

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Suatu perusahaan, dalam sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Sebelum penulis menjelaskan pengertian sistem akuntansi maka terlebih dahulu penulis akan memberikan beberapa definisi mengenai sistem dan prosedur menurut beberapa ahli.

Menurut Baridwan (2008:21) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan keseragaman terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2010:3) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Supriyono (2000:7) Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau subfungsi pokok dalam suatu badan usaha. Sedangkan prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan seragam peristiwa atau kejadian yang berlangsung berulang-ulang.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian prosedur yang saling berkaitan satu sama lain yang disusun untuk melaksanakan kegiatan. Sedangkan prosedur adalah bagian dari sistem yang dilakukan untuk menangani transaksi-transaksi yang selalu terjadi atau bersifat rutin dalam perusahaan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:4) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”.

Sistem akuntansi ini menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi pimpinan, sehingga apabila ada penyelewengan dan kecurangan lainnya dapat diketahui. Sistem akuntansi tersebut juga dapat dipakai sebagai ukuran untuk tujuan efisiensi perusahaan sehingga pada saat tertentu seorang pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan menurut keadaan.

Berdasarkan definisi, Mulyadi (2010:3) juga mengemukakan bahwa didalam sistem akuntansi tersebut terdapat lima elemen pokok yang terdiri dari :

1. Formulir merupakan dokumen pertama yang akan digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku besar merupakan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku besar pembantu terdiri dari rekening-rekening yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca dan lain sebagainya.

Menurut Mulyadi (2010:172) Untuk memperoleh informasi yang tepat pada saat diperlukan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan baik. Dalam penyusunan sistem akuntansi yang baik untuk perusahaan, perlu dipertimbangkan beberapa faktor sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu, menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan hingga relatif tidak mahal.

Ketiga faktor itu harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan sehingga sistem akuntansi yang dihasilkan dapat berguna secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi yang telah dijelaskan oleh Mulyadi (2001) maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kegiatan akuntansi yang di koordinasikan untuk memperoleh informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang efektif dan efisien.

2.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:22) terdapat empat tujuan umum pengembangan sistem 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 informasi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan definisi tersebut telah dijelaskan bahwa tujuan dari penyusunan sistem adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan yang baru berdiri. Bagi perusahaan yang telah berdiri bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada, baik mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya. Selain itu penyusunan sistem juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern seperti, tingkat keandalan informasi akuntansi dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta yang terakhir yaitu sebagai penghematan biaya dari sistem yang ada.

2.2 Pengertian Kas

Kas merupakan aset yang paling likuid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sehingga kas disajikan yang pertama di bagian aset pada laporan posisi keuangan.

Hampir semua transaksi perusahaan pada akhirnya akan mempengaruhi perputaran kas. Pembelian tunai akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas,

sedangkan penjualan tunai akan mengakibatkan penambahan kas. Oleh karena itu tidak salah dikatakan bahwa kas adalah aset yang penting dalam sebuah perusahaan.

Menurut IAI (2009 : 22), memberikan definisi kas sebagai berikut :

“ Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya liquid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

Menurut Soemarso (2009 : 296), meberikan definisi kas sebagai berikut :

“ Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan akun aset dalam laporan posisi keuangan yang paling liquid, yang berarti dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

2.3 Sistem Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010:455) “Sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.”

Menurut Marshall (2014:441) “Sistem akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban penerimaan kas”.

Menurut Baridwan (2008:157) Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Arus kas yang masuk diperusahaan berasal dari berbagai sumber , salah satunya adalah melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Semua penerimaan yang ada diperusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang berwenang.

Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan terhadap penerimaan kas tersebut.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas adalah 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 lain.

2.3.2 Sistem Penerimaan Kas Tunai

Menurut Mulyadi (2010 : 460) sistem penerimaan kas tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut:

1. Penerimaan kas dari *over the counter sale*
 Dalam penerimaan kas dari *over the counter sales* pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli.
2. 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.
3. Penerimaan dari *credit card sales*
 Penerimaan kas dari *credit card sales* merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana 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 dilakukan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Menurut Mulyadi (2001:462) sistem akuntansi penerimaan kas tunai terdiri dari :

A. Fungsi yang terkait

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
 Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang
 Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
 Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

B. Dokumen yang digunakan

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Pita register kas (*cash register tape*)

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

3. *Bill of lading*

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

4. Faktur penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD dikirimkan 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.

5. 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, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari pihak bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

6. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

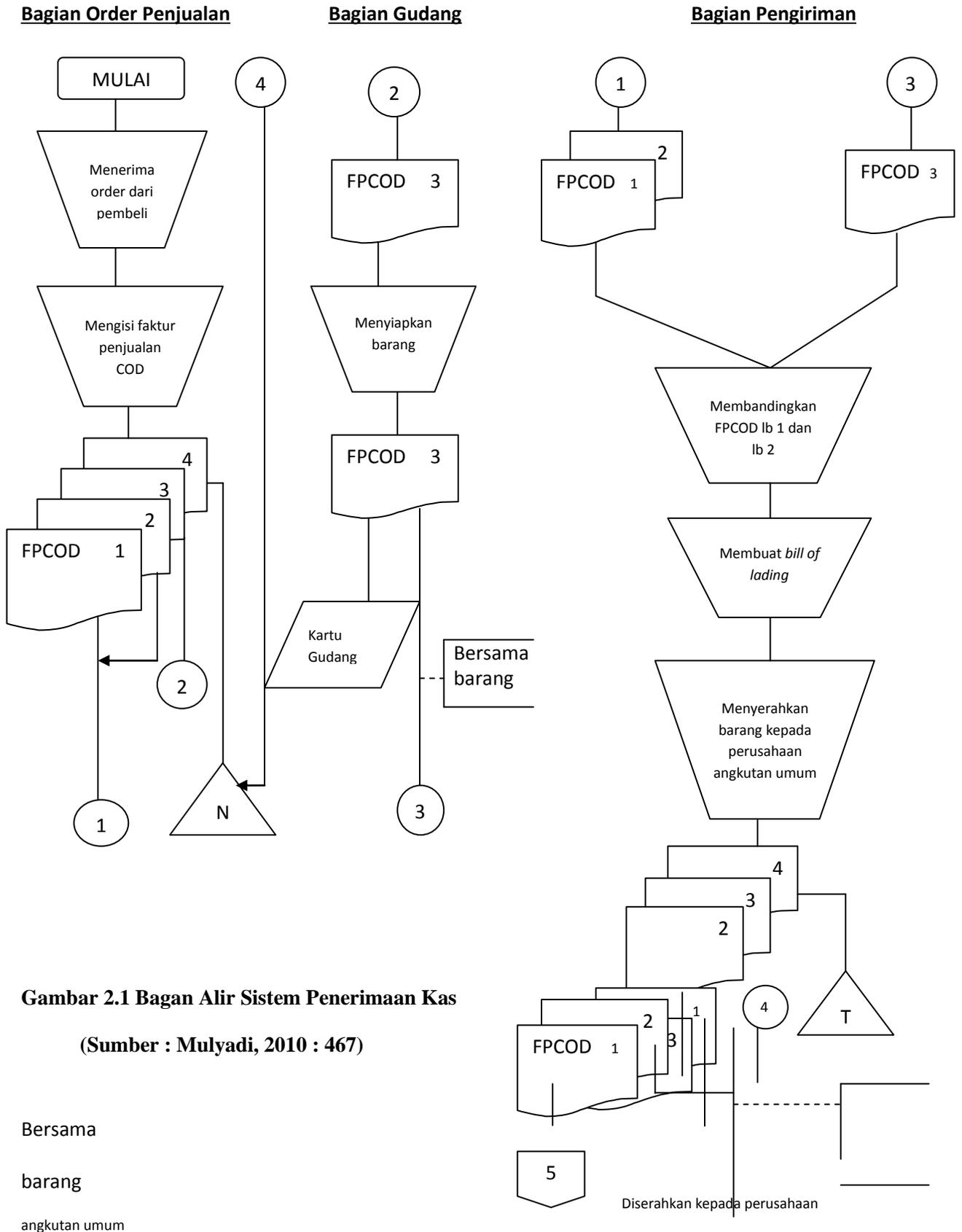
C. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut

2. Jurnal penerimaan kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan 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 berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

