BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Sebelum membahas tentang sistem akuntansi, penulis terlebih dahulu ingin memberikan beberapa definisi tentang sistem menurut para ahli. Definisi tersebut adalah sebagai berikut:

Menurut Romney (2014 : 3), mendefinisikan sistem adalah “Serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

Menurut Mardi (2011 : 3) mendefinisikan sistem adalah sebagai berikut:

Suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; pertama, adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroprasinya sebuah sistem; kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).

Menurut Mulyadi (2010 : 2) mendefinisikan sistem adalah “Sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”

Berdasarkan uraian definisi/pengertian sistem diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Sistem Akuntansi

Berikut ini merupakan pengertian mengenai sistem akuntansi menurut para ahli adalah:

- a. Menurut Mulyadi (2013:3) adalah:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

- b. Menurut Azhar Susanto (2011:124) adalah:

Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari sub sistem sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan

- c. Menurut Aria Farahwati (2009:234) adalah “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.”

Dari beberapa pendapat para ahli di atas tentang sistem akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu struktur atau susunan berbagai formulir/dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dan selain itu sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi memiliki tujuan yang sama yaitu menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi ini menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi pimpinan, sehingga apabila ada penyelewengan dan kecurangan lainnya dapat diketahui. Sistem akuntansi tersebut juga dapat dipakai sebagai ukuran

untuk tujuan efisiensi perusahaan sehingga pada saat tertentu seorang pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan menurut keadaan.

2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan 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 penggajian, maupun struktur informasi.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2.2 Unsur Pokok Suatu Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3) mengemukakan bahwa didalam sistem akuntansi tersebut terdapat lima elemen pokok yang terdiri dari :

- a. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk

meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

- d. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, contoh laporan yaitu dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan neraca dan lain sebagainya.

Untuk memperoleh informasi yang tepat pada saat diperlukan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan baik. Dalam penyusunan sistem akuntansi yang baik untuk perusahaan, perlu dipertimbangkan beberapa faktor sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu, menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan hingga relatif tidak mahal.

Ketiga faktor itu harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan sehingga sistem akuntansi yang

dihasilkan dapat berguna secara efektif dan efisien.

2.2.3 Hal-Hal Yang Diperlukan dalam Mengevaluasi Suatu Sistem

Menurut Mulyadi (2001:47) adalah:

- a. Unit organisasi yang terkait dalam transaksi/fungsi yang terkait.
 1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Formulir yang digunakan/dokumen.

Formulir/dokumen yang digunakan dalam suatu transaksi, terutama transaksi penerimaan kas sebaiknya sebagai berikut:

1. Pengisian dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas harus benar, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas harus memenuhi prinsip perancangan formulir.

Prinsip perancangan dokumen yang perlu diperhatikan Menurut Mulyadi (2001:82) :

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
 - a. Rancangan formulir harus sederhana dan seringkas mungkin.
 - b. Mencantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir.

c. Mencantumkan nomor urut tercetak.

d. Mencantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.

c. Sistem otorisasi dalam pelaksanaan transaksi.

Otorisasi dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas, diharuskan hanya karyawan yang memiliki wewenang untuk mengotorisasi suatu pelaksanaan transaksi penerimaan kas tersebut.

d. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas sebaiknya :

1. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.
2. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi sebaiknya berdasarkan dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.
3. Secara periodik diadakan pencocokkan antara jumlah kas yang ada ditangan dengan catatan akuntansi yang telah dibuat.

e. Prosedur pelaksanaan transaksi.

Prosedur pelaksanaan transaksi, terutama untuk transaksi penerimaan kas sebaiknya:

1. Adanya kesesuaian antara prosedur yang telah ditetapkan dengan bagan alir dokumen yang telah digambarkan.
2. Prosedur yang telah dibentuk harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

f. Bagan alir dokumen/*flowchart*.

Bagan alir dokumen/*flowchart* yang dibuat dapat memberikan gambaran yang jelas dari sistem akuntansi penerimaan kas bagi pembaca. Dapat mencerminkan aliran data, dokumen yang digunakan dengan simbol-simbol standar.

