

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Secara luas sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau sub-sub sistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

Pengertian sistem menurut ahli:

Menurut Mulyadi (2008:5):

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah urutan suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi penjualan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2009:3):

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Sedangkan Menurut Jogiyanto (2009:1), definisi dari sistem adalah :

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan dari beberapa prosedur yang saling bekerja sama dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dengan suatu tujuan yang ingin dicapai. Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur dimana prosedur-prosedur tersebut terdiri dari kegiatan-kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih bagian untuk menjamin setiap kegiatan dilakukan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2.1.2 Pengertian Informasi

Perusahaan membutuhkan informasi yang akurat, cepat dan tepat dalam menjalankan segala kegiatan didalamnya, baik dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen maupun kegiatan yang bersifat operasional. Bahkan informasi yang cepat dan akurat juga dibutuhkan oleh pihak luar manajemen seperti investor untuk pengambilan keputusan. Yang menjadi sumber dari informasi adalah data, didalam menguraikan informasi harus dikaitkan dengan pengertian data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia usaha, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan suatu nilai yang disebut transaksi.

Pengertian informasi menurut ahli:

Menurut Turban (2006:52):

Informasi adalah data yang telah diatur sehingga memiliki makna dan nilai bagi penerimanya. Contohnya, rata-rata nilai adalah data, tetapi nama mahasiswa ditambah dengan rata-rata nilainya adalah informasi. Penerima akan mengartikan maksudnya dan menarik kesimpulan serta berbagai implikasi dari data tersebut.

Dan menurut Bodnar (2010:3), definisi dari informasi adalah : “Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan”. Sedangkan menurut Suryantara (2014:3) definisi Informasi adalah : “Data yang diolah dan berguna bagi sipemakai”. Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang berguna bagi penerimanya dalam suatu organisasi maupun pihak luar organisasi baik dalam pengambilan keputusan atau manfaat lainnya.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah data yang telah diolah atau diorganisasi sehingga bermanfaat bagi penerimanya dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Suryantara (2014:4) definisi dari sistem informasi adalah : “Sistem informasi dapat dimaknai sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan, yaitu untuk menyajikan informasi”.

Pengertian sistem informasi menurut ahli :

Menurut Diana (2011, 4):

Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen – baik manual ataupun komputer – yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Sedangkan menurut Turban (2006:49) mendefinisikan Sistem Informasi : “Proses yang menjalankan fungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu; kebanyakan sistem informasi dikomputerisasi”. Karena kebanyakan sistem informasi dilakukan secara komputerisasi, penulis juga harus mengetahui pengertian dari sistem informasi berbasis komputer.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diartikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia, baik manual atau terkomputerisasi yang menjalankan proses mengumpulkan, menyimpan, dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut baik pemakai internal maupun eksternal.

2.1.3.1 Pengertian Sistem Informasi Berbasis Komputer

Dengan adanya sistem informasi yang terkomputerisasi, pekerjaan yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau unit usaha dapat terlaksana dengan cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Bodnar (2010:6) : “Sistem informasi berbasis komputer merupakan satu rangkaian perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasi data menjadi informasi yang berguna”.

Sedangkan menurut Turban (2006:49): “Sistem informasi berbasis komputer (*computer-based information system-CBIS*) adalah sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer untuk melakukan beberapa atau seluruh pekerjaan yang diberikan”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi berbasis komputer adalah rangkaian perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan sehingga menghasilkan informasi yang berguna.

2.1.3.2 Komponen-Komponen Sistem Informasi

Menurut Turban (2006:49), komponen-komponen dari sistem informasi adalah sebagai berikut :

- a. Peranti Keras (*hardware*), adalah serangkaian peralatan seperti prosesor, monitor, *keyboard*, dan *printer*. Bersama-sama, berbagai peralatan tersebut menerima data serta informasi, memprosesnya, dan menampilkannya.
- b. Peranti Lunak (*software*), adalah sekumpulan program yang memungkinkan peranti keras untuk memproses data.
- c. Basis Data (*database*), adalah sekumpulan arsip (*file*), tabel, relasi, dan lain-lainnya yang saling berkaitan dan menyimpan data serta sebagai hubungan di antaranya.
- d. Jaringan (*network*), adalah sistem koneksi (dengan kabel atau nirkabel) yang memungkinkan adanya berbagai sumber daya antarberbagai komputer yang berbeda.
- e. Prosedur, adalah serangkaian instruksi mengenai bagaimana menggabungkan berbagai komponen di atas agar dapat memproses informasi dan menciptakan hasil yang diinginkan.
- f. Orang, adalah berbagai individu yang bekerja dengan sistem informasi, berinteraksi dengannya, atau menggunakan hasilnya.

