

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan jalur kegiatan yang dibuat untuk diikuti dan dilaksanakan dalam sebuah perusahaan atau organisasi, sehingga kegiatan perusahaan atau organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar. Suatu sistem adalah kesatuan, dimana masing-masing unsur yang ada di dalamnya merupakan keseluruhan dari susunan kesatuan itu.

Jogiyanto (2010:2) mengemukakan bahwa:

sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah objek nyata seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi

Menurut Baridwan (2015:4) “suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”

Menurut Mulyadi (2016:2) “sistem adalah suatu jaringan prosedur dari bagian yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok suatu perusahaan”

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebuah prosedur yang hubungan saling berkesinambungan atau saling berkaitan satu dengan yang lain untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi penting dari sebuah perusahaan

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Tujuan akuntansi yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi serta menunjukkan kinerja yang telah dilakukan manajemen (stewardship) atau pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut Rudianto (2012:16) “akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/ transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut Romney dan Steinbard (2014:11) “akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi”

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mendefinisikan, mengukur, melaporkan informasi ekonomi kepada berbagai pihak yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak yang bersangkutan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern. Pengertian sistem akuntansi menurut M Reeve James, et al (2013:34) “sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”. Sistem akuntansi menurut Baridwan (2010:3) yaitu:

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 Warren, et al (2014:24) : “sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2016:3) : “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah metode yang digunakan untuk menyediakan informasi melalui berbagai prosedur akuntansi menggunakan formulir, catatan dan laporan yang telah dikoordinasikan.

2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem akuntansi yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Berdasarkan 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.

2.1.5 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi, 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) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.
2. **Jurnal**
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.
3. **Buku Besar**
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekenig-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. **Buku Pembantu**
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.
5. **Laporan Keuangan**
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain

2.2 Sistem Pengendalian Intern.

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Perusahaan yang baik harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik, yang sangat berperan penting dalam terciptanya suatu sistem akuntansi di dalam perusahaan.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Hery (2013:159) yaitu:

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

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013:221)

pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini: (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, (d) efektivitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan uraian diatas maka sistem pengendalian intern merupakan satuan usaha yang terdiri dari kebijakan dan prosedur untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2010:163) “Tujuan Sistem Pengendalian Internal” adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi.
Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Dalam menerapkan sistem pengendalian intern di perusahaan tidak akan lepas dari unsur-unsur yang membentuknya. Unsur-unsur tersebut menurut Mulyadi (2016:2) yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka bagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dalam sistem penjualan tunai dan penerimaan kas sangatlah penting untuk mengadakan pencatatan atas transaksi yang terjadi untuk menghindari adanya penyelewengan dan penyalagunaan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi. Pembagian fungsi dan tanggung jawab dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diterapkan cara untuk menjamin praktek yang sehat. Adapun cara yang umumnya diterapkan oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu:
 - a. Penanggung formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan dan oleh yang berwenang
 - b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih 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 diadakan 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.
 - 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 jawab.

Di sini di antara empat unsur pokok sistem pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan unsur pokok yang paling penting, jika

perusahaan mempunyai karyawan yang jujur dan kompeten maka dapat meningkatkan kualitas perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan jujur maka perusahaan harus melakukan hal berikut:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Jadi untuk memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern harus sesuai dengan unsur-unsur pokok di atas guna meningkatkan mutu karyawan dan kualitas perusahaan agar tidak menimbulkan masalah dikemudian hari

2.3 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.

2.3.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aset perusahaan bersifat liquid yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern (*Internal Control*) yang baik atas kas dan bank.

Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu baik berbentuk uang maupun bukan uang yang terdapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan yang tidak produktif sehingga harus diusahakan agar jumlahnya jangan terlalu besar yang menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur (*idle cash*) dan sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu kecil yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam menjalankan usaha yang sedang dilakukan oleh perusahaan. Menurut Soemarso S.R (2010:296) menyatakan bahwa 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 Warren, Reeve Et Al. (2013:397) menyatakan:

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel, dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Biasanya, yang dianggap kas oleh sebagian besar orang adalah semua jenis uang yang diterima oleh bank untuk disimpan di rekening tabungan.

Dari kesimpulan tersebut dapat disimpulkan bahwa kas adalah segala sesuatu baik berbentuk uang maupun bukan uang yang dimiliki perusahaan dan dapat dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum dalam menjalankan kegiatan operasional yang salah satunya adalah aktivitas pengeluaran kas.

2.3.2 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Soemarso S.R (2010:172) Penerimaan kas adalah: “suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”. Mulyadi (2016:2) menyatakan bahwa: Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. 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 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.

Dari pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2016:380), Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu:

1. Penerimaan kas dari *over-the-counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the-counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran

langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2. Penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Penerimaan kas dari *credit card sale* adalah salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran sesuai harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2.4.1 Fungsi Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.
2. Fungsi Kas Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Kasa.
3. Fungsi Gudang Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.
4. Fungsi Pengiriman Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.
5. Fungsi Akuntansi Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut mempunyai


keterkaitan antar satu fungsi dengan fungsi lainnya. Dimana fungsi penjualan ke fungsi kas untuk pembeli melakukan pembayaran lalu ke fungsi gudang untuk menyiapkan barang yang akan diserahkan ke pembeli selanjutnya ke fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang ke pembeli dan terakhir ke fungsi akuntansi untuk dilakukan pencatatan atas transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan keuangan.

2.4.2 Dokumen dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

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

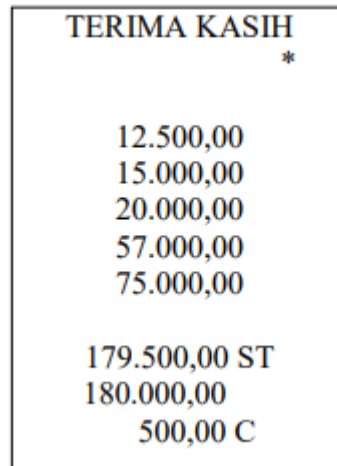
1. Faktur Penjualan Tunai

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

		Toko Buku REMAJA Jl. Lawu 15, Yogyakarta, 55213 Telepon (0274) 63539, Fax (0274) 86104				
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat		Tanggal	Nomor 125897689	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
		Dicatat dalam Buku Pembantu	Dicatat dalam Jurnal	Diserahkan	Dijual	
Tanggal						
Tanda Tangan						

Gambar 2.1 Faktur Penjualan Tunai (Mulyadi, 2016:385)

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 dicatat dalam jurnal penjualan.



Gambar 2.2 Pita Register Kas (Mulyadi, 2016:385)

3. *Credit Card Sales Slip*
 Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

C A R D H O L D E R S I G N A T U R	542195	MERCHANT COPY						
▶	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATE</td> <td style="width: 50%;">INITIALS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">AUTHORIZATION CODE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CHECK/BILL NUMBER</td> </tr> </table>	DATE	INITIALS	AUTHORIZATION CODE		CHECK/BILL NUMBER		
DATE	INITIALS							
AUTHORIZATION CODE								
CHECK/BILL NUMBER								
▶	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">DESCRIPTION</th> <th style="width: 40%;">AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPTION	AMOUNT			TOTAL	Rp	
DESCRIPTION	AMOUNT							
TOTAL	Rp							
CARDHOLDER SIGNATURE								
X _____								
The amount of the charges recorded here on were incurred by me subject to the terms and conditions of my/our agreement with the card issuer and receipt of the service or merchandise is here by acknowledged by me								
		SALES SLIP						


Gambar 2.3 *Credit Card Sales Slip* (Mulyadi, 2016:385)

4. *Bill of Lading*

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

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.

