

BAB II

LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan beberapa landasan teori yang digunakan untuk mengarahkan pada pokok bahasan yang telah dikemukakan pada bab I.

2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berbagian bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001 : 2). Menurut James A. Hall (2001 : 5) bahwa “sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen – komponen yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Nugroho Widjayanto (2001 : 2) menyatakan bahwa : Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input*, proses, dan *output*. *Input* merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Proses merupakan aktivitas yang merubah *input* menjadi *output*, sedangkan *output* merupakan hasil operasi.

Pengertian menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2006 : 2) adalah : Sistem adalah merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Dari pengertian tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan komponen yang berinteraksi membentuk satu kesatuan dan keutuhan yang kompleks didalam kompleks tertentu untuk mencapai tujuan umum.

Sesuatu dapat disebut sebagai sistem apabila memenuhi dua syarat, pertama adalah memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu. Bagian – bagian itu disebut subsistem atau ada yang menyebutkan sebagai prosedur. Agar sistem dapat berjalan dengan baik maka sub subsistem atau prosedur – prosedur itu harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya.

Syarat kedua bahwa adanya suatu sistem harus memiliki tiga unsur yaitu *input*, proses, dan *uotput*. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga pada saat sistem dioperasikan. Proses merupakan penggerak yang merubah input menjadi output, sedangkan output merupakan hasil operasi.

2.2 Sistem akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 : 3) mendefinisikan : Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 : 19) tujuan dari penyusunan Sistem Akuntansi adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.

3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kenadalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Sistem akuntansi hendaknya diarahkan pada ketiga aspek diatas agar sistem berjalan dengan baik.

2.4 Deskripsi kegiatan penjualan

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

Menurut James A Hall (2002 : 225), urutan aktivitas manual yang melalui departemen yang dipengaruhi oleh proses penjualan, adalah :

1. Departemen penjualan

Proses penjualan dimulai dari departemen penjualan yang menerima pesanan pelanggan yang menunjukkan jenis dan jumlah barang yang diminta. Pesanan pelanggan tidak dalam format yang standar dan mungkin tidak berbentuk dokumen fisik. Pesanan mungkin diterima melalui surat, telepon, atau dari staff penjualan yang datang ke tempat pelanggan.

2. Departemen Kredit

Dalam departemen ini adalah otorisasi transaksi, yang mencakup verifikasi kelayakan pemberian kredit kepada pelanggan. Keadaan penjualan akan menentukan cara pemeriksaan kredit.

3. Prosedur gudang

Departemen penjualan mengirim salinan surat pengeluaran barang (*stock release* disebut juga tiket pengambilan) dari pesanan penjualan ke bagian gudang. Dokumen ini mengidentifikasi barang persediaan yang harus dicari dan diambil dari gudang.

4. Departemen pengiriman

Sebelum menerima barang dan salinan surat pengeluaran barang, departemen pengiriman menerima salinan slip pengepakan dan dokumen pengiriman dari departemen penjualan. Slip pengepakan bersama dengan barang dikirim ke pelanggan untuk menggambarkan isi kiriman tersebut.

5. Departemen penagihan

Departemen penagihan memainkan peran penting dalam sistem pesanan penjualan. Departemen ini, mengumpulkan informasi tentang transaksi penjualan dan merekonsiliasi, mengasimilasi, dan mendistribusikan informasi ini ke departemen lainnya.

2.4.1 Prosedur Penerimaan Kas

1. Prosedur Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan.

2. Departemen Penerimaan kas

Kasir memverifikasi keakuratan dan kelengkapan antara cek dengan permintaan pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruang penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas diidentifikasi pada proses ini.

3. Departemen Piutang Dagang

Staff departemen piutang dagang melakukan proses pembukuan permintaan pembayaran pada akun pelanggan di buku besar pembantu piutang dagang.

4. Departemen Buku Besar

Departemen buku besar menerima *voucher* jurnal dari departemen penerimaan kas dan rangkuman akun dari departemen piutang dagang.

5. Departemen Kontroler

Secara berkala (mingguan atau bulanan), staff dari departemen kontroler (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan kas) mencocokkan penerimaan kas dengan membandingkan dokumen berikut ini : (1) salinan dari daftar permintaan pembayaran, (2) slip setoran bank yang diterima dari bank, (3) *voucher* jurnal dari departemen kas dan departemen piutang dagang.

Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai menurut Kriamiaji (2007 : 269)

1. Petugas penjualan

Mula mula petugas penjualan meneima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi membuat tuket atau nota

penjualan sebanyak 2 lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.

2. Kasir

Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli. Selanjutnya nota penjualan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan (untuk pengembalian barang)

Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit.

Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal.

Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.

3. Pemegang Buku Jurnal

Setelah lembar ke-3 nota penjualan, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. Secara periodik, bagian ini membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

4. Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari pemegang buku jurnal, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

5. Bagian Audit

Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank. Kemudian setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian

ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, setelah itu membuat rekonsiliasi.

2.5 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Krismiaji (2005 : 271) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Order Penjualan (*Sales Order*). Ini termasuk dalam jenis transaksi penjualan kredit.
2. Nota Pengiriman (*Shipping Notice*). Ini termasuk dalam jenis transaksi penjualan kredit.
3. Faktur Penjualan (*Sales Invoice*). Ini termasuk dalam jenis transaksi faktur penjualan.
4. Nota Penjualan (*Sales Ticket*). Ini termasuk dalam jenis transaksi penjualan tunai.
5. Bukti Kas Masuk (*Remittance Advice*). Ini termasuk dalam jenis transaksi penerimaan kas.
6. Memo Kredit (*Kredit Memo*). Ini termasuk dalam jenis transaksi retur penjualan dan potongan penjualan.
7. Memo, Analisis Umur Piutang, Jurnal *Voucher*. Ini termasuk dalam jenis penghapusan piutang.

2.5 Laporan Yang Dihasilkan

Menurut Krismiaji (2005 : 273) umumnya sebuah sistem memerlukan laporan khusus dalam siklus pendapatan. Jenis laporan khusus ini antara lain laporan bulanan (*monthly statement*), daftar umur piutang (*the aged account*

receivable trial balance), daftar penerimaan kas (*remittance list*), dan laporan analisis penjualan (*sales analysis report*).

2.6 Pengendalian Siklus Pendapatan

Menurut James A Hall (2007 : 243) Pengendalian (*controlling*) adalah proses memengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Didefinisikan enam kelompok aktivitas pengendalian internal yang menjadi petunjuk kita dalam membuat dan mengevaluasi proses pengendalian transaksi. Proses tersebut adalah pemisahan tugas, supervisi, catatan akuntansi, pengendalian akses dan, verifikasi independen.

2.6.1 Otorisasi Transaksi

Tujuan otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Otorisasi ini adalah

1. daftar permintaan pembayaran.
2. Penerimaan kas dipisah dari piutang dagang dan akun kas.

2.6.2 Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau departemen pun yang memproses transaksi sendiri secara keseluruhan. Jumlah karyawan dan volume transaksi yang diproses memengaruhi cara pemisahan dilaksanakan.

Bagian yang mengotorisasi transaksi harus terpisah dengan bagian yang memproses transaksi. Dalam siklus pendapatan, departemen kredit terpisah dari seluruh proses, jadi otorisasi formal untuk transaksi merupakan aktivitas yang

independen. Pentingnya pemisahan ini jelas mengingat adanya konflik potensial dalam tujuan antara karyawan pemasaran dengan organisasi.

Pengendalian aktiva harus terpisah dari tugas pembukuan aktiva. Dalam sistem pemrosesan pesanan penjualan, gudang persediaan yang menyimpan aktiva fisik, dan fungsi akuntansi (buku besar umum dan departemen pengendalian persediaan) yang melakukan pencatatan.

Perusahaan harus terstruktur sehingga tindak penipuan memerlukan kolusi dua atau lebih individu. Fungsi pembukuan harus dibagi dengan hati-hati.

2.6.3 Supervisi

Dengan melakukan supervisi kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai, perusahaan dapat melakukan antisipasi dalam sistemnya. Supervisi dapat memberikan pengendalian pada sistem yang sudah terpisah dengan baik.

2.6.4 Catatan Akuntansi

Menurut James A Hall (2007 : 246) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Dokumen Sumber Bernomor

Dokumen sumber bernomor (prenumbered source document) dinomori secara berurutan oleh printer sehingga setiap transaksi dapat diidentifikasi dan berbeda dengan yang lainnya. Hal ini memungkinkan pelacakan suau kejadian.

2. Jurnal khusus

Dengan mengelompokkan transaksi yang sama pada jurnal khusus, sistem menyediakan laporan singkat atas seluruh kelompok kejadian.

3. Buku Besar Pembantu

Penjualan produk mengurangi pengaruh pada akun pembantu persediaan dan meningkatkan akun pembantu piutang dagang pelanggan.

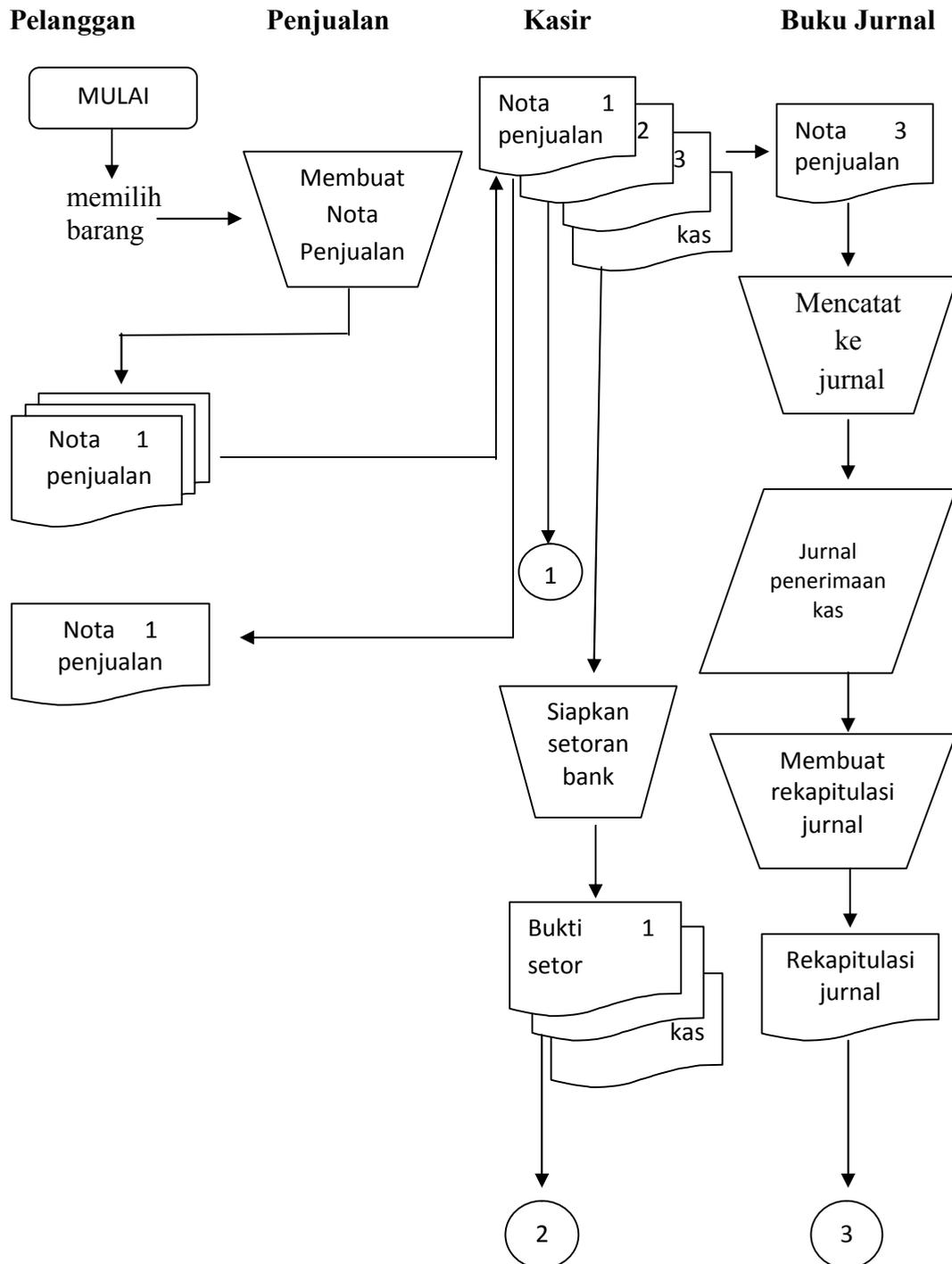
4. Buku Besar Umum

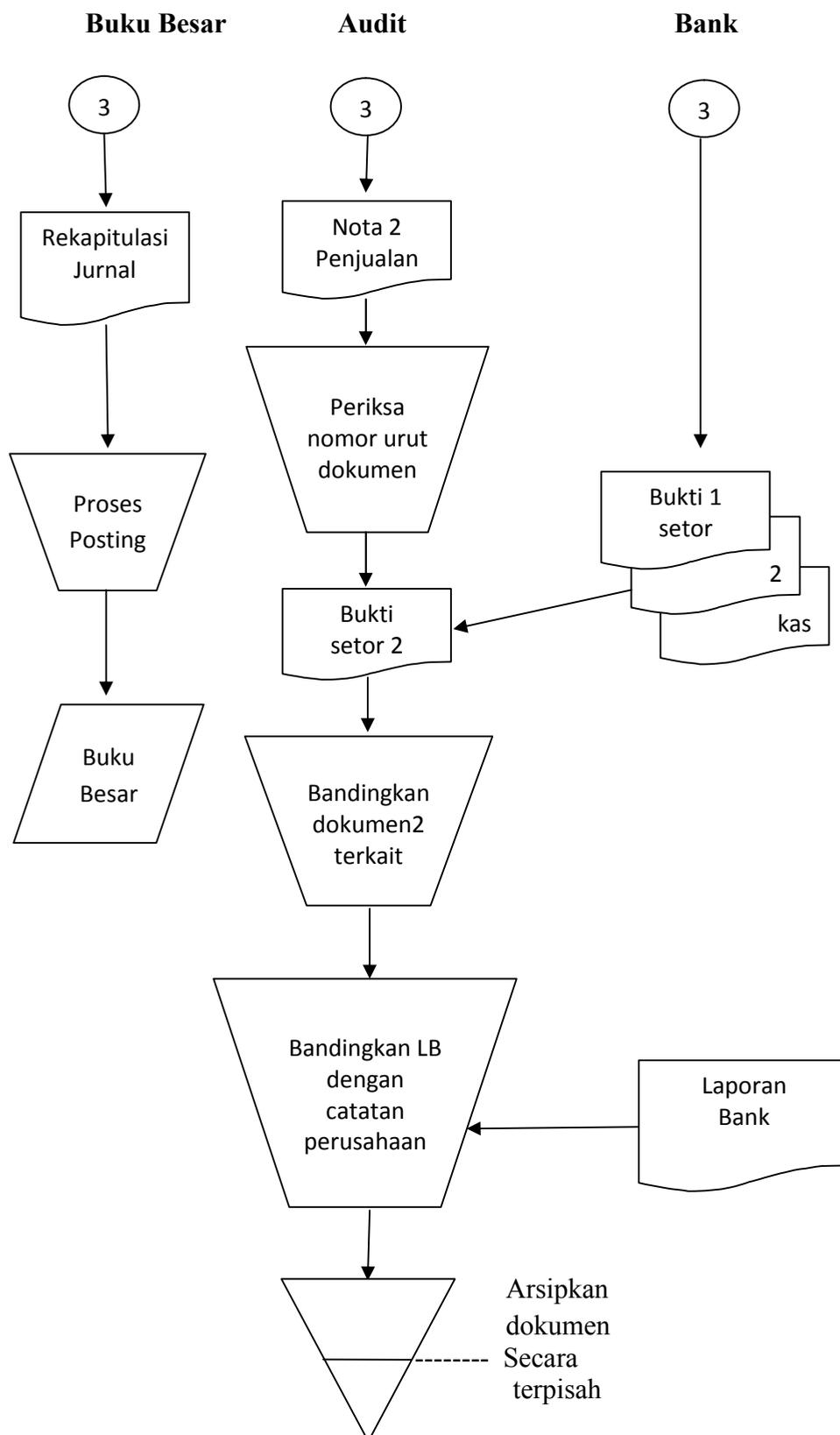
Akun pengendali buku besar umum merupakan dasar untuk menyiapkan laporan keuangan. Transaksi siklus pendapatan memengaruhi akun buku besar pembantu seperti penjualan.

5. *File*

Siklus pendapatan menggunakan beberapa file sementara dan permanen untuk menunjang jejak audit. *File-file* ini merupakan tempat penyimpanan berbagai macam dokumen.

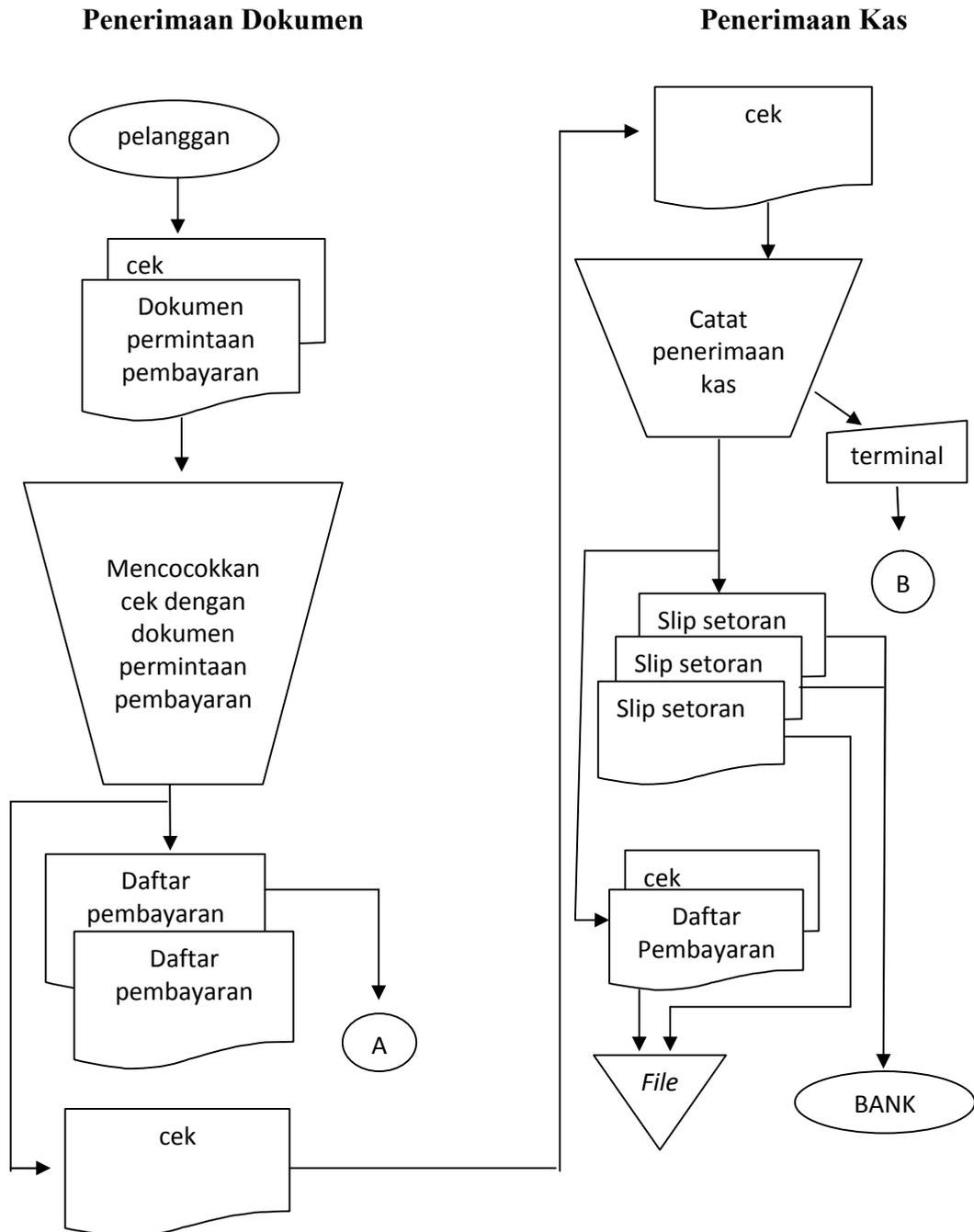
Menurut Krismiaji (2005 : 283)

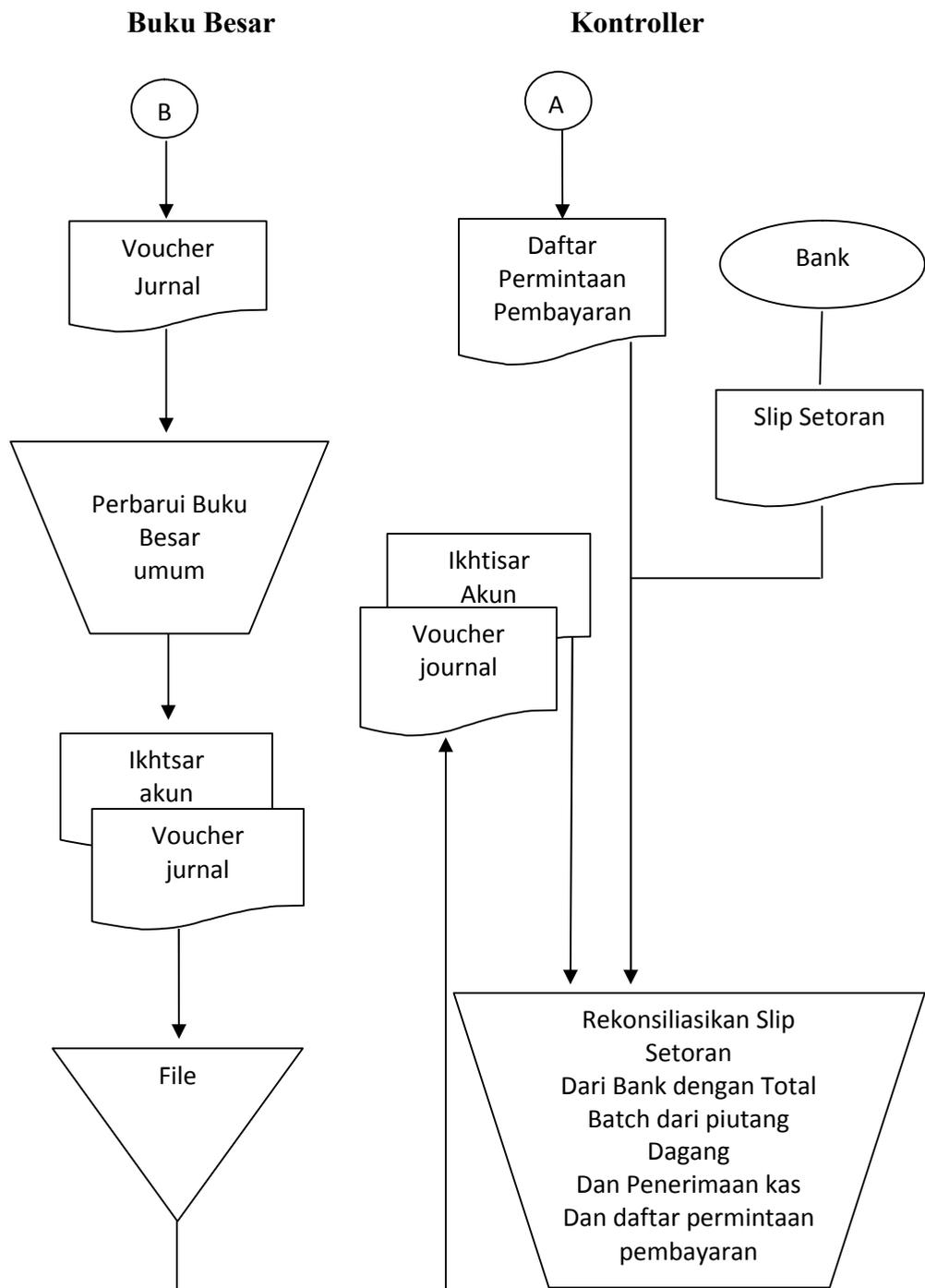




Gambar 2.1 : prosedur penerimaan kas (lanjutan)

Menurut James A Hall (2007 : 240)





Gambar 2.2 : prosedur penerimaan kas (lanjutan)