

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan yang dipimpinnya. Dalam perusahaan kecil, pimpinan dapat langsung turun tangan mengurus pekerjaan setiap bagian sehingga dapat mengetahui keadaan dalam perusahaannya. Pimpinan perusahaan membutuhkan pengawasan dan mengetahui kemajuan yang dicapai. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik (Baridwan, 2008:1)

Menurut Cole (Baridwan, 1981:3) menyatakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan menurut Sujarweni (2015:1) menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebuah kerangka dari prosedur-prosedur yang saling

berhubungan. Maka selanjutnya akan membahas definisi dari prosedur sebelum membahas pada sistem akuntansi.

Menurut Narko (2002:3) menyatakan bahwa prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:5) menyatakan 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.

Dari penjelasan definisi mengenai prosedur menurut Mulyadi dan Narko di atas bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal. Sementara itu yang diartikan sebagai pekerjaan klerikal dari beberapa ahli dijelaskan berikut: Menurut Narko (2002:4) menyatakan bahwa, pekerjaan klerikal umumnya terdiri dari :

- a. Penulisan, misalnya penulisan nama dan alamat pembeli, dan lain-lain data pada faktur penjualan
- b. Pemberian kode, misalnya pemberian kode rekening yang didebit dan dikredit
- c. Perbandingan, misalnya membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang
- d. Pembukuan, misalnya membukukan data pada bukti transaksi kedalam buku jurnal

- e. Penggandaan, misalnya menulis faktur penjualan rangkap empat
- f. Pemilahan, misalnya memilah faktur pembelian menurut abjad pemasok
- g. Perhitungan, perkalian, pembagian penjumlahan, dan pengurangan
- h. Pembuatan daftar-daftar, misalnya daftar piutang yang menunggak lebih dari satu bulan

Menurut Mulyadi (2008:6) menyatakan bahwa, kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Setelah mengetahui definisi dari sistem dan prosedur, maka sebelum membahas definisi sistem akuntansi membahas dahulu mengenai akuntansi.

Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu. (Sujarweni, 2015:3)

Setelah diuraikan pengertian sistem, prosedur, dan akuntansi secara umum, berikut diuraikan pengertian sistem akuntansi. Pengertian yang pertama, sistem akuntansi adalah kumpulan elemen formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (Sujarweni, 2015:3). Pengertian yang kedua, sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008:3). Sedangkan menurut Stettler (Baridwan, 1981 :3) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh *management* 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 yang diuraikan oleh beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan dari beberapa elemen dan prosedur yang digunakan untuk mengolah data laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Terdapat lima unsur pokok sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:3), yaitu:

a. 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.

b. 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.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-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.

d. 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 debitor.

e. Laporan Keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain

3. Tujuan dari Sistem Akuntansi

Tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19) adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

4. Faktor-Faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2008:3) menyatakan bahwa faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah :

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

5. Manfaat dan Kegunaan dari Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Menurut Mulyadi (2008:78), menyatakan bahwa manfaat dari formulir yaitu :

- a. Menetapkan tanggung jawab mengenai timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data mengenai transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.

Sedangkan menurut Baridwan (1981:4) menyatakan bahwa kegunaan dari formulir adalah:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana

6. Prinsip penyusunan formulir

Mulyadi (2008:82) menyatakan bahwa prinsip dari penyusunan formulir yaitu sebagai berikut:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Rancanganlah formulir sesederhana mungkin dan mudah dalam pengisiannya.
- d. Memasukkan unsur internal *check* dalam perancangan formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama dan nomor formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Cantumkan nomor urut tercetak.

- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karna mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisiannya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (carbonless paper).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

7. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Baridwan (2008:5) menyatakan bahwa terdapat lima langkah dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu :

- a. Mengadakan penelitian pendahuluan
- b. Mengadakan penelitian lengkap (*detail*)

- c. Merencanakan sistem dan prosedur
- d. Mengetrapkan sistem dan prosedur

B. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1. Pengertian Kas

Baridwan (2008:83) menyatakan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Menurut Yusup (2005:1) Kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada hampir semua perusahaan. Kas meliputi uang tunai (uang kertas maupun uang logam), dan kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan dibank yang dapat digunakan sewaktu-waktu (misalnya rekening giro). Sedangkan Wibowo dan Abubakar (2006:134) menjelaskan kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan giro (*cash in bank*).”

Dari beberapa definisi yang sudah dijabarkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Oleh karena itu kas disebut juga aktiva *liquid* (cair)

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Untuk itu dibutuhkan sistem penerimaan akuntansi agar transaksi bisa dikelola dengan baik.

2. Sistem Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank, dan setoran modal baru. Terdapat dua sumber penerimaan kas perusahaan, yaitu penjualan tunai dan piutang atau pembayaran dari penjualan kredit (Sujarweni, 2015:121). Sedangkan Baridwan (2008:85) menyatakan bahwa penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber, yaitu penjualan tunai dan pelunasan piutang atau dari pinjaman.

