

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk lebih mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan tujuan serta fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli. Ada beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian sistem, namun pada prinsipnya pendapat tersebut saling mendukung atau saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Mulyadi (2016:2) menyatakan “ sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Kemudian dijelaskan juga dari pendapat Mulyadi (2016:4) bahwa “ 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”.

Menurut Romney & Steinbart (2014:3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Dijelaskan oleh Baridwan (2010:4) menyatakan sistem merupakan “suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan sistem adalah bagian atau prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama – sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Selain pemahaman terhadap pengertian dari sistem maka perlu juga memahami apa pengertian dari akuntansi yang nantinya membentuk sebuah pemahaman penting dari sistem akuntansi. Ada beberapa ahli yang memberikan pengertian tentang akuntansi.

Romney & Steinbart (2014:11) menyatakan bahwa "akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi".

Kemudian Reeve (2013:9) mengemukakan bahwa Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan.

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengolah mengklasifikasi dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat dipergunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

Sehingga Mulyadi (2016:3) mengemukakan: sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Settler dikutip oleh Baridwan (2010:3) Sistem akuntansi adalah 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 baik 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.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Unsur sistem akuntansi adalah formulir, catatan dan peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.

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

2.2. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2016:129) menjelaskan “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur–unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

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

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrasive control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2.2.3 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab 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. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan 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 tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
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 dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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 bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). 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 campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
 - c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

2.3 Unsur Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:470) yaitu:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 - d. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit
 - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang sehat
- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
 - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

2.4 Pengertian Kas

Menurut Hery (2014:27) “kas merupakan medium standar yang diakui sebagai alat pembayaran sebesar nominal, tersedia dan bebas digunakan kapan saja untuk membiayai kegiatan perusahaan”.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2 tentang laporan arus kas tahun 2016 yaitu:

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

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan pos aktiva dalam neraca yang paling likuid, maksudnya 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.

2.5 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai dan penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai dilakukan dengan cara pembeli diwajibkan terlebih dahulu membayarkan sejumlah harga sesuai dengan barang atau jasa yang telah diberikan sebelum barang atau jasa diserahkan sehingga oleh perusahaan akan langsung dilakukan pencatatan. Sedangkan penjualan secara kredit dilaksanakan dengan cara pembelian melakukan pembayaran sesuai tanggal jatuh waktu tempo yang telah diberikan oleh perusahaan namun barang akan

secara langsung diserahkan sehingga akan langsung dicatat oleh perusahaan sebagai piutang.

Menurut Mulyadi (2016:455) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar dari perusahaan, berasal dari transaksi penjualan tunai.

2.5.1 Penerimaan Kas Tunai

Definisi menurut Mulyadi (2016:455), “sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai”. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain pihak kasir untuk melakukan internal cek.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

Pada CV. Duta Karya Palembang menggunakan metode sistem akuntansi penerimaan kas tunai yang setiap pendapatannya disetorkan ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir. Pendapatan didapatkan saat pelanggan membayarkan karcis di pintu keluar parkir dan nantinya seluruh pendapatan parkir per harinya akan disetorkan ke bank.

2.5.2 Penerimaan Kas Piutang

Mulyadi (2016:488), menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah pembukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disertorkan ke bank dalam jumlah penuh.