

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Akuntansi**

##### **2.1.1. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Definisi tersebut menjelaskan bahwa akuntansi adalah bahasa bagi perusahaan karena melalui akuntansi informasi dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, misalnya laporan akuntansi yang mengikhtisarkan profitabilitas produk baru dapat membantu manajemen untuk memutuskan apakah akan melanjutkan penawaran produk di pasar.

Akuntansi didefinisikan sebagai suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah untuk menyediakan informasi kuantitatif, khususnya yang bersifat keuangan. Informasi tersebut diharapkan dapat menjadi masukan dalam proses pengambilan keputusan ekonomik dan rasional. Beberapa contoh keputusan ekonomik adalah sebagai berikut :

1. menerima atau menolak permintaan kredit (bagi bank atau lembaga keuangan lain yang sedang mempertimbangkan permintaan kredit dari nasabah atau calon nasabahnya).
2. melepas kembali atau mempertahankan saham (surat tanda pemilikan pada perseroan terbatas) yang sekarang dimiliki.

3. mengeluarkan saham atau obligasi untuk menarik dana dari masyarakat.

Akuntansi adalah proses sistematis untuk mengolah transaksi menjadi informasi keuangan yang bermanfaat bagi penggunanya. Akuntansi terdiri dari tiga komponen utama yaitu :

1. input (masukan) berupa transaksi, yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan.
2. proses (prosedur) meliputi berbagai fungsi mulai dari pengidentifikasian transaksi sampai dengan penyajian informasi keuangan. Proses utama akuntansi adalah pencatatan yang terdiri dari dua fungsi yaitu penjurnalan dan pemindahbukuan.
3. output (keluaran) berupa informasi keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas.

### **2.1.2. Konsep dan Prinsip Akuntansi**

Peraturan yang mengatur akuntansi dikenal sebagai GAAP, yaitu singkatan dari *Generally Accepted Accounting Principles* atau prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum. GAAP berisi kerangka kerja konseptual yang bertujuan untuk menyediakan informasi yang bermanfaat dalam membuat keputusan investasi atau pemberian pinjaman. Mendukung pernyataan diatas, maka dibuatlah suatu konsep dan prinsip dasar akuntansi berdasar GAAP sebagai berikut :

- a. Konsep Entitas

Konsep paling mendasar dalam akuntansi adalah entitas (*entity*). Entitas akuntansi adalah organisasi yang berdiri sendiri sebagai unit ekonomi yang

terpisah. Jadi diantara entitas terdapat suatu batasan agar tidak mencampuradukkan urusan entitas dengan urusan entitas lainnya.

b. Prinsip Reliabilitas (Objektivitas)

Informasi akuntansi didasarkan pada data yang paling dapat diandalkan yang tersedia. Data yang dapat diandalkan adalah data yang dapat diverifikasi, artinya, data itu dapat dikonfirmasi oleh setiap pengamat yang independen. Pedoman ini merupakan prinsip reliabilitas (*reability principle*), yang juga disebut objektivitas (*objectivity principle*).

c. Prinsip Biaya

Prinsip biaya (*cost principle*) menyatakan bahwa aktiva dan jasa yang diperoleh harus dicatat pada biaya aktualnya atau biaya historisnya. Jadi, semua barang yang dicatat adalah harga yang dibayarkan bukan harga yang diduga lebih murah atau lebih mahal.

d. Konsep *Going-Concern*

Konsep *going-concern* mengasumsikan bahwa entitas akan tetap beroperasi selama jangka waktu di masa depan yang dapat diramalkan. Jadi, akuntan mengasumsikan perusahaan akan beroperasi cukup lama dan tidak ada asumsi dibubarkan sehingga perusahaan dapat menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang digariskan.

e. Konsep Unit Moneter yang Stabil

Konsep ini menyatakan bahwa dalam mencatat transaksi keuangan harus dalam satuan mata uang. Uang merupakan unit pengukuran yang biasa digunakan untuk menghasilkan laporan dan data keuangan yang seragam.

