

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian, Tujuan, dan Unsur Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak eksternal maupun internal. Berikut ini akan diuraikan pengertian sistem akuntansi menurut para ahli:

Menurut Mulyadi (2016: 3) sistem akuntansi adalah “organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Pengertian sistem akuntansi (*accounting system*) menurut Reeve (2009: 223) adalah “metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan informasi keuangan perusahaan.”

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Baridwan (2009: 4) yaitu:

Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode, formulir, catatan, dan prosedur serta alat untuk mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan sebuah perusahaan untuk pihak yang berkepentingan.

### 2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem dibentuk untuk mencapai suatu tujuan. Adapun tujuan sistem akuntansi menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2016: 15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu sebagai berikut:

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 informasinya,
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan,
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaran catatan akuntansi.

Tujuan sistem akuntansi menurut Baridwan (2009: 7) adalah sebagai berikut:

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

Sedangkan tujuan sistem akuntansi menurut Hall (2008: 39) yaitu:

Untuk mengembangkan sistem informasi yang memuaskan kebutuhan operasional (fokus pada hasil) dan kebutuhan akan suatu organisasi dan mengembangkan sistem informasi dengan cara yang efisien dan efektif (fokus pada proses).

Dari beberapa tujuan sistem akuntansi, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, apakah sesuai dengan aturan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### 2.1.3 Unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 3) yaitu:

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 (didokumentasikan) diatas secarik kertas.
2. Jurnal  
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar  
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku Pembantu  
Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.
5. Laporan  
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.

Sedangkan unsur sistem akuntansi utama menurut Baridwan (2009: 7)

yaitu:

1. Klasifikasi Rekening  
Penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riil) dan rekening rugi laba (nominal). Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening.
2. Buku Besar dan Buku Pembantu  
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi laba dan laporan lainnya. Buku besar ini juga disebut

sebagai buku pencatatan terakhir. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening untuk setiap langganan. Kumpulan rekening-rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang.

### 3. Jurnal

Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi – transaksi yang frekuensinya tinggi.

### 4. Bukti Transaksi

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.

## **2.2 Pengertian, Tujuan, dan Unsur Sistem Pengendalian Internal**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usaha yang ada pada perusahaan tersebut. Pengendalian internal yang baik akan menjamin kelangsungan hidup perusahaan, menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan. Berikut ini adalah pengertian pengendalian intern menurut para ahli:

Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2016: 129) adalah:

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Krismiaji (2015: 218) pengendalian internal adalah:

Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Hery (2013: 159) pengendalian internal adalah:

Seperangkat dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan dari segala bentuk tindakan penyalagunaan menjamin terjadinya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta

kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem pengendalian internal adalah organisasi, metode dan ukuran yang digunakan untuk mencapai tujuan pengendalian yakni menjaga aset, mengecek ketelitian dan keandalan sebuah informasi akuntansi, memperbaiki efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Mengembangkan sebuah sistem pengendalian internal memerlukan pemahaman yang seksama terhadap kemampuan teknologi informasi (*information system*) dan risikonya, begitu pula dengan menggunakan TI untuk mencapai tujuan pengendalian sebuah perusahaan. Berikut adalah tujuan sistem pengendalian intern menurut para ahli:

Menurut Mulyadi (2016: 129) tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi sistem pengendalian internal adalah:

(1) menjaga aset organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*).

Menurut Walter (2012: 233) pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan sistem prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen perusahaan dan dewan direksi, serta dirancang untuk memenuhi lima tujuan berikut:

1. Menjaga aset. Perusahaan harus menjaga asetnya dari pemborosan, inefisiensi, dan kecurangan,
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan. Semua orang dalam organisasi – manajer dan karyawan – harus bekerja mampu mencapai tujuan yang sama,
3. Mempromosikan efisiensi operasional. Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber dayanya. Perusahaan bekerja keras untuk melakukan penjualan, dan tidak menyalahgunakan setiap manfaat yang ada,
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan. Catatan yang akurat merupakan hal yang penting.

