

## **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 (2008: 3) Prosedur adalah:

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya 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, memberi 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, catatan dan laporan yang dikoordinasiikan 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 jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2008: 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 sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan pastilah memiliki tujuan tertentu yang berguna bagi pihak intern atau pihak ekstern perusahaan, yang mana tujuan tersebut akan mengalami pengembangan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 15), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem 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 sistem yang sudah ada baik mengenai mutu ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Ada kalanya sistem 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 tuntutan informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem 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 sistem 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 dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Sedangkan tujuan sistem akuntansi menurut Baridwan (2008: 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 relative tidak mahal.

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.

### **2.1.3 Unsur Sistem Akuntansi**

Unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan-catatan yang terdiri dari jurnal dan buku besar serta laporan. Lebih lanjut pengertian masing-masing Unsur-unsur sistem akuntansi menurut menurut Mulyadi (2016: 3) unsur pokok 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 keuanan, 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 (riel) 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 juga disebut

sebagai buku pencatatan terakhir. Buku pembantu berisi rekening-rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang.

### 3. Jurnal

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

### 4. Bukti Transfer

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 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. Berikut ini adalah pengertian pengendalian intern menurut para ahli:

Menurut Siti dan Ely (2010: 312), 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 Alvin, Randal, dan Mark (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 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 public, non public maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

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 dari pada pemeriksaan secara langsung dan detail oleh pemeriksa (khususnya yang berasal dari luar organisasi).

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 komputer”.

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 Intern**

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

Menurut Mulyadi (2016:6) 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

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- manager 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 menia-nyiakan 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. Menanti persyaratan hukum. Jika mengabaikan hukum, perusahaan akan dikenai denda, 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.

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 menodrong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.2.3 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 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 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 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 menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip antara lain:
  - a. Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh 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 diotorisasikan 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 di otorisasi 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 diserahkannya 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 di dasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber di buktikan dengan dilampirinya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah

ditorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan harus didasarkan faktor penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

- f. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukann oleh karyawan yang diberi wewenang. Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus mengotorisasi atau membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggungjawab atas pengubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu sehingga tidak adasatupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.
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 pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
    - 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.

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 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 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 berwenang.
  - 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, berbagai 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.

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.

## **2.4 Pengertian Kas dan Prosedur Kas**

### **2.4.1 Pengertian Kas**

Pengertian kas menurut Kieso, Jerry, dan Terry (2008:342) Yaitu:

“Asset yang paling likud yang merupakan media pertukaran standard an dasar pengkuran 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 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, selanjutnya 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 bertanggung jawab menyiapkan barang pesanan pembeli dan sekaligus menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

#### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab 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

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 ini merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.

#### 3. *Credit Card Sales 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 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. Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

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 dilakukakn 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 juga 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 penjualn 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.

#### **2.4.5 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-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,