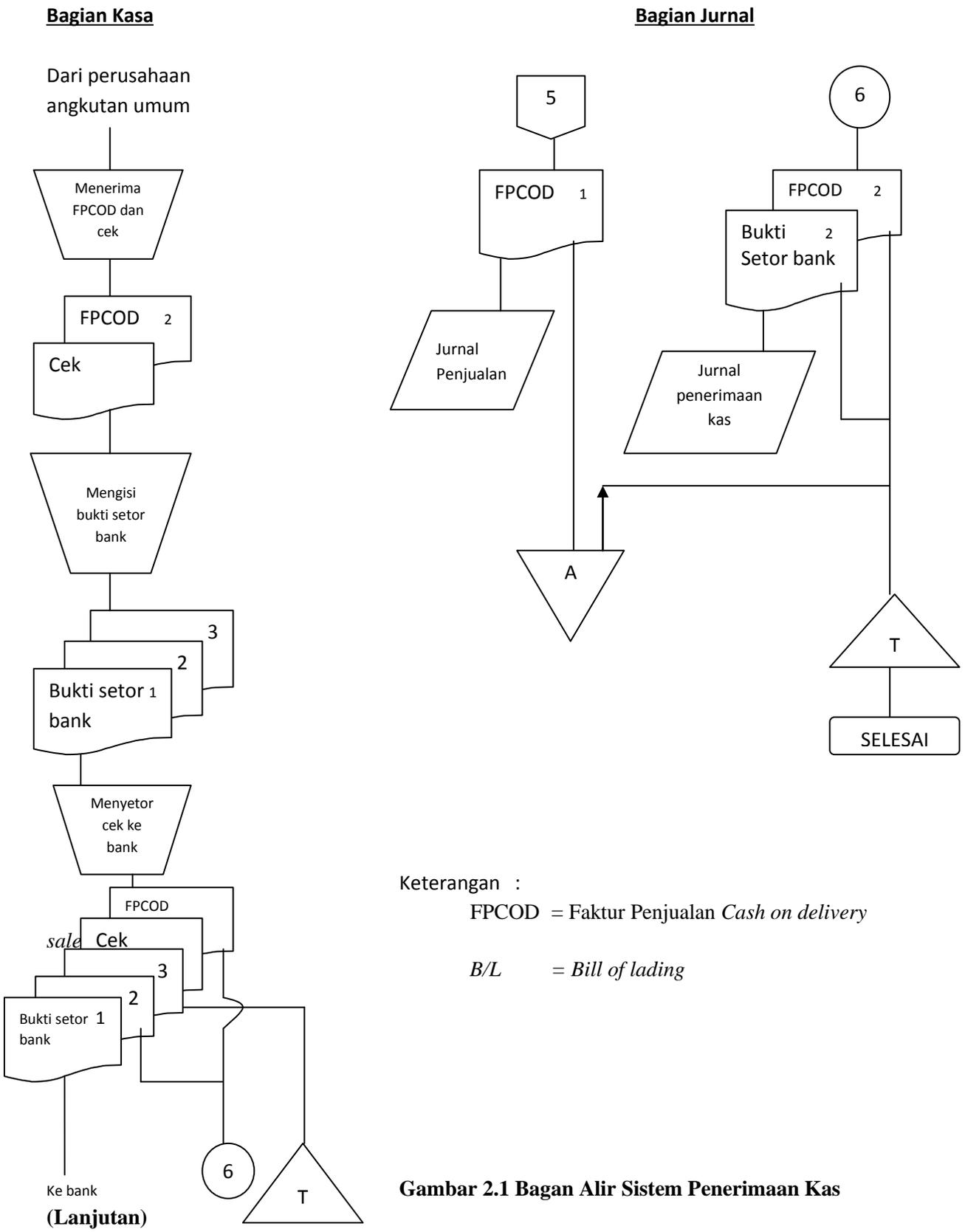
Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi. Dengan dokumen yang digunakan adalah faktur penjualan tunai, pita register, credit card sales, bill of lading, faktur penjualan COD, bukti setor bank, dan rekapitulasi harga pokok penjualan. Serta catatan yang digunakan adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, dan kartu persediaan. Dari unsur-unsur tersebut, terbentuklah suatu bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas

(Sumber : Mulyadi, 2010 : 467)

Bersama
barang
angkutan umum



2.3.2 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu :

1. Penagih perusahaan
2. Pos
3. *Lock-box Collection Plan*

Di antara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Menurut Mulyadi (2010:487) sistem penerimaan kas dari piutang terdiri dari :

- A. Fungsi yang terkait
 1. Fungsi sekretariat
Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
 2. Fungsi penagihan
Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 3. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas periodik. Di samping itu, fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

B. Dokumen yang digunakan

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Dokumen ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat dan memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini digunakan oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

C. Catatan akuntansi yang digunakan

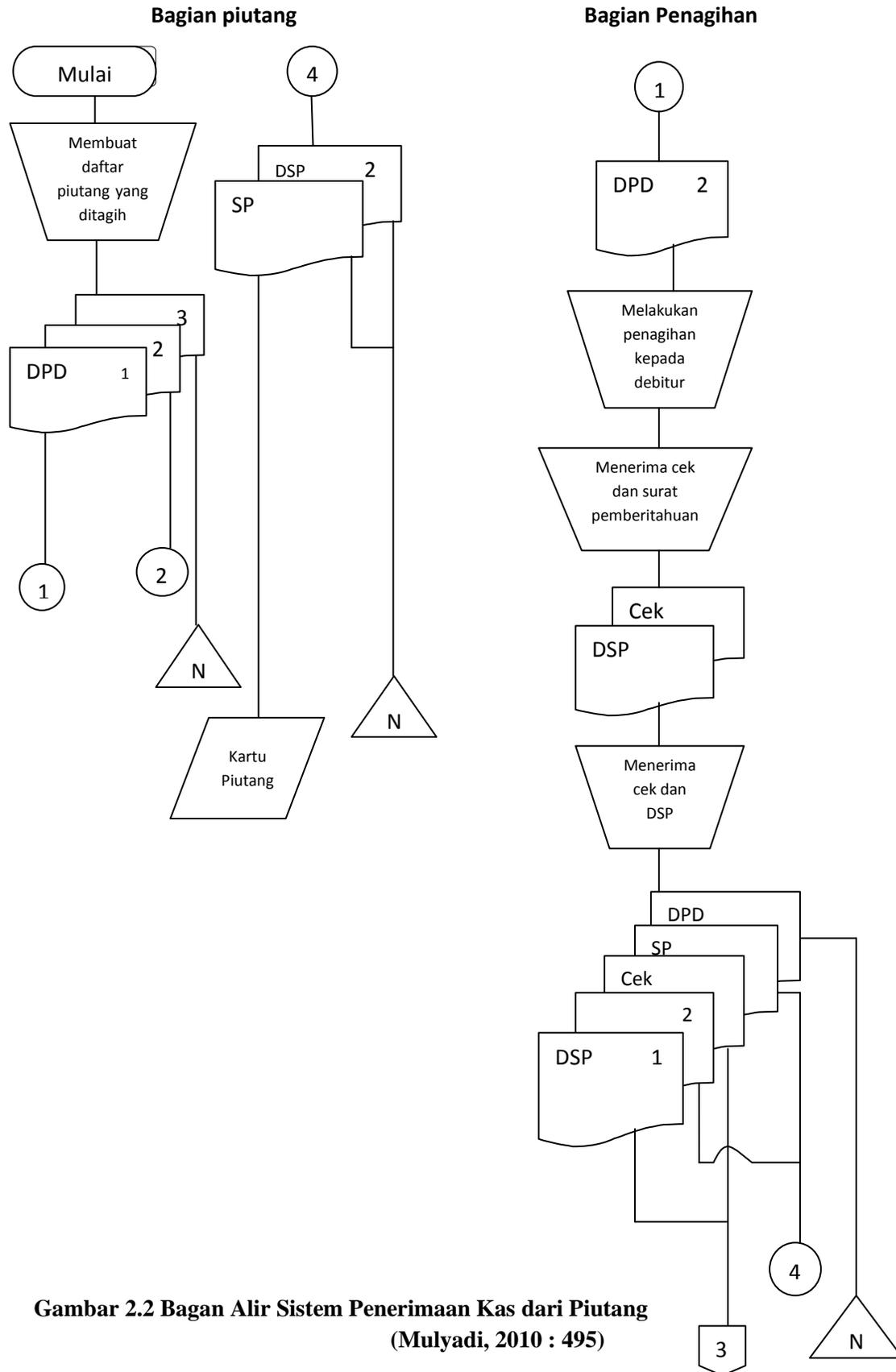
1. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua penerimaan kas dari berbagai sumber.

