

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak intern seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan serta untuk menjalankan perusahaan. Pihak ekstern seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Suatu sistem disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Untuk lebih memahami mengenai sistem maka kita harus mengetahui terlebih dahulu mengenai prosedur dari pendapat para ahli. Pengertian prosedur menurut ahli:

Menurut Baridwan (2007:3) Prosedur adalah:

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah:

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rancangan atas tahapan kegiatan klerikal dari awal hingga akhir sesuai dengan bagiannya masing-masing untuk menjamin keselarasan dalam prakteknya. Mulyadi (2016:5) menjelaskan kegiatan klerikal atau clerical operation terdiri dari: menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar, mensortir, memindahkan, dan membandingkan.

Kegiatan klerikal berkaitan erat dengan sistem yang mengaturnya. Sebuah sistem yang menjelaskan bagaimana proses terjadi dan mengatur secara mutlak kegiatan. Berikut beberapa pengertian sistem:

Menurut Jogiyanto (2009:1) “Sistem adalah Suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.”

Menurut Mulyadi (2016:4) “Sistem adalah Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Selanjutnya menurut Howard F. Stettler (2002:3): dikutip oleh Baridwan mengenai Sistem Akuntansi dan beberapa para ahli:

“Sistem Akuntansi Suatu 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 untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2016:3): “Sistem akuntansi adalah Organisasi formulir, catatandanlaporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan”.

Menurut Bodnar dan Hopwood yang diadaptasi oleh Amir Abadi Yusuf (2008:181) Sistem akuntansi adalah:

“Sistem akuntansi 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 dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan

untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

Elemen sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan-catatan yang terdiri dari jurnal dan buku besar serta laporan. Lebih lanjut pengertian masing-masing elemen sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) sebagai berikut:

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan
Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2010:7):

1. Sistem akuntansi yang disusun ini harus mempunyai prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga 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 biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya (*cost*) dan manfaat (*benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu system akuntansi yang dibuat oleh perusahaan pastilah memiliki tujuan tertentu yang berguna bagi pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan, yang mana tujuan tersebut akan mengalami pengembangan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan system akuntansi menurut Mulyadi (2016:15), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan system akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system yang sudah ada baik mengenai mutu ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Ada kalanya system akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan system akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan system akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar disbanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, 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 atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

2.2 Pengertian dan Unsur-unsur Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan istilah yang telah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai variasi kepentingan dan pengertian. Fungsi dari pengendalian intern semakin penting dikarenakan semakin berkembang perusahaan. Semua pimpinan perusahaan harus menyadari dan memahami betapa pentingnya pengendalian intern.

Menurut Siti dan Ely (2010:312), menyatakan bahwa: Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi

Menurut Siti dan Ely (2010:312), faktor-faktor yang menyebabkan makin pentingnya pengendalian intern, antara lain:

- a. Perkembangan kegiatan dan skalanya menyebabkan kompleksitas struktur, sistem dan prosedur suatu organisasi semakin rumit. Untuk dapat mengawasi operasi organisasi, manajemen hanya mengandalkan kepercayaan atas berbagai laporan dan analisa.
- b. Tanggung jawab utama untuk melindungi aset organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada *management*, sehingga *management* harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
- c. Pengawasan oleh dari satu orang (saling cek) merupakan cara yang tepat untuk menutup kekurangan-kekurangan yang bisa terjadi pada manusia. Saling cek ini merupakan salah satu karakteristik sistem pengendalian intern yang baik.
- d. Pengawasan yang “*built-in*” langsung pada sistem berupa pengendalian intern yang baik dianggap lebih tepat daripada pemeriksaan secara langsung dan detail oleh pemeriksa (khususnya yang berasal dari luar organisasi).

Menurut Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2011:137), pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Di dalam sistem tidak dapat lepas dari unsur-unsur Pengendalian Intern yang melekat dalam tubuh sistem itu sendiri. Menurut Mulyadi (2016:130):“Pengendalian Intern adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dari pengertian diatas berlaku baik terhadap perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan. Maupun dengan computer”.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan beberapa tujuan pokok pengendalian intern.