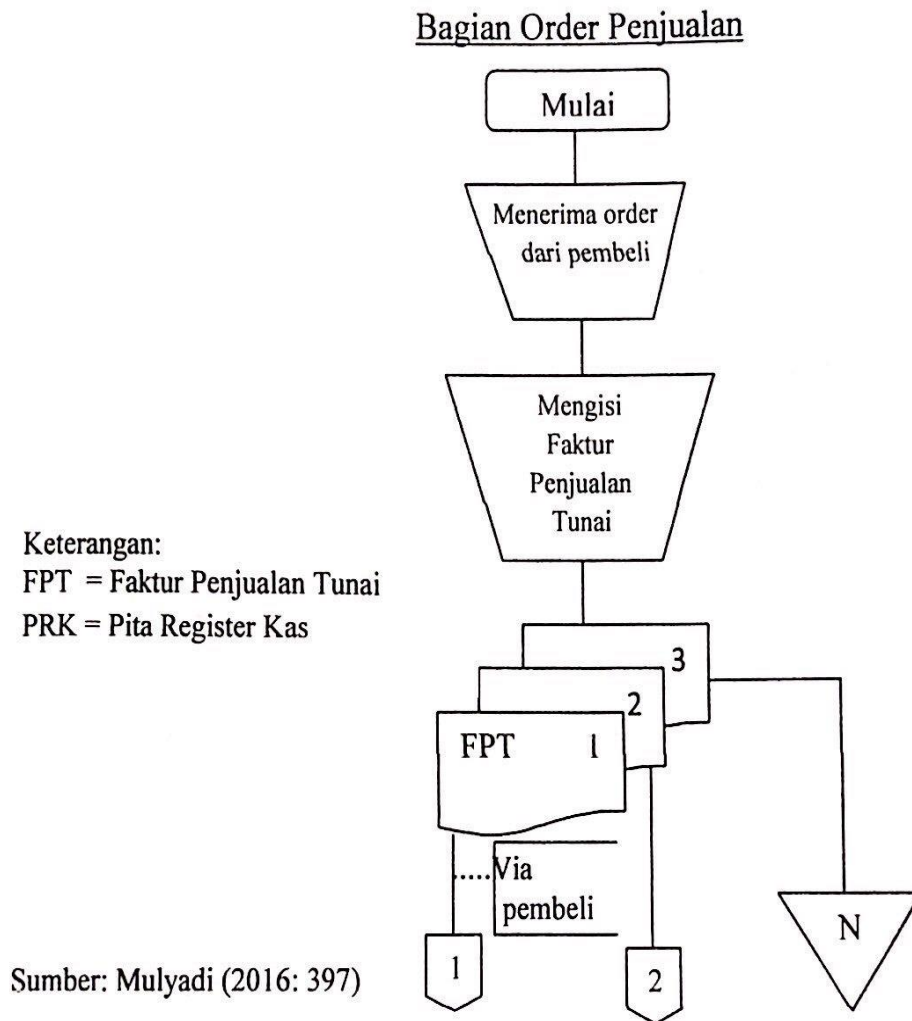
kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

#### **2.4.6 Bagan Alir Dokumen**

Menurut Romney dan Paul (2015:69) menjelaskan bahwa 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*).”

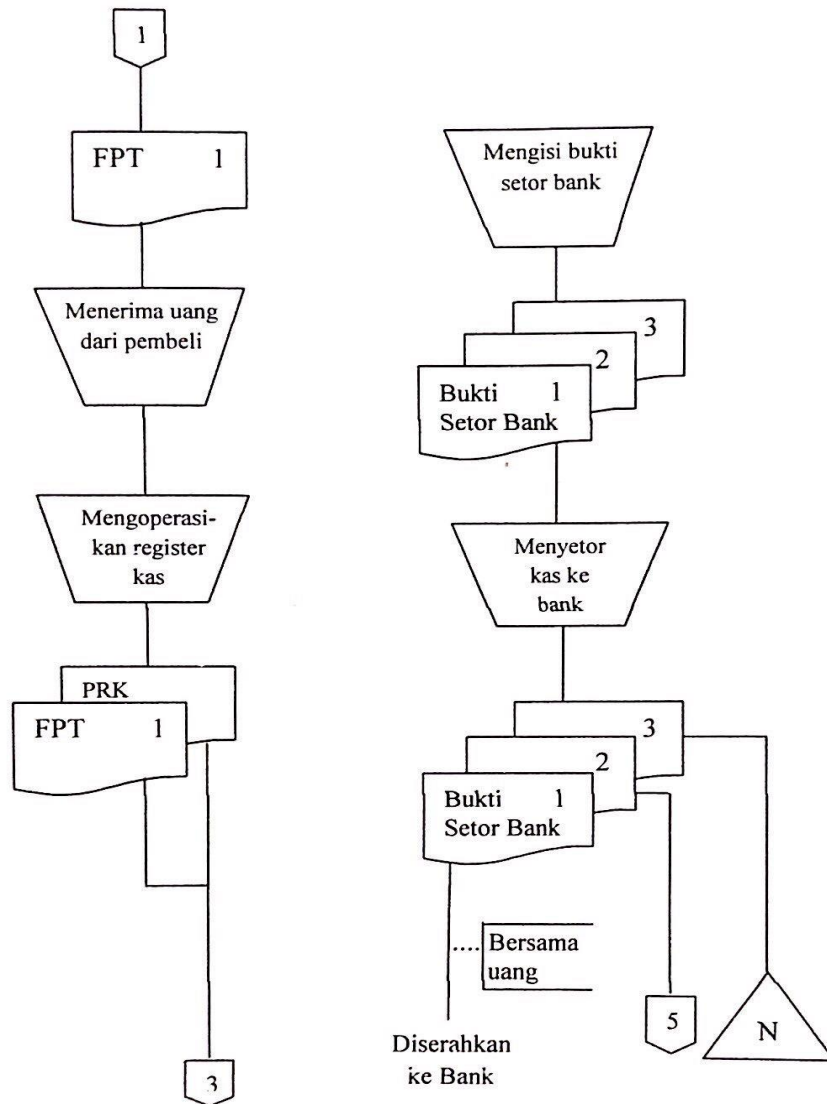
Sedangkan menurut Krismiaji (2015: 67) bagan alir (*flowchart*) adalah “teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan 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 flowchart*), (2) bagan alir sistem (*system flowchart*), (3) bagan alir program (*program flowchart*), (4) bagan konfigurasi computer (*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