Dari definisi beberapa ahli tersebut ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu a. penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera di setor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal *check*; dan b. penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas (Mulyadi, 2008:455)

3. Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Mulyadi (2008:456) menyatakan bahwa sistem penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari tiga prosedur yaitu:

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales* : pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.
- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)* : penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales* : penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

4. Fungsi Sistem Penerimaan Kas

Mulyadi (2008:462) menyatakan bahwa fungsi dari sistem penerimaan kas meliputi :

- a. Fungsi penjualan, 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.

- b. Fungsi kas, bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi gudang, bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman, bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

5. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi (2008:462) menyatakan bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen yaitu :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama waktu tertentu.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang

6. Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2008:463) menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).

c. *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 kaartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjalan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

7. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2008:468) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah :

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

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

c. Jurnal umum

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

d. Kartu persediaan

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

e. Kartu gudang

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

8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2008:469) menyatakan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah :

a. Prosedur *order* penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. 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.

c. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

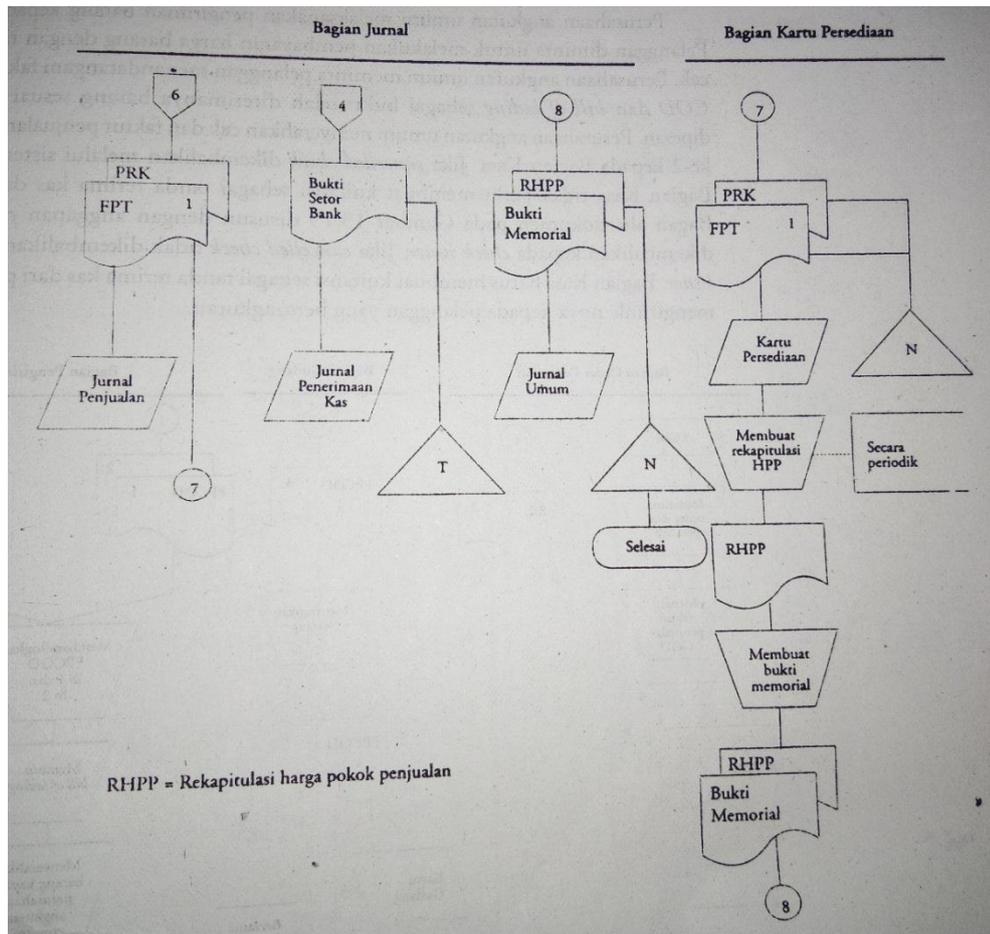
Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. 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.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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



Sumber : Mulyadi (2008:477)

Gambar 2.2 Flowchart Penerimaan Kas dari penjualan Tunai

Bagian yang Terkait dan Keingatannya dalam Penerimaan Kas sebagai berikut:

1. Berdasarkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas, bagian jurnal mencatat transaksi ke dalam penjualan dengan jurnal berikut :

Penjualan Tunai	XX
Pendapatan Penjualan	XX

2. Berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kasa, bagian jurnal mencatat penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas dengan jurnal sebagai berikut :

Kas	xx	
Penjualan Tunai		xx

Penggunaan rekening proforma penjualan tunai dilakukan karena dicatat didalam dua jurnal khusus : jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Penggunaan rekening proforma ini untuk menghindari pencatatan ganda (*double accounting*).

Pencatatan harga pokok barang yang dijual dilakukan oleh bagian jurnal berdasarkan bukti memorial sebagai dokumen sumber. Bukti memorial dibuat oleh bagian kartu persediaan berdasarkan rekap harga pokok penjualan yang disusun atas dasar data yang direkam dalam kartu persediaan. Bukti memorial dicatat oleh bagian jurnal ke dalam jurnal umum dengan jurnal :

Harga Pokok Penjualan	xx	
Persediaan Produk Jadi		xx