Dapat disimpulkan bahwa komponen-komponen dari sistem informasi adalah perangkat keras yaitu berupa komputer beserta kelengkapannya, perangkat lunak seperti program aplikasi, basis data untuk menyimpan informasi, jaringan untuk berbagi informasi, prosedur untuk memproses sistem informasi tersebut dan orang sebagai pengguna ataupun pemakai informasi.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana (2011:4) definisi dari sistem informasi akuntansi adalah : “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”. Memproses transaksi yang dimaksud bisa berupa mencatat aktivitas pengeluaran kas ke dalam jurnal.

Sistem informasi akuntansi juga didefinisikan oleh Bodnar (2010:8) : “Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi”.

Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang dirancang untuk melakukan kegiatan proses data dan pelaporan informasi baik dengan manual maupun secara

terkomputerisasi tentang kegiatan yang berhubungan dengan keuangan. Sistem informasi akuntansi juga dapat disimpulkan sebagai *sub-sub* sistem yang paling saling bekerja sama dan bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapat dari data transaksi untuk tujuan pelaporan *internal* kepada manajer untuk digunakan dalam pengambilan dan pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak lain di luar perusahaan.

2.1.4.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana (2011:5), manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta/kekayaan di sini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan. Tidak ada pemilik yang senang jika uang perusahaan dicuri orang (entah itu karyawan maupun orang asing).
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan. Misal, pengelola toko swalayan memerlukan informasi mengenai barang apa yang diminta oleh konsumen. Membeli barang dagangan yang kurang laku berarti kas akan terjebak dalam persediaan (yang sulit laku tersebut) dan berarti kehilangan kesempatan untuk membeli barang dagangan yang laku.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal. Setiap pengelola usaha memiliki kewajiban untuk membayar pajak.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sistem informasi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan). Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian. Selain berguna untuk membandingkan informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar dengan kenyataan seperti telah dikemukakan sebelumnya.

Berdasarkan uraian tujuan sistem informasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi selain berguna sebagai penghasil informasi yang cepat, tepat dan akurat juga berguna dalam menjaga kekayaan perusahaan karena dengan adanya sistem informasi, semua prosedur yang dijalankan perusahaan dapat diawasi. Selain itu dengan adanya sistem informasi, pengambilan keputusan oleh pemakai internal atau eksternal informasi akan lebih

akurat karena informasi yang dihasilkan lebih rinci. Penggunaan sistem informasi dengan bantuan teknologi komputer tentunya akan lebih membantu dan lebih efektif dan efisien karena pengolahan data lebih cepat dan dengan adanya bantuan dari basis data, perusahaan dapat melihat data yang diolah atau informasi masa lalu milik perusahaan untuk kepentingan pemeriksaan (audit). Anggaran perusahaan juga dapat dibuat berdasarkan informasi dari sistem informasi akuntansi yang telah diolah dan disajikan.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aset perusahaan bersifat likuid yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern (*Internal Control*) yang baik atas kas dan bank.

Menurut Soemarso (2009:296) pengertian dari kas adalah : “Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”. Sedangkan dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu baik berbentuk uang maupun bukan yang terdapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan yang tidak produktif sehingga harus diusahakan agar jumlahnya jangan terlalu besar yang menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur (*idle cash*) dan sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu kecil yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam menjalankan usaha yang sedang dilakukan oleh perusahaan.

Berdasarkan kesimpulan tersebut dapat disimpulkan bahwa kas adalah segala sesuatu baik berbentuk uang maupun bukan uang yang dimiliki perusahaan dan dapat dipergunakan dalam menjalankan kegiatan operasional yang salah satunya adalah aktivitas pengeluaran kas.

2.2.2 Komposisi Kas

Kas (*cash*) terdiri dari penerimaan yang berasal dari perdagangan dan penerimaan karena adanya penghematan. Berdasarkan pengertian Kas diatas maka dapat disimpulkan bahwa Kas ada yang disimpan di Bank (*cash in bank*) dan ada pula yang disimpan di perusahaan (*cash in hand*) yang umumnya diakui sebagai alat tukar-menukar pada nilai nominalnya. Yang tergolong ke dalam komposisi kas antara lain :

1. Kas yang ada di perusahaan, meliputi :
 - a. Mata uang kertas dan uang logam,
 - b. Dana kas kecil (*petty cash*), dan
 - c. Cek yang disetorkan ke Bank (*personal checks, traveler checks, chasier bank draft dan money orders*).
2. Kas yang ada di Bank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga.

Pengakuan masyarakat umum kepada kas atas nilai nominalnya merupakan jaminan para pemegang uang, baik itu perorangan maupun lembaga. Prinsip pengakuan atas nilai nominal memperlakukan bahwa Bank setiap saat bersedia menerimanya dan setiap saat akan memberikannya manakala diperlukan.