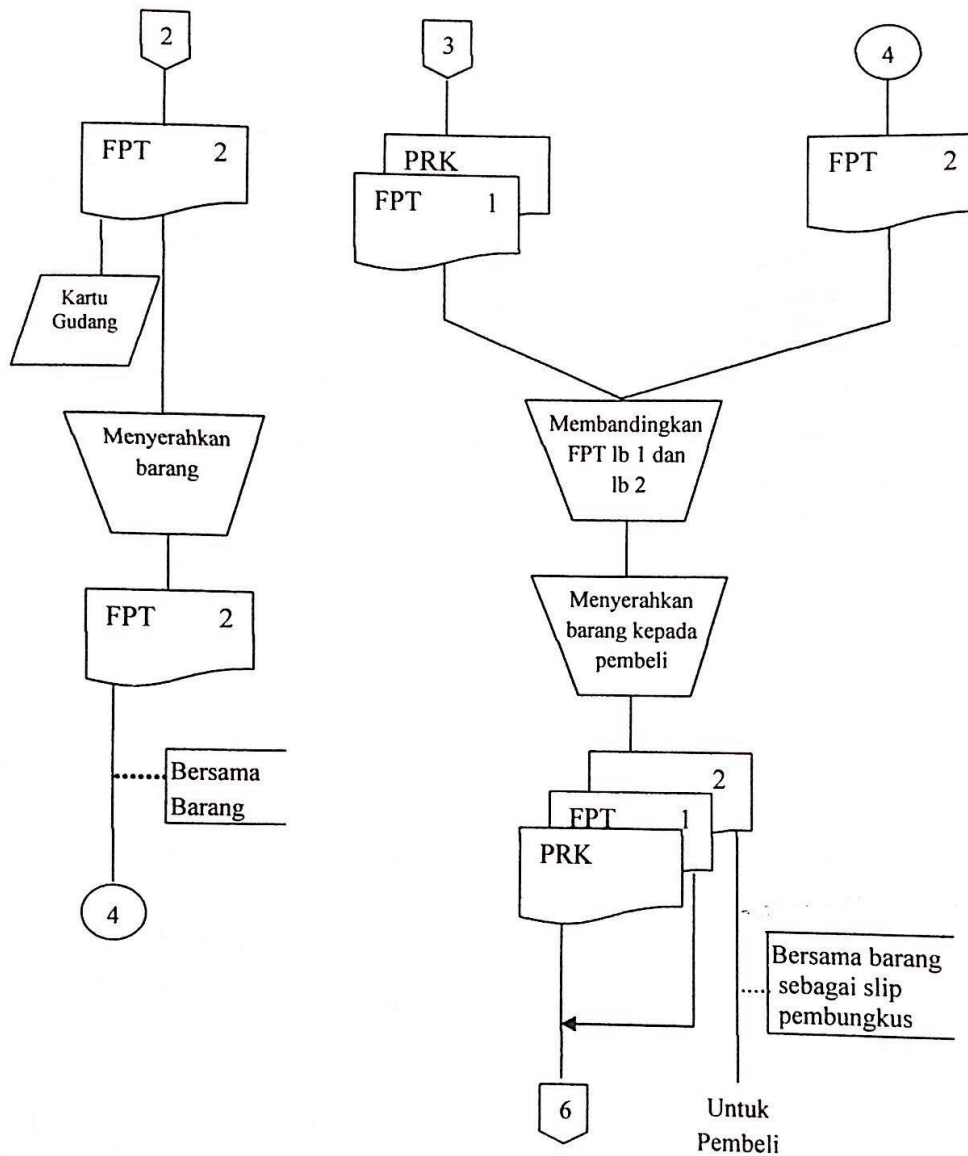
Keterangan:  
 FPT = Faktur Penjualan Tunai  
 PRK = Pita Register Kas

Sumber: Mulyadi (2016: 397)

**Gambar 2.2** Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

Bagian Gudang

Bagian Pengiriman

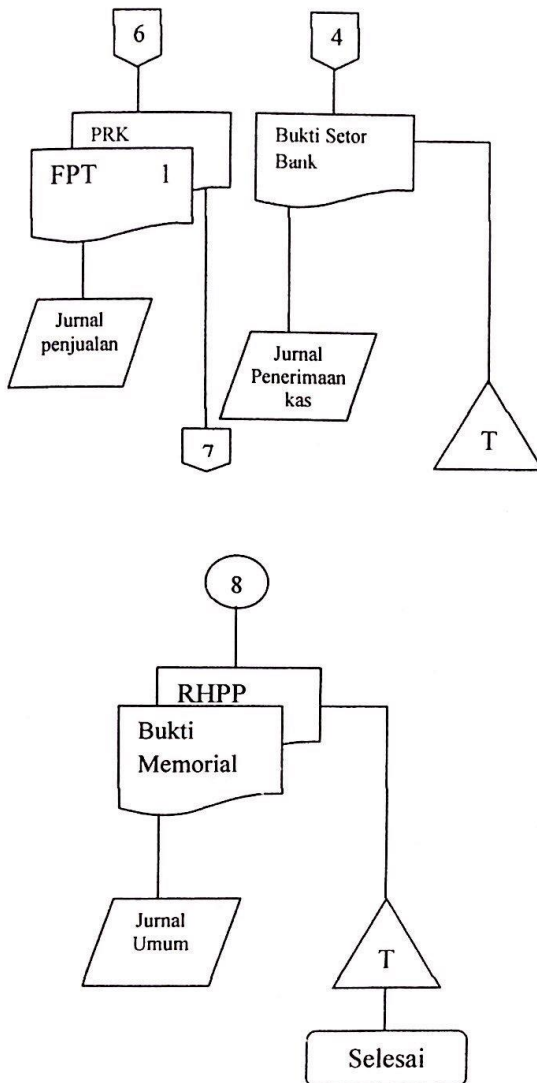


Keterangan:  
 FPT = Faktur Penjualan Tunai  
 PRK = Pita Register Kas

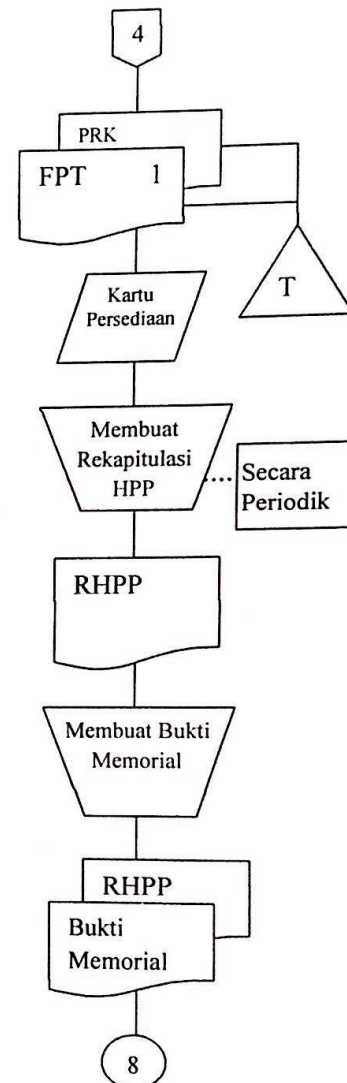
Sumber: Mulyadi (2016: 397)

**Gambar 2.3** Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

Bagian Jurnal



Bagian Kartu Persediaan



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

Sumber: Mulyadi (2016: 398)

**Gambar 2.4** Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)