		Toko Buku REMAJA Jl. Lawu 15, Yogyakarta, 55213 Telepon (0274) 63539, Fax (0274) 86104								
FAKTUR PENJUALAN COD										
Nama Pembeli		Alamat	Tanggal	Nomor <i>Bill Of Lading</i>	Nomor 125897689					
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga				
Jumlah										
		Dicatat dalam Buku Pembantu	Dicatat dalam Jurnal	Diserahkan		Dijual				
Tanggal										
Tanda Tangan										

Gambar 2.4 Faktur Penjualan COD (Mulyadi, 2016:385)

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran 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.

BANK ARTA SELAMAT			
Yogyakarta		No. 987679 Tgl.	
BUKTI SETOR BANK			
Nama	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No Rekening :			
Tanda Tangan Penyeter	Credit Card Sales Slip		
	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Gambar 2.5 Bukti Setor Bank (Mulyadi, 2016:385)

7. Rekap Beban Pokok Penjualan

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

REKAP HARGA POKOK PENJUALAN									
Bulan	Nomor				Tgl. Pembuatan				
Kode Barang	Nama Persediaan				Jumlah Rupiah				
Departemen Akuntansi Biaya					Bagian Kartu Persediaan				

Gambar 2.6 Rekap Harga Pokok Penjualan (Mulyadi, 2016:385)

2.4.3 Catatan Terkait Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:391):

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Di jurnal ini pihak manajemen akan mendapatkan informasi mengenai penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu.

Halaman :														
JURNAL PENJUALAN														
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit				Penjualan Tunai Debit				Lain-lain		Hasil Penjualan Kredit	
											No. Rek	Jumlah		

Gambar 2.7 Jurnal Penjualan (Mulyadi, 2016:391)

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

Halaman :														
JURNAL PENERIMAAN KAS														
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Debit				Penjualan Tunai Kredit				Lain-lain		
												No. Rek	Jumlah	

Gambar 2.8 Jurnal Penerimaan Kas (Mulyadi, 2016:391)

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Halaman :													
JURNAL UMUM													
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek.	Debit					Kredit				

Gambar 2.9 Jurnal Umum (Mulyadi, 2016:391)

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.

KARTU PERSEDIAAN																	
Nama Barang			Kode Barang	Satuan	Gudang	No. Lantai			No. Lokasi								
No. Rek		Titik Pesan Kembali		EOQ	Maximum	Minimum		Sifat Khusus Barang									
Pembelian					Penerimaan					Pemakaian				Saldo			
tgl	No.	Jml.	Jml.	Sisa	tgl	No.	Kuantitas	Harga	Jumlah	tgl	No.	Kuantitas	Harga	Jumlah	Kuantitas	Harga	Jumlah
	SOP	Dipesan	Diterima	Pesanan		LPB		Satuan	Harga		BPBG		Satuan	Harga		Satuan	Harga

Gambar 2.10 Kartu Persediaan (Mulyadi, 2016:391)

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

KARTU GUDANG								
No. KODE			GUDANG					
NAMA BARANG			LOKASI					
SPESIFIKASI			MINIMUM		MAKSIMUM		SATUAN	
DITERIMA			DIPAKAI			SISA		
TGL	NO. BUKTI	KUANTITAS	TGL	NO. BUKTI	KUANTITAS	TGL	NO. BUKTI	KUANTITAS

Gambar 2.11 Kartu Gudang (Mulyadi, 2016:391)

