

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan jalur kegiatan yang dibuat untuk diikuti dan dilaksanakan dalam sebuah perusahaan atau organisasi, sehingga kegiatan perusahaan atau organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar. Suatu sistem adalah kesatuan, dimana masing-masing unsur yang ada di dalamnya merupakan keseluruhan dari susunan kesatuan itu. Berdasarkan hal tersebut, banyak para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda mengenai definisi sistem. 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 (2007:3):

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 kelompok bagian yang saling bekerja sama dalam melaksanakan aktivitas pokok perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Reeve (2005:34) :“Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur

untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Menurut Winarno (2007:9) :

“Sistem akuntansi yaitu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perancangan dan pengevaluasian sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan, dalam sistem akuntansi akan banyak penyusunan berbagai prosedur akuntansi yang digunakan untuk menangani suatu peristiwa (transaksi) mulai dari mencatat data, menggunakan dokumen yang sesuai, hingga menyajikan laporan informasi yang baik”.

Menurut Mulyadi (2008:3) :

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

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi metode yang digunakan untuk menyediakan informasi melalui berbagai prosedur akuntansi menggunakan formulir, catatan dan laporan yang telah dikoordinasikan.

2.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:19) Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan 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 informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.4 Unsur Sistem Akuntansi

Unsur atau elemen sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan-catatan yang terdiri dari jurnal dan buku besar serta laporan. Lebih lanjut pengertian masing-masing elemen sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:4) sebagai berikut:

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 di atas secarik kertas. Formulir juga disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.

2. Jurnal

Adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta 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 Besar Pembantu

Adalah buku yang berisi tentang rekening-rekening pembantu guna merinci data yang tercantum direkening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi merupakan keluaran sistem akuntansi.

1. Formulir dan Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

a. Formulir

Menurut Mulyadi (2010:75), Formulir adalah “secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.” Formulir sering pula disebut dengan dokumen. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
Dalam formulir, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.
Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

b. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir, terdapat 13 prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir yang perlu diperhatikan menurut Mulyadi (2010:82), yaitu:

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
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, karna 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 yang berisi data yang saling terkait.

2. Jurnal dan Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

a. Definisi Jurnal

Jurnal menurut Mulyadi (2010:101) “merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.”

Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat.

Jurnal terbagi menjadi 2 yaitu Jurnal Umum dan Jurnal Khusus. Jurnal umum digunakan apabila jenis transaksi perusahaan masih sedikit, untuk

menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aset, dan lainnya.

b. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan jurnal menurut Mulyadi (2010:104) adalah sebagai berikut:

1. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang cukup memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
2. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
3. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
4. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
6. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
7. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

2.1.5 Pengertian Prosedur

Menurut Baridwan (2007:30):

“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”.

Sedangkan menurut Susanto (2008:263), definisi dari prosedur :
“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:5) :

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan kerani yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama terhadap transaksi pada perusahaan.

2.2 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.

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.

Dari 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.

2.2.1 Komposisi Kas

Kas adalah harta lancar yang sangat penting yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Dalam susunan neraca pos ini termasuk harta yang paling sering mengalami mutasi dikaresnakan hamper sebagian besar transaksi perusahaan akan mengurangi jumlah kas, misalnya : pembelian bahan, jasa, penjualan, pembayaran gaji, upah dan biaya-biaya lainnya. Perlu diperhatikan

bahwa kas adalah harta perusahaan 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 kegiatan usaha. 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.

2.3 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Soemarso (2004 : 172): “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.”

Sedangkan penerimaan kas menurut Kusnadi (2000 : 61) :

“Penerimaan kas pada umumnya meliputi penerimaan via pos (*mail receipt*), penjualan tunai (*cash sales*) dan penerimaan piutang (*collection of receivable*), disamping penerimaan rutin, masih ada lagi penerimaan lainnya yaitu penerimaan yang tidak rutin, misalnya penerimaan uang dari penjualan.”

Menurut Mulyadi (2008:455) “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari enjualn tunai dan penerimaan kas dari piutang”

Dari pendapat diatas dapat disimpulakn bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo-saldo kas

tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya. Penerimaan kas dapat berbentuk uang logam, cek atau wesel pos, uang yang diterima melalui bank atau langsung dari piutang.

2.4 Pengertian Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008:202):

“Penjualan adalah kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli”

Secara umum penjualan terdiri dari dua jenis, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit.

Penjualan Tunai Menurut Mulyadi (2008:455):

"Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, maka produk kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan”.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini (Mulyadi, 2008:456) :

- 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 *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
- b. Penerimaan Kas dari *COD Sales*
Cash-on-delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.
- c. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*
Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Dalam *over-the-counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan kas yang baik tentunya sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan atau unit usaha demi tercapainya tujuan, berikut akan diuraikan unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan kas yang baik beserta teori-teorinya menurut ahli.

