

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) memiliki definisi yang berbeda pada setiap literature menurut beberapa instansi atau lembaga bahkan undang-undang. Sesuai dengan Undang-Undang nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, UMKM didefinisikan sebagai berikut: (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM))

a. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Adapun kriteria Usaha Mikro sesuai Undang-Undang nomo 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai berikut:

- 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; dan
- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

b. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha

Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini. Adapun kriteria Usaha Kecil sesuai Undang-Undang nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah sebagai berikut:

- 1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

c. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Adapun kriteria usaha menengah berdasarkan UU nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan usmenengah sebagai berikut:

- 1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah)

2.2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016)

Sistem akuntansi adalah “suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan mengambil keputusan yang relevan kepada pihak ekstern dan intern perusahaan” (Zaki, 1991). Sistem akuntansi merupakan rangkaian komponen kegiatan mulai dari mengumpulkan informasi, sampai dengan menyampaikan informasi kepada pihak ekstern dan intern suatu perusahaan.

2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, sejak dari sistem akuntansi piutang, sistem

akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aset tetap, dan sistem akuntansi pokok.

2. Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada,

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan, penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya.

3. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Audit Internal.

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi, pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

4. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Untuk menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, manfaat yang diperoleh, sistem yang

sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Sistem akuntansi suatu perusahaan dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila tujuan sistemnya tercapai, misalnya perusahaan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat dan cepat tanpa ada hambatan apapun. Perusahaan juga berupaya menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki perusahaan dengan baik supaya tujuan sistem akuntansinya dapat tercapai. Selain itu sistem akuntansi perusahaan dapat dikatakan baik apabila perusahaan dapat mengurangi biaya-biaya yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

2.3. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi ada satu transaksi yang tidak dicatat, catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal, dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya.

2.3.1. Jurnal Umum

Jika jenis transaksi perusahaan masih sedikit, jurnal umum dengan dua kolom, debit dan kredit, sudah cukup memadai sebagai catatan akuntansi pertama. Pada gambar

3. **Kolom Nomor Bukti.** Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut. Karena pencatatan dalam jurnal harus dapat diverifikasi ketelitiannya dan kebenarannya.
4. **Kolom Nomor Akun.** Kolom ini diisi dengan nomor akun yang akan didebit dan nomor akun yang akan dikredit dengan adanya transaksi.
5. **Kolom Debit dan Kredit.** Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Jumlah rupiah dalam kolom ini diringkas (dijumlahkan) menurut nomor akun yang tercantum dalam kolom nomor akun.

2.3.2. Jurnal Khusus

Jika usaha perusahaan bertambah besar dan jenis transaksi menjadi lebih banyak, jurnal umum tersebut menjadi tidak mampu lagi menampung berbagai transaksi yang timbul, yang frekuensi terjadinya semakin tinggi. Dalam hal ini mulai diperlukan jurnal khusus, selain jurnal umum tersebut, dan dibutuhkan lebih banyak karyawan untuk menyelenggarakan berbagai jurnal khusus tersebut.

Beberapa alasan mengapa jurnal umum perlu dipisah:

1. Untuk mengumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensi terjadinya tinggi.
2. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan ke dalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat.
3. Untuk memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang.
4. Untuk menciptakan pengendalian internal.

2.3.3. Prinsip Dasar yang Mendasari Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut:

1. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
2. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, dan pembelian.
3. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam akun yang bersangkutan di dalam buku besar.
4. Nama-nama kolom dalam jurnal yang harus sesuai dengan nama akun yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam akun yang bersangkutan dalam buku besar.
6. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.