## 2.2 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi di dalam bukunya Sistem Akuntansi, sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersamaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. 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 merupakan hasil operasi.

Jadi pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut subsistem, atau ada pula yang menyebutnya prosedur. Agar sistem dapat berjalan dengan *efisien* dan *efektif*, subsistem-subsistem atau prosedur-prosedur itu harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya.

Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur yaitu input, proses dan output. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Proses inimerupakan aktivitas yang merubah input menjadi output, sedangkan output merupakan hasil operasi.

### 2.2.1 Karakteristik Sistem

Suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat yaitu memiliki komponen, batas sistem, lingkaran luar sistem, penghubung, masukan sistem, keluaran, pengolahan, dan saran atau tujuan. Berikut ini merupakan penjelasan dari karakteristik sistem :

#### 1. Komponen sistem

Suatu sistem terdiri darisejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tak peduli berapa pun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem.

#### 2. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luar.

#### 3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem, baik bersifat menguntungkan maupun merugikan.

#### 4. Penghubungan Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Keluaran

dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung.

#### 5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal. *Maintenance* input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang dapat diproses untuk didapatkan keluaran.

#### 6. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang dikelola dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada serupa sistem.

#### 7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

#### 8. Tujuan Sistem

Suatu sistem pasti merupakan tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada gunanya.

### **2.3 Konsep Dasar Sistem Akuntansi**

#### **2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi, mendefinisikan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur-unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan.

### **2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

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, ketetapan penyajian maupun struktur informasinya.
  3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
  4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
- Sistem akuntansi yang ditetapkan hendaknya selalu diarahkan pada empat aspek tersebut agar sistem yang dijalankan bias menjadi efektif.

### **2.4 Kas dan Setara Kas**

Kas adalah uang tunai yang paling likuid sehingga pos ini sering ditempatkan pada urutan teratas dari aset. Yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank. Menurut PSAK No 2, setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang

signifikan. Pada umumnya, hanya investasi dengan jatuh tempo asli tiga bulan atau kurang yang memenuhi syarat sebagai setara kas. Deposito yang jatuh temponya kurang atau sama dengan tiga bulan dan tidak diperpanjang terus-menerus (rollover) dapat dikategorikan sebagai setara kas.

Bank adalah saldo rekening giro yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan usaha. Yang tidak termasuk dalam pengertian kas, baik menurut akuntansi maupun perpajakan adalah:

1. Deposito yang jatuh temponya lebih dari tiga bulan atau rollover, saldo rekening berupa deposito yang jatuh temponya lebih dari tiga bulan atau rollover tidak termasuk dalam pengertian kas karena tidak dapat digunakan sewaktu-waktu.
2. Prangko dan Materai, biasanya perusahaan mempunyai persediaan prangko dan materai yang dapat dipakai sewaktu-waktu. Persediaan ini tidak termasuk dalam pengertian kas, sekalipun persediaan ini sering disimpan oleh kasir perusahaan. Apabila jumlahnya cukup besar, persediaan ini dapat digolongkan ke dalam persediaan perlengkapan alat-alat kantor (supplies)
3. Kas bon atau uang muka, kas bon merupakan bukti penerimaan uang muka dari pegawai tidak dapat digolongkan ke dalam kas. Kertas-kertas tersebut tidak dapat digunakan sewaktu-waktu, sehingga tidak dapat dianggap uang tunai.
4. Cek mundur dan cek kosong, cek mundur tidak dapat diuangkan sampai jatuh temponya sehingga tidak memenuhi syarat sebagai kas.

Cek mundur yang diterima untuk melunasi piutang belum mengurangi saldo piutang. Apabila dapat diuangkan karena tidak cukup dananyadi bank, cek tersebut disebut kosong. Cek kosong sama sekali tidak memiliki harga, sehingga tidak dapat dianggap sebagai aset perusahaan.

Untuk tujuan pengendalian kas dan bank, perusahaan pada umumnya, melakukan pemisahan dana antar kas kecil (*petty cash*) dan kas besar (*cash on hand*). Kas kecil umumnya dipakai untuk pengeluaran harian perusahaan yang sifatnya rutin dan tidak besar jumlahnya. Kas besar umumnya dipakai oleh perusahaan untuk pengeluaran tertentu dan disimpan oleh perusahaan di dalam brankas.

## **2.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi, secara garis besar jaringan prosedur yang membentuk jaringan akuntansi penjualan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan : dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambah informasi penting pada surat order dari pembeli.
2. Prosedur persetujuan kredit : dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. Prosedur pengiriman : dalam proses ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang

tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur penagihan : dalam proses ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.
5. Prosedur pencantuman piutang : dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang.

## **2.6 Sistem Penerimaan Kas dan Penjualan Tunai**

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih 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.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai. 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 *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

#### **2.6.1 Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale.**

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayarannya ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the-counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*). Atau pembayaran langsung dengan pembeli dengan menggunakan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
2. Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
3. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jumlah penerimaan kas.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank yang penjualan memiliki rekening giro di dalamnya) kemudian akan mengurus check clearing tersebut ke bank pembeli (bank pembeli memiliki rekening giro di dalamnya). Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan *credit card fee* (yang berkisar 2,5% sampai dengan 4%). Bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodik melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

### **2.6.2 Penerimaan Kas dari *COD Sale***

*Cash-ondelivery sale* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *Cod sale* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. *COD sale* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia. *COD sale* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sale* di kantor pos.
3. Kantor pos mengirim barang dan formulir *COD sale* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.

4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sale*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sale*.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah uang yang tercantum dalam formulir *COD sale*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
6. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD sale* telah dilaksanakan.
7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sale* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan. Jika *COD sale* dilakukan oleh perusahaan kepada pembeli luar kota atau luar pulau, pengiriman dan penagihan harga barang dapat dilakukan lewat kantor pos atau perusahaan angkutan umum.

### **2.6.3 Penerimaan Kas dari Credit Card Sale**

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the counter sale*, maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan

melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over-the counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok :

#### **1. Kartu Kredit Bank (*Bank Cards*)**

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah Visa dan *Master Card*. Dengan menggunakan kartu kredit ini, pembeli sebenarnya memperoleh kredit dari bank. Perusahaan menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan *copy credit card sales slip* ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan. Bank yang menerbitkan kartu kredit biasanya menagih pemegang kartu kredit satu bulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu satu bulan sebelumnya. Rerangka hubungan antara bank penerbit kartu kredit, pemegang kartu kredit, dan penjual barang (disebut dengan istilah *merchant*), memberikan manfaat kepada semua pihak yang terkait tersebut. Penjualan barang dijamin dapat menerima uang tunai segera dari bank penerbit kartu kredit, pemegang kartu kredit dapat melakukan pembelian

secara kredit satu bulan, dan bank penerbit kartu kredit menerima *credit card fee* dari penjual barang.

Jika perusahaan menjual barang dengan menerima kartu kredit sebagai pembayaran dari langganan.

## **2. Kartu Kredit Perusahaan (*Company Cards*)**

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang di beli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat. Penjualan melalui kartu kredit perusahaan ini pada dasarnya merupakan penjualan kredit.

## **3. Kartu Bepergian dan Hiburan (*Travel and Entertainment Cards*)**

American Express, Diner's Club dan Carte Balance biasanya digolongkan ke dalam *travel and entertainment cards*, karena umumnya kartu-kartu tersebut digunakan dalam bisnis restaurant, hotel, dan motel. Namun, banyak pula toko yang menerima kartu-kartu kredit tersebut sebagai alat pembayaran. Perusahaan penjual barang menguangkan *credit card sales slip* dari transaksi penjualannya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Jurnal untuk mencatat penjualan dengan menerima kartu kredit jenis ini tidak berbeda dengan jurnal penjualan dengan menerima kartu kredit bank.

*Credit card sale* adalah transaksi penjualan tunai (yang merupakan bentuk lain *over-the counter sale*) yang pembeli melakukan pembayaran dengan menggunakan kartu kredit.