2.2.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Menurut Diana (2011:165) pengeluaran kas adalah : “Pengeluaran kas digunakan untuk memfasilitasi pembayaran yang nilainya material dan dapat dibayarkan dengan transfer atau cek”.

Soemarso (2009:299) mengemukakan bahwa:

Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas

tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

2.3 Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas yang baik tentunya sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan atau unit usaha demi tercapainya tujuan dan menghindari segala jenis kecurangan yang dapat terjadi, berikut akan diuraikan unsur-unsur sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik beserta teori-teorinya menurut ahli.

2.3.1 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:510), ada 3 dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
2. Cek
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. Ada dua pilihan untuk dalam penggunaan cek untuk pembayaran: (1) *check issuer* membuat cek atas nama, atau (2) *check issuer* membuat cek atas unjuk.
3. Permintaan Cek (*check request*)
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Sedangkan menurut Diana (2011:165) : “Dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas adalah Bukti Kas Keluar”. Menurut Mulyadi (2008:82), dalam perancangan dokumen atau formulir, ada beberapa prinsip-prinsip yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut :

1. Sedapat mungkin memandafaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.

5. Cantumkanlah nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak lain.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis sehingga yang berisi data yang saling terkait.

2.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:513), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)
2. Register Cek (*check register*).

2.3.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2008:513) adalah :

1. Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
2. Fungsi kas
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
3. Fungsi akuntansi
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi 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. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
4. Fungsi Pemeriksa Intern
- Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.3.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2008:515) sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi dua :

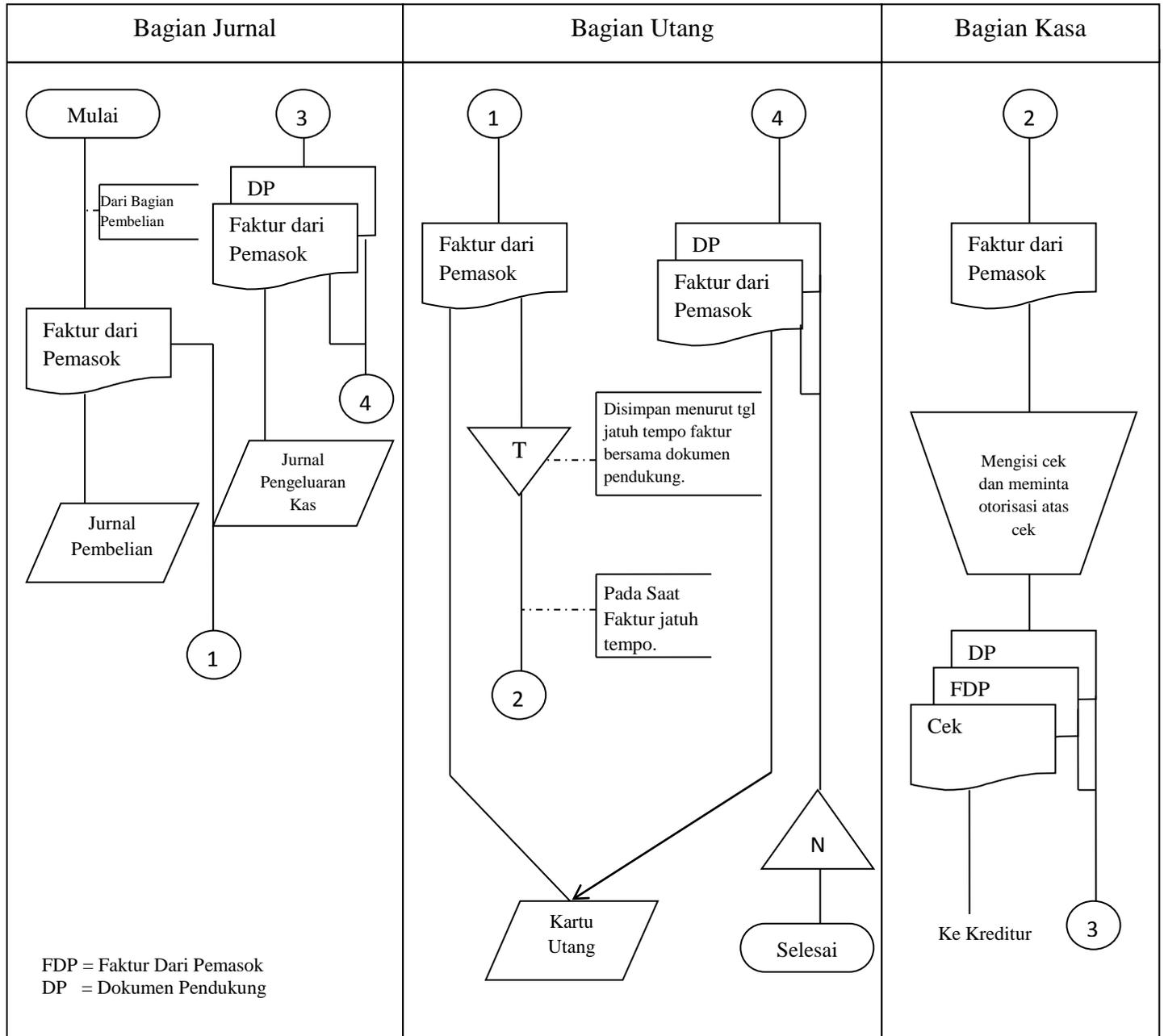
1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar,
 - b. Prosedur pembayaran kas,
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a. Prosedur permintaan cek,
 - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar,
 - c. Prosedur pembayaran kas,
 - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Prosedur yang dijelaskan diatas dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan atau unit usaha, perusahaan boleh saja memakai sistem akuntansi untuk pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek ataupun sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan cek.

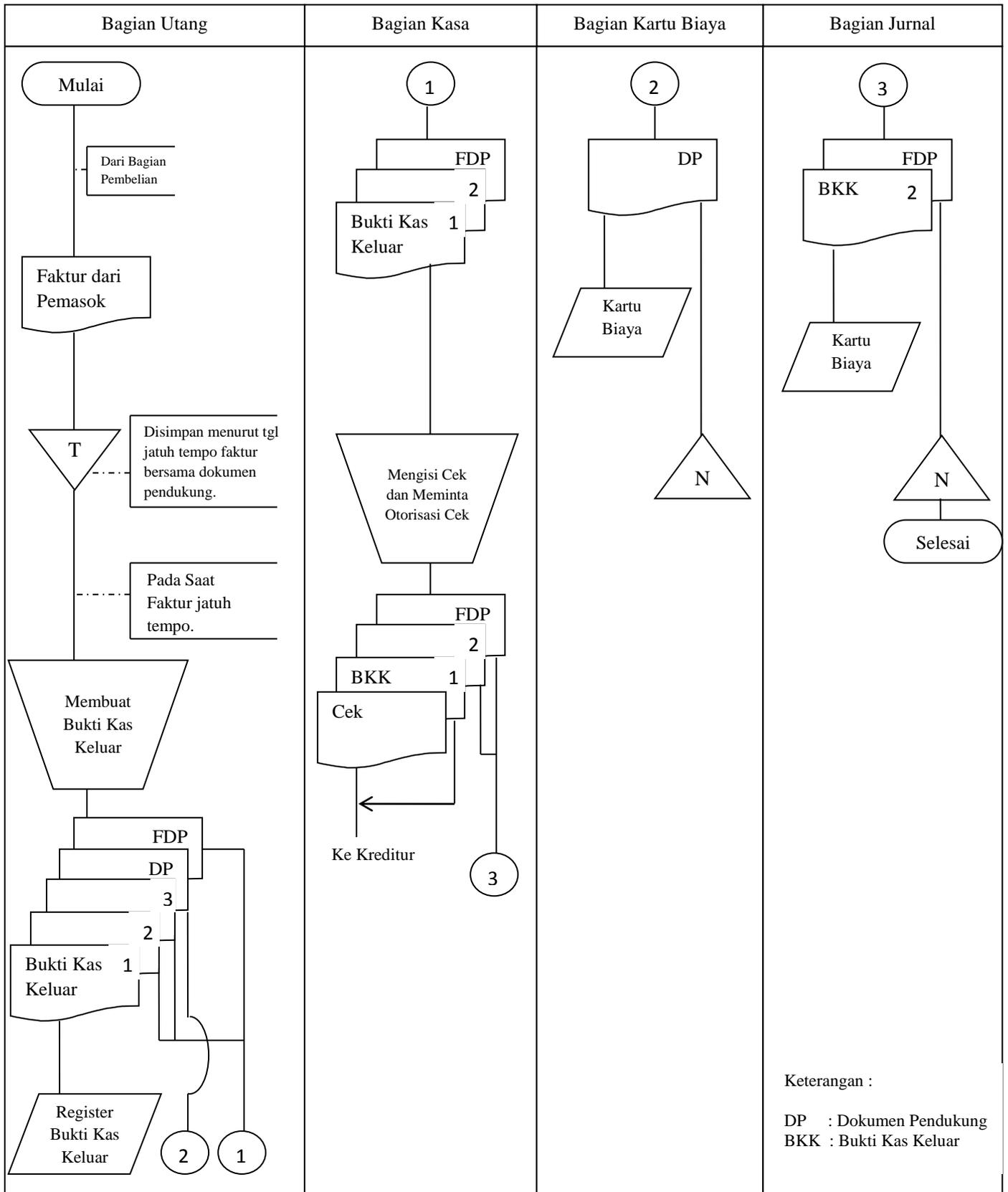
2.3.5 Bagan Alur Sistem Pengeluaran Kas

Pada gambar 3.1 dibawah ini disajikan bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system* menurut Mulyadi (2008:522). Dalam *account payable system* yang beri contoh pencatatan transaksi

pembelian atau pengeluaran kas yang lain dilaksanakan oleh bagian jurnal berdasarkan faktor pemasok sebagai dokumen sumber.



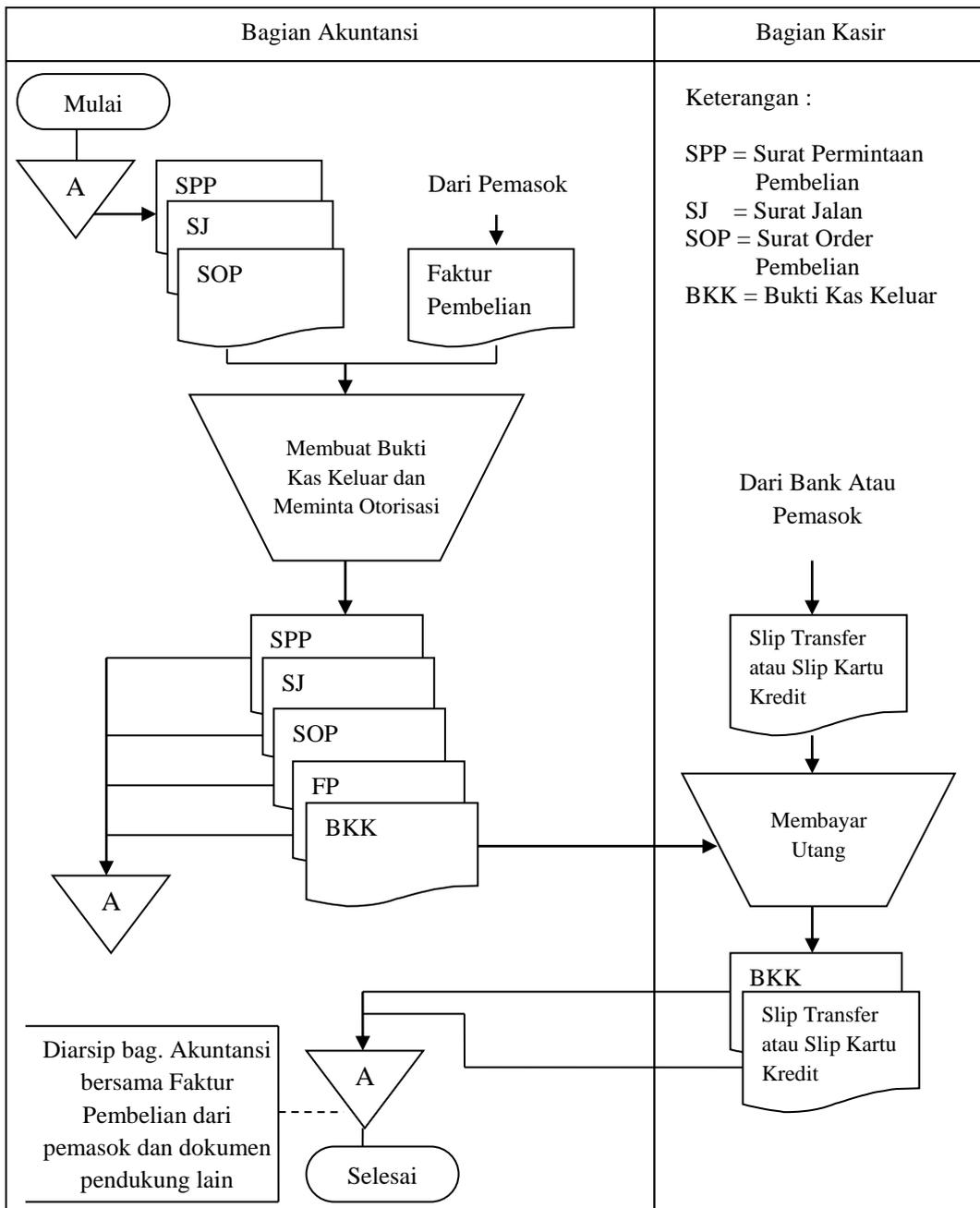
Gambar 2.1 Bagan alur sistem pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi



Gambar 2.2 Bagan alur sistem pengeluaran kas dengan Bukti Kas Keluar dan Cek menurut Mulyadi

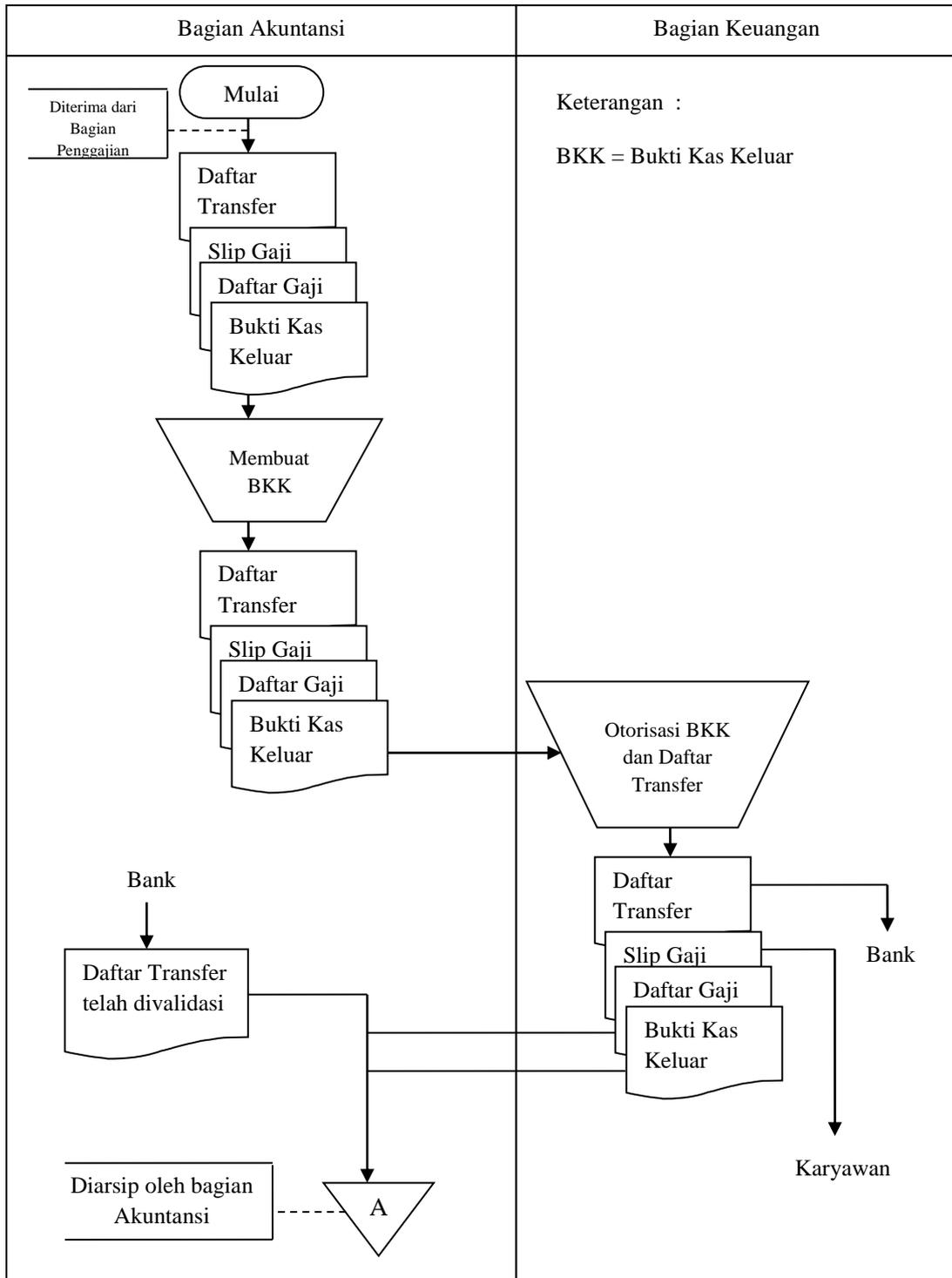
Pada Gambar 2.2 merupakan bagan alur sistem yang digambarkan oleh Mulyadi (2008:525) dengan *Voucher Payable System-Cash Basis*. Kedua sistem dalam ada Gambar 2.1 dan Gambar 2.2 terdapat Bagian atau Fungsi Utang. Fungsi Utang disini merupakan contoh dari Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas.