2.4.4 Jaringan Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

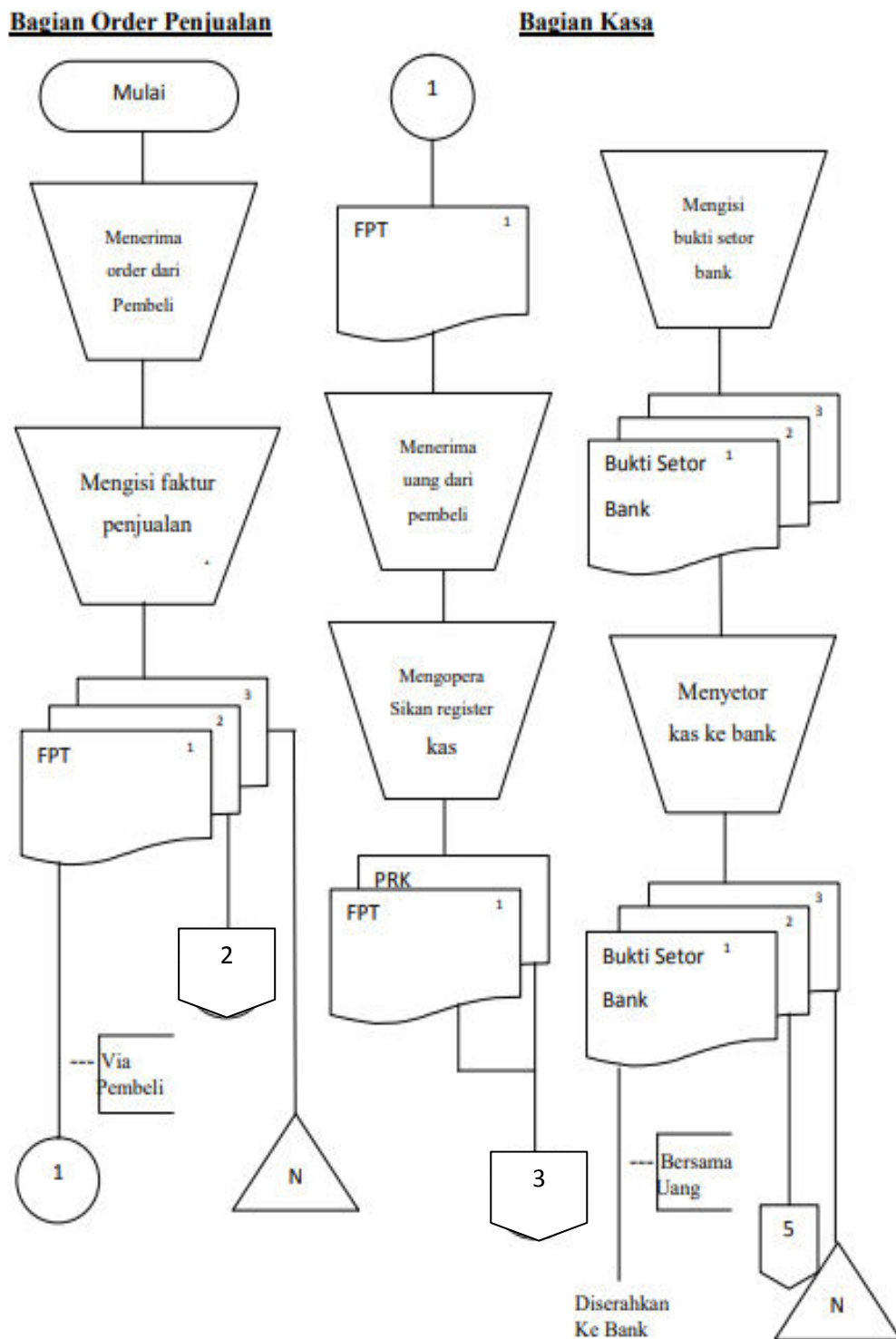
Menurut Mulyadi (2016:392), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

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. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank Sistem pengendalian internal 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 penerimaan 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 beban pokok penjualan

