. Mengisi data melalui form yang bisa didesain sebegus mungkin sehingga dalam penyajian tampilan untuk pengisian data bisa lebih menarik.
3. Memiliki fasilitas informasi (penanganan data) tertentu, sehingga informasi bisa ditampilkan lebih cepat dan akurat. Fasilitas tersebut meliputi: find, sort dan query.
4. Memiliki fasilitas pelaporan informasi data dengan detil yang lebih lengkap.
5. Memiliki kemampuan penyisipan objek gambar baik pada form maupun report sehingga tampilannya bisa lebih sempurna.

## 2.5 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Berikut merupakan langkah-langkah dalam proses perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas menurut Suminten (2021:10) dari bukunya menggunakan *microsoft access*

### 1. Membuat Database

- Jalankan Microsoft Access 2007.
- Pilih Blank Database atau melalui tab File → New.
- Beri nama database (misal: umkm\_penjualan) dan klik Create.
- Ketik nama file database (db\_umkm\_penjualan.accdb) dan tentukan lokasi penyimpanan.
- Klik OK, dan jendela database serta tabel akan terbuka.

## 2. Membuat Tabel

- Buka jendela tabel melalui tab Create dan klik Table Design.
- Ketik nama field pada Field Name, tentukan tipe data di Data Type, dan beri keterangan di Description.
- Aktifkan field kd\_brg dan jadikan sebagai Primary Key.
- Klik Save untuk menyimpan tabel dengan nama tb\_barang.
- Isi tabel dengan 10 record barang.

## 3. Membuat Query

- Pilih tab Create dan klik Query Design.
- Di kotak dialog Show Table, pilih tabel yang dibutuhkan dan klik Add.
- Masukkan field yang diperlukan dengan double-click pada nama field.
- Tambahkan field baru berupa rumus.
- Simpan query dengan nama Query\_Jual.

## 4. Membuat Form

- Klik tab Create dan pilih Form Wizard.
- Pilih tabel Transaksi dan pindahkan field ke Selected Field.
- Klik Next, pilih layout Columnar, dan klik Next.
- Sesuaikan judul form dan klik Finish.