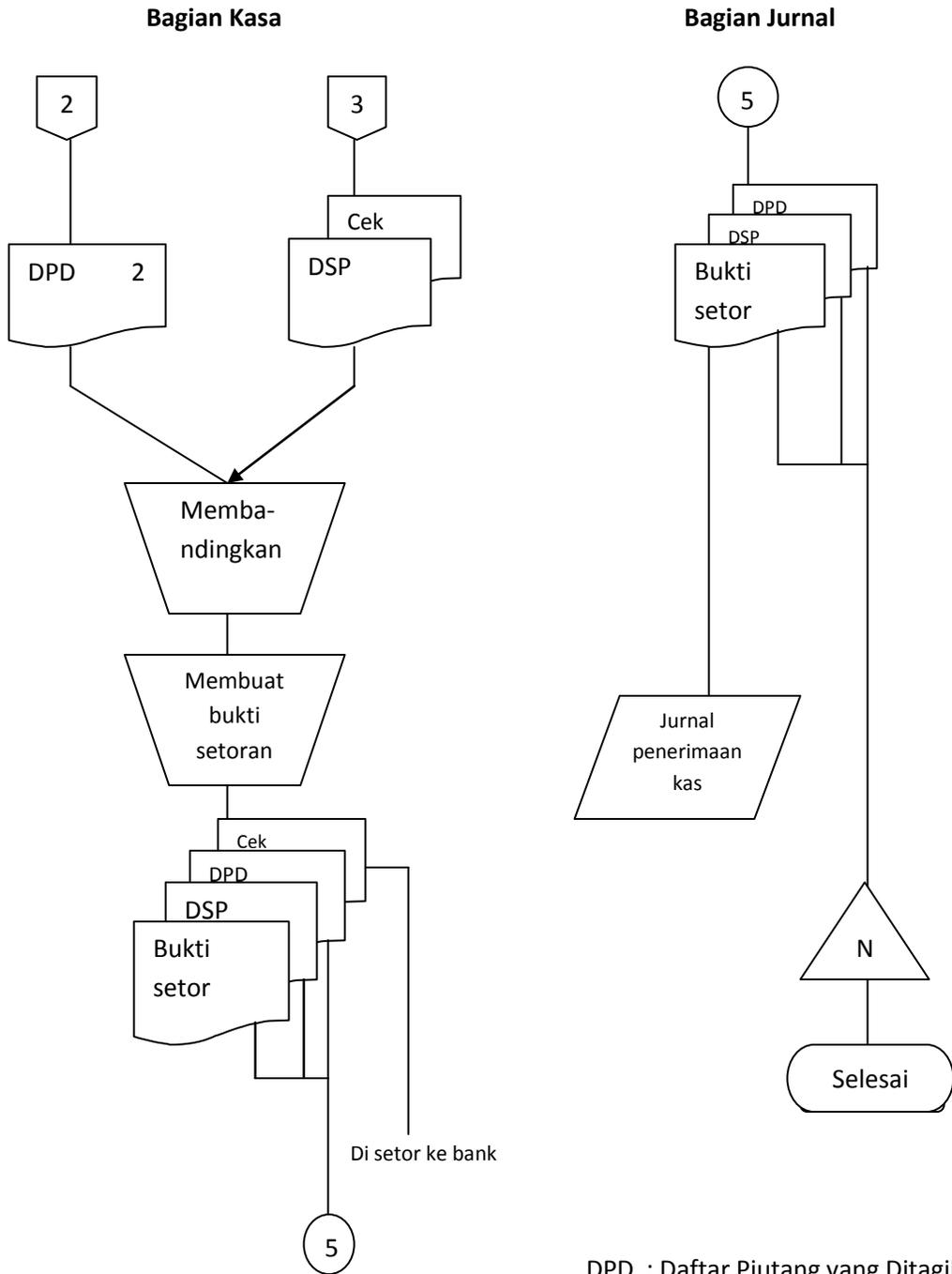
2. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan catatan yang berguna untuk mengelompokkan debitur yang belum melunasi utangnya.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa, penerimaan kas dari piutang harus langsung disetorkan ke bank untuk menghindari terjadinya penyelewengan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang terdiri dari fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksa intern. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang terdiri dari surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kuitansi. Catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang terdiri dari jurnal penerimaan kas dan kartu piutang. Dari unsur-unsur tersebut, terbentuklah suatu bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang, dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang
(Mulyadi, 2010 : 495)



DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

SP : Surat Pemberitahuan

DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang (Lanjutan)
(Mulyadi, 2010 : 495)