

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2008:5) sistem adalah “Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Menurut Bodnar, et.al (Jusuf, 2000:1) Sistem adalah “Kumpulan sumberdaya yang berhubungan untuk mencapai tujuan.”

Menurut Hall (2001:5) merupakan : “Sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sub sistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari prosedur yang saling berhubungan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

2.1.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2008:5) prosedur adalah:

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

Menurut Zaki Baridwan (2009:30) adalah:

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan-urutan suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Pengertian, Tujuan, Unsur

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:3) yaitu:

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

Pengertian sistem akuntansi menurut Warren, Reeve, Fees yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati (2005:234) yaitu:

“metode dan prosedur yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.”

Pengertian sistem akuntansi menurut Stettler (Zaki Baridwan: 2009:4) yaitu:

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

Dari beberapa definisi diatas, maka dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi organisasi metode dan prosedur formulir, catatan, dan alat untuk mengolah data melaporkan informasi laporan keuangan sebuah perusahaan.

2.2.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19) yaitu:

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

Tujuan sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (2009:7) yaitu:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya-biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditetapkan relatif tidak mahal.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, apakah sesuai dengan aturan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.2.3 Unsur Suatu Sistem Akuntansi Pokok

Unsur suatu sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2008:3) yaitu:

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar
Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening buku besar.
5. Laporan
Hasil akhir prosedur akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Unsur – unsur dari sistem akuntansi utama menurut Zaki Baridwan (2009:6) yaitu:

1. Klasifikasi Rekening
Penggolongan rekening – rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening – rekening ini terdiri dari rekening neraca (rirel) dan

rekening rugi laba (nominal). Daftar dari rekening – rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening.

2. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar berisi rekening – rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi laba dan laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatatan terakhir. Buku pembantu berisi rekening – rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening untuk setiap langganan. Kumpulan rekening – rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang.

3. Jurnal

Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal – jurnal khusus untuk mencatat transaksi – transaksi yang frekuensinya tinggi.

4. Bukti Transaksi

Merupakan formilir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain – lain.

2.3 Sistem Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) yaitu: “Meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Pengertian sistem pengendalian intern menurut *America Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* yang dikutip oleh Baridwan (1998:13) yaitu:

“Meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.”

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Sugiarto (2002:1) yaitu: “Terdiri atas kebijakan dan prosedur yang digunakan dalam operasi perusahaan untuk menyediakan informasi keuangan yang handal serta menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan didalam perusahaan dengan tujuan menjaga kekayaan organisasi,

memeriksa ketelitian, dan kebenaran data akuntansi mendorong efisiensi dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) yaitu:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi atau operasional perusahaan.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Zaki Baridwan (2009:13) yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak timbul penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2.3.3 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:164) yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Zaki Baridwan (2009:14) yaitu:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang – utang, pendapatan – pendapatan, dan biaya – biaya.
3. Praktek – praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas – tugas dan fungsi – fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.4 Pengertian Kas Dan Prosedur Penerimaan Kas

2.4.1 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Kieso,dkk (2008:342) yaitu:

“asset yang paling likuid yang merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos yang lainnya. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank.”

Pengertian kas menurut Warren,dkk (2008:320) yaitu:

“uang logam, uang kertas, wesel (money order atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft atau cek bank) dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank yang bersangkutan.”

Pengertian kas menurut Zaki Baridwan (2003 :85), yaitu:

“ kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas adalah aset yang paling likuid yang merupakan media pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, wesel, dan uang yang disimpan di bank.

2.4.2 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:456) yaitu:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.
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.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*.
Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.
Dalam over-the counter sales, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit.