Menurut Mulyadi(2010:6) tujuan pokok pengendalian intern sebagai adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi,
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari tujuan tersebut maka pengendalian intern dapat dibagi menjadi 2 macam:

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)
Merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)
Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.3 Unsur – unsur Pengendalian Intern

Setelah membahas mengenai tujuan dari pengendalian intern beserta pengertian apa yang dimaksud dengan pengendalian intern, berikut unsur-unsur pengendalian intern yang membentuk tujuan dari pengendalian intern itu sendiri.

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok pengendalian intern sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Maka disini mutlak untuk pemisahan fungsi dan wewenang yang ada. Dimisalkan fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya mengenai kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. 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 yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut beberapa cara umum untuk mewujudkan praktek yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwewang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Sistem antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan dapat tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan, tapi tetap semua unsur harus pada kendalinya masing-masing agar pengendalian intern berjalan sebagai mana mestinya.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2011) dan COSO (2011) menjelaskan ada lima unsur (komponen) pengendalian yang saling terkait berikut ini:

- a. Lingkungan pengendalian
Menetapkan corak organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan stuktur.
- b. Penaksiran atau Penilaian resiko
Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian
Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

- d. Informasi dan komunikasi
Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan. Dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. Pemantauan atau pengawasan
Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

2.3 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Sistem Pengendalian Intern penerimaan Kas menurut Mulyadi (2001:164) terdapat unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya penjualan tunai). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut, sedangkan fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan dan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik 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 dipertanggungjawabkan oleh yang berwewenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, sebagai cara berikut ini dapat ditempuh:
 - a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntunan perkembangan pekerjaannya.

2.4 Pengertian Kas Dan Prosedur Kas

2.4.1 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Kieso (2008:342) Yaitu:

“asset yang paling likud yang merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos yang lainnya. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank”.

Pengertian kas menurut Zaki Baridwan (2008:85):

“kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi”.

2.4.2 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai menurut mulyadi (2016:380) yaitu:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*
 Dalam penjualan tunai ini, pembeli, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*.
 Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.
 Dalam *over-the counter sales*, pembelian datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit.

2.4.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menangani penjualan dan penerimaan kas agar penerimaan dan penjualan tersebut dapat dijalankan dengan baik. Berikut fungsi-fungsi tersebut menurut Mulyadi (2016:385):

1. Fungsi penjualan
Fungsi penjualan dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menerima order dari pembeli, selain itu mengisi faktur penjualan tunai untuk diserahkan kepada pembeli, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas
Fungsi kas dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menerima kas dari pembeli pada transaksi penjualan, dan harus menyetorkan kas tersebut ke bank pada hari itu juga dengan jumlah penuh.
3. Fungsi Gudang
Fungsi gudang dalam transaksi penerimaan kas bertanggungjawab menyiapkan barang pesanan pembeli dan sekaligus menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
Fungsi pengiriman dalam transaksi penerimaan kas bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi dalam transaksi penerimaan kas bertanggungjawab melakukan pencatatan transaksi penjualan, penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.4.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas

Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan tidak lepas dari dokumen-dokumen, dokumen disini berfungsi sebagai pendukung sehingga tercatatnya sebuah transaksi. Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi, dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam diatas kertas tertulis. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi (Mulyadi,2001: 3).

Dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:386) adalah:

1. Faktur penjualan tunai
2. Pita register kas (*cash register tape*)
3. *Credit card sales slip*
4. *Bill of Lading*
5. Faktur penjualan COD

6. Bukti setor bank
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Faktur penjualan tunai disini berfungsi memerintah kepala bagian kasa untuk menerima uang dari pembeli sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut. Ada pula pita register kas (*cash register tape*) dokumen ini digunakan untuk mendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan sebagai bukti penerimaan kas dari bagian kas. Dokumen *Credit Card Sales Slip*, dokumen ini diisi oleh bagian kas dan berfungsi sebagai alat menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, sebagai transaksi penjualan yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

Dokumen lainnya yang dapat digunakan dalam pencatatan ini yaitu *Bill of Lading*, dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum, dan digunakan dalam penjualan COD (*Cash-on-delivery*) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum. Dalam faktur penjualan COD (*Cash-on-delivery*) digunakan pula sebagai perekam berbagai informasi yang diperlukan untuk manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

Bukti setor bank digunakan sebagai bukti penyetoran kas dari penjualan tunai ke bank. Bukti setor bank dipakai oleh bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas, sedangkan dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan digunakan bagian akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode dan sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.5 Pengertian Pembayaran

Pengertian pembayaran menurut Hasibuan, (2001:117), yaitu “Berpindahnya hak pemilikan atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan”.

2.6 Pengertian Asuransi

Pengertian Asuransi sebagaimana tercantum di dalam Buku Kesatu Bab IX Pasal 246 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) adalah sebagai berikut: Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu.

Definisi yang lebih luas lagi dari pada definisi pasal 246 KUHD adalah definisi pasal 1 angka(1) Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 Tentang Usaha Perasuransian menyatakan bahwa: Asuransi atau pertanggungan itu adalah perjanjian antara kedua belah pihak atau lebih dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima suatu premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggungjawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita pihak tertanggung, yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang xxviii didasarkan atas meninggalnya atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.

Kiranya hal ini sudah merupakan suatu pengertian yang lazim, seperti pendapat-pendapat para sarjana antara lain:

1. James L Athearn, dalam bukunya *Risk and Insurance* mengatakan bahwa asuransi itu adalah satu institute yang direncanakan guna menangani resiko.
2. Robert I. Nehr dan Emerson Cammack juga mengatakan bahwa suatu pemindahan resiko itu lazim disebut sebagai asuransi.
3. David L. Bickelhaupt, dalam bukunya *General Insurance* juga mengatakan bahwa: Fondasi dari suatu asuransi itu tidak lain ialah masalah resiko.
4. D.S Hansell, menyatakan dengan tegas bahwa asuransi selalu berhubungan dengan resiko (*Insurance is to do with risk*).

2.6.1 Hak dan Kewajiban para Pihak dalam Asuransi

- a. Hak dan Kewajiban Penanggung
 1. Penanggung wajib memberikan ganti kerugian atau sejumlah uang dalam perjanjian Asuransi, sesuai dengan ketentuan Pasal 1339
 2. Penanggung wajib untuk melaksanakan ketentuan perjanjian yang telah disepakati. Hal tersebut seperti yang tercantum dalam Pasal 1338 ayat (1), (2), (3).
Pasal 1338 KUH Perdata menyatakan bahwa:
 - a. Semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai Undang-undang bagi mereka yang membuatnya.
 - b. Suatu perjanjian tidak dapat ditarik kembali selain dengan sepakat kedua belah pihak atau karena alasan yang oleh undang-undang dinyatakan cukup untuk itu.

3. Penanggung hendaknya membuat perjanjian Asuransi secara tertulis dalam suatu akta yang disebut Polis. Hal ini seperti tercantum dalam Pasal 255 KUHD.
 4. Hak Penanggung untuk menutup kembali (Reasuransi) penanggungnya kepada Perusahaan Asuransi yang lain. Hal ini diatur dalam Pasal 271 KUHD. Tindakan menutup reasuransi disamping melindungi penanggung pertama dari kesulitan melaksanakan kewajibannya, juga secara tidak langsung melindungi kepentingan pemegang polis.
- b. Hak dan Kewajiban Tertanggung
1. Tertanggung wajib membayar premi kepada penanggung.
 2. Pemegang polis / tertanggung dapat menuntut penggantian biaya, rugi dan bunga dengan memperhatikan Pasal 1267 KUH Perdata yaitu:

Bahwa pihak terhadap siapa perikatan tidak dipenuhi, dapat memilih apakah ia, jika hal itu masih dapat dilaksanakan, akan memaksa pihak yang lain untuk memenuhi perjanjian atautkah ia akan menuntut pembatalan perjanjian, disertai penggantian biaya kerugian dan bunga.

2.6.2 Manfaat dan Keuntungan Asuransi

Menurut satria (2011:24) manfaat dan keuntungan asuransi adalah:

1. Menjadikan seseorang bisa lebih tertib dalam mengatur keuangan.
2. Memberikan ketenangan hidup karena asuransi bersifat sebagai asisten yang akan membantu peserta asuransi yang mendapatkan masalah.
3. Membantu keuangan seseorang pada sebuah aktivitas di masa mendatang.
4. Memudahkan urusan.

2.7. Pengertian Premi dan Polis

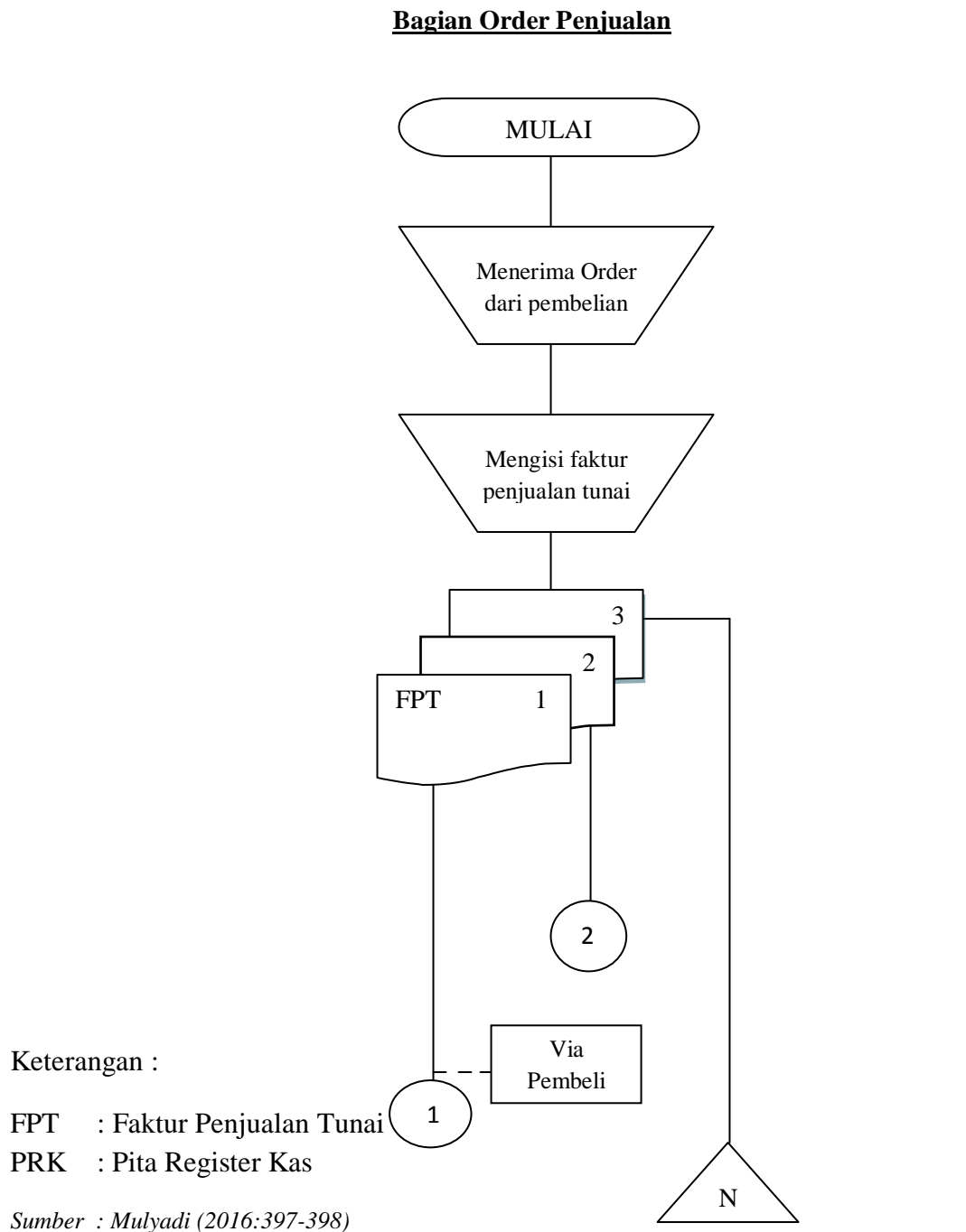
Menurut Djojosoedarso (2003:127) premi dan polis dalam asuransi adalah: “Premi adalah pembayaran dari tertanggung kepada penanggung sebagai imbalan jasa atas pengalihan risiko kepada penanggung.

Polis adalah surat perjanjian yang mengatur segala hak dan kewajiban dari masing-masing pihak”.

Sedangkan menurut Silondae dan Ilyas (2013:149) Polis dalam asuransi adalah:

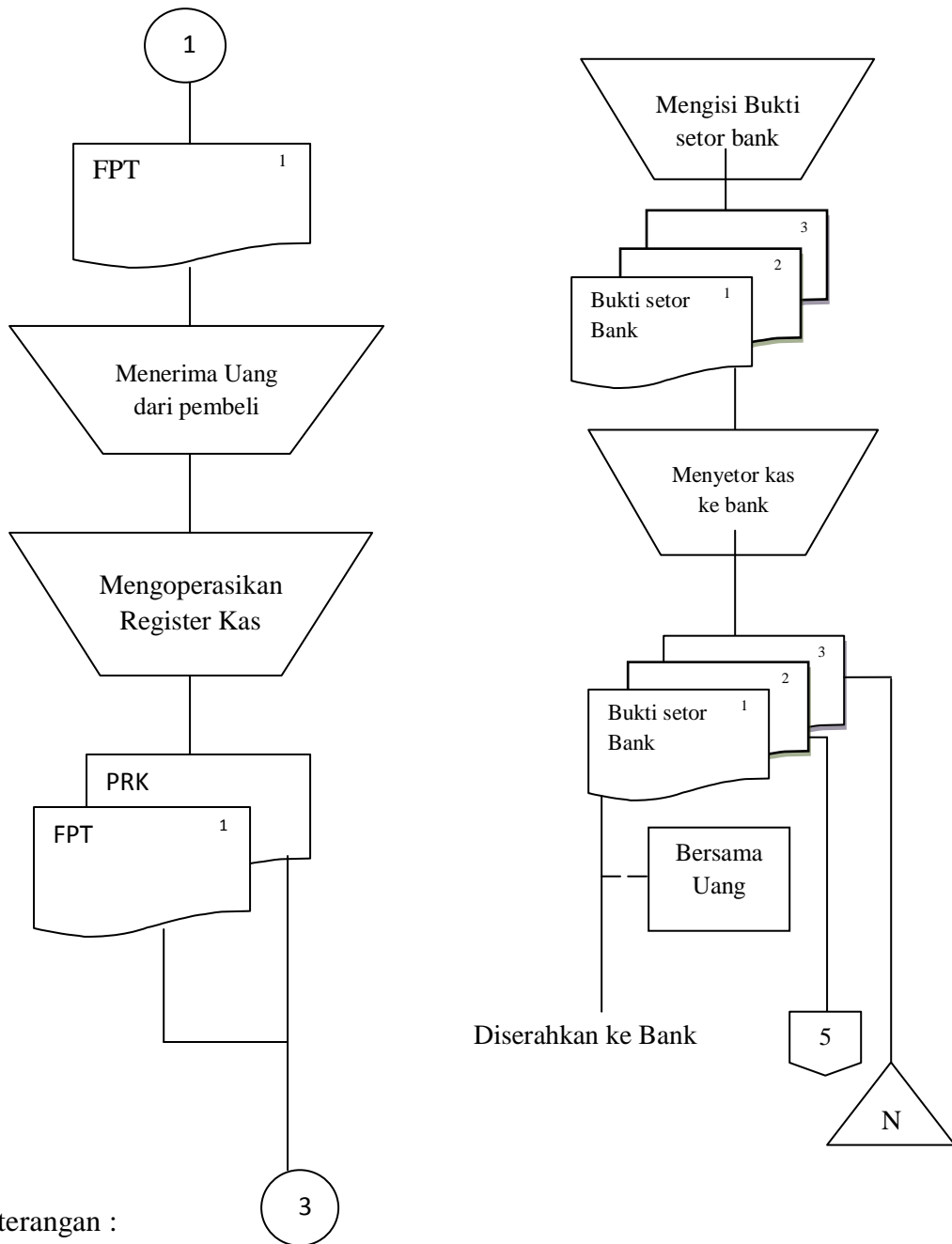
“Bukti tertulis atau surat perjanjian antara pihak-pihak yang mengadakan perjanjian, yaitu tertanggung ataupun penanggung”.

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Menurut Mulyadi (2016:397), Pada gambar 2.1 akan disajikan Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over-the-Counter Sales.



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Over - The - Counter Sales

Bagian Kasa

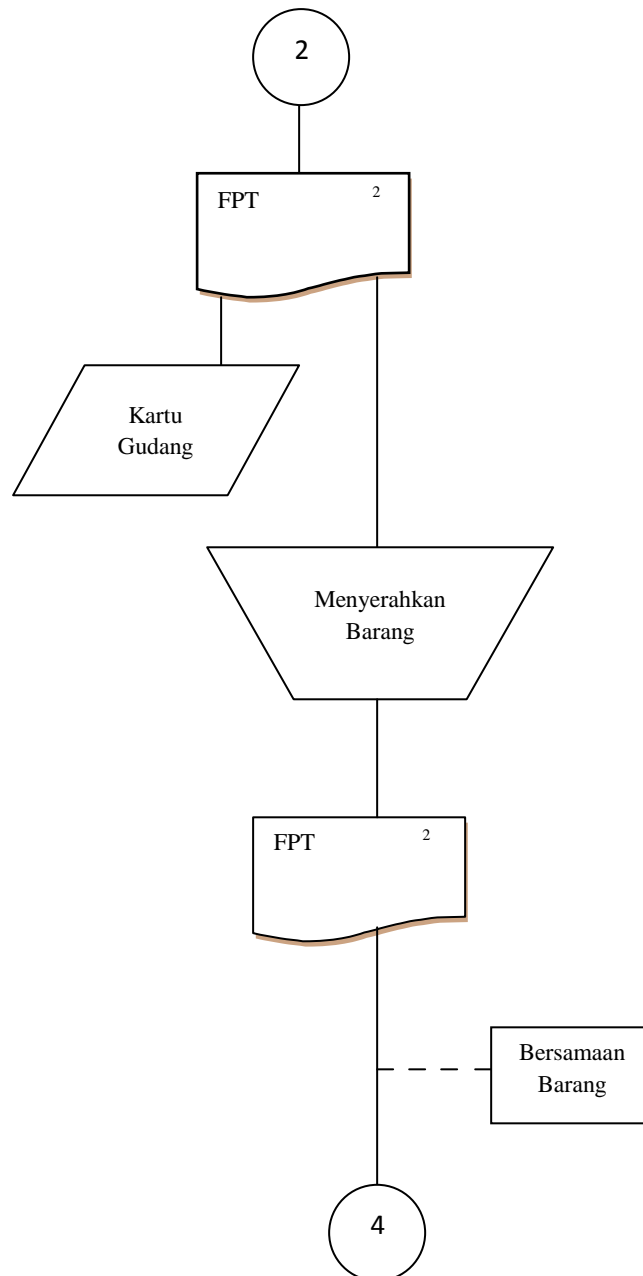


Keterangan :
 FPT : Faktur Penjualan Tunai
 PRK : Pita Register Kas

Sumber : Mulyadi (2016:397-398)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Over - The - Counter Sales (Lanjutan)

Bagian Gudang



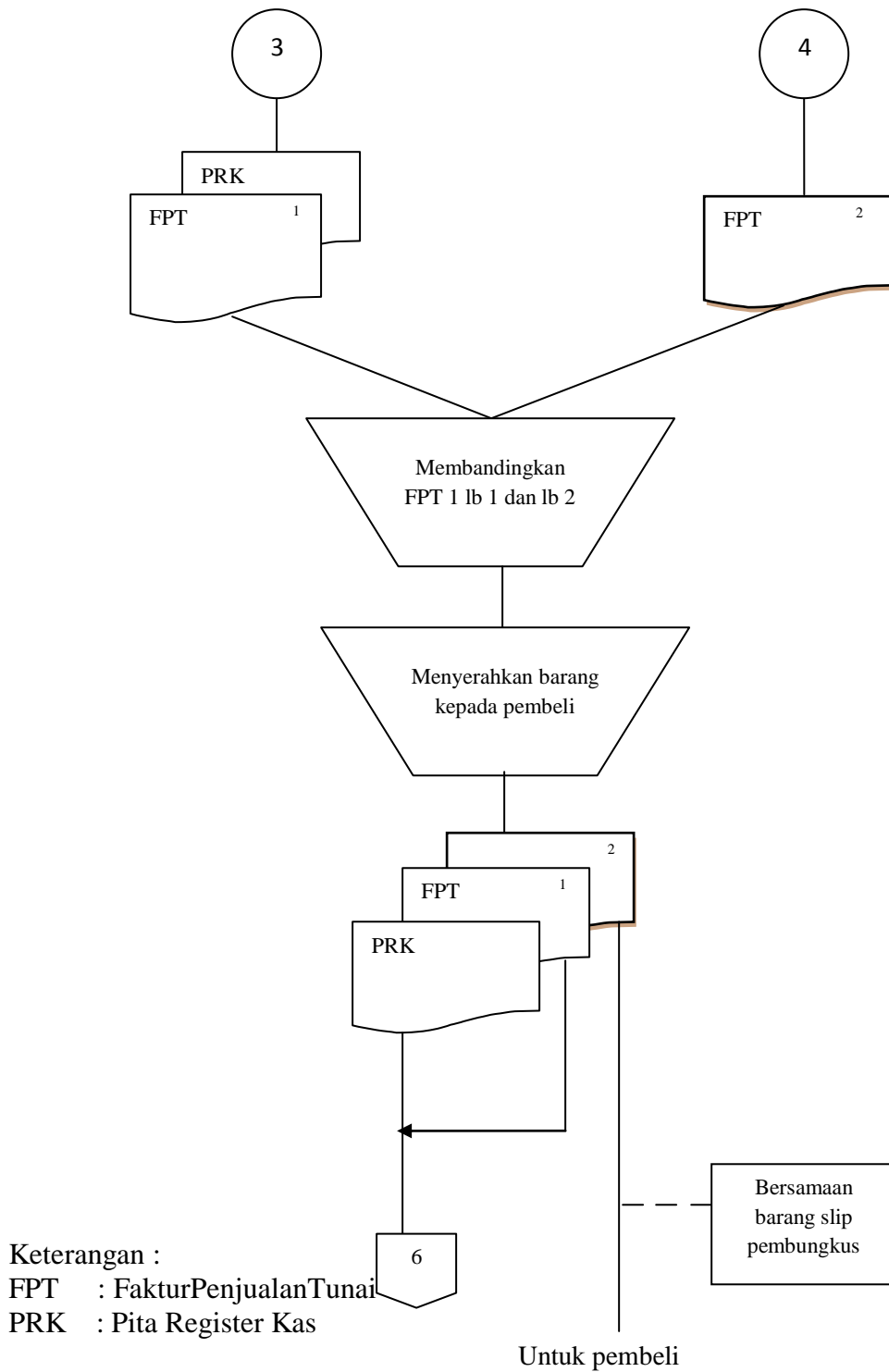
Keterangan :

FPT : Faktur Penjualan Tunai

Sumber : Mulyadi (2016:397-398)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari *Over - The - Counter Sales* (Lanjutan)

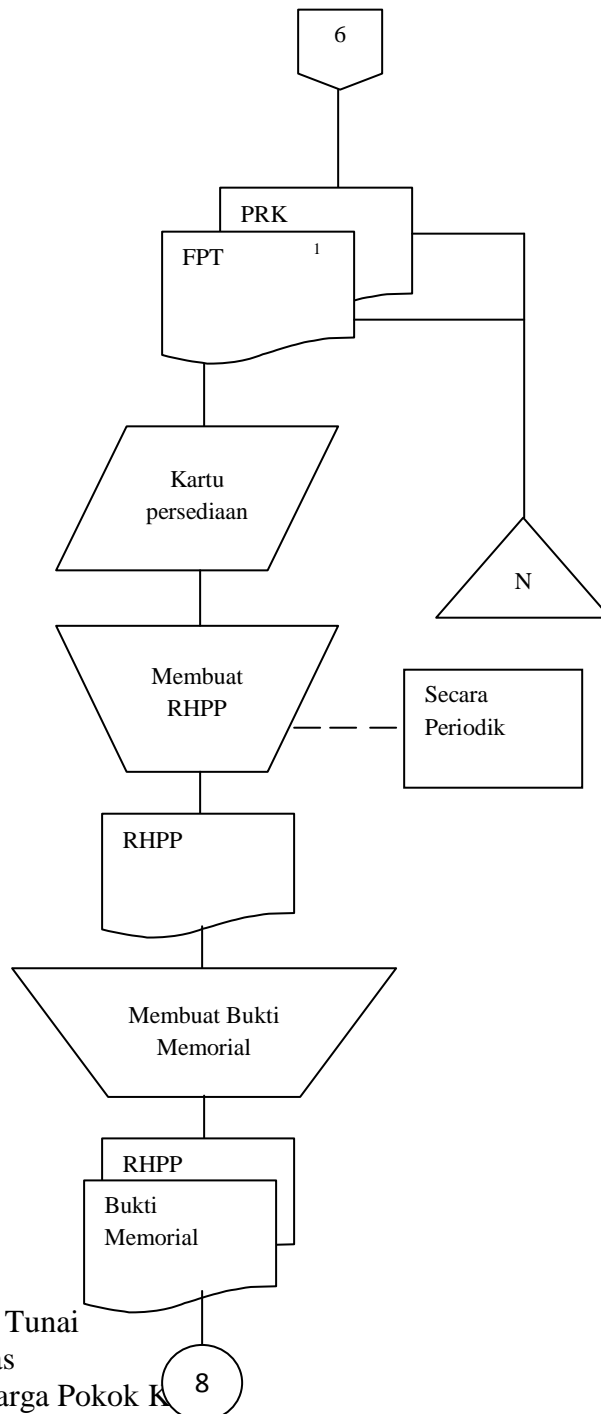
Bagian Pengiriman



Sumber : Mulyadi (2016:397-398)

Gambar 2.1 Bagian Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari *Over - The - Counter Sales* (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Keterangan:

FPT :Faktur Penjualan Tunai

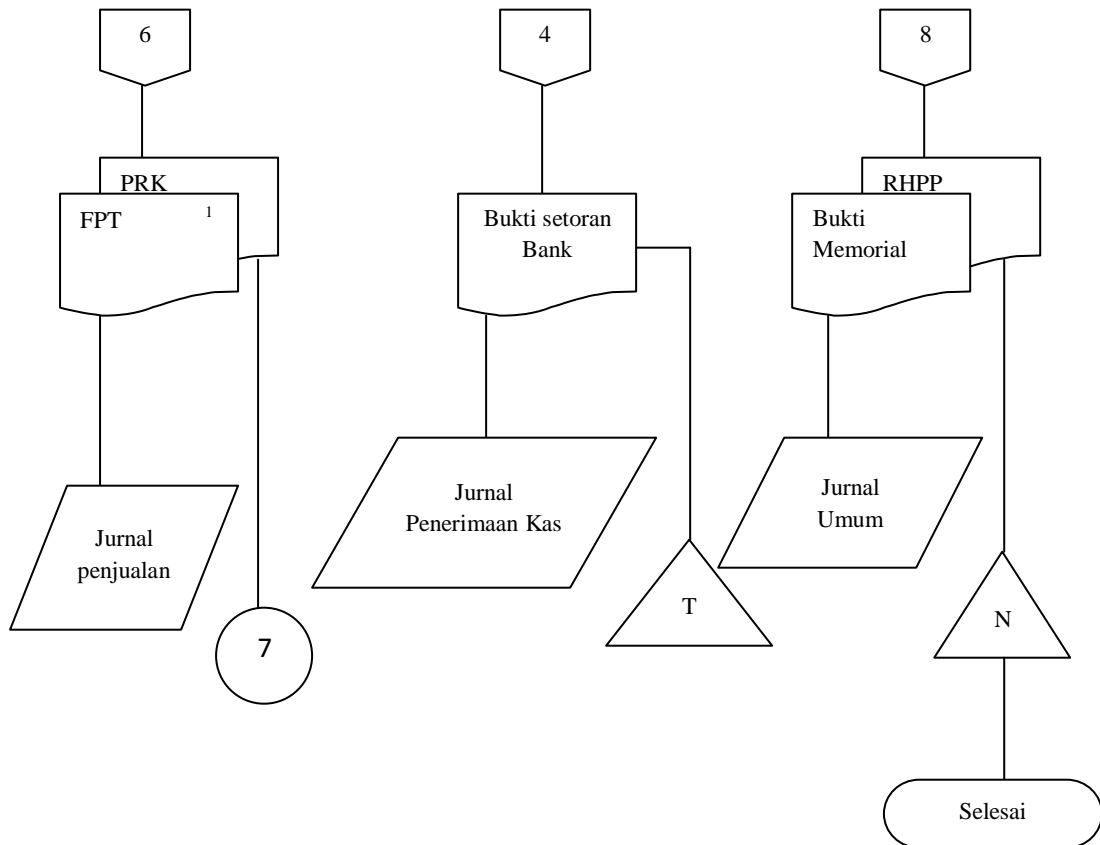
PRK : Pita Register Kas

RHPP :Rekapitulasi Harga Pokok K

Sumber :Mulyadi (2016:397-398)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari *Over - The - Counter Sales* (Lanjutan)

Bagian Jurnal



Keterangan:

FPT :Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

RHPP :Rekapitulasi Harga Pokok Kas

Sumber :Mulyadi (2016:397-398)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi PenerimaanKas Dari Over - The - Counter Sales (Lanjutan)