Menurut Mulyadi (2008:500):

“Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

Menurut Sudarmo (2006:61) : sistem akuntansi penerimaan kas dapat diartikan juga sebagai proses aliran kas yang terjadi di perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari aliran kas masuk (*cash inflow*).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama yang lain.

1.6 Dokumen dan Catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

2.6.1 Dokumen terkait dalam Sistem Akuntansi 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 Baridwan (2007:160) 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

2.6.2 Catatan terkait dalam Sistem Akuntansi 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 Baridwan (2007:117) yaitu:

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

2.7 Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai 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 menyerahkan 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.

2.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:469) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini 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**
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibeli dari fungsi pengiriman.
3. **Prosedur Penyerahan Barang**
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
5. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**
Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
6. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

2.9 Prosedur Penerimaan Kas Langsung oleh Kasir

Prosedur Penerimaan Kas Langsung oleh Kasir Bariduan (2007:166):

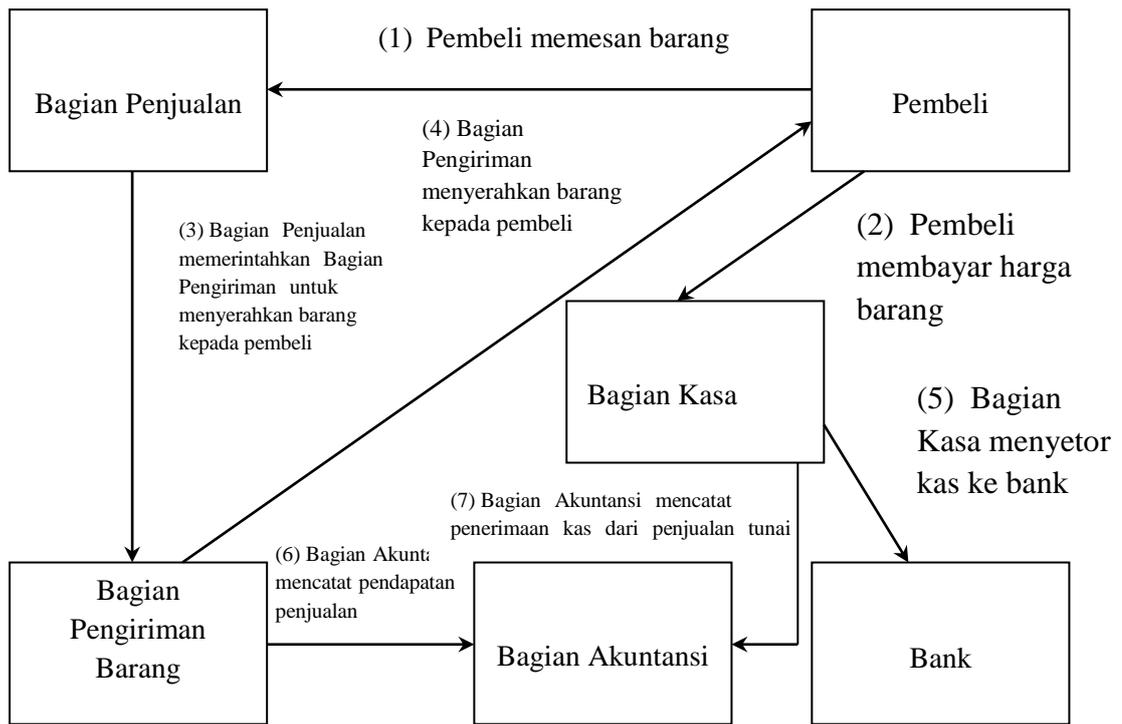
1. Langgan menyerahkan uang kepada kasir.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan distribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk langgan.
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
 - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap 3 dan distribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk bagian akuntansi.
 - b. Lembar kedua untuk bagian keuangan sesudah diverifikasi.
 - c. Lembar ketiga arsip untuk kasir, urut tanggal.
4. Kasir menyipakan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkan urut tanggal).
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank).
 - c. Lembar ketiga untuk bank.
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsip bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.

Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsipurut tanggal.

2.10 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (*Over-the Counter Sale*)

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini Mulyadi(2008: 456)

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 (*personal check*), atau kartu kredit
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 dari penjualan tunai ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

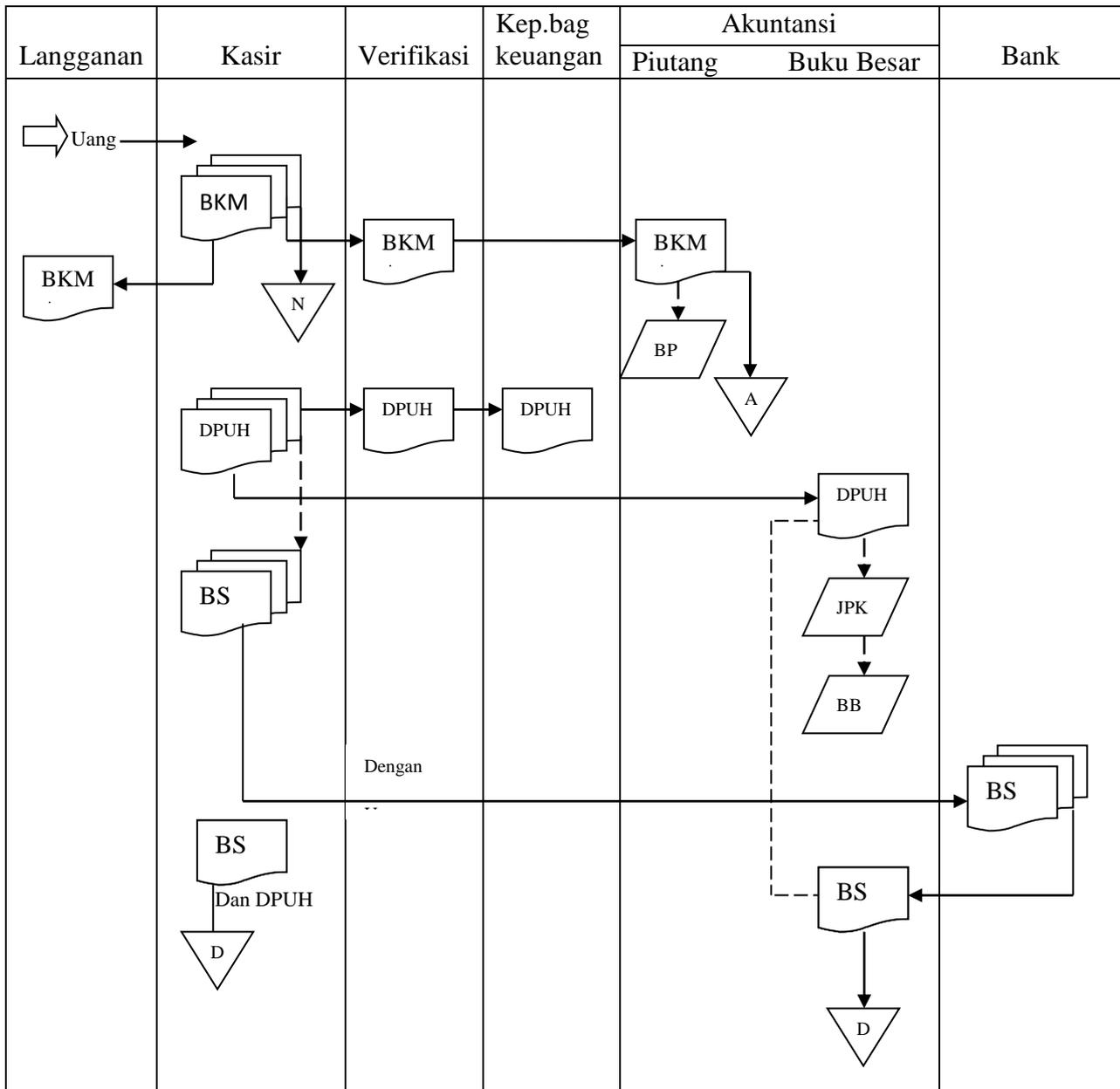


Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.1

Prosedur Penerimaan Kas dari penjualan tunai (*Over-the-Counter-Sales*)