#### **2.6.4 Fungsi yang Terkait**

Pada Sistem dan Prosedur penerimaan kas ini, terdapat beberapa fungsi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. 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, fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

##### **2. Fungsi Kasir**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli, fungsi ini berada di tangan Bagian Kasa.

##### **3. Fungsi Gudang**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

#### **4. Fungsi Pengiriman**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli, fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

#### **5. Fungsi Akuntansi**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan, fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.

#### **2.6.5 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen**

Pada sistem dan prosedur penerimaan kas juga terdapat beberapa informasi yang diperlukan oleh manajemen, hal ini sangat penting bagi manajemen perusahaan untuk mengetahui segala informasi yang terkait pada penerimaan kas agar tidak terjadi penyelewengan informasi dari penerimaan kas.

Informasi yang umumnya 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. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. 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.

5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

#### **2.6.6 Dokumen yang Digunakan**

Beberapa dokumen juga diperlukan oleh manajemen untuk memeriksa kebenaran dari seluruh transaksi terkait dengan penerimaan kas. 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 manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai tersebut di atas, maka formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, kode transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip

pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

## **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 dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.

## **3. *Credit Card Sales Slip***

Dokumen ini dicetak oleh *credit 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.

## **4. *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.

## **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 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 tiga 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 di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas 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. Rekap Harga Pokok Penjualan**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom “jumlah harga” dalam kolom “pemakaian”. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

### **2.6.7 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

#### **1. Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan Dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai**

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan di terbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah. Yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

#### **2. Penerimaan Kas Ditorisasi Oleh Fungsi Penerimaan Kas dengan Cara Membubuhkan Cap “Lunas” Pada Faktur Penjualan Tunai dan Penempelan Pita Register Kas Pada Faktur Tersebut**

Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pemebeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap “lunas ” dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

### **3. 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. Dalam sistem yang *on line*, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara *on line* dengan bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh oleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem *on line* yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit. Bagian Kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

### **4. Penyerahan Barang Ditorisasi 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 bahwa telah diserahkannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit rekening kas dan mengkredit rekening hasil penjualan dan persediaan barang.

**5. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap**

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

**6. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk itu**

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*memutakhirkan/up -date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Pencatatan kedalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi (Bagian Jurnal) dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan kedalam dokumen sumber (faktur penjualan tunai). Pencatatan kedalam kartu

persediaan diotorisasi oleh Bagian Kartu Persediaan dan Biaya dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan tunai).

## **2.7 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relative kecil. Dalam perusahaan dagang, seperti toko pengecer, sumber penerimaan kas terbesar dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan system pengendalian intern yang baik, system penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, system penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk) akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu :

1. Melalui penagih perusahaan
2. Melalui pos
3. Melalui lock-box-collection plan

Diantara berbagai cara penagihan perusahaan tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

#### **1. *Cancelled Check***

Perlakuan terhadap cancelled check mempunyai dampak besar terhadap arus perpindahan kas dalam masyarakat. Terdapat perbedaan antara perlakuan cancelled check dalam sistem perbankan di U.S.A dan di Indonesia :

##### ***a) Cancelled check di U.S.A***

Dalam sistem perbankan di U.S.A, cancelled check di kembalikan kepada nasabah yang mengeluarkan cek dan digunakan oleh nasabah sebagai bukti telah diterimanya pembayaran yang telah dilakukan oleh pihak yang namanya tercantum pada cek. Perjalanan cek sejak dikeluarkan sampai kembali ke tangan pihak yang mengeluarkan cek. Dalam sistem perbankan yang bank mengembalikan cancelled check kepada nasabah yang mengeluarkan cek, arus

perpindahan uang antar individu dalam masyarakat menjadi lebih lancar. Bagi pihak pembayar, cancelled check berfungsi sebagai bukti dokumenter yang sah telah diterimanya pembayaran oleh pihak yang namanya tercantum pada cek. Kesahihan cancelled check sebagai bukti pembayaran ini dikuatkan dengan tanda tangan endorsement yang dibubuhkan oleh pihak yang menerima pembayaran dihalaman belakang cek dan tanda clearing yang dicantumkan pula oleh bank yang terkait pada halaman yang sama. Dengan dikembalikannya cancelled check kepada nasabah yang mengeluarkan cek. Pihak yang menerima pembayaran tidak berkewajiban membuat tanda terima kas (yang biasanya berupa kwitansi), karena cancelled check telah berfungsi sebagai tanda terima kas. Dengan demikian, sistem perbankan yang digambarkan tersebut secara otomatis menghasilkan tanda terima pembayaran berupa cancelled check, yang sangat bermanfaat, baik bagi pihak yang melakukan pembayaran maupun bagi pihak yang menerima pembayaran. Sebagai bukti bahwa bank telah melakukan pemindahan dana dari nasabah satu ke nasabah yang lain, cancelled check tersebut difotocopy dan bank menyimpan fotocopy tersebut sebagai arsip transaksi. Sistem perbankan ini menjadikan arus lalu lintas uang antar individu menjadi lancar karena :

1. Pihak pembayar dijamin oleh sistem perbankan bahwa uang yang dibayarkan akan diterima oleh pihak yang dituju oleh pembayar.
2. Pihak pembayar dijamin oleh sistem perbankan dan akan memperoleh bukti penerimaan kas dari pihak yang dibayar berupa cancelled check, yang dapat disimpan sebagai dokumen dalam arsip pembayar.

3. Pihak yang dibayar tidak perlu membuat bukti penerimaan kas (dalam bentuk kwitansi) Karena sistem perbankan dengan sendirinya menghasilkan bukti penerimaan kas berupa cancelled check yang telah dibubuhi tanda tangan endorsement oleh penerima pembayaran.

Dalam sistem pembayaran seperti dilukiskan di atas, pembayar akan dengan aman melaksanakan pembayaran sehingga memungkinkan dilakukannya bisnis yang tidak mungkin dilaksanakan dalam sistem perbankan lain.

#### ***b) Cancelled Check di Indonesia***

Sistem perbankan di Indonesia tidak mengembalikan cancelled check kepada nasabah yang mengeluarkan cek. Karena sistem perbankan tidak menyediakan bukti pembayaran berupa cancelled check, pihak yang menerima pembayaran berkewajiban untuk membuat bukti documenter yang menunjukkan telah diterimanya kas dari pembayar. Oleh karena itu, seringkali dalam menagih piutang, kreditur diwajibkan untuk menyerahkan kwitansi lebih dulu sebelum cek diserahkan atau dikirimkan oleh debitur kepada kreditur. Hal ini dilakukan karena dalam transaksi pembayaran dengan cek, pihak pembayar tidak memperoleh jaminan akan menerima tanda terima pembayaran dari pihak yang menerima cek.

#### **2.7.1 Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

##### **1. Fungsi Sekretariat**

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance advice) melalui pos

dari para debitur perusahaan. Fungsi secretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

## **2. Fungsi Penagihan**

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

## **3. Fungsi Kas**

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi secretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

## **4. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

## **5. Fungsi Pemeriksa Intern**

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic. Disamping itu, fungsi penerimaan intern bertanggung

jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### **2.7.2 Dokumen yang Digunakan**

#### **1. Surat Pemberitahuan**

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas yang keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

#### **2. Daftar Surat Pemberitahuan**

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

### **3. Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah di tanda tangani dan di cap oleh bank. Sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

### **4. Kuitansi**

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check issuer. Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh cancelled check.

#### **2.7.3 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

##### **1. Debitur Diminta untuk Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek atas**

###### **Nama atau dengan Cara Pemindahbukuan (Giro Bilyet)**

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh dari tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan. Dengan cek atas nama dan giro bilyet, pembayaran

yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk kedalam rekening giro perusahaan.

## **2. Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Daftar**

### **Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuak oleh Fungsi Akuntansi**

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek malalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

## **3. Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atau Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur**

Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (remittance advice) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.