2.3 Kas

Pengertian kas menurut Kieso, Weygandt dan Kimmel (2010:320) adalah:

Kas adalah aktiva yang likuid, medium standar dari pertukaran dan dasar untuk pengukuran dan akuntansi bagi item lainnya. Pada umumnya kas diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Kas terdiri dari koin, mata uang dan dana deposit pada bank. Kas dan setara kas dapat diartikan bersifat jangka pendek, investasi dengan tingkat likuiditas yang tinggi, siap diubah menjadi sejumlah kas yang diketahui jumlahnya dan sangat dekat dengan maturitas mereka yang merepresentasikan resiko tidak signifikan dari perubahan tingkat suku bunga.

Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti sering berubah hampir setiap transaksi dengan pihak ektern maupun intern. Kas meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan, serta elemen-elemen lainya yang dapat disamakan dengan kas. Syarat suatu elemen yang dapat disamakan dengan kas :

1. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran, khususnya didalam lingkungan bisnis.
2. Dapat disetorkan sebagai atau kedalam rekening giro dan bank pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya.

Pengertian kas seperti tersebut diatas dapat dipakai untuk menentukan apakah sesuatu elemen merupakan kas atau bukan. Elemen yang termasuk kas meliputi:

1. Kas pada perusahaan (*Cash on hand*) yang terdiri atas:
 - a. Uang tunai, yaitu uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan, termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kecil.
 - b. Check yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di Bank.
 - c. Elemen-elemen lainnya yang dapat dipersembahkan dengan kas, misalnya; pos wesel, bukti kiriman uang yang belum diuangkan dan sebagainya.
2. Kas di Bank (*Cash in Bank*)

Kas di Bank adalah semua saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek atau permintaan transfer uang.

Berdasarkan konteks diatas yang dimaksud sistem akuntansi kas adalah merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

2.4 Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010 : 455) adalah “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas

dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai”.

2.4.1 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010:470) adalah:

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita registrasi kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembelian untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

2.4.2 Fungsi yang Terkait dengan Akuntansi Penerimaan Kas

Adapun fungsi yang terkait dengan akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2010:462) yaitu :

a. Fungsi penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kas.

b. Fungsi kas

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

c. Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.4.3 Formulir yang di Gunakan Dalam Penerimaan Kas

Pengertian formulir menurut Mulyadi (2010 : 75) adalah:

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi”.

Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2010 : 463):

1. Faktur penjualan tunai

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

2. Pita registrasi kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang docatat dalam jurnal penjualan.

3. Credit card sales slip

Dokumen ini dicetak oleh credit catd center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan menjadi anggota kartu kredit.

4. *Bill of leading*

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

5. Faktur penjualan COD

Digunakan untuk merekam penjualan COD

6. Bukti setor kas

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

7. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode.

2.4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008 : 463) 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 jurnal penerimaan kas.

3. Jurnal umum

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

4. Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kasi dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi

akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu gudang

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

2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001 : 469) jaringan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan

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

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

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

Sistem pengendalian interen terhadap kas, mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari.

6. 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.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

2.4.6 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Piutang

Menurut Mulyadi (2010: 456), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

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 pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (*sales-person*) di Bagian Penjualan;

Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit; Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari *COD Sales*

Cash-On-Delivery Sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui *COS Sales*. Dalam *Over-the Counter Sales*, 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 *COS Sales*, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang.

Sedangkan Menurut Mulyadi (2010: 494) sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan:
 - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
 - b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 - c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
 - e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan clearing atas cek tersebut.
2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
 - c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke Bagian Kasa dan surat

pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang.

d. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.

3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.

b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.

c. Bank membuka PO Box, mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus check clearing.

d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

2.5 Jurnal

Menurut Kieso, Weygandt dan Kimmel (2010:55)

Jurnal disebut sebagai buku entri asli. untuk setiap transaksi jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun tertentu. Dengan kata lain, jurnal merupakan catatan yang timbul sebagai efek dari transaksi yang terjadi dimana terdapat debit dan kredit untuk mencatatnya dengan akun spesifik.

Jurnal-jurnal yang berhubungan dengan transaksi penjualan, piutang usaha dan penerimaan kas serta retur penjualan adalah sebagai berikut :

a. Jurnal penjualan tunai

Dr. Kas	xxxxx
Cr. Penjualan	xxxxx

b. Jurnal penjualan kredit

Dr. Piutang usaha	xxxxxx
Cr. Penjualan	xxxxxxx

c. Jurnal penerimaan kas

Dr. Kas	xxxxxxx
Cr. Piutang usaha	xxxxxxx

d. Jurnal retur penjualan

Dr. Retur dan potongan penjualan	xxxxxxx
Cr. Piutang usaha	xxxxxxx

2.6 Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal menurut Mardi (2011:59) adalah “Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah”.