2.11 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Langsung oleh Kasir



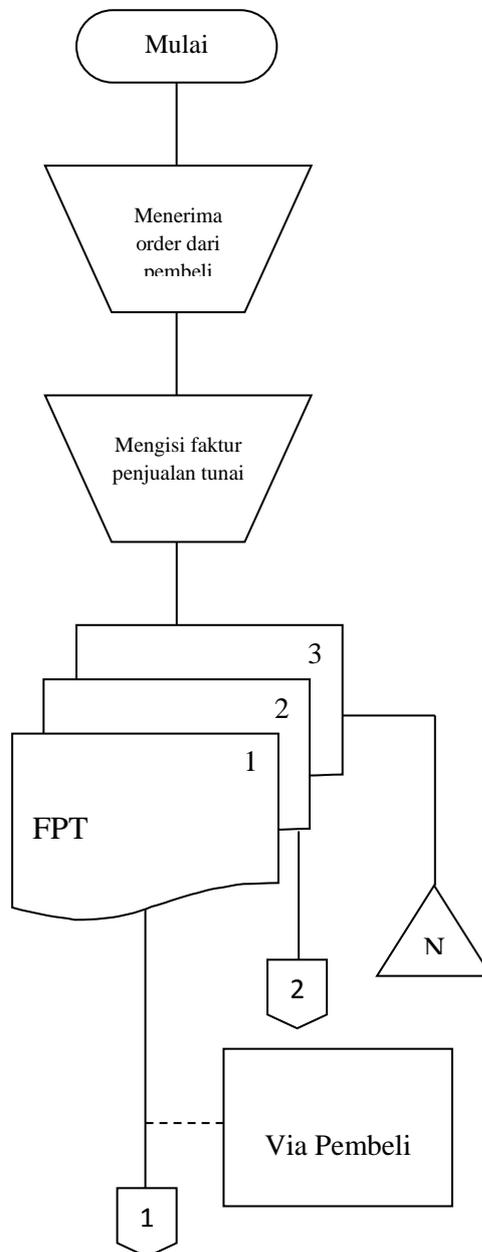
Sumber : Baridwan (2007)

Gambar 2.2

Prosedur Penerimaan Kas Langsung oleh Kasir

**2.12 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai
(Over-the Counter Sale)**

Bagian Order Penjualan



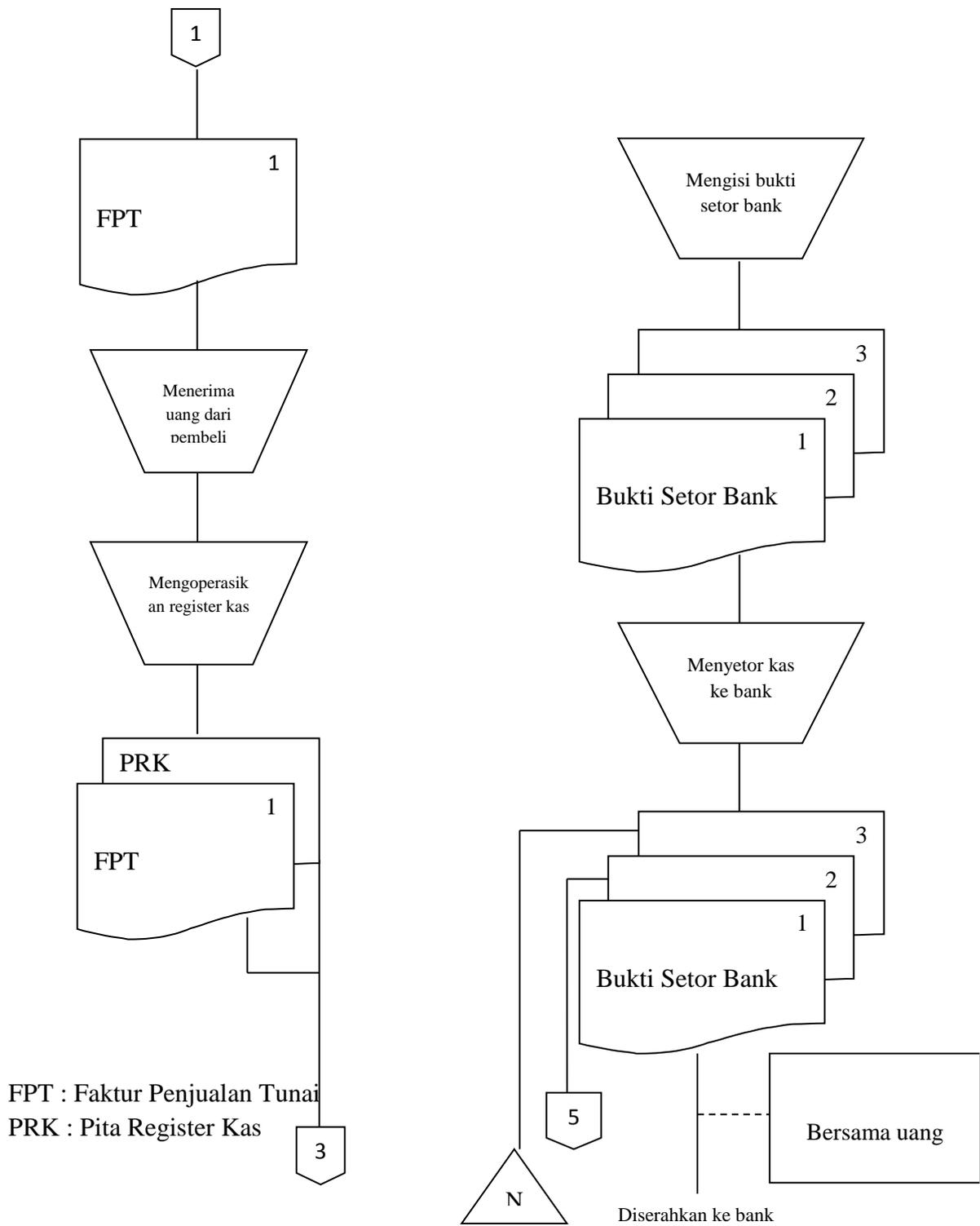
FPT : Faktur Penjualan Tunai

Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.3

Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai (*Over-the-Counter-Sales*)