Bagan alur sistem (*flowchart*) untuk pengeluaran kas juga dijelaskan oleh Diana (2011, 143) untuk pelunasan utang dan pembayaran gaji. Berikut adalah bagan alur untuk pelunasan utang:



Gambar 2.3 Bagan Alur Sistem (*Flowchart*) Pengeluaran Kas untuk Pelunasan Utang Menurut Diana

Sedangkan bagan alur sistem (*Flowchart*) dengan menggunakan Bukti Kas Keluar menurut Diana (2011:187) untuk pengeluaran kas dalam pembayaran gaji karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.4 Bagan Alur Sitem (*Flowchart*) Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Gaji Menurut Diana

2.3.6 Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi (2008:516) dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut :

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Pengeluaran kas tentunya harus memiliki pengendalian intern yang baik seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2008:517) sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas :
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya :
 - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi :
 - a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan Fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 - c. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 - d. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.

- e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- f. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- g. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- h. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
- i. Semua nomor cek harus diertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa

Bedasarkan pendapat yang diungkapkan oleh ahli diatas mengenai pengendalian intern untuk pengeluaran kas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam struktur organisasi perusahaan harus memisahkan fungsi yang menyimpan uang dan fungsi yang mencatat transaksi penerimaan atau pengeluaran uang atau kas tersebut. Kemudian, pihak perusahaan juga harus menjaga agar aset lancar atau kas milik perusahaan tersebut tidak sampai hilang atau disalahgunakan dengan cara melakukan pengecekan fisik uang dengan catatan akuntansi, mengasuransikannya atau disimpan dibank dan apabila harus menyimpan dalam perusahaan sebaiknya menyimpannya dalam lemari besi atau brangkas.

2.4 Pengembangan Sistem

2.4.1 Tujuan dan Manfaat Pengembangan Sistem

Ada beberapa alasan mengapa suatu organisasi atau unit usaha perlu melakukan pengembangan sistem. Pertama, lingkungan bisnis bersifat dinamis dan cepat berubah, misalnya dalam hal kemajuan teknologi, intensitas persaingan, perubahan perilaku konsumen, perubahan lingkungan sosial-budaya, dan seterusnya. Kedua, sistem itu sendiri juga mengalami perubahan dan perkembangan dari waktu ke waktu. Ketiga, proses kerja dan pengelolaan bisnis, baik organisasi profit maupun nirlaba, jelas membutuhkan sistem tertentu yang memudahkan pelaksanaan aktivitas, mulai dari perencanaan hingga pengevaluasian.

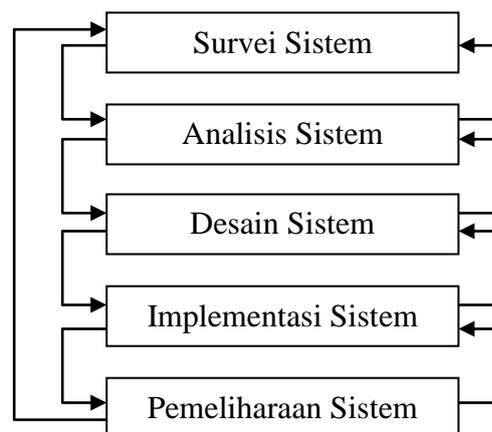
Sedangkan menurut Bodnar (2010:22), tujuan dari adanya pengembangan sistem dalam suatu perusahaan atau unit usaha adalah : “Untuk meningkatkan kualitas informasi, untuk meningkatkan pengendalian intern, dan untuk meminimalkan biaya, jika memungkinkan”.

Adapun tujuan pengembangan sistem itu sendiri adalah untuk mengembangkan sistem informasi yang memuaskan kebutuhan operasional (fokus pada hasil) dan kebutuhan akan suatu organisasi dan mengembangkan sistem informasi dengan cara yang efisien dan efektif (fokus pada proses). Keduanya sangat penting karena apabila pengerjaan pengembangan sistem dilakukan dengan tidak efisien maka biaya yang dikeluarkan akan lebih besar, sedangkan apabila dilakukan dengan tidak efektif maka sistem informasi tersebut tidak akan digunakan oleh perusahaan karena tidak sesuai dengan tujuan dan kebutuhan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari adanya pengembangan sistem adalah untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan dalam beroperasi dan untuk memperbaiki dan mengevaluasi pengendalian intern milik perusahaan menjadi lebih baik.

