

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rosiana (2005) yang berjudul “Sistem Akuntansi Kas pada PT. Barata Indonesia (Persero) Divisi Peralatan Jalan dan Industri Kecil (PJIK) Surabaya”. Hasil penelitian ini memiliki simpulan bahwa bagaimana perlakuan akuntansi pada PT Barata Indonesia. Di perusahaan tersebut yang diakui sebagai penerimaan kas adalah penjualan yang berasal dari penjualan tunai dan kredit, penjualan tunai yang dimaksud ialah penjualan saat pembayaran tunai oleh pembeli. Perbedaan penelitian yang lakukan Rosiana dan penulis yaitu di objek penelitian. Dalam penelitian Rosiana yang dibahas lebih kompleks tidak hanya penerimaan kas namun juga pengeluaran kas. Persamaan dalam penelitian terdahulu dan penulis ialah penulis membahas hal yang sama tentang sistem akuntansi kas.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Karmila (2014) yang berjudul “Sistem Penerimaan Kas dari Piutang di PT. Dewi Sri Putra Surabaya”. Hasil penelitian ini membahas tentang penerimaan kas perusahaan yang berasal dari piutang. Adapun perbedaan peneliti Karmila membahas tentang penerimaan kas dari piutang sedangkan penelitian ini meneliti tentang penerimaan kas dari penjualan tunai. Persamaan penelitian ini yaitu membahas mengenai sistem penerimaan kas.

Penelitian yang dilakukan oleh Prihanto (2010) dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas”. Hasil penelitian terdahulu

ialah membahas tentang penerimaan kas dari pendapatan rawat inap rumah sakit. Perbedaan penelitian Prihanto dengan penulis ialah tempat penelitian. Penelitian Prihanto dilakukan di rumah sakit dan dalam penelitian menggunakan sistem informasi sedangkan penulis belum menggunakan di Hotel Asia. Persamaan dengan penulis ialah membahas tentang sistem penerimaan kas.

B. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Menurut Mardi (2011:3), Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi.

Menurut Mulyadi (2008:2) yaitu sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sama halnya dengan yang telah dikemukakan Mulyadi, menurut Romney dan Steinbart (2014) Sistem (*System*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan elemen yang saling berhubungan dari unsur-unsur dan saling berkaitan, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Suatu sistem merupakan bagian dari sebuah jaringan kerja yang lebih besar untuk mencapai tujuan usaha

b. Pengertian Akuntansi

Menurut Jusup (2005:4) definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut, yaitu :

1. Dari sudut pemakai

Akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi

2. Dari sudut proses kegiatan

Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Kieso dan Weygandt (2008:2) “Akuntansi adalah pengidentifikasian, pengukuran, dan pengomunikasian informasi keuangan tentang entitas ekonomi, kepada pemakai yang berkepentingan”.

c. Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlihatkan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor dan lembaga-lembaga untuk menilai hasil operasi” menurut Bridwan dalam (Anindita 2009:10).

Dari definisi yang telah dikemukakan para ahli tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut, bahwa sistem akuntansi merupakan kesatuan dari jaringan berbagai sumber yang dikumpulkan untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan serta untuk pengawasan manajer yang telah berjalan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Kas yaitu aktiva yang paling likuid merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Pada umumnya kas diklasifikasikan sebagai aktiva lancar (Kieso *et. al.*, 2008:342). Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank. Dari definisi yang telah diuraikan dapat disimpulkan setiap perputaran aktivitas perusahaan dipengaruhi oleh ketersediaan kas yang dimiliki oleh perusahaan. Sehingga harus diperlakukan dengan baik dan dipertanggung jawabkan dan dilindungi dari

tindak penyalahgunaan. Dengan sistem kas yang baik akan dapat memantau perputaran kas dengan baik.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menurut Mulyadi (2008:500) berasal dari dua sumber utama penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card sale slip*, atau cek pribadi (*personal check*). Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dibagi menjadi tiga macam prosedur: *over-the counter sale*, *cash on delivery sale*, dan *credit card sale*.

Berdasarkan dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu proses mengumpulkan data, untuk mencatat transaksi yang dapat membantu manajemen dalam mengelola data akuntansi.