Tanpa pengendalian yang memadai, catatan mungkin tidak dapat diandalkan, yang membuatnya tidak mungkin menyatakan bagian dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan,

5. Menaati persyaratan hukum. Jika mengabaikan hukum, perusahaan akan dikenai dend, atau kasus yang ekstrem, eksekutif puncaknya mungkin saja masuk penjara. Pengendalian internal yang efektif akan membantu memastikan ketaatan terhadap hukum dan membantu menghindari kesulitan hukum.

Sedangkan tujuan pengendalian internal menurut Reeve (2009: 389) adalah “menyediakan keyakinan yang memadai bahwa (1) aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis, (2) informasi bisnis akurat, (3) karyawan yang mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku”.

### **2.2.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016: 130), unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas  
Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban.  
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik Kerja yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus dicocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
  - g. Pembentukan unit organisasi (satuan pengawas intern) yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya.  
Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

Sedangkan unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Baridwan (2009: 14) yaitu:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat,

2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya,
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi,
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya,

## **2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

### **2.3.1 Sumber Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2016: 379) “penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang”. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*,
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sedangkan sumber penerimaan kas dari perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit. Dalam perusahaan tersebut, penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (bilyet giro). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk vek dari debitur,

- yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan,
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

### 2.3.2 Prosedur Penerimaan Kas

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016: 4) adalah “urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sedangkan menurut Nafarin (2009: 9) menjelaskan bahwa prosedur (*procedure*) adalah “urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2014: 148) prosedur penerimaan uang dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga risiko terjadinya salah/ tidak tercatat atau tidak diterimanya dapat dikurangi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Diadakan pemisahan fungsi antara pemegang kas secara fisik dengan yang melakukan pencatatan kas,
2. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank,
3. Perlu dibuat laporan penerimaan kas harian, mingguan ataupun bulanan.

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*,
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*,
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit-card sales*.

Sedangkan penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagih perusahaan, (2) melalui kantor pos, dan (3) melalui *lock-box-collection plan*.

## **2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Keberhasilan suatu perusahaan pada umumnya dilihat dari kemampuannya dalam memperoleh laba. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan, semakin banyak penjualan maka semakin besar pula laba yang diperoleh perusahaan. Perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan dalam penjualan yaitu, mencapai volume penjualan, mendapatkan laba tertentu, dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016: 379), menyatakan bahwa:

“Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai merupakan transaksi pembayaran yang wajib dilakukan oleh pelanggan sebelum menerima barang yang diinginkan, kemudian transaksi penjualan tersebut dicatat oleh perusahaan. Berikut ini adalah fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian internal, dan bagan alir dokumen dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai:

### **2.4.1 Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2016: 385) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan  
Dalam transaksi tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas  
Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang  
Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman  
Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi  
Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

#### 2.4.2 Dokumen yang Digunakan

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

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*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit Card Sale Slip*  
Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of Lading*  
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan 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 penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.
6. Bukti Setor Bank  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor 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 bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

### 2.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 391), catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### 1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam 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 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. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

#### 5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

#### 2.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

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 kas 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 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 dalam jumlah penuh.
6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas  
 Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan  
 Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan kartu rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.

### 2.4.5 Unsur Pengendalian Internal

Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai unsur-unsur sistem pengendalian intern harus dimasukkan sebagai unsur yang melekat. Hal ini diperlukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyelewengan oleh karyawan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016: 394-396), unsur pengendalian internal yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### 1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasional harus di pisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini menyebabkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi yang saling mengecek.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain : fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dengan kata lain menutup celah untuk melakukan kecurangan oleh karyawan perusahaan yaitu dengan mengubah catatan akuntansi, mencegah terjadinya penggunaan dana dari penjualan tunai oleh bagian kassa untuk kepentingan pribadinya.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

#### 2. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh faktur penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan, formulir ini akan digunakan oleh fungsi penerimaan kas untuk menerima pembayaran kas dan dengan formulir ini pula fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Formulir ini harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar oleh fungsi penerimaan kas untuk menyerahkan barang kepada pembeli, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- b. Penerimaan kas di otorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebet akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan.
- e. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang di lampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kasahihan dokumen sumber di buktikan dengan dilampirinya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan harus didasarkan faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.
- f. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang. Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus mengotorisasi atau membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.