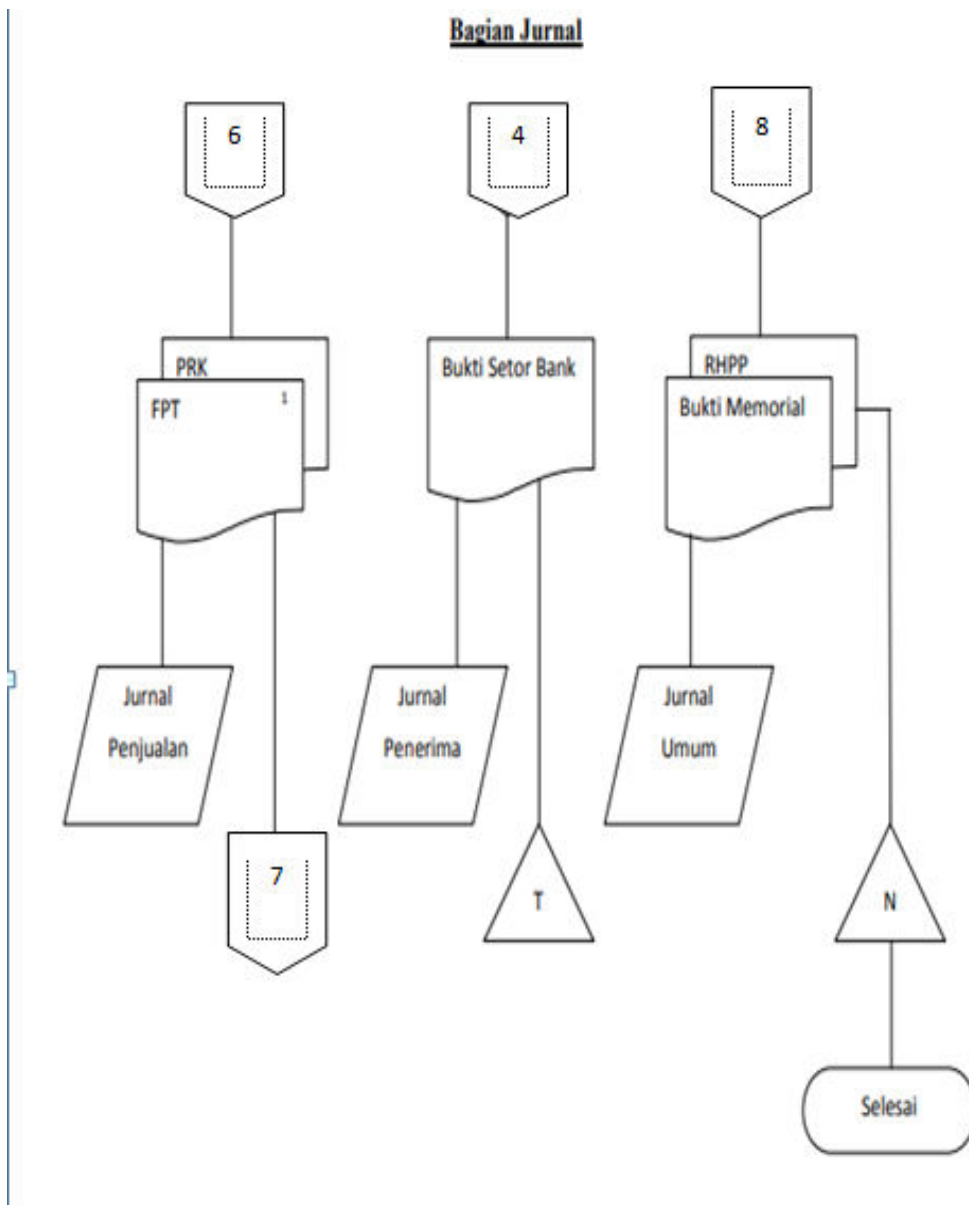
berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.4.5 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

