

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Bengkel**

Menurut tim KKS (2007), pada kondisi tertentu kendaraan bermotor memerlukan perawatan dan perbaikan. Perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor harus dilakukan agar umur pakai kendaraan lebih panjang atau paling tidak sama dengan sama dengan umur pakai yang telah diprediksikan dan dirancang oleh pabrik pembuat. Meskipun demikian, perawatan dan perbaikan kendaraan bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Hal tersebut memerlukan pengetahuan khusus.

Untuk memperoleh pengetahuan tersebut, tentu saja dibutuhkan kemauan dan waktu. Namun sebagian besar pemilik kendaraan bermotor biasanya merasa dirinya tidak memiliki kedua hal tersebut. Berdasarkan hal tersebut, terbuka peluang bagi pihak lain yang memiliki keahlian dan peralatan kerja dibidang kendaraan bermotor (otomotif) untuk membuka usaha perbengkelan. Terjadilah transaksi antara orang yang membutuhkan perawatan atau perbaikan di bidang otomotif dan mereka yang memiliki keahlian serta peralatan di bidang tersebut. Hal ini dilakukan di bengkel otomotif.

##### **2.1.1 Klasifikasi Bengkel**

Bengkel mobil diklasifikasikan berdasarkan dua kriteria, yaitu fasilitas pelayanan dan skala usaha yang dijalankan (meliputi jumlah tenaga kerja, modal, dan kapasitas kerja).

Berdasarkan fasilitas pelayanan, bengkel mobil dapat dibedakan menjadi empat yaitu:

1. Bengkel *Dealer*

Bengkel *dealer* merupakan bagian dari *dealer* otomotif yang memberikan pelayanan purnajual kepada konsumen. Bengkel jenis ini biasanya hanya melayani kendaraan dengan merek tertentu yang dijual di *dealer* tersebut. Pelayanan yang ditawarkan oleh bengkel *dealer* meliputi perawatan rutin hingga perbaikan yang memerlukan penggantian suku cadang. Bengkel jenis ini biasanya terdiri dari beberapa bagian khusus yang memberikan perawatan atau perbaikan tertentu pada komponen mobil (mesin, *balancing*, *body repair*, dan sebagainya). Oleh karena itu, teknisi yang bekerja di bengkel ini juga memiliki spesialisasi tertentu dan dilengkapi peralatan yang mendukung pekerjaan.

2. Bengkel Pelayanan Umum

Bengkel pelayanan umum merupakan bengkel yang mampu melakukan perawatan dan perbaikan beberapa komponen mobil. Bengkel semacam ini dapat dipandang sebagai bengkel khusus yang menggabungkan diri sebagai sebuah bengkel yang lebih besar. Berbeda dengan bengkel *dealer*, bengkel ini bukan bagian dari *dealer* otomotif. Oleh karena itu, pelayanan yang diberikan bengkel ini tidak ditujukan untuk pelayanan purnajual sebuah produk otomotif. Selain itu, bengkel pelayanan umum biasanya memberikan pelayanan perawatan dan perbaikan untuk berbagai merek kendaraan.

### 3. Bengkel Pelayanan Khusus

Bengkel pelayanan khusus adalah bengkel otomotif yang memiliki spesialisasi dalam hal perawatan dan perbaikan salah satu elemen mobil. Sebagai contoh bengkel *body repair*, radiator, AC, *spooring*, *balancing*, dan sebagainya. Spesialisasi yang dilakukan oleh bengkel tersebut menuntut pelayanan khusus sesuai dengan jenis operasi yang akan dilakukan. Bagian terpenting dari bengkel pelayanan khusus adalah spesialisasi keahlian tenaga kerja sesuai dengan kualifikasi pekerjaan yang dilakukan.

### 4. Bengkel Unit Keliling

Bengkel unit keliling memberikan pelayanan berupa perbaikan yang dilakukan di lokasi mobil konsumen. Bengkel jenis ini terdiri dari beberapa mobil *van* dan derek yang secara periodik berpatroli di daerah tertentu, atau kadang-kadang menerima panggilan untuk memberi pelayanan kepada konsumen.

Berdasarkan skala usaha yang dijalankan, bengkel mobil dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

#### 1. Bengkel Kecil

Bengkel kecil adalah bengkel yang meliputi bengkel skala garasi rumah dengan satu sampai lima orang pekerja, hingga bengkel permanen dengan tenaga kerja hingga sembilan belas orang (definisi Biro Pusat Statistik tentang Usaha Kecil).

## 2. Bengkel Besar

Biro Pusat Statistik mengklasifikasikan usaha besar sebagai usaha yang mempekerjakan lebih dari dua puluh orang. Berdasarkan hal tersebut, sebuah bengkel dapat diklasifikasikan sebagai bengkel besar apabila memiliki pegawai lebih dari dua puluh orang. Bengkel besar dapat diklasifikasikan berdasarkan asset yang dimilikinya. Biasanya, orang-orang juga mengklasifikasikan bengkel besar apabila dilengkapi dengan peralatan canggih sebagai peralatan kerjanya.

## **2.2 Konsep Dasar Sistem**

### **2.2.1 Definisi Sistem**

Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem-sistem bagian. Komponen-komponen atau subsistem dalam suatu sistem tidak dapat berdiri lepas sendiri-sendiri. Komponen-komponen dan subsistem saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran dapat tercapai.

Menurut Sutarman (2009:5) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. Selanjutnya menurut Jogiyanto (2008:34) sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Sedangkan menurut Jimmy L. Goal (2008:9) sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang

telah ditetapkan. Apabila suatu unit macet atau terganggu, unit lainnya pun akan terganggu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

Terdapat dua kelompok dasar pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu berdasarkan pendekatan pada prosedurnya dan yang berdasarkan pendekatan pada komponennya.

### **Pendekatan Sistem Pada Prosedurnya**

Suatu sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan, dan bekerja sama untuk melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu.

### **Pendekatan Sistem Pada Komponennya**

Suatu sistem adalah kumpulan dari beberapa elemen yang saling berinteraksi dengan teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan bagian-bagian atau subsistem-subsistem yang disatukan atau dirancang untuk mencapai suatu tujuan.

## **2.2.2 Karakteristik Sistem**

Menurut Agus Mulyanto (2009:2) sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Components System*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling

berinteraksi, bekerja sama, membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apapun diluar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Mempunyai Penghubung (*Interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5. Mempunyai Masukan (*Input*)

Masukan atau *input* merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) yaitu

bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi, dan masukan sinyal (*signal input*) yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Mempunyai Pengolahan (*Processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Mempunyai Sasaran dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan tidak terkendali.

8. Mempunyai Keluaran (*Output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya kedalam posisi normal.

### 2.2.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009:8), “Sistem dapat diklasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut” :

1. Sistem abstrak dan sistem fisik

Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.

2. Sistem alamiah dan sistem buatan manusia

Sistem alamiah (*natural system*) adalah sistem yang keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Sedangkan sistem buatan manusia (*human made system*) adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.

3. Sistem tertentu dan sistem tak tentu

Sistem tertentu (*deterministic system*) adalah sistem yang operasinya dapat diprediksi secara tepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Sedangkan sistem tak tentu (*probabilistic system*) adalah sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem tertutup dan sistem terbuka

Sistem tertutup (*closed system*) yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan diluar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Sistem ini juga bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luar. Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah sistem yang relatif tertutup (*relative closed system*). Sistem

relatif tertutup biasanya mempunyai masukan dan keluaran yang tertentu secara tidak terpengaruh oleh keadaan di luar sistem. Sedangkan sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luar. Sistem terbuka menerima *input* dari subsistem lain dan menghasilkan *output* untuk subsistem lain. Sistem ini mampu beradaptasi dan memiliki sistem pengendalian yang baik karena lingkungan luar yang bersifat merugikan dapat mengganggu jalannya proses di dalam sistem.

### **2.3 Sistem Penerimaan Kas**

Pengertian penerimaan kas menurut (Mulyadi,1997:10) merupakan pencatatan bukti setor yang diterima dari bagian kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

#### **2.3.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain 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.

### **2.3.2 Informasi yang Diperlukan Manajemen**

Menurut Mulyadi (1997: 462), informasi yang diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
4. Kuantitas produk yang dijual.
5. Otorisasi pejabat yang berwenang.
6. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
7. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.

### 2.3.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut (Mulyadi,1997: 463), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur/nota penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai yang dapat berisi nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

2. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai 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.

3. Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktor penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

#### 4. *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. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

#### 5. *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.

#### 6. 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 pengiriman barang dan pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

#### 7. Rekap harga 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 yang dijual.

#### **2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut (Mulyadi,1997: 468), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal Penjualan

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

2. Jurnal Penerimaan Kas

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

3. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual oleh fungsi akuntansi.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

### **2.3.5 Fungsi yang Terkait**

Menurut (Mulyadi, 1997: 462), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order pembelian, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

### **2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Menurut (Mulyadi,1997: 469), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas adalah:

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.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli, memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lumas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli.

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.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

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 berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

## 7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan berdasarkan rekapitulasi.

### 2.3.7 Unsur Pengendalian Intern

Pengertian Pengendalian Intern menurut (Mulyadi,1997: 163) yaitu: Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, metode dan kebijakan serta alat-alat yang dikoordinasikan dalam suatu perusahaan, untuk menjaga keamanan harta perusahaan, mengecek ketelitian, keandalan, ketepatan dan kebenaran data akuntansi, menggalakan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut (Mulyadi,1997: 471), unsur pengendalian intern untuk organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, diantaranya:
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  - b. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.
  - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya yang terdiri dari:
  - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
  - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
  - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
  - d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
  - e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

### **2.3.8 Praktik yang Sehat**

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam

perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (*bank statement*). Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara

melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktor penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).