

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian, Jenis-Jenis dan Tujuan Audit**

##### **2.1.1 Pengertian Auditing**

Auditing merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap pengendalian intern yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan pengamanan supaya dapat mendeteksi terjadinya penyelewengan dan ketidakwajaran yang dilakukan dalam perusahaan. Proses auditing sangat diperlukan suatu perusahaan karena dengan proses tersebut seorang akuntan publik dapat memberikan pernyataan opini terhadap kewajaran atas laporan keuangan berdasarkan standar auditing yang berlaku umum.

Definisi auditing menurut Mulyadi (2014:9) adalah sebagai berikut:

suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan keterjadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Menurut Arens dkk (2015:2) auditing adalah

pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Sedangkan menurut Agoes (2012:4) auditing adalah

suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

### 2.1.2 Jenis-Jenis Audit

Dalam melaksanakan pemeriksaan, ada beberapa jenis audit yang dilakukan oleh para auditor sesuai dengan tujuan pelaksanaan pemeriksaan. Menurut Agoes (2012:11) ditinjau dari jenis pemeriksaannya, audit bisa dibedakan atas:

1. Management Audit (*Operational Audit*)  
Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasional suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.
2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)  
Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang diterapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain).
3. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)  
Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.
4. *Computer Audit*  
Pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronics Data Processing (EDP) System*.

### 2.1.3 Tujuan Audit

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013:12) audit operasional memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memberikan informasi (*to inform*)  
Pemimpin perusahaan diharapkan sadar atas hasil pekerjaan audit dan diberi informasi mengenai kesimpulan audit. Laporan audit harus menyajikan butir penting ini dengan gaya yang mudah dan cepat dimengerti manajemen.
2. Untuk mengambil tindakan (*to persuade*)  
Informasi yang disajikan kepada manajemen puncak harus secara langsung signifikan terhadap organisasi. Manajemen harus diyakini terhadap manfaat dari rekomendasi sebelum rekomendasi tersebut disetujui untuk diambil tindakan. Manajemen puncak harus melihat nilai informasi yang disajikan sebelum ia memberikan dukungan kepada audit operasional.
3. Untuk mendapatkan hasil (*to get result*)  
Nilai yang terkahir dari laporan audit adalah kemampuan untuk mempromosikan tindakan akseptasi perubahan yang direkomendasikan untuk mengurangi risiko, mencegah masalah dan mengoreksi kesalahan adalah hasil yang diharapkan dari laporan.

## **2.2 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern**

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena hal tersebut sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan, sehingga memerlukan pengendalian intern yang baik dalam menjalankan tugasnya. Adapun pengertian pengendalian intern menurut Tuanakotta (2014:127) yaitu:

Pengendalian intern merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui atau dengan perkataan lain untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*).

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013:221) pengendalian intern adalah

suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini: (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, (d) efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2014:226) yaitu

pengendalian internal adalah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahuiguna mencapai tujuan-tujuan berikut ini: (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, (d) efektivitas dan efisiensi operasi.

### **2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan dari perusahaan maka dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan harus diawasi dan sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan sebagai mungkin. Tanggung jawab auditor atas pengendalian intern adalah harus memahami hubungan antara pengevaluasian pengendalian intern dengan tujuan audit.

Menurut Tuanakotta (2014:127) tujuan pengendalian internal secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high-level-goods*) yang mendukung misi entitas.
2. Pelaporan keuangan ( pengendalian internal atas pelaporan keuangan)
3. Operasi ( pengendalian operasional atau *operational controls*)
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Menurut Hery (2016:132) manajemen memiliki tiga tujuan utama dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi serta ketaatan pada hukum dan peraturan.

### 2.3 Komponen-Komponen Pengendalian Intern

Istilah "*Internal Control*" yang digunakan dalam ISA 315 lebih luas dari sekadar kegiatan-kegiatan pengendalian (*control activities*) seperti pemisahan tugas (*segregation of duties*), proses otorisasi (*authorizations*) dan rekonsiliasi saldo. Menurut Tuanakotta (2014:128) pengendalian internal dalam ISA 315 terdiri atas 5 komponen. Kelima komponen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian
 

Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi pengendalian internal yang efektif. Hal tersebut memberikan disiplin dan struktur bagi entitas. Hal tersebut menjadi penunjuk arah (*its set the tone*) bagi entitas, membuat karyawan sadar akan pengendalian (*control consciousness*) dalam organisasi itu. Lingkungan pengendalian berurusan dengan fungsi pengelolaan dan pengawasan di tingkat tertinggi dalam entitas itu. Ia juga mengatur sikap, perilaku, kesadaran pengendalian serta tindakan manajemen dalam *Those Charged With Governance* (TCWG) mengenai pengendalian internal entitas itu. Evaluasi auditor atas rancangan lingkungan pengendalian akan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

  - a. Komunikasi dan pelaksanaan nilai integritas dan nilai lainnya
 

Nilai-nilai ini sangat penting dan merupakan unsur dasar yang memengaruhi efektifnya rancangan, pelaksanaan dan pemantauan pengendalian lainnya.
  - b. Komitmen terhadap kompetensi
 

Hal ini berkenaan dengan pandangan dan pertimbangan manajemen mengenai tingkat kompetensi dari setiap tugas dan persyaratan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman untuk tugas yang bersangkutan.
  - c. Keikutsertaan *Those Charged with Governance* (TCWG)
 

Atribut TCWG terdiri dari:

    - Independen dari manajemen
    - Pengalaman dan penghargaan orang sekitarnya

- Seberapa banyak mereka ikut terlibat dalam pengawasan, informasi apa yang mereka terima dan penelitian yang mendalam (*security*) atas kegiatan yang penting.
  - Tepatnya sikap dan tindakan mereka ketika berurusan dengan manajemen, auditor internal dan eksternal, terutama jika menghadapi masalah berat.
- d. Gaya kepemimpinan pada umumnya  
Pendekatan manajemen dalam mengambil dan mengelola risiko bisnis, sikap dan tindakan dalam pelaporan keuangan (misalnya dalam “mengatur jumlah omset dan laba”) dan proses informasi dan akuntansi pada umumnya dan sikapnya dalam masalah HRD.
- e. Struktur organisasi  
Ini adalah kerangka dimana tujuan entitas direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan review.
- f. Pembagian tugas dan tanggung jawab  
Ini menunjukkan bagaimana tugas dan tanggung jawab ditetapkan, hubungan antar pegawai dan atasan dan hierarki wewenang dalam entitas itu.
- g. Kebijakan dan prosedur sumber daya manusia  
Ini berkenaan dengan fungsi HRD, yakni *recruitment, orientation, training, evaluating, counselling, promoting, compensating dan remedial actions*.
2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)  
Istilah *risk assessment* atau penilaian risiko dapat dilihat dari sisi entitas dan auditor. Entitas menilai risiko dari sudut pandangan ancaman terhadap pencapaian tujuan entitas, diantaranya ialah menghasilkan laporan keuangan yang bebas dari salah saji yang material. Untuk itulah entitas wajib merancang, mengimplementasikan dan memelihara pengendalian internal. Di pihak lain, auditor menilai risiko sebagai bagian dari proses auditnya. Jika proses penilaian risiko pada entitas yang bersangkutan tepat atau sesuai dengan situasi yang dihadapi entitas itu, maka proses penilaian risiko ini mendukung upaya auditor untuk menilai seberapa besarnya risiko salah saji yang material dalam laporan keuangan yang diauditnya. Proses penilaian risiko pada entitas yang bersangkutan umumnya berurusan dengan hal-hal berikut:
- a. Perubahan dalam lingkungan operasi entitas.
  - b. Karyawan senior yang baru bergabung dengan entitas.
  - c. Sistem (misalnya sistem informasi) yang baru atau yang mengalami perubahan besar-besaran.
  - d. Teknologi baru.
  - e. Model bisnis, produk atau kegiatan baru.
  - f. Terbitnya pernyataan akuntansi (*accounting pronouncements*) yang baru.
3. Sistem Informasi dan komunikasi  
Suatu sistem informasi meliputi infrastruktur (komponen fisik dan perangkat keras), perangkat lunak, manusia, prosedur dan data. Banyak sistem informasi memanfaatkan IT (*Information Technology*). Sistem informasi mengidentifikasi, merekam dan menyebarkan informasi untuk mendukung tercapainya tujuan pelaporan keuangan dan tujuan pengendalian internal. Suatu sistem informasi yang relevan untuk tujuan pelaporan keuangan, meliputi proses bisnis dan sistem akuntansi dari entitas yang bersangkutan.

Komunikasi adalah unsur kunci dalam suksesnya sistem informasi. Komunikasi yang efektif secara internal membantu karyawan memahami tujuan pengendalian internal, proses bisnis dan peran serta tanggung jawab masing-masing pegawai. Ia juga membantu mereka memahami hubungan antara kegiatan mereka dengan kegiatan orang lain dan cara-cara melaporkan penyimpangan kepada atasan yang tepat dalam entitas. Cara berkomunikasi bisa informal (lisan) atau formal (didokumentasikan dalam kebijakan dan buku pedoman pelaporan keuangan).

#### 4. Kegiatan pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan-kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memastikan bahwa petunjuk dan arahan manajemen (*management's directives*) dilaksanakan. Contoh, pengendalian yang memastikan bahwa barang dagangan tidak dikirim ke pembeli yang mempunyai catatan atau reputasi kredit yang buruk atau pembelian hanya boleh dilakukan jika ada otorisasi. Kegiatan pengendalian dirancang untuk menanggulangi risiko yang biasa terjadi dalam kegiatan sehari-hari seperti pengolahan transaksi (penjualan, pembelian, pembayaran dan transaksi lainnya) dan pengamanan aset (*safeguarding of assets*). Kegiatan pengendalian di tingkat proses bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Pemisahan tugas
- b. Otorisasi
- c. Aplikasi IT
- d. Review angka-angka realisasi
- e. Pengendalian fisik

#### 5. Pemantauan

Komponen pemantauan menilai efektifnya kinerja pengendalian internal dengan berjalannya waktu. Tujuannya ialah untuk memastikan bahwa pengendalian internal berjalan sebagaimana harusnya dan jika tidak, maka tindakan perbaikan (*corrective actions*) diambil. Manajemen dapat memantau melalui kegiatan yang sedang berjalan, dengan evaluasi terpisah atau kombinasi dari keduanya. Pemantauan kegiatan yang sedang berjalan, dalam entitas kecil bersifat informal dan biasanya merupakan bagian dari kegiatan normal yang berulang-ulang terjadi.

## 2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Pentingnya pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu dengan pengendalian intern perusahaan dapat melakukan pengawasan terhadap aktivitas penerimaan kas dari penjualan tunai yang apabila tidak dibuat suatu kebijakan secara tegas, akan memungkinkan penyelewengan dan penggelapan. Dengan adanya pengendalian intern yang mendasar terhadap aktivitas perusahaan, kemungkinan-kemungkinan yang merugikan dapat dicegah serta memudahkan dalam melakukan pengawasan.

Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari penerimaan kas dari *over-the-counter sale*, *cash-on-delivery sale* dan dari *credit sale*.

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, kantor pos dan *lock-box-collection plan*.

Menurut Mulyadi (2016:380) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

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. 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. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- (1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
- (2) Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*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 ke bank.
- (6) Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- (7) Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*

*Cash-on-delivery sales (COD sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum 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. *COD sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- (1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- (2) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
- (3) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- (4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
- (5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli dengan diterimanya kas dari pembeli.
- (6) Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.

(7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

### 3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan cara penagihan bagi penjual yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter-sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok, yaitu:

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

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah Visa dan *Master Card*. Perusahaan yang menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan *copy credit card sales slip* ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan. Bank yang menerbitkan kartu kredit biasanya menagih pemegang kartu kredit sebulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu sebulan sebelumnya.

#### (2) Kartu kredit perusahaan (*company cards*)

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

#### (3) Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*)

American Express, Diner's Club dan Carte Blance digolongkan ke dalam *travel* dan *entertainment cards*, karena umumnya kartu-kartu tersebut digunakan dalam bisnis restoran, hotel dan motel. Namun, banyak pula toko yang menerima kartu-kartu kredit tersebut sebagai alat pembayaran. Perusahaan penjual barang menguangkan *credit card sales slip* dari transaksi penjualannya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut.

Menurut Mulyadi (2016:392) jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini 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

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register 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

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. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

## 5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank melalui fungsi kas.

## 6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam 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. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, adalah:

### 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. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

### 2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Kasa.

### 3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Gudang.

### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Pengiriman.

## 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Jurnal.

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

### 1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

### 2. Pita register kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti mesin register kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

### 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. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

### 4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

### 5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat pembayaran barang yang dipesan oleh pelanggan.

### 6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

#### 7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom “jumlah harga” dan kolom “pemakaian”. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.