2.4.3 Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas menurut Mulyadi (2008:462) yaitu:

1. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan meyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.4.4 Dokumen yang digunakan dalam Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas menurut Mulyadi (2008:463) yaitu:

1. Faktur penjualan tunai.
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas (*cash register tape*).
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).
3. *Credit card sales slip*.
Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of lading*.
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur penjualan COD.
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti setor bank.
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan.
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas menurut Zaki Baridwan (2003:100) yaitu:

1. Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari:
 - Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langganan (*remittance advice*) atau amplop.
 - Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - Pita daftar penjualan tunai

- Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman.
 - Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari:
 - Bukti setor ke bank
 - Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagian surat masuk)
 - Ringkasan cash register
 - Proff tapes
 3. Buku jurnal (book of original entry)
 - Jurnal penerimaan uang
 - Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang
 - Buku pembantu piutang dan buku besar

2.4.5 Catatan akuntansi yang digunakan dalam Penerimaan kas

Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas menurut Mulyadi (2008:468) yaitu:

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.
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan.
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
5. Kartu Gudang.
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas menurut Zaki Baridwan (2009:117) yaitu:

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Buku Besar
3. Kartu Persediaan

2.4.6 Unsur Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:470) yaitu:

Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
6. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbitan kartu kredit.
7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
8. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktik yang Sehat

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

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Zaki Baridwan (2009:158) yaitu:

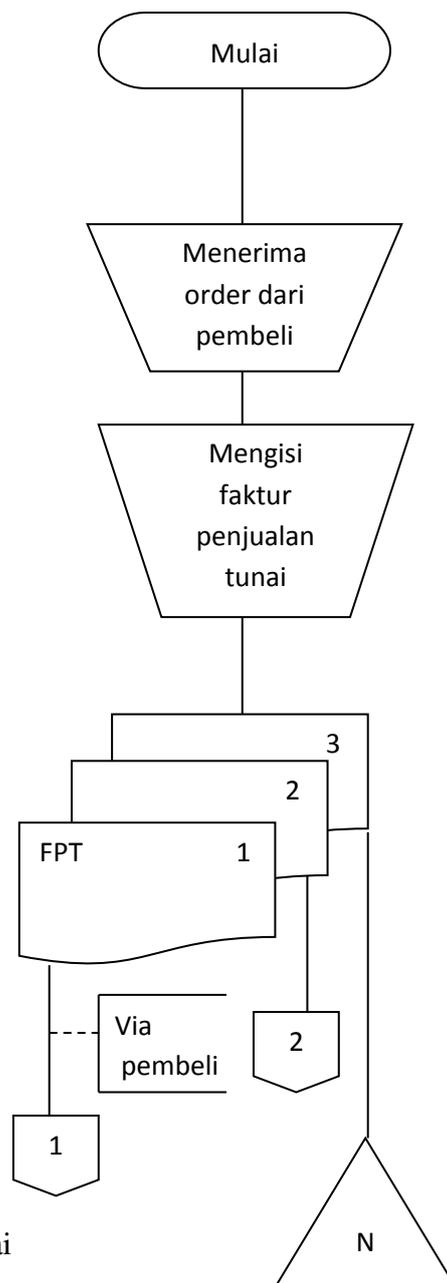
1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya, dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.

9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada hari awal kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

Gambar 2.1 Bagan alir sistem penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sale* menurut Mulyadi (2008:456) yaitu:

Bagian Order Penjualan



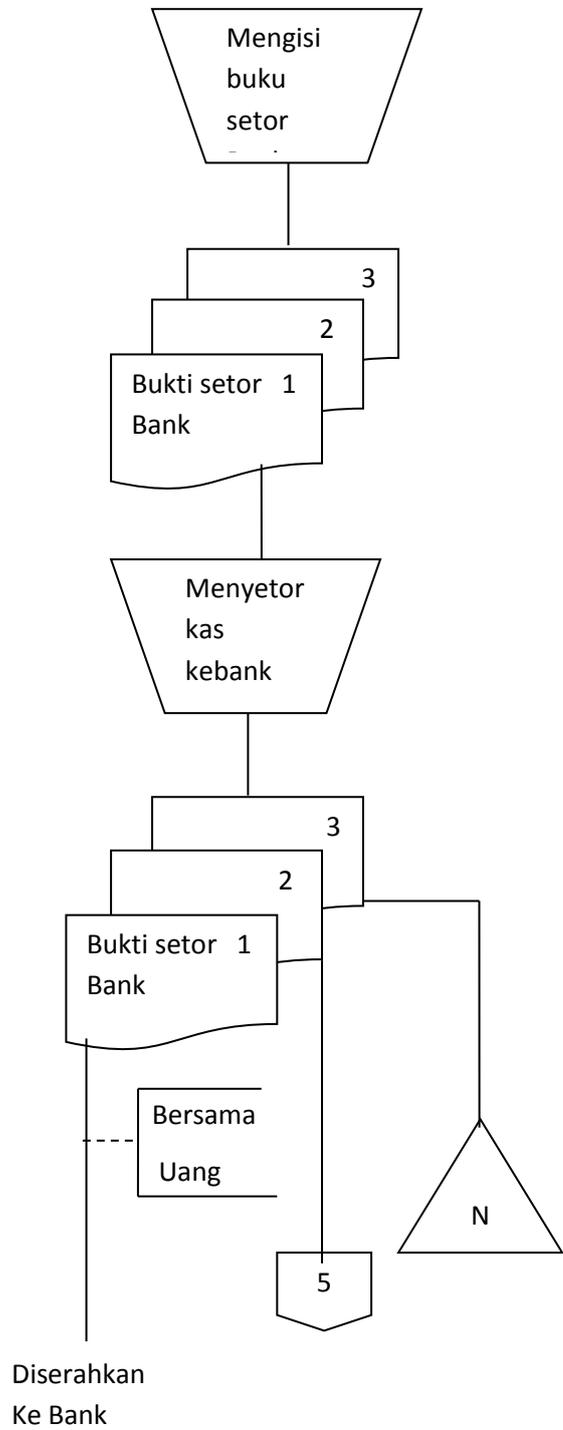
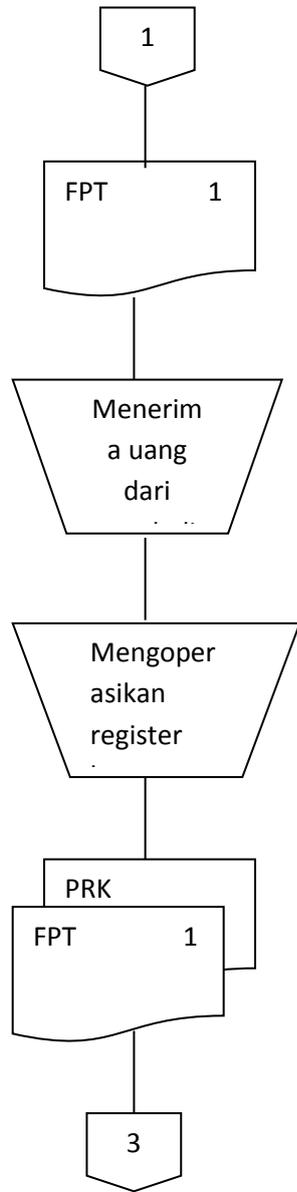
Keterangan :

FPT : Faktur penjualan tunai

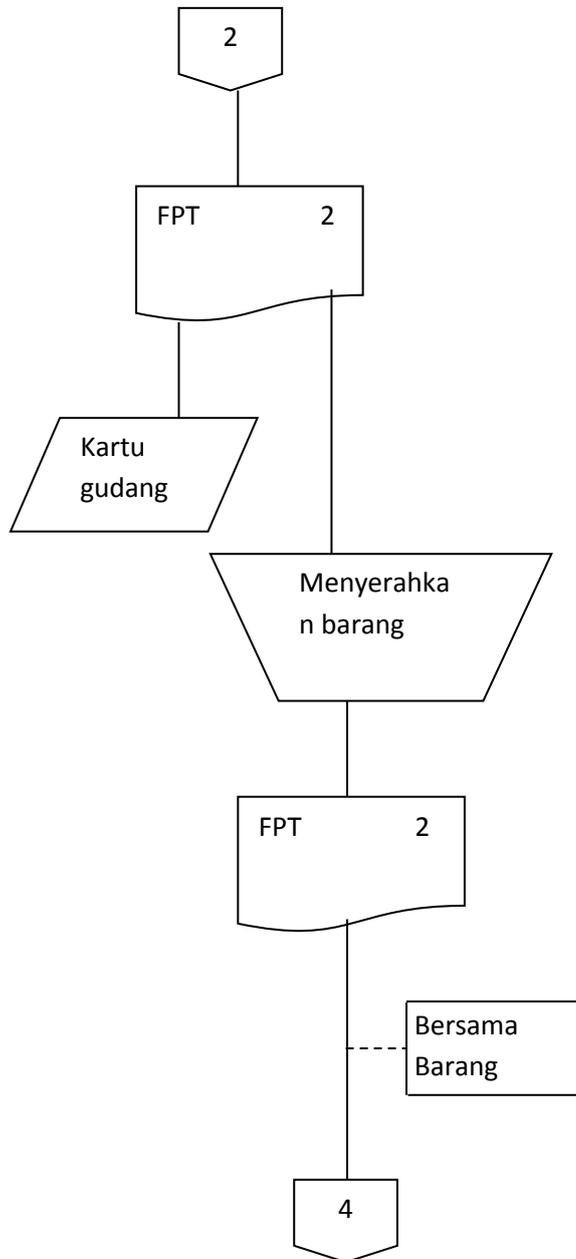
PRK :Pita register kas

RHPP : Rekapitulasi harga pokok penjualan

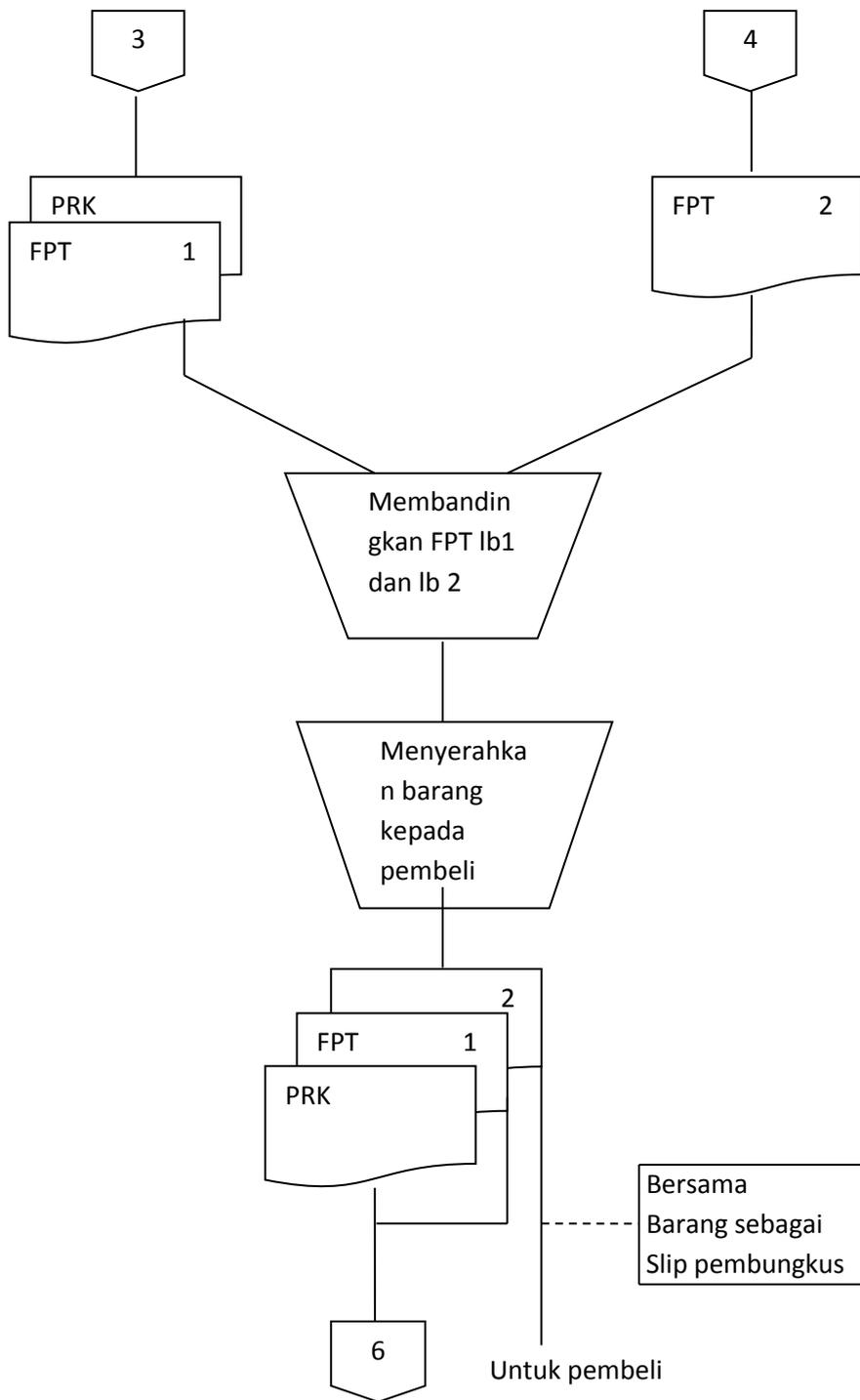
Bagian Kasa



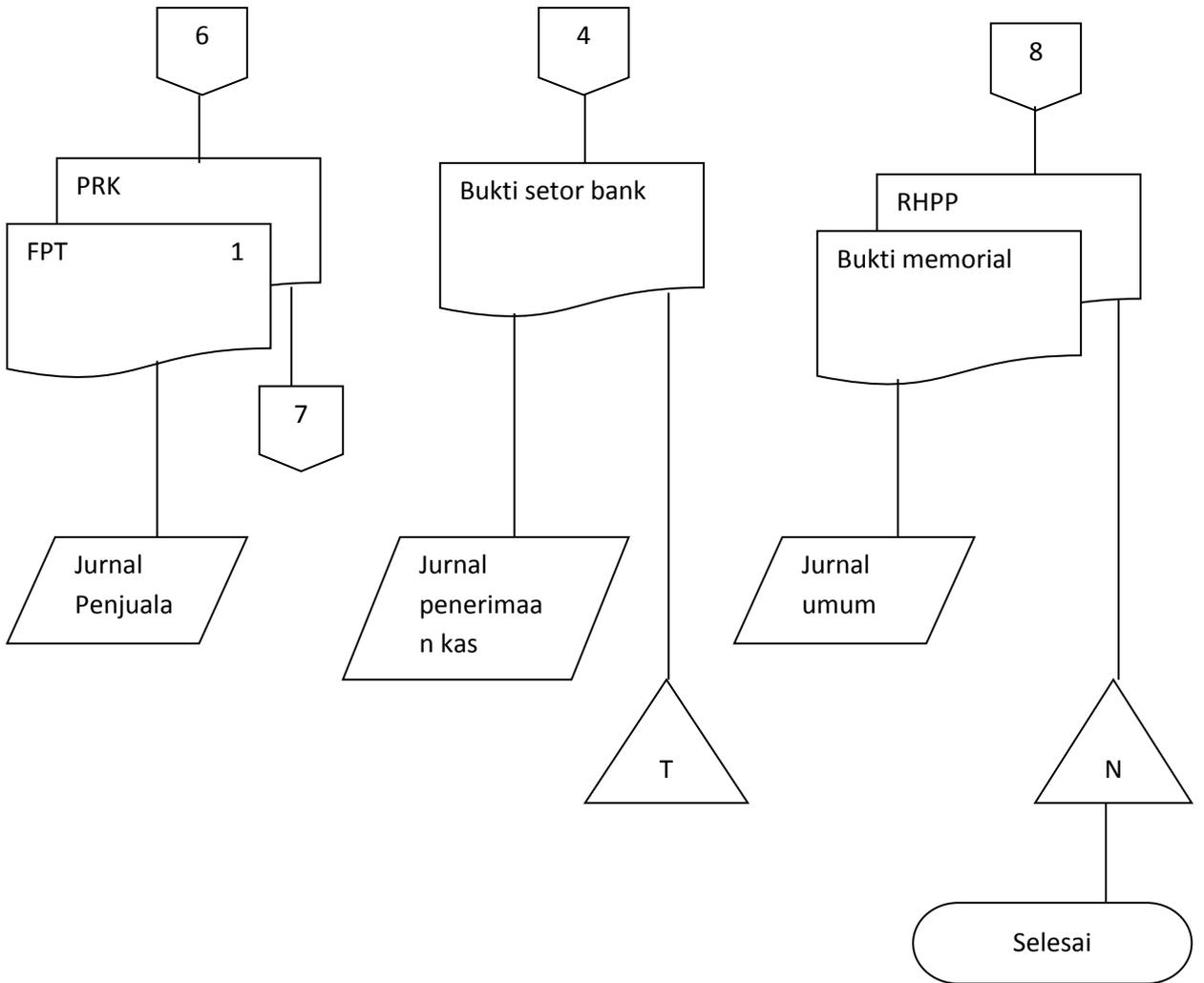
Bagian Gudang



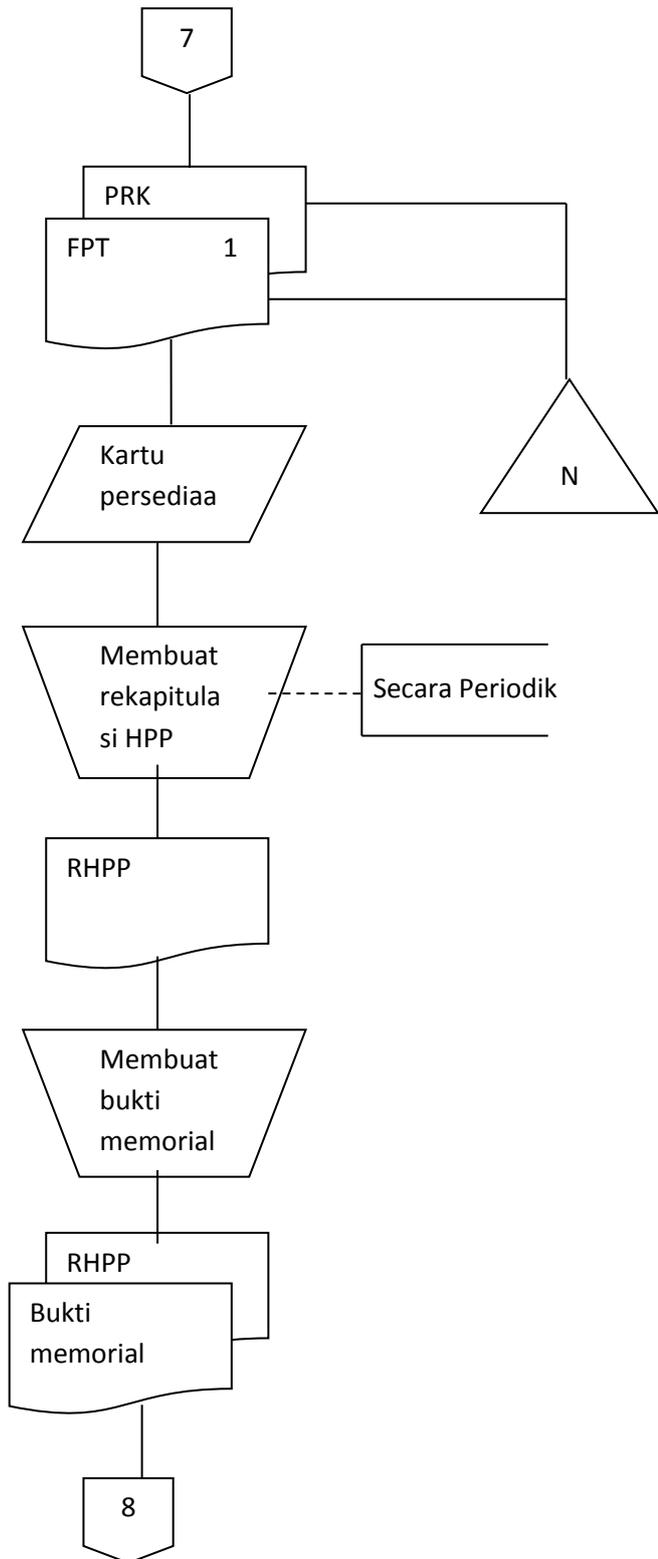
Bagian Pengiriman



Bagian jurnal



Bagian kartu persediaan



Gambar 2.1

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