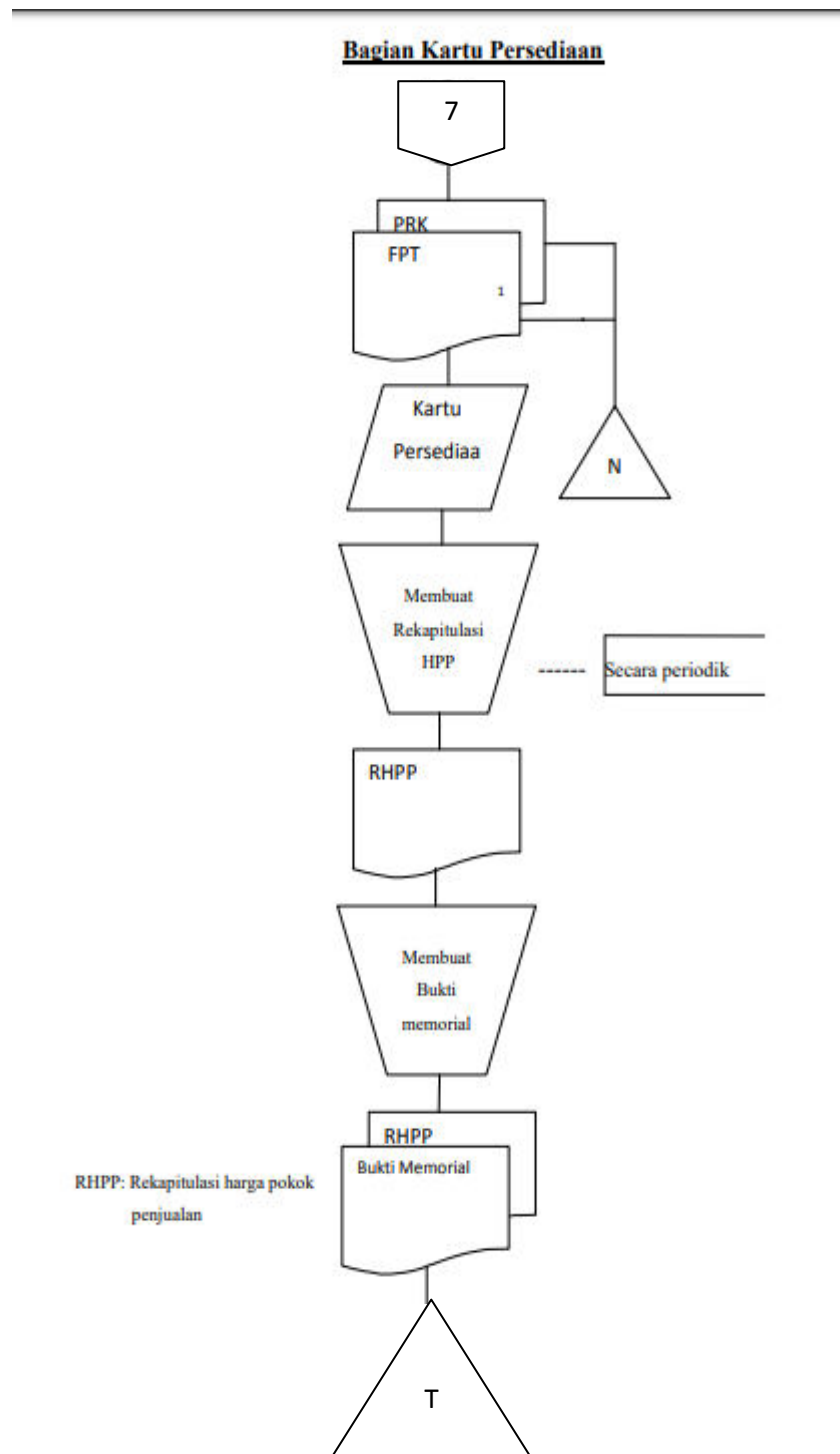
Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:397). Disajikan dalam gambar 2.1



Gambar 2.12 Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai
(Mulyadi, 2016:397)



Gambar 2.14 Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai
Lanjutan (Mulyadi 2016:397)



Gambar 2.15 Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai
Lanjutan (Mulyadi, 2016:397)