Bagian Kasa

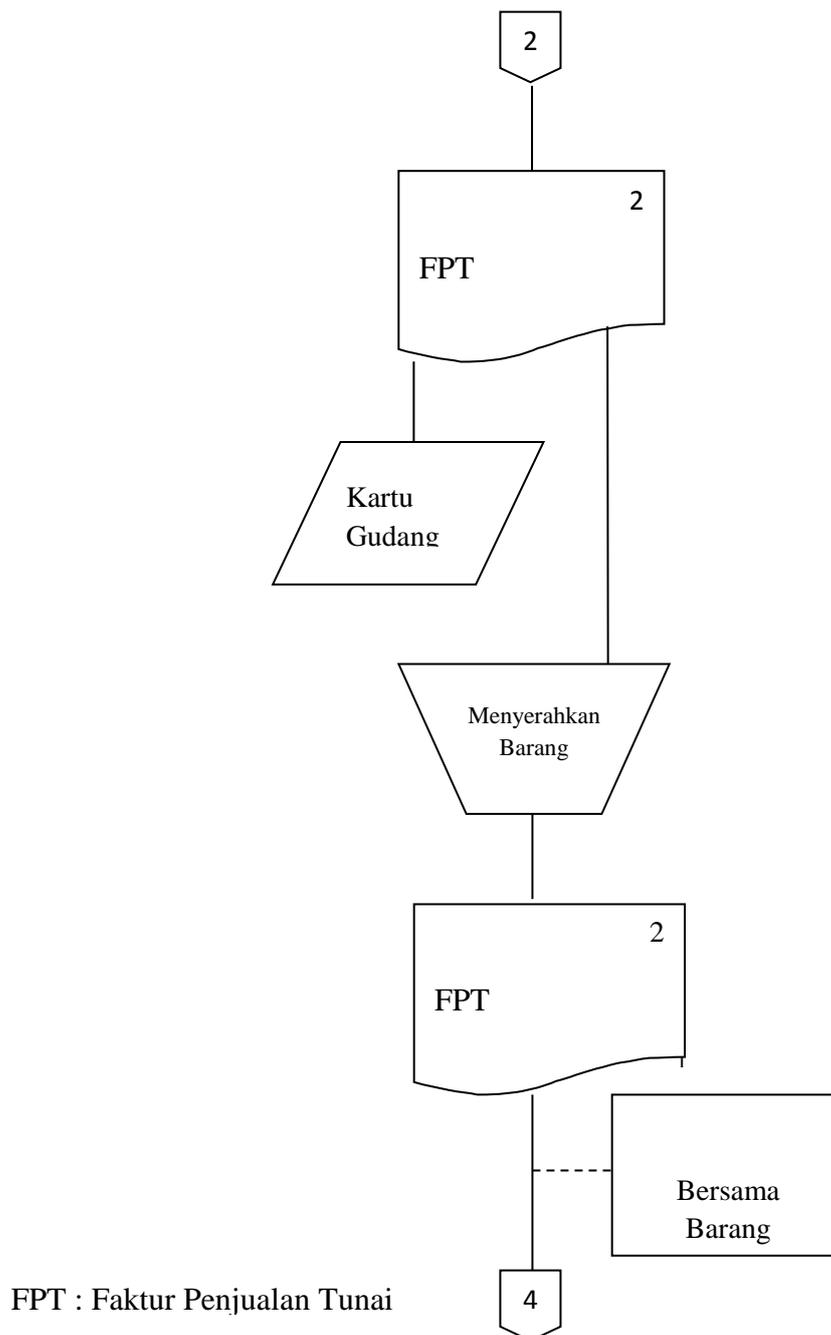


Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.3 (Lanjutan)

Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai (*Over-the-Counter-Sales*)

Bagian Gudang

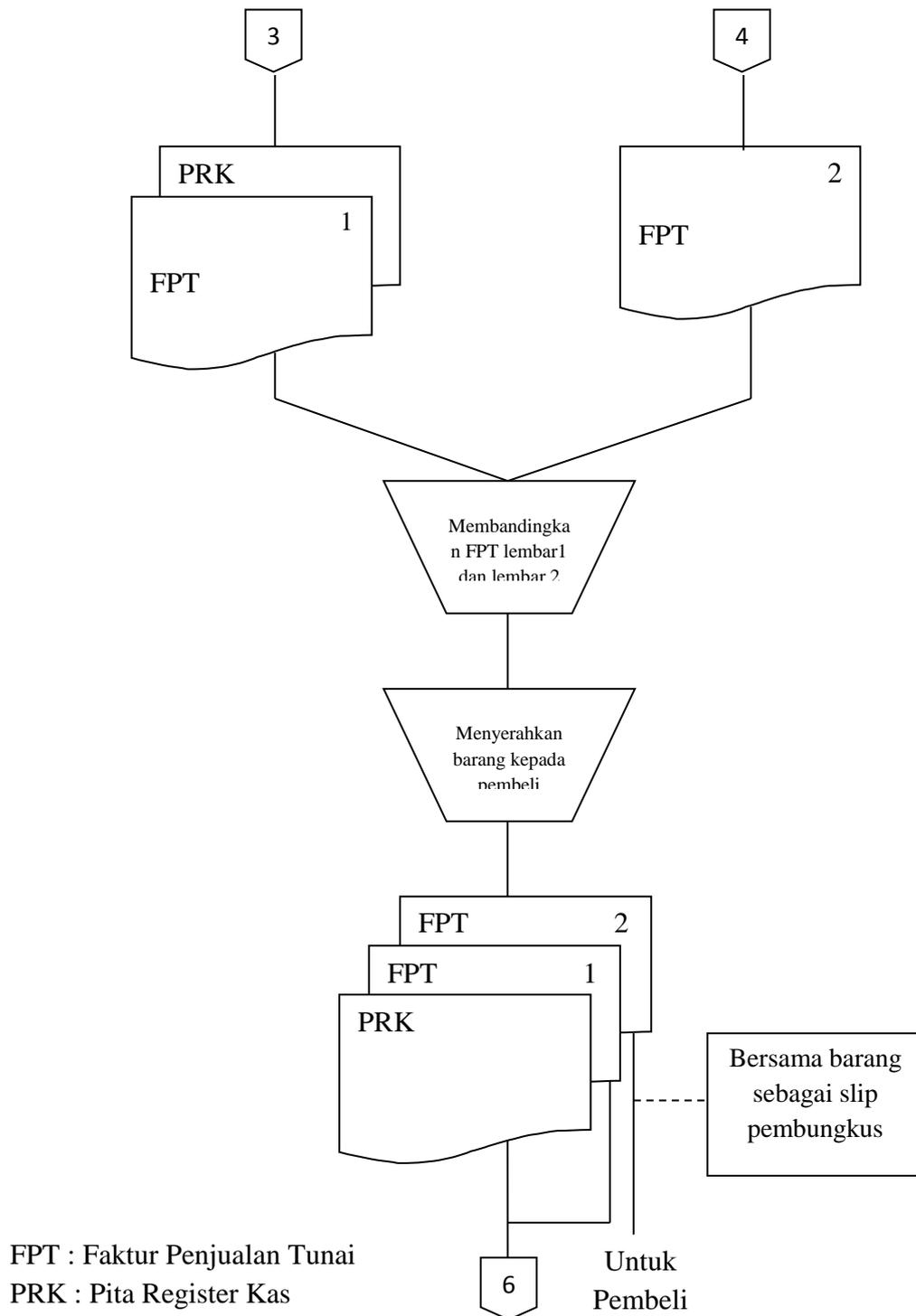


Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.3 (Lanjutan)

Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai (*Over-the-Counter-Sales*)

Bagian Pengiriman

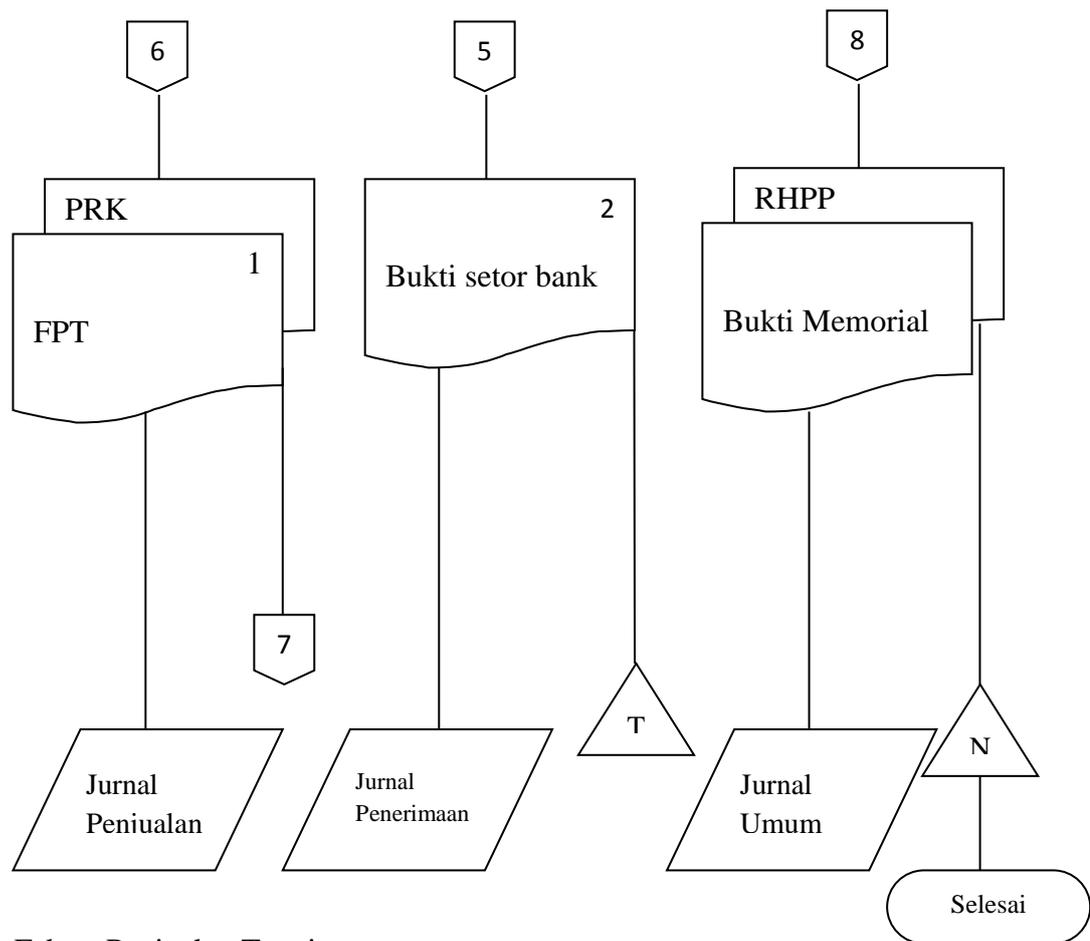


Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.3 (Lanjutan)

Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai (*Over-the-Counter-Sales*)

Bagian Jurnal



FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

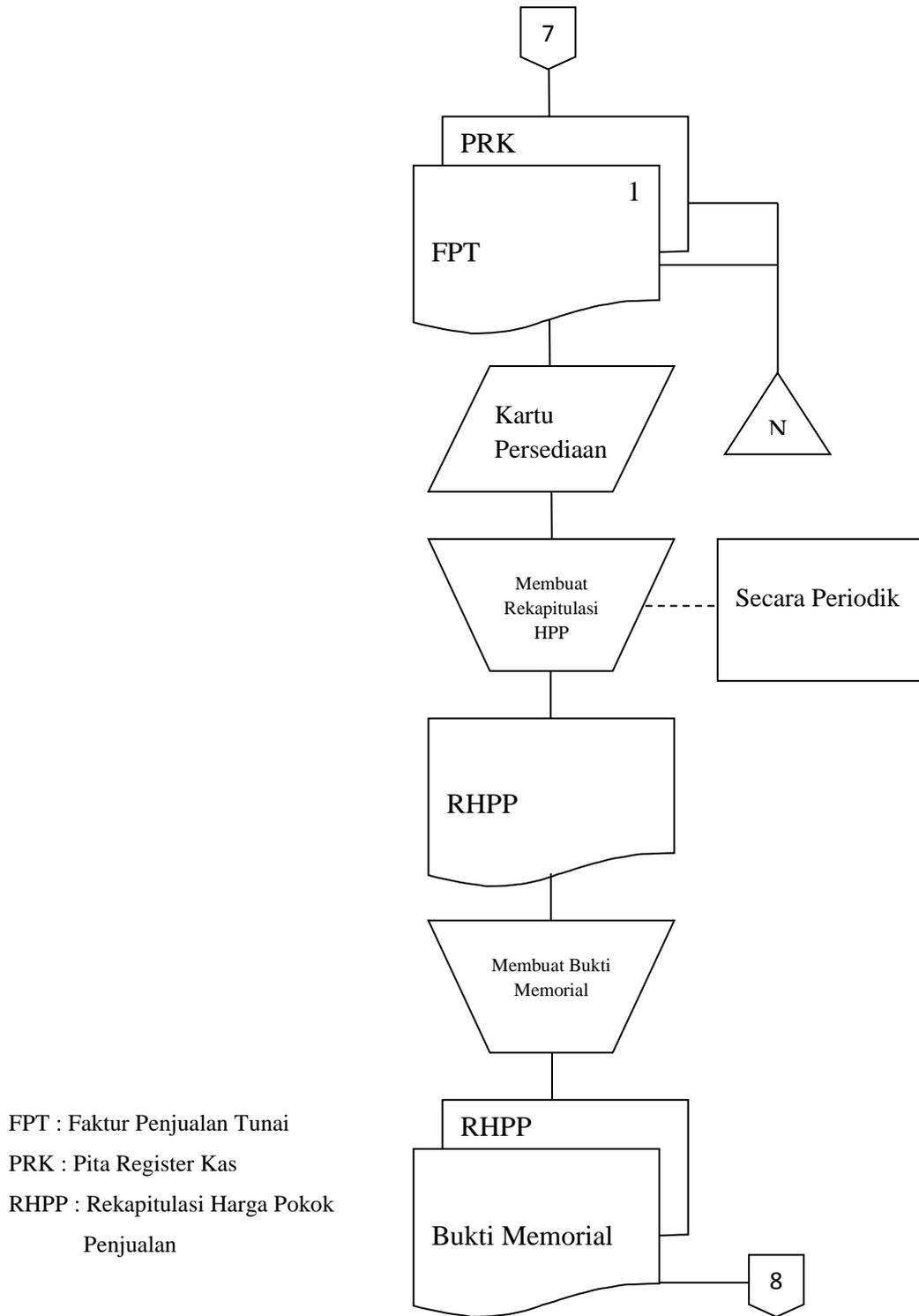
RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.3 (Lanjutan)

Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai (*Over-the-Counter-Sales*)

Bagian Kartu Persediaan



Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.3 (Lanjutan)

Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai (*Over-the-Counter-Sales*)

2.13 Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (*Over-the Counter Sale*)

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">logo</div> <div> <p>Toko Buku REMAJA Jl. Lawu 15, Yogyakarta 55213 Telepon (0274) 63539, Fax (0274) 86104</p> </div> </div>						
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat			Tanggal	Nomor 125897689
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
		Dicatat dalam Buku Pembantu	Dicatat dalam Jurnal	Diserahkan	Dijual	
Tanggal						
Tanda Tangan						

Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.4

Faktur Penjualan Tunai

Logo	BANK ARTA SELAMAT Yogyakarta	No.987679 Tgl.	
BUKTI SETOR BANK			
Nama :	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening :			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah.....			Pengesahan Bank

Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.5

Bukti Setor Bank

TERIMA KASIH

*

12.500,00

15.000,00

20.000,00

57.000,00

75.000,00

179.500,00 ST

180.000,00

5.000,00 C

Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.6

Pita Register Kas

2.14 Pengertian Iklan

Menurut Tjiptono (2008:225) menyatakan bahwa:

“Iklan merupakan salah satu bentuk promosi yang paling banyak digunakan perusahaan dalam mempromosikan produknya”.

Menurut Saladin (2006:219) menyatakan bahwa:

“*Advertising* adalah salah satu alat promosi, biasanya digunakan untuk mengarahkan komunikasi persuasif pada pembeli sasaran dan masyarakat dimana bentuk penyajian iklan ini bersifat non-personal”.

Menurut Kotler (2005:277) menyatakan bahwa:

“Iklan adalah segala bentuk presentasi non-pribadi dan promosi gagasan, barang, atau jasa oleh sponsor tertentu yang harus dibayar”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa iklan merupakan bentuk promosi perusahaan kepada pembeli untuk memasarkan produknya dan harus dibayar.

2.15 Tujuan Iklan

Menurut Kotler (2005:278) tujuan dari periklanan dapat digolongkan menurut apakah sasarannya untuk menginformasikan, membujuk, mengingatkan atau memperkuat. Tujuan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Iklan Informatif (*Informatif Advertising*)
Iklan yang dimaksudkan untuk menciptakan kesadaran dan pengetahuan tentang produk baru atau ciri baru produk yang sudah ada.
2. Iklan Persuasif (*Persuasive Advertising*)
Iklan yang dimaksudkan untuk menciptakan kesukaan, preferensi, keyakinan dan pembelian suatu produk atau jasa.
3. Iklan Pengingat (*Reminding Advertising*)
Iklan yang dimaksudkan untuk merangsang pembelian produk dan jasa kembali.
4. Iklan Penguatan (*Reinforcement Advertising*)
Iklan yang dimaksudkan untuk meyakinkan pembeli sekarang bahwa mereka telah melakukan pilihan yang tepat.