### 3. Praktik Yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai yang tidak bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang.

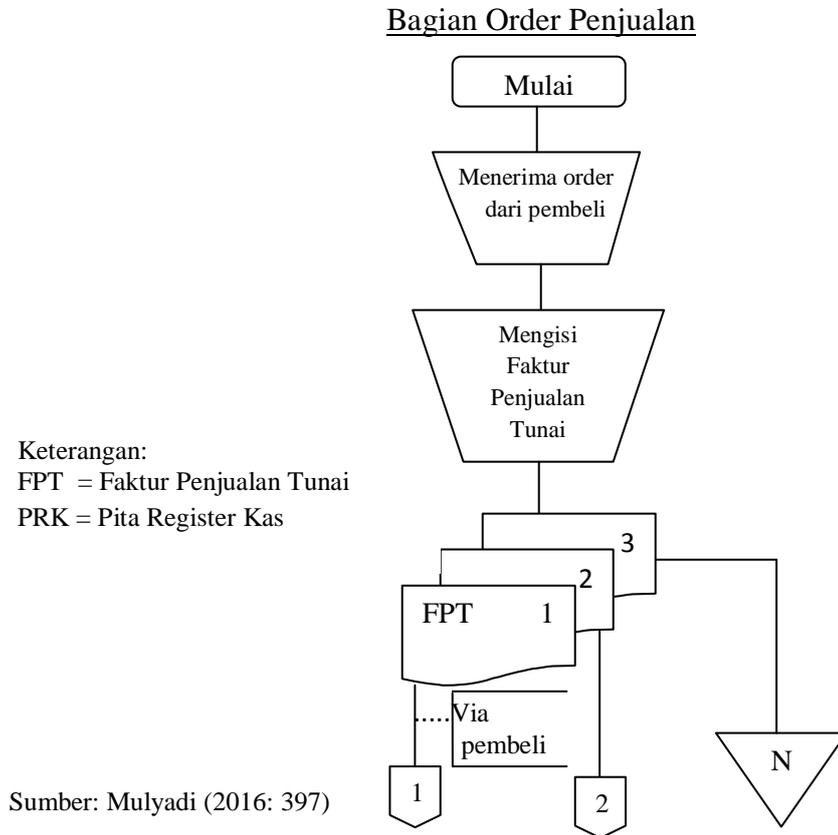
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penyetoran segera sejumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening Koran bank (*bank statement*).
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periode dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern. Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

#### 2.4.6 Bagan Alir Dokumen

Menurut Romney (2015: 69) menjelaskan bahwa bagan alir merupakan “teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis”. Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Ada dua jenis bagan alir menurut Romney (2015: 68) yaitu: “(1) bagan alir dokumen (*document flowchart*), (2) bagan alir pengendalian internal (*internal control flowchart*), (3) bagan alir sistem (*system flowchart*), dan (4) bagan alir program (*program flowchart*).”

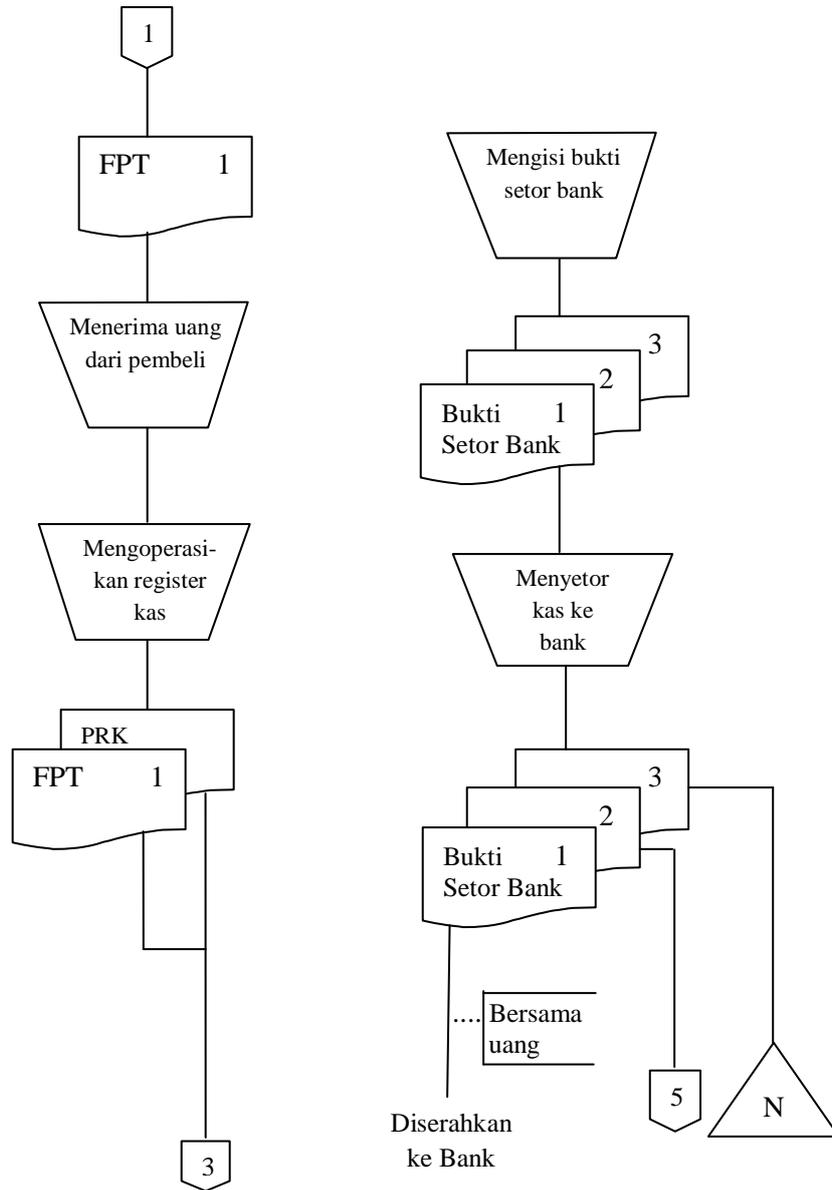
Sedangkan menurut Krismiaji (2015: 67) bagan alir (*flowchart*) adalah “teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Ada lima jenis bagan alir menurut Krismiaji (2015: 73) yaitu: “(1) bagan alir dokumen (*document flowcharts*), (2) bagan alir sistem (*system flowcharts*), (3) bagan alir program (*program flowcharts*), (4) bagan konfigurasi komputer (*computer configuration charts*), dan (5) bagan struktur (*structure charts*).”

Berikut adalah bagan alir dokumen penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sale* menurut Mulyadi (2016: 397-398):



**Gambar 2.1** Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

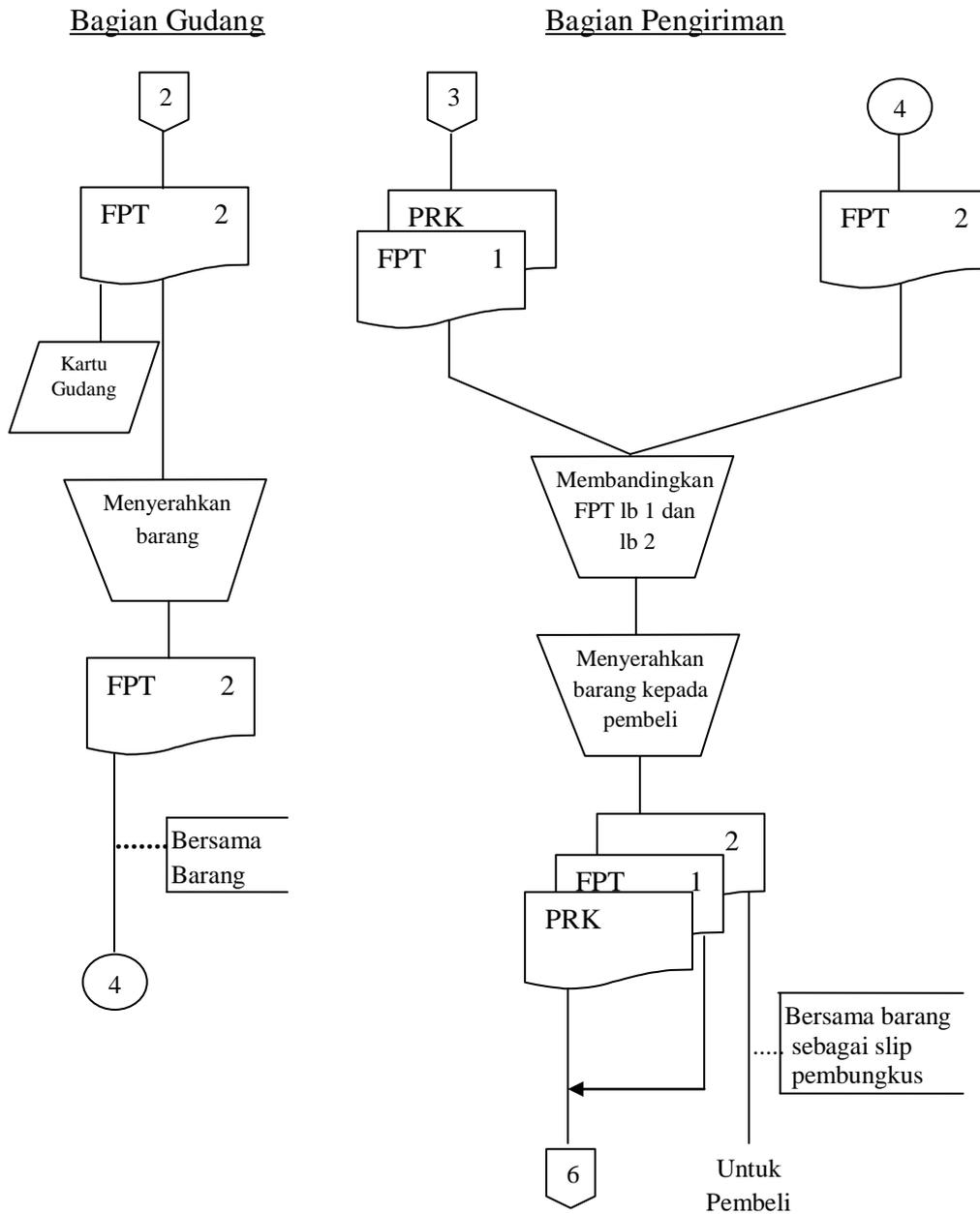
Bagian Kasa



Keterangan:  
 FPT = Faktur Penjualan Tunai  
 PRK = Pita Register Kas

Sumber: Mulyadi (2016: 397)