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Hotel

Pada perusahaan jasa seperti perusahaan perhotelan sumber penerimaan berasal dari proses *Revenue Cycle*. Menurut Soetopo (2009:3) *Revenue Cycle* adalah sebuah proses untuk mengumpulkan, mengelompokkan dan menyajikan data penjualan kredit maupun tunai. Proses ini berawal dari pengumpulan data penjualan di semua divisi hotel (kamar, restoran, laundry, toko, telepon) sampai dengan penyajian data di jurnal (untuk penjualan kredit) dan penerimaan kas (untuk penjualan tunai).

Sumber-sumber penjualan dan dokumen pendukungnya

Sumber-sumber penerimaan kas hotel dan dokumen-dokumen pendukungnya dijelaskan Soetopo (2009:32) sebagai berikut:

a. Room Sales

Seluruh laporan penjualan kamar terlebih dahulu harus diperiksa kebenarannya oleh petugas pemeriksa malam hari (*Night Auditor*). Setelah diperiksa, laporan tersebut dikirimkan kepada petugas di bagian *Income Audit*.

Hasil penjualan kamar harian akan dihimpun dan kemudian secara resmi dilaporkan kepada manajemen hotel. Untuk dapat merangkum nilai penjualan kamar ini, maka dibutuhkan data yang dapat mendukung pembuatan laporan melalui sarana laporan berikut:

- 1). *Daily comparative room report*
- 2). *Complimentary room report*
- 3). *Special room rate report*
- 4). *Group room rate report*
- 5). *Night audit report*
- 6). *Allowances report* atau *vouchers*
- 7). *Paid out vouchers*
- 8). *Summary of sale report + invoice + credit card vouchers*

b. Food and Beverages Sales

Seluruh hasil penjualan yang terdapat di *Food & Beverage Department* yang berasal dari hasil penjualan makanan, minuman, rokok, secara harian juga harus diserahkan kepada bagian income audit setelah kebenaran pencatatan yang tertera di laporan penjualan terlebih dahulu diperiksa *Night Auditor*.

Dokumen pendukungnya adalah sebagai berikut:

- 1). *Summary of Sales Report* setiap unit restoran dan bar yang ada di dalam hotel
- 2). Nota penjualan atau bill dari setiap pemakaian yang tertera di laporan penjualan.
- 3). *Captain Order* yang digunakan sesuai yang tercatat di tiap-tiap *shift* yang dipergunakan.
- 4). *Banquet Event* (bila ada).

c. Other Sales from Operating Department

Pada hotel, selain penjualan kamar dan makanan serta minuman, terdapat penjualan pos-pos lain yang juga bisa menghasilkan pendapatan, misalnya *laundry*, salon, spa, toko obat, dan pemakaian telepon. Hasil penjualan dari departemen lain ini, secara harian juga diperiksa kebenarannya oleh *Night Auditor* sebelum diserahkan ke bagian *Income Audit*.

Dokumen yang dapat dipakai untuk merangkum data penjualan dari departemen selain *Room Department* dan *Food & Beverage Department* adalah:

- 1). *Summary of Sales Report (Guest Laundry)*
- 2). *Summary of Sales Report (Drug Store)*
- 3). *Summary of Sales Report (Telephone/Telex/Fax)*
- 4). *Summary of Sales Report (Flower Shop)*

Menurut Mulyadi (2008:456) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari :

a. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2008:462) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah

1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, 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.

2) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan

Menurut Soetopo (2009:31), berpendapat bahwa di hotel ada bagian yang berada di organisasi akuntansi yang menyelenggarakan fungsi penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, dan pelaporan seluruh data penjualan baik tunai maupun kredit yang dihasilkan oleh seluruh unit penjualan yang ada di dalam perusahaan. Sedangkan petugas yang menangani pekerjaan ini disebut *Income Audit*.

Kegiatan yang dilakukan *Income Audit* menurut (Soetopo 2009:33) adalah sebagai berikut:

1) Pemeriksaan & Pemeriksaan Terhadap *Bills*

Kegiatan-kegiatan pemeriksaan dan pengawasan terhadap *bill* di bagian *Income Audit* adalah sebagai berikut:

(a). Setiap hari petugas bagian *Income Audit* menerima seluruh bukti berkaitan dengan penjualan, baik tunai maupun kredit dari *night auditor* dan *cashier*.