7. Harus diterapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

2.3.4 Jenis Jurnal

Jenis jurnal yang biasanya terdapat dalam perusahaan yang relatif besar adalah sebagai berikut:

1. **Jurnal Penjualan.** Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.
2. **Jurnal Pembelian.** Jurnal pembelian ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit. Transaksi pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
3. **Jurnal Penerimaan Kas.** Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumber pokok penerimaan kas perusahaan umumnya dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Jika frekuensi transaksi kas masih rendah, jurnal penerimaan kas ini digabungkan dengan jurnal pengeluaran kas dalam satu jurnal yang disebut dengan jurnal kas.
4. **Jurnal Pengeluaran Kas.** Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
5. **Jurnal Umum.** Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus. Jika perusahaan hanya menyelenggarakan dua jurnal khusus; jurnal kas dan jurnal penjualan, maka jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain penerimaan dan pengeluaran kas serta transaksi penjualan. Pada umumnya jurnal umum berbentuk jurnal dua kolom (artinya kolom rupiahnya hanya terdiri dari dua kolom)

2.4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan yang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Setiap perusahaan membuat catatan yang siap digunakan untuk kegiatan umum penerimaan uang, baik berupa uang tunai maupun piutang

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik dari bank maupun dari wessel, setoran modal baru. Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya berasal dari 2 sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, *money order*, *bank draft*, dan lain-lain.

Penerimaan kas ada sebuah perusahaan dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai, penerimaan kas dari debitor dan penerimaan kas dari sumber lain-lain (Jusup, 2001, hal. 406). Pengertian penerimaan kas juga bisa berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari

penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001).

2.4.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

a. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai yaitu: (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001)

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini 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 membungkus barang dan 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.

b. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

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. Otorisasi jabatan yang berwenang.

c. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan tunai yaitu:

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Contoh Dokumen Penjualan Tunai pada gambar 2.2 akan diberikan contoh Faktur Penjualan Tunai.

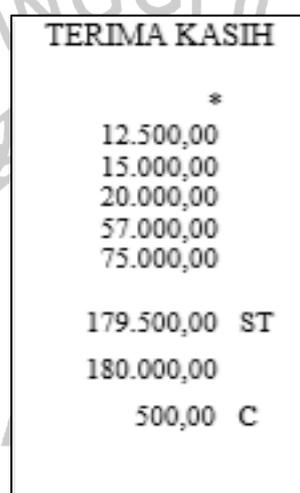
FAKTUR PENJUALAN TUNAI							
Nama Pembeli		Alamat			Tanggal	Nomor 125897689	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga	
Jumlah							
Dicatat dalam Buku Pembantu		Dicatat dalam jurnal			Diserahkan	Dijual	
Tanggal							
Tanda Tangan							

Sumber: Mulyadi, 2001:464

Gambar 2. 2 Faktur Penjualan Tunai

2. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan. Contoh Pita Register Kas pada gambar 2.3.



TERIMA KASIH	
	*
12.500,00	
15.000,00	
20.000,00	
57.000,00	
75.000,00	
179.500,00	ST
180.000,00	
500,00	C

Sumber: Mulyadi, 2001:464

Gambar 2. 3 Pita Register Kas

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Contoh *Credit Card Sales Slip* pada gambar 2.4

CARDHOLDER	DATE	INITIALS	MERCHANT COPY
	AUTHORIZATION CODE		
	CHECK/BILL NUMBER		
MERCHANT	DESCRIPTION		SALES SLIP
	AMOUNT		
	TOTAL	Rp	
			

Sumber: Mulyadi, 2001:464

Gambar 2. 4 Credit card sales slip

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. *Bukti Setor Bank*

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

6. *Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan*

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

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai yaitu:

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

4. Kartu persediaan

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

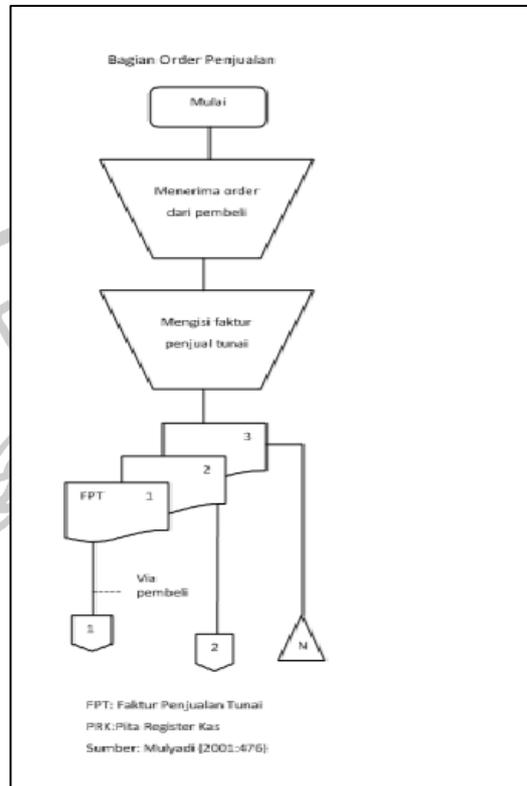
5. Kartu gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

e. Jaringan produk yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu: (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, hal. 469)

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli



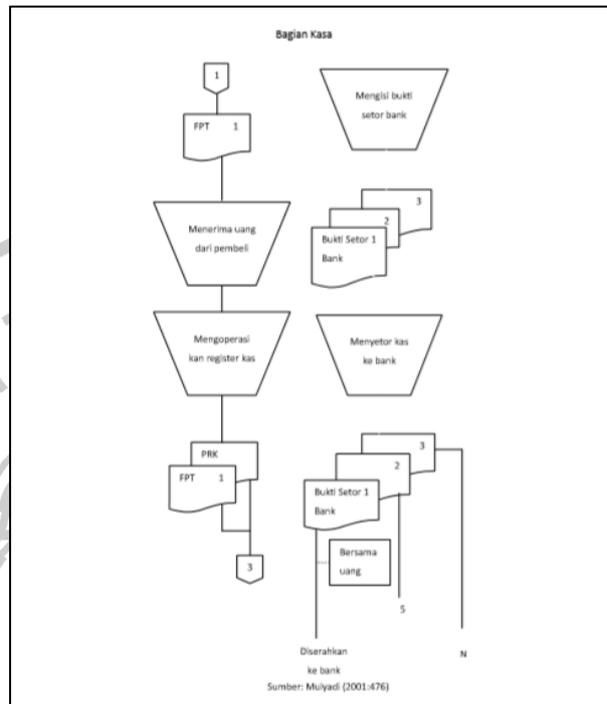
Gambar 2. 5 Prosedur Order Penjualan

melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan ke pembeli. Contoh Prosedur Order Penjualan ada pada gambar 2.5

2. Prosedur Penerimaan Kas

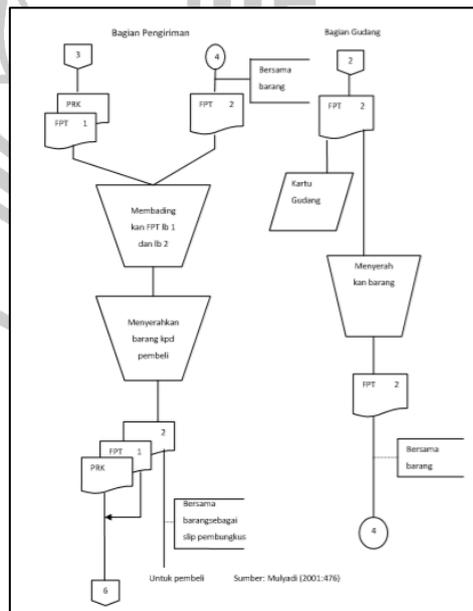
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengembalian barang yang

dibelinya dari fungsi pengiriman. Contoh Prosedur Penerimaan Kas ada pada gambar 2.6



Gambar 2. 6 Prosedur Penerimaan Kas

3. Prosedur Penyerahan



Gambar 2. 6 Prosedur Penerimaan Kas Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiuriman menyerahkan barang kepada pembeli. Contoh Prosedur Penyerahan Barang ada pada gambar 2.7

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dengan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan

