

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern. Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak-pihak tersebut memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui informasi keuangan, mengawasi perusahaan dan mengambil keputusan dan kebijakan bagi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:2), sistem adalah “Sekelompok unsur yang erat berhubungan antara satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Susanto (2008:18), sistem adalah “Kumpulan atau group dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan yang tertentu.”

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur atau bagian atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan saling bekerjasama atau untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi. Terdapat dua tipe akuntansi yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Pada akuntansi keuangan keluaran yang dihasilkan berupa laporan keuangan.

Menurut Soemarso (2008) pengertian akuntansi yaitu:

Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Menurut Reeve, Warren, dkk (2010: 9) akuntansi adalah “Sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.”

Sedangkan menurut Rudianto (2012:4) akuntansi yaitu:

Aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha yang memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut dalam bentuk informasi keuangan.

2.3 Pengertian, Tujuan, Unsur Suatu Sistem Akuntansi Pokok

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pengolahan informasi akuntansi, melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2010) sistem akuntansi adalah “Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan perusahaan.” Menurut Rudianto (2009), sistem akuntansi adalah “Bidang Akuntansi yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan.”

Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood yang diadaptasi oleh Amir Abadi Yusuf (2008: 181) sistem akuntansi yaitu:

Suatu Organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawab bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2.3.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Berikut ini merupakan tujuan Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2010:19) yaitu:

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 stuktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari Uraian tujuan sistem akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor pendorong utama agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti. Oleh karena itu sistem akuntansi mempunyai peranan penting dalam mengendalikan perusahaan dengan penerapan sistem akuntansi yang baik didalam perusahaan, maka kemungkinan terjadinya kecurangan bisa dikurangi didalam perusahaan kecil sekalipun.

2.3.3 Unsur Sistem Akuntansi

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

1. Formulir
Formilir 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 akuntansi.
2. Jurnal
Adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku Besar
Buku besar (*general ladger*) 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.

2.3.4. Laporan dan Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

1. 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 indentifikasi 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 didalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.
Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

2. 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 memanfaatkan 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 yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
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. Cetakanlah 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 sendir, 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 hanya membutuhkan tanda $\sqrt{\quad}$, 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. 3.5 Jurnal dan Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan 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.

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 dengan baik.

2.4 Pengertian Kas

Menurut buku pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2 Kas yaitu:

Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro dan setara kas (cash equivalen) adalah investasi yang sifatnya sangat likuit berjangka pendek dan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Menurut Soemarso S.R (2010 : 296), “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 menurut Ngadiman (2010:17), “Kas (*cash*) yaitu uang tunai dan alat pembayaran lain yang dapat disamakan dengan uang tunai.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan pos aktiva dalam neraca yang paling likuid, maksudnya dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

2.5 Sumber-Sumber Pendapatan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) pada standar Akuntansi Keuangan (2009:3), sumber pendapatan adalah sebagai berikut :

1. penjualan barang
2. penjualan jasa
3. bunga, royalti dan deviden
4. pertukaran barang dan jasa

Berdasarkan dari sumber di atas dapat disimpulkan sumber-sumber pendapatan hotel diantaranya :

- a. pendapatan dari penjualan kamar
- b. pendapatan dari hasil penjualan makan dan minum
- c. pendapatan dari Meeting Room/ Ball Room
- d. pendapatan dari laundry, telepon dan sebagainya

2.6 Pengertian Penjualan Jasa Kamar

Bagi organisasi, penjualan merupakan satu aspek yang sangat penting dan menjadi urat nadi kehidupan tersebut. Eksistensi dan kesinambungan hidup organisasi usaha sangat tergantung dari kemampuannya menghasilkan arus kas dari penjualan produk yang dihasilkan. Produk suatu perusahaan dapat berupa barang, jasa atau kombinasi barang dan jasa

Menurut Ikhsan (2010:77), kegiatan penjualan yaitu terdiri dari:

Transaksi penjualan barang atau jasa, baik penjualan secara tunai maupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan secara tunai, barang atau jasa diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima pembayaran dari pembeli, kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai.

Menurut pendapat dari Wiyasha (2010:170), “Penjualan kamar memberikan kontribusi atas total penjualan hotel dengan kisaran 60-70%. Penjualan kamar adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak hotel dengan menyediakan jasa kamar untuk disewa oleh konsumen.”

2.7 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Soemarso (2008:172), “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya 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 (2010:455) “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.”

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapat tunai, penerimaan piutang, transfer maupun penerimaan lainnya. Penerimaan kas dapat berbentuk uang, cek atau wesel pos, yang diterima melalui bank atau langsung.

2.8 Dokumen dan Catatan Terkait Dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Jasa Kamar

2.8.1 Dokumen Terkait Dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Jasa Kamar

Dokumen yang digunakan biasanya terdiri dari formulir dimana formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya.

Dokumen yang digunakan pada prosedur penerimaan kas dari penjualan jasa kamar menurut Widanaputra (2010) adalah:

1. *Booking invoice*
2. *Room sales recapitulation*
3. *Remittance of Fund*

2.8.2 Catatan Terkait Dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Jasa Kamar

Catatan yang terkait pada prosedur penerimaan kas dari penjualan jasa kamar menurut Widanaputra (2010), adalah:

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal penerimaan kas
3. Laporan keuangan
4. Laporan penerimaan kas, dibuat oleh petugas kasir dengan sumber dokumen berikut:
 - a. Rekening tamu dan atau kwitansi penerimaan kas
 - b. Formulir (*voucher*) *paid-out* untuk kas yang dikeluarkan

2.9 Fungsi-Fungsi terkait Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Jasa Kamar Pada Hotel

Widanaputra (2010:82-83), fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan jasa kamar pada hotel antara lain:

1. *Reservation*, bertugas menerima reservasi dari tamu dan memberikan informasi.
2. *Front office* bertugas melaporkan setiap pembayaran tamu.
3. *Night audit* bertanggung jawab atas kebenaran dan pemasukan data penjualan tunai kamar dalam satu hari dari masing-masing outlet.
4. *Income audit* mempunyai tugas untuk mencocokkan semua hasil penjualan tunai hotel dan mengkoreksi kembali pekerjaan night auditor.
5. *General cashir* mempunyai tanggung jawab penuh atas semua penerimaan penjualan kamar.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi penjualan
 Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan menerima order pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada dibagian *Receptionist*, *Front Office*, *Laundry* dan *Telepon*.
2. Fungsi kas
 Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli, menyetor kas yang diterima ke bank dalam jumlah penuh. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di bagian *General Cashier*.

3. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di bagian *accounting*.