(b). Petugas *Income Audit* memeriksa apakah nomor *bill* atau *invoice* yang dilaporkan oleh setiap *Cashier* di setiap jam tugas atau shift sudah berurutan. Nomor-nomor *bill* yang telah digunakan diawasi dengan menggunakan sarana disebut *Control of Numbered Forms*. Tujuannya adalah untuk

menghindari adanya *bill* yang ganda atau mengetahui adanya *bill* yang hilang.

(c). Petugas *Income Audit* juga harus memeriksa jumlah lembar *bill* dan nilai nominal yang tertera di *bill* tersebut, kemudian mencocokkan dengan laoran masing-masing.

(d). Apabila pada pemeriksaan ini ternyata terdapat perbedaan dan penyimpangan, petugas *Income Audit* dapat memanggil *Cashier* yang bertugas di unit tersebut.

(e). Petugas *Income Audit* mengarsipkan *bill* yang dibayar tunai atau paid *bill*.

(f). Sedangkan *bill* yang dibayar dengan kredit atas jaminan perusahaan diserahkan kepada *Account Recivable* atau *A/R* dengan penggunaan credit card langsung diserahkan ke *General Cashier*.

2) *Daily revenue Report*

Kegiatan *Income Audit* berikutnya adalah membuat laoran data penjualan.

Berikut adalah langkah-langkahnya:

(a). Data penjualan dari setiap unit tadi dicatat oleh petugas *Income Audit* ke masing-masing buku penjualan yang telah disiapkan. Data yang dimasukkan ke buku penjualan ini bersifat rincian penjualan yang berguna untuk mendukung laporan keuangan. Rincian data tersebut adalah:

(1). Penjualan Tunai

(2). Penjualan Kredit

(3). Penjualan Kredit dari Jaminan Perusahaan

- (4). Hasil penjualan lain-lain
- (5). Hasil Uang *Service Charge* Tunai dan Kredit
- (6). Hasil Uang Pajak (*Tax*) Tunai dan Kredit

Data tersebut di atas disajikan secara harian sehingga disebut *Daily Sales Report* atau *Daily Revenue*.

(b). Apabila seluruh data penjualan tersebut sudah dicatat di dalam buku penjualan maka petugas *Income Audit* akan memindahkan data dari buku penjualan ke laporan harian yang disebut *Daily Sales Report* atau *Daily Revenue*. Laporan ini harus diketahui dan ditanda tangani oleh kepala bagian akuntansi (*Controller*).

(c). Data inilah yang digunakan oleh pemimpin masing-masing unit penjualan dan tim manajemen lainnya, untuk mengoreksi hasil kerja hotel dari hari ke hari.

b. Dokumen yang digunakan

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 manajer mengenai transaksi penjualan tunai.
- 2) Bukti penerimaan kas, dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

- 3) Bukti setoran bank, dokumen dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran ke bank.

Menurut Wiyasha (2010:134), berikut ini merupakan contoh laporan penerimaan kas :

Kasir :.....			Waktu Tugas :				Hari/Tanggal :	
Penerimaan Kas(Rp)				Pengerluan Kas (Rp)				
No voucher	No kamar	Nama tamu	Jumlah	Ket	No voucher	No kamar	Nama tamu	Jumlah
1245	623	Tn Budi	875000	Dep	225	511	Mr Choi	200000
1246	603	Mr Blurs	1235000	C/O	226	408	Tn Toni	125000
Laporan Penukaran Uang Asing				Rekapitulasi Penyetoran Uang Asing				
No voucher	No kamar	Nama tamu	Jumlah uang asing	Jml Rupiah	Jenis Uang Asing	Jumla uang asing	Jumlah Ruoiiah	
3102	425	Mr Tanaka	¥ 5000	350000	¥	5000		
3103	502	Mr Scartz	€ 200	2400000	USD	300		
					€	200		
Kasir yang bertugas :		(Mulyadi)			(Hatonni)			(Ismail)

Sumber : Wiyasha (2010)

Gambar 2.1 Laporan Penerimaan Kas pada Hotel

Penjelasan Gambar 2.1 di atas untuk laporan penerimaan kas sebagai berikut:

Penerimaan Kas :

- 1) Nomor *voucher*, merupakan bukti pendukung untuk penerimaan dan atau rekening tamu.
- 2) Nomor kamar merupakan nomor kamar yang melakukan pembayaran tunai, misalnya kamar 201.
- 3) Nama tamu : merupakan nama tamu yang menghuni kamar 201.
- 4) Jumlah : merupakan jumlah uang tunai yang diterima oleh kasir atau jumlah uang tunai yang dibayar oleh tamu.
- 5) Keterangan : merupakan keterangan yang dapat ditambahkan seperti misalnya *ARD* untuk *Advance Reservation Deposit*, *CL* untuk pembayaran city ledger, *GB* untuk pembayaran rekening tamu yang check out, *CS* untuk penjualan tunai jasa-jasa hotel lainnya.

Informasi yang dicantumkan dalam laporan penerimaan kas seperti dibawah ini:

- 1) Nomor kamar dan nama tamu
- 2) Jumlah dan jenis pembayaran
- 3) Jumlah kas yang dikeluarkan (*paid-out*)
- 4) Jenis mata uang yang diterima
- 5) Nama petugas kasir kantor depan
- 6) Waktu tugas (*shift*)
- 7) Hari/tanggal laporan

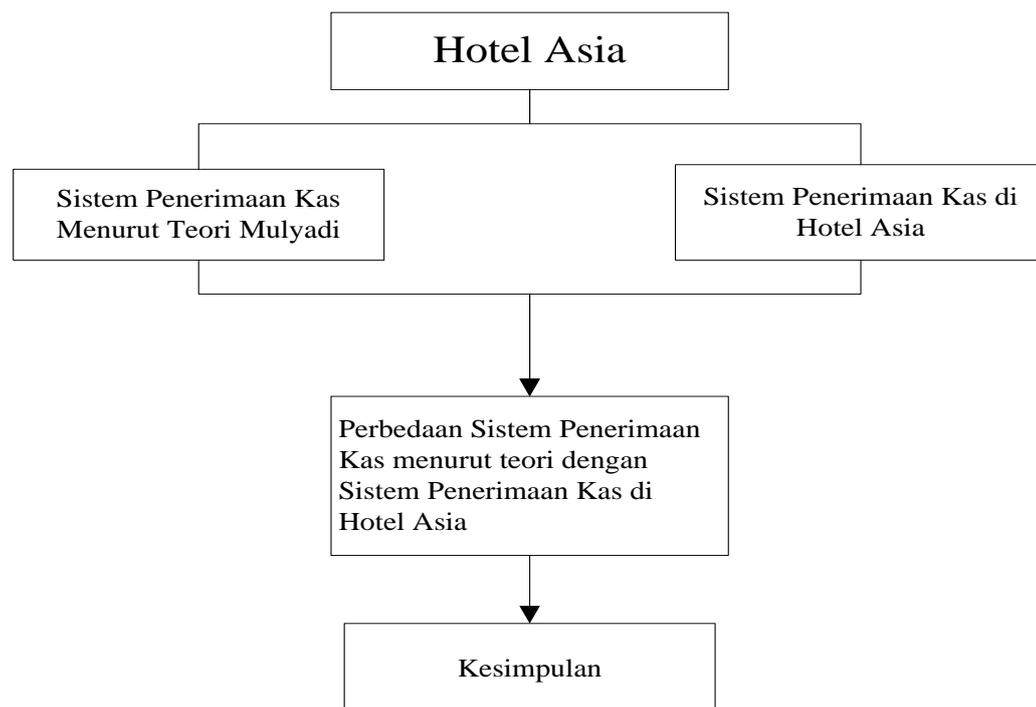
c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- 1) Jurnal Penerimaan Kas, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.
- 2) Jurnal umum, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

C. Kerangka pemikiran

Berdasarkan latar belakang serta seluruh teori yang telah dikumpulkan untuk mendukung penelitian maka dengan ini dapat membantu mengarahkan dalam proses penelitian. Sehingga didapatkan solusi yang maksimal untuk perusahaan sebagai objek yang diteliti dalam pengambilan keputusan. Penelitian ini membahas sistem informasi akuntansi tentang sistem penerimaan kas.



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran