

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Setiap kegiatan perusahaan tidak akan lepas dari teknologi serta sistem informasi akuntansi. Kedua komponen ini memiliki peranan besar. Ada beberapa pengertian sistem informasi akuntansi, yakni:

Menurut Romney dan Steinbart (2018: 10),

“Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.”

Menurut Anna Marina, dkk (2019: 32),

"Sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dan 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 merupakan pondasi penting dalam dunia bisnis dan keuangan. Tujuan pokok dari diselenggarakannya sistem informasi akuntansi menurut Anna Marina, dkk (2019: 33) adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.
3. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2018: 11), tujuan sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara

- berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
  3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi asset dan data organisasi.

Selain memiliki tujuan untuk pondasi nya, sistem informasi akuntansi juga memiliki karakteristik agar mendapatkan kualitas untuk menjadi tolak ukur suatu perusahaan. Karakteristik informasi yang berguna menurut Romney dan Steinbart (2019: 5) adalah sebagai berikut :

1. Relevan, mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Realibel, bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap, tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu, diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat diverifikasi, dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses, tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses serta mengumpulkan data yang berkaitan dengan transaksi keuangan untuk menghasilkan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memproses data keuangan dan akuntansi sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan pemangku kepentingan lain untuk keputusan bisnis. Sistem informasi akuntansi ini memiliki karakteristik berupa relevan, realibel, lengkap, tepat waktu, dapat dipahami, dapat di verifikasi, dan dapat di akses. Dengan adanya karakteristik sistem informasi akuntansi tersebut maka suatu sistem informasi akuntansi dapat berkualitas.

## 2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam akuntansi, terdapat istilah yang dikenal dengan *cash receipt* atau prosedur penerimaan kas yang berupa transaksi penerimaan uang secara tunai. Penerimaan kas menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa kas.

Pengertian penerimaan kas menurut Mulyadi (2019: 379), "Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Penerimaan kas piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagihan perusahaan, (2) melalui pos, dan (3) melalui *lock box collection plan*".

Sistem penerimaan kas memiliki beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2019: 385), sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas. 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 dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Setiap sistem akuntansi penerimaan kas harus memiliki kelengkapan dokumen atas semua transaksinya agar sistem tersebut berjalan dengan lancar dan benar. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2019: 383):

"Pencatatan transaksi penjualan barang dagang tidak lepas dari dokumen-dokumen, dokumen disini berfungsi sebagai pendukung sehingga

tercatatnya sebuah transaksi. Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas kertas tertulis. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi."

Menurut Mulyadi (2019: 386), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai.
2. Pita register kas.
3. *Credit card sales slip*.
4. *Bill of lading*.
5. Faktur penjualan COD.
6. Bukti setor bank.
7. Rekapitulasi beban pokok penjualan.

Setelah dokumen atau bukti ,dibuatlah catatan atas transaksi yang di lakukan. Catatan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2019: 391), mengatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal penjualan. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum. Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu persediaan. 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.

Dalam prosedur penerimaan kas, secara umum berkenaan dengan konsep dasar akuntansi yang ditandai dengan penerimaan pembayaran harga barang dari pembeli dan pemberian tanda pembayaran/faktur penjualan tunai kepada pembeli. Selanjutnya, pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman. Terdapat pendapat dari ahli mengenai prosedur sistem akuntansi penerimaan kas, yaitu menurut Mulyadi (2019: 392):

"Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan. Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan 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. 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. Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai. Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank. Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas. Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan. Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum"

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang dibuat untuk mengelola kegiatan penerimaan uang mulai dari penjualan sampai dengan penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas lainnya. Sistem akuntansi penerimaan kas memiliki lima fungsi ,yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi yang dapat mempermudah proses penerimaan kas dari penjualan tunai. Setiap sistem akuntansi penerimaan kas memiliki dokumen atau bukti yang berfungsi sebagai

pendukung sehingga tercatatnya sebuah transaksi. Dengan dokumen atau bukti yang didapat akan dicatat semua transaksi yang dapat mempermudah dalam proses penerimaan kas. Pencatatan tersebut haruslah sesuai dengan prosedur yang ada. Prosedur tersebut berkenaan dengan konsep dasar akuntansi yang ditandai dengan penerimaan pembayaran harga barang dari pembeli dan pemberian tanda pembayaran/faktur penjualan tunai kepada pembeli.

### **2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena) jumlahnya relatif kecil, dilakukan melalui dana kas kecil. Pengertian pengeluaran kas menurut Mulyadi (2019: 425):

"Sistem akuntansi pengeluaran kas dapat dilakukan dengan dua sistem akuntansi pokok yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dan kas kecil. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa
- c. Menyetujui faktor pemasok
- d. Pengeluaran kas"

Menurut Mujilan (2015: 45), "Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran". Sistem pengeluaran kas memiliki beberapa fungsi. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek. Menurut Azhar Susanto (2017: 207), fungsi yang terkait dalam hal ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

#### 2. Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas antara lain:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
  - b. Pencatatan transaksi pembetulan dana kas kecil.
  - c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
  - d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil.
  - e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil  
Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
5. Fungsi pemeriksaan intern  
Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan cek dan menggunakan dana kas kecil. Dalam perusahaan biasanya dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena) jumlahnya relatif kecil, dilakukan melalui dana kas kecil.

Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Romney dan Steinbart (2016: 25) sebagai berikut.

1. Bukti kas keluar  
Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Cek Dokumen  
Digunakan pada saat pemakai dana kas kecil itu meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.
3. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

4. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana pada kas kecil

5. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, menurut Mulyadi (2016: 442) catatan akuntansi yang digunakan dalam adalah sebagai berikut.

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Catatan ini di gunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dalam pengisian kembali pada dana kas kecil. Dokumen sumber yang di pakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas merupakan bukti kas keluar yang telah di tandai dengan “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register cek (*check register*)

Register di gunakan untuk mencatat cek – cek perusahaan yang di keluarkan untuk pembayaran para pihak kreditur perusahaan atau para pihak lain.

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan cek dan tidak menggunakan cek. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibentuk karena adanya jaringan prosedur. Menurut Mulyadi (2019: 430):

"Jaringan prosedur dibagi menjadi dua sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut:

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- b. Prosedur pembayaran kas.
- c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut:

- a. Prosedur permintaan cek
- b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- c. Prosedur pembayaran kas
- d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas."



Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas yaitu suatu kegiatan mengeluarkan uang maupun untuk melaksanakan suatu pembiayaan dalam kegiatan operasional perusahaan. Terdapat empat fungsi yang terkait dalam akuntansi pengeluaran kas, yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksaan internal untuk mempermudah dan membantu para pemakai terlebih pada proses transaksi pengeluaran kas menggunakan cek. Pada sistem akuntansi pengeluaran dengan cek berupa bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek. Dokumen tersebut merupakan dokumen yang dapat dijadikan bukti bahwa terjadinya suatu transaksi pengeluaran kas di perusahaan dengan dicatat pada catatan nantinya. Pengeluaran kas harus dicatat dan dibukukan secara teratur selama periode tertentu. Pencatatan tersebut harus menggunakan prosedur yang ada. Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas dibagi menjadi dua jaringan, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek.

## **2.4 Pengendalian Kas**

### **2.4.1 Pengendalian Kas terhadap Penerimaan Kas**

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas sejak diterima sampai kas disimpan di bank. Menurut Carl S. Warren, dkk (2017: 399):

"Pengendalian kas terhadap penerimaan kas sebagai berikut:

1. Kas yang diterima dari penjualan tunai. Pengendalian yang penting untuk melindungi kas yang diterima di penjualan langsung-tunai adalah mesin kasir. Penggunaan mesin kasir untuk mengendalikan kas sebagai berikut:
  - a. Di awal masa giliran kerja, masing-masing kasir diberi uang kas yang telah ditentukan jumlahnya (sebagai saldo awal) dan disimpan dalam laci dana kembalian.
  - b. Ketika kasir memasukkan angka penjualan, biasanya ada layar monitor yang menghadap ke sisi pelanggan yang akan menunjukkan

- jumlahnya. Hal ini memungkinkan pelanggan untuk memverifikasi bahwa kasir telah menagih jumlah yang benar. Pelanggan juga menerima struk pembayaran.
- c. Di akhir masa giliran kerja, kasir dan pengawasnya menghitung kas dalam laci kasir. Jumlah uang kas dalam masing-masing laci harus sama dengan jumlah kas awal ditambah penjualan tunai hari tersebut.
  - d. Pengawas membawa kas ke Departemen Kasir dan ditempatkan di tempat yang aman.
  - e. Pengawas menyampaikan salinan struk-struk mesin kasir ke Departemen Akuntansi.
  - f. Petugas bagian akuntansi menyiapkan bukti setoran bank.
  - g. Kasir menyetorkan uang ke bank atau uang diantar oleh jasa mobil pengamanan berlapis baja, seperti Kejar (PT Kelola Jasa Artha).
  - h. Departemen Akuntansi merangkum penerimaan kas dan mencatat penjualan tunai hari itu.
  - i. Ketika kas disetor ke bank, biasanya bank akan membubuhkan validasi pada saling lembar setoran bank. Bukti setoran bank ini dikembalikan ke Departemen Akuntan yang akan dibandingkan dengan jumlah yang seharusnya disetor. Pengendalian ini membantu memastikan bahwa semua uang yang disimpan dan bahwa tidak ada uang tunai yang hilang atau dicuri dalam perjalanan ke bank. Setiap kekurangan dengan demikian segera terdeteksi.
2. Kas yang diterima melalui cek atau giro. Kas diterima melalui cek atau giro ketika pelanggan membayar tagihan mereka. Kas ini biasanya dalam bentuk cek dan giro. Kebanyakan faktur perusahaan dirancang agar para pelanggan mengembalikan potongan faktur yang berisi jumlah tagihan yang disebut slip pembayaran (*remittance slip*), bersama dengan lembar pembayaran mereka. Slip pembayaran dapat digunakan untuk mengendalikan kas yang diterima melalui cek atau giro sebagai berikut:
    - a. Karyawan yang menerima cek dan slip pembayaran tersebut pertama-tama harus membandingkan angka yang tercantum di cek yang diterima dengan jumlah terutang di slip pembayaran. Jika pelanggan tidak mengembalikan slip pembayaran, maka karyawanlah yang harus menyiapkannya. Slip pembayaran juga berfungsi sebagai catatan awal atas penerimaan kas serta membantu memastikan keakuratan posting pembayaran piutang ke akun pelanggan masing-masing.
    - b. Karyawan menyetempel cek dan giro dengan "Hanya untuk Setoran"

- dalam rekening bank perusahaan.
- c. Slip pembayaran dan total rangkumannya dikirim ke Departemen Akuntansi.
  - d. Seluruh cek dan giro yang diterima kemudian diserahkan ke Departemen Kasir.
  - e. Petugas akan menyiapkan lembar setoran bank.
  - f. Petugas menyetorkan kas ke bank atau uang diantar oleh jasa mobil pengamanan berlapis baja, seperti Kejar (PT Kelola Jasa Artha).
  - g. Staf akuntansi akan mencatat transaksi dan memindahbukukan (mem- posting) pembayaran sebagai pengurang saldo piutang ke akun pelanggan terkait.
  - h. Saat kas disetorkan ke bank, biasanya bank akan membubuhkan validasi pada salinan lembar setoran bank. Slip setoran yang telah divalidasi ini dikembalikan ke Departemen Akuntansi dan seorang staf harus membandingkan jumlah setoran di slip setoran bank dengan jumlah yang seharusnya disetorkan. Pengendalian ini membantu memastikan bahwa seluruh kas disetorkan dan tidak ada uang kas yang hilang atau dicuri dalam perjalanan ke bank. Setiap kekurangan dengan demikian segera terdeteksi.
3. Kas yang diterima melalui transfer dana elektronik. Kas juga dapat diterima dari pelanggan melalui transfer dana elektronik (*electronic fund transfers*- EFT). Sebagai contoh, sebagian pemegang kartu kredit memberi kuasa kepada bank penerbit kartu kredit untuk membebaskan tagihan-tagihan rutin seperti telepon seluler, internet, dan jasa listrik ke kartu kreditnya. Dalam kasus ini, perusahaan mengirim formulir yang telah ditandatangani nasabah kepada nasabah bank sebagai bentuk otorisasi transfer dana elektronik bulanan. Setiap bulan, perusahaan memberi tahu pelanggan, jumlah yang harus ditransfer dan tanggal transfer secara elektronik. Pada tanggal jatuh tempo, perusahaan mencatat transfer elektronik sebagai penerimaan kas ke rekening banknya dan mem-posting jumlah yang dibayarkan sebagai pengurang saldo piutang ke akun pelanggan yang bersangkutan."