2.6.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi. Menurut Mulyadi (2010:163) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan:
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan
 - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
 - 2) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
 - 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan

- b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - 1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
 - 2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan
- c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - 2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
- d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
 - 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
 - 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
 - 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
 - 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
 - 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
 - 6) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

2.6.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern (Pengendalian Akuntansi)

Menurut Mulyadi (2010:166) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka terdapat empat unsur pokok yang harus dipenuhi, antara lain:

- 1. Organisasi
 - a. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh bagian order penjualan, bagian kas, bagian pembungkus dan bagian akuntansi.

- b. Tidak ada satupun transaksi penjualan terjadi yang dilaksanakan secara keseluruhan oleh salah satu bagian
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pemebeli diotorisasi oleh bagian order penjualan dengan menggunakan faktur penjualan tunai.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Penyerahan barang ke pembeli diotorisasi oleh bagian pembungkus dengan cara membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - d. Pencatatan ke dalam catatan jurnal dan buku pembantu persediaan barang diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan cara membubuhkan paraf pada faktur penjualan tunai.
3. Praktek Yang Sehat
 - a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan penggunaanya dipertanggungjawabkan oleh bagian order penjualan.
 - b. Jumlah Kas yang diterima dari hasil dari hasil penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
 - c. Dilakukannya penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian kasir secara periodik oleh bagian pemeriksa Intern dan dibandingkan dengan seluruh jumlah faktur penjualan tunai dan tembusan pita registrasi kas.

- d. Secara periodik dilakukan penghitungan fisik barang dan dibandingkan dengan jumlah yang tertera pada kartu persediaan barang.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung jawabnya
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.6.3 Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

- a. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidak beresan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

- b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

- c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.7 Pendapatan

Ikatan akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23 mendefinisikan pendapatan sebagai berikut “Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal”.

Definisi-definisi diatas memperlihatkan bahwa ada 2 konsep tentang pendapatan yaitu sebagai berikut:

1. Konsep Pendapatan yang memusatkan pada arus masuk (*inflow*) aktiva sebagai hasil dari kegiatan operasi perusahaan. Pendekatan ini menganggap pendapatan sebagai *inflow of net asset*.
2. Konsep Pendapatan yang memusatkan perhatian kepada penciptaan barang dan jasa serta penyaluran konsumen atau produsen lainnya, jadi pendekatan ini menganggap pendapatan sebagai *outflow of good and services*.

2.7.1 Sumber-Sumber Pendapatan

Jumlah nilai nominal aktiva dapat bertambah melalui berbagai transaksi tetapi tidak semua transaksi mencerminkan timbulnya pendapatan. Dalam penentuan laba adalah membedakan kenaikan aktiva yang menunjukkan dan mengukur pendapatan kenaikan jumlah nilai nominal aktiva dapat terjadi dari:

1. Transaksi modal atau pendapatan yang mengakibatkan adanya tambahan dana yang ditanamkan oleh pemegang saham.
2. Laba dari penjualan aktiva yang bukan berupa “barang dagangan” seperti aktiva tetap, surat-surat berharga, atau penjualan anak atau cabang perusahaan.
3. Hadiah, sumbangan, atau penemuan.
4. Revaluasi aktiva.
5. Penyerahan produk perusahaan, yaitu aliran penjualan produk.

Dari kelima sumber tambahan aktiva diatas hanya butir kelima yang harus diakui sebagai sumber pendapatan walaupun laba atau rugi mungkin timbul dalam hubungannya dengan penjualan aktiva selain produk sebagaimana yang disebutkan dalam butir kedua.

2.7.2 Proses Terbentuk dan Terealisasinya Pendapatan

1. *Earning Process* (proses pembentukan pendapatan)

Pendapatan dianggap terbentuk bersamaan dengan seluruh proses berlangsungnya operasi perusahaan (produksi, penjualan dan pengumpulan piutang)

2. *Realization Process* (proses realisasi pendapatan)

Pendapatan dianggap terbentuk setelah produk selesai dikerjakan dan terjual langsung / atas dasar kontrak penjualan.