2.4.2 Tahapan Pengembangan Sistem

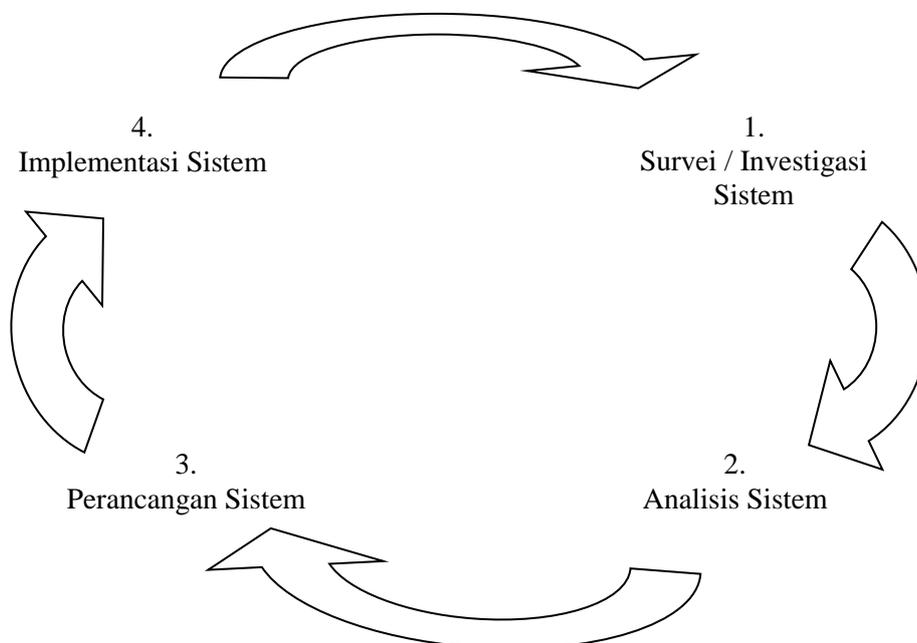
Dengan adanya tahapan pengembangan sistem, maka siklus hidup sistem dapat berjalan dengan baik. Tahapan pengembangan sistem dikemukakan oleh Suryantara (2014:6) bahwa : “Tahapan pengembangan sistem secara umum dimulai dari survei, analisis, desain, pembuatan program, implementasi, dan pemeliharaan”. Berikut adalah ilustrasi dari tahapan pengembangan sistem menurut Suryantara dengan menggunakan pendekatan iterasi :



Gambar 2.5 Tahapan pengembangan sistem dengan model iterasi menurut Suryantara

Tahapan iterasi dikerjakan dengan menerapkan teknik iterasi (*iteration*), yaitu suatu tahapan proses dilaksanakan secara berulang-ulang sampai mendapatkan hasil yang diinginkan. Dengan menggunakan model ini tentunya pengerjaan pengembangan sistem dilakukan dengan fleksibel dan lebih mudah karena apabila kita telah sampai tahap terakhir namun terjadi kesalahan di tahapan-tahapan sebelumnya atau kurangnya data yang diperlukan dan perlu tambahan, maka kita bisa kembali ke tahapan sebelumnya untuk melakukan perbaikan.

Teori tentang pengembangan sistem juga dikemukakan oleh Diana (2011:38) yang membuat siklus pengembangan sistem sebagai berikut.



Gambar 2.6 Siklus pengembangan sistem menurut Diana

Tahap pertama adalah survei atau investigasi sistem yaitu tinjauan terhadap lokasi. Tahap kedua adalah analisis sistem. Analisis sistem adalah sekumpulan prosedur untuk membuat spesifikasi sistem informasi yang baru atau sistem informasi yang dimodifikasi. Diana (2011:47) menjelaskan langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam tahap analisis sistem, yaitu :

1. Mempelajari dan mendokumentasikan sistem yang ada,
2. Menyelesaikan dokumentasi analisis. Dokumentasi analisis sistem meliputi :
 - a. Hasil observasi dan wawancara,

- b. Ringkasan dari hasil kuesioner,
 - c. Flowchart,
 - d. Data Flow Diagram,
 - e. Struktur Organisasi.
3. Merancang alternatif sistem yang baru,
 4. Memilih alternatif sistem yang paling bagus, setelah itu diperlukan keputusan tentang sumber daya yang akan digunakan dalam implementasi sistem. Sumber daya tersebut meliputi *software* dan *hardware* komputer.

Tahap ketiga adalah perancangan sistem. Perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi disain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi. Disain tersebut meliputi disain laporan, formulir, data, dan proses informasi. Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini menurut Diana (2011:48) adalah sebagai berikut :

1. Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi disain yang dapat diandalkan,
2. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali,
3. Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap, dan akurat,
4. Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi dan manajemen yang efisien dan efektif. Manual pada tahap ini digunakan untuk memberikan briefing dan pelatihan kepada pemakai.
5. Menyusun program pelatihan,
6. Melengkapi dokumen disain sistem.

Tahap ketiga dan terakhir adalah implementasi sistem. Implementasi sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengembangkan aplikasi, menguji sistem/melatih pemakai, menginstal, dan mulai menggunakan sistem informasi yang baru atau yang dimodifikasi. Salah satu tujuan dari implementasi sistem adalah menjamin bahwa semua manual tersedia dan staf telah dilatih sehingga sistem baru dapat dioperasikan. Selain itu implementasi sistem juga diperlukan untuk menjamin sistem baru berjalan dengan lancar.