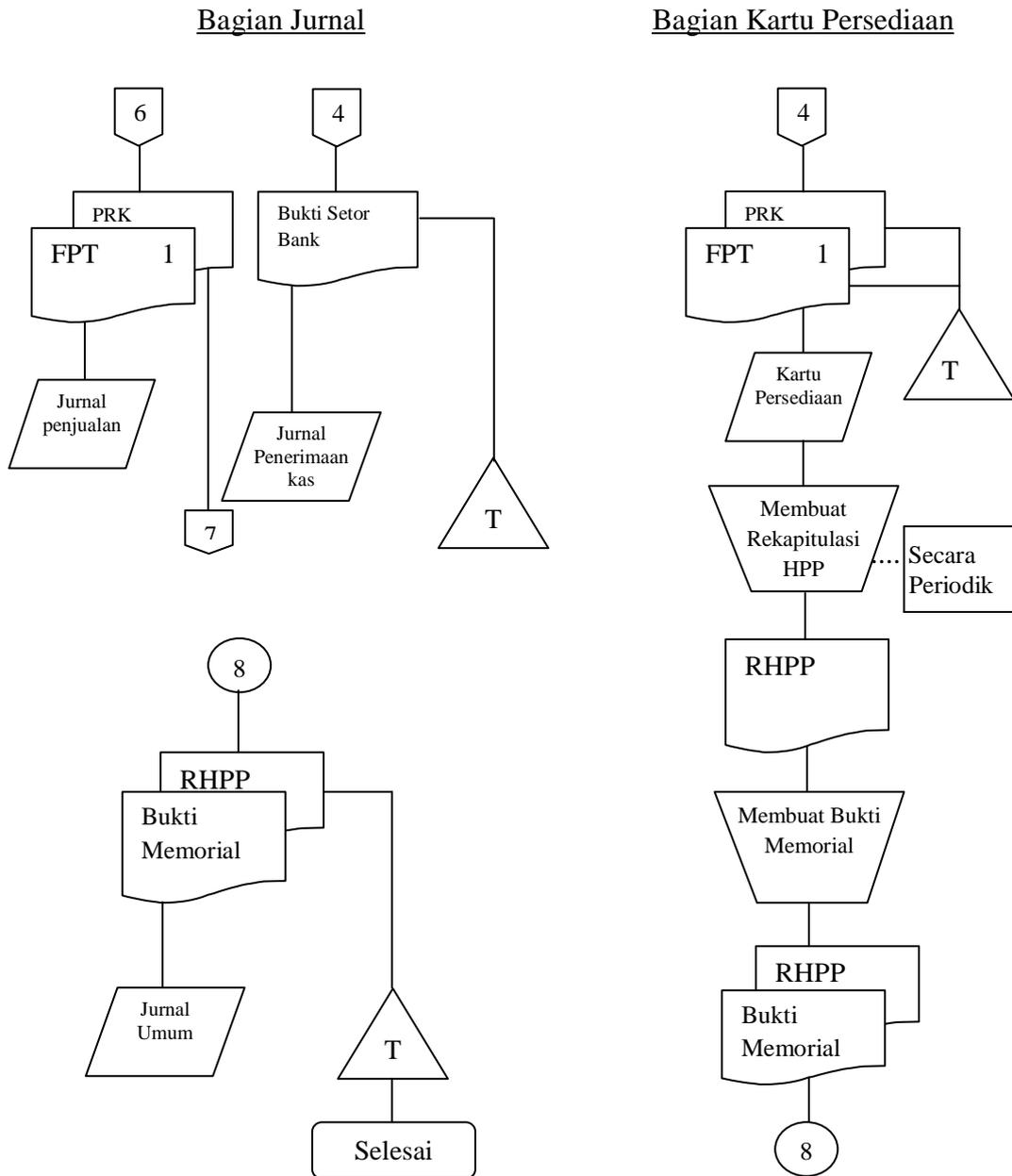
**Gambar 2.1** Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)



Keterangan:  
 FPT = Faktur Penjualan Tunai  
 PRK = Pita Register Kas

Sumber: Mulyadi (2016: 397)

**Gambar 2.1** Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)



Keterangan:  
 FPT = Faktur Penjualan Tunai  
 PRK = Pita Register Kas  
 RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber: Mulyadi (2016: 398)

**Gambar 2.1** Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)