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas sejak diterima sampai kas disimpan di bank. Pengendalian

terhadap penerimaan kas dapat dilakukan dari penjualan tunai yaitu menggunakan mesin kasir dan melalui cek atau giro.

#### 2.4.2 Pengendalian Kas terhadap Pengeluaran Kas

Di perusahaan kecil, pemilik/manajer dapat mengizinkan pembayaran berdasarkan pengetahuan pribadi mengenai barang atau jasa yang dibeli. Menurut Carl S. Warren, dkk (2017: 401):

"Pengendalian kas terhadap pembayaran kas adalah sebagai berikut:

- a. Sistem voucher (*a voucher system*) merupakan serangkaian prosedur untuk mengizinkan dan mencatat liabilitas dan pembayaran kas. Voucher adalah suatu dokumen yang memberikan bukti pemberian izin membayar kas atau melakukan transfer dana elektronik. Tagihan yang telah ditandatangani dapat dianggap sebagai voucher. Akan tetapi, dalam banyak perusahaan, voucher adalah formulir khusus untuk mencatat data relevan mengenai kewajiban dan rincian pembayarannya. Dalam sistem manual, sebuah voucher biasanya disiapkan setelah seluruh dokumen pendukung yang diperlukan diterima. Saat voucher disiapkan untuk pembelian barang, voucher harus dilengkapi dengan faktur dari pemasok, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan barang. Setelah voucher disiapkan, voucher tersebut disampaikan untuk mendapat persetujuan pembayaran. Setelah disetujui, voucher dicatat dalam akun dan disimpan berdasarkan tanggal jatuh tempo. Setelah dibayar, voucher dicatat dengan cara yang sama seperti pembayaran utang. Dalam sistem komputerisasi, dokumen pendukung yang telah disetujui (seperti pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur dari pemasok) akan dimasukkan secara langsung dalam data komputer. Pada tanggal jatuh tempo, sistem secara otomatis melakukan perintah transfer ke rekening bank kreditur pada saat jatuh tempo. Pada saat yang sama, secara elektronik voucher akan berpindah ke berkas voucher yang telah dibayar.
- b. Kas yang Dibayar dengan Transfer Dana Elektronik Kas juga dapat dibayar melalui sistem transfer dana elektronik. Sebagai contoh, Anda bisa menarik kas dari rekening bank Anda menggunakan mesin ATM. Penarikan yang Anda lakukan adalah contoh transfer dana elektronik. Perusahaan dapat juga menggunakan transfer dana elektronik. Sebagai contoh, banyak perusahaan membayar gaji karyawan dengan menggunakan sistem ini. Dalam sistem ini, karyawan mengizinkan penyetoran gaji langsung ke rekening karyawan. Pada setiap periode pembayaran gaji, perusahaan mengirimkan pembayaran gaji ke

rekening karyawan melalui sistem ini. Banyak perusahaan menggunakan sistem ini untuk membayar pemasok dan pemasok lainnya."

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengendalian pembayaran kas merupakan kegiatan mengendalikan uang tunai yang dimiliki perusahaan agar selalu tersedia serta menghindari terjadinya penyalahgunaan kas. Pengendalian pembayaran kas menggunakan sistem voucher dan transfer dana elektronik.

## 2.5 Laporan Arus Kas

Laporan arus kas memberikan informasi untuk membantu investor, kreditor, dan pihak lainnya. Definisi laporan arus kas menurut para ahli sebagai berikut.

Menurut Carl S. Warren, dkk (2017: 786), "Laporan arus kas (*statement of cash flows*) melaporkan arus kas masuk dan arus kas keluar utama dari sebuah perusahaan selama periode tertentu."

Menurut Kieso, dkk (2018: 591),

"Tujuan utama dari laporan arus kas (*statement of cash flow*) adalah untuk memberikan informasi tentang penerimaan dan pembayaran kas perusahaan selama satu periode. Tujuan kedua adalah untuk memberikan informasi berbasis kas tentang aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan perusahaan."

Berdasarkan dua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan arus kas memiliki fungsi memberikan suatu informasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas. Laporan arus kas melaporkan penerimaan kas, pembayaran kas, dan perubahan neto dalam bentuk tunai.

## 2.6 *Microsoft Access*

Pengembangan sistem telah banyak di masyarakat akibat teknologi yang berkembang pesat. Pengembangan sistem berkembang juga melalui berbagai aplikasi yang telah tercipta, salah satunya *Microsoft Access*.

Pengembangan sistem menurut Faiz Zamzami, dkk (2016: 238), "Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan rangkaian dari langkah yang dilakukan oleh perusahaan untuk menjawab tantangan perkembangan teknologi yang semakin pesat". Menurut Sujarweni (2019: 19), "Metode sistem akuntansi adalah sebuah metode di mana terdiri dari langkah-langkah yang dilakukan oleh seorang analisis sistem untuk mengembangkan sistem akuntansi yang ada di perusahaan."



**Gambar 2.1** *Microsoft Access*


Sumber: Wikipedia

Dengan pengembangan sistem yang beragam, salah satunya yaitu *Microsoft Access* yang bisa menjadi solusi bagi masyarakat. Ada banyak definisi *Microsoft Access* yang bisa dilihat dan diketahui baik itu melalui buku, artikel, jurnal dan sebagainya. Menurut MADCOMS (2019: 9), "*Microsoft Access* adalah program aplikasi keluaran *Microsoft* yang berguna untuk membuat dan mengelola database".


Dalam pengertian lain, Rerung (2020: 10) berpendapat sebagai berikut:

"*Microsoft Access* adalah suatu program aplikasi database komputer jenis relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas menengah sehingga database cocok untuk digunakan pada perusahaan menengah ke bawah. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan penggunaannya."


Menurut Rerung (2020: 12) *Microsoft Access* memiliki beberapa objek database diantara lain adalah sebagai berikut:


1. Tabel 

Tabel adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Tabel terdiri atas:

  - a. Field : Merupakan atribut dari suatu table yang menempati bagian kolom.
  - b. Record: Merupakan isi dari field yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.
2. Query ( SQL / *Structured Query Language* ) 

Query adalah Bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. Query dibedakan menjadi 2, yaitu :

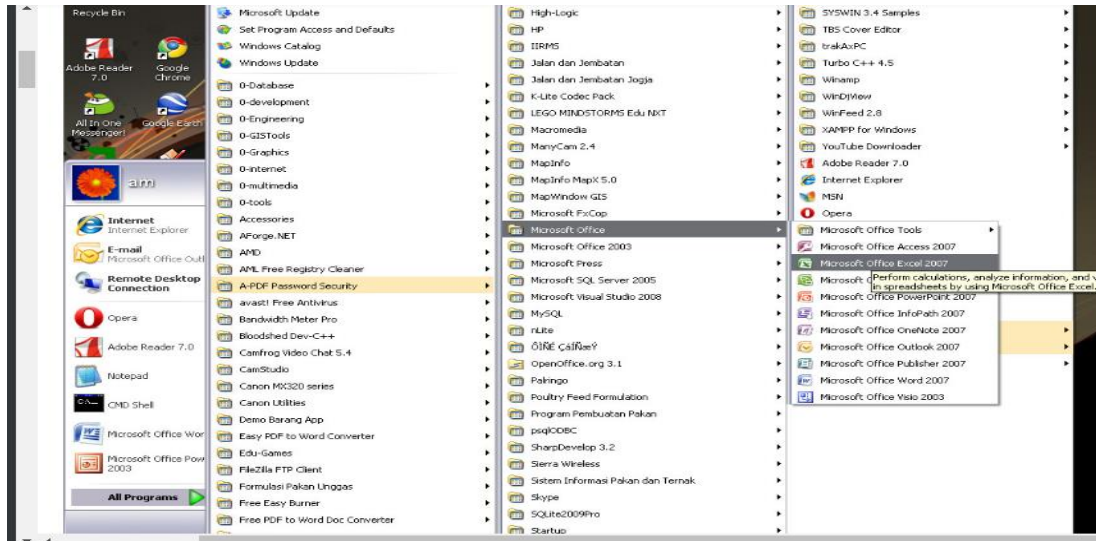
  - a. DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan objek-objek database seperti membuat dan menghapus database, tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
  - b. DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi database, seperti : menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari database.
3. Form 

Form adalah objek database yang dapat digunakan untuk menginput dan mengedit data atau informasi yang ada di dalam suatu database dengan menggunakan tampilan formulir.
4. Report 

Report adalah objek dataset yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan.

Setiap aplikasi memiliki tata cara atau langkah-langkah tersendiri untuk memulainya agar apa yang di lakukan menciptakan hasil akhir yang sempurna. Menurut Bainil Yulina, dkk (2022: 3), langkah-langkah untuk membuka *Microsoft Access* dan membuat database adalah sebagai berikut.

1. Klik *Start – All Program – Microsoft Office – Microsoft Access*.
2. Kemudian akan tampil jendela *Microsoft Access*, lalu klik *Blank Database* seperti di atas untuk membuat database.
3. Membuat database *Buku.accdb* kemudian klik tombol *create*.



**Gambar 2.2** Tampilan Jendela *Microsoft Access*

Sumber: dokumentasi pribadi

Setiap program tentu memiliki keunggulan dan kelemahan. Begitu pula dengan *Microsoft Access*. Menurut Rerung (2020: 12) keunggulan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut :

Keunggulan :

1. Berbasis file sehingga lebih portable
2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan
3. Mendukung SQL



#### 4. Mendukung Relational database

Kelemahan :

1. Instalasinya membutuhkan ruang yang cukup besar di hard disk
2. Hanya bisa dijalankan di sistem operasi *Windows*
3. Tidak begitu cepat aksesnya (karena berbasis file)
4. Kapasitas data sangat terbatas sehingga hanya cocok jika diaplikasikan untuk small system atau home bisnis
5. Keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah mengenal konsep relationship
6. Kurang bagus jika diakses melalui jaringan sehingga aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh banyak pengguna cenderung menggunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat klien atau server .
7. Aplikasinya tidak *free* alias tidak gratis.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem yang beragam bisa menjadi solusi bagi masyarakat yang dapat di gunakan pada semua bidang dengan salah satunya yaitu bidang akuntansi. Sistem informasi keuangan banyak di gunakan untuk mempermudah membuat laporan keuangan ,salah satunya menggunakan *Microsoft Access*. *Microsoft Access* adalah program aplikasi keluaran *Microsoft* yang digunakan pengguna untuk mengelola dan memanipulasi data menggunakan fasilitas yang ada. Aplikasi ini memiliki beberapa objek database seperti tabel, query, form dan report yang mendukung kinerjanya. *Microsoft Access* memiliki beberapa keunggulan seperti berbasis file sehingga lebih portable, manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan, mendukung SQL, mendukung relational database yang mendukung untuk kita menggunakan nya , tetapi ada juga kelemahan dalam menggunakan aplikasi ini seperti Instalasinya membutuhkan ruang yang cukup besar di hard disk, hanya bisa dijalankan di sistem operasi *windows*, tidak begitu cepat aksesnya, kapasitas data sangat terbatas, keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah mengenal konsep *relationship*, kurang bagus jika diakses melalui jaringan, aplikasinya tidak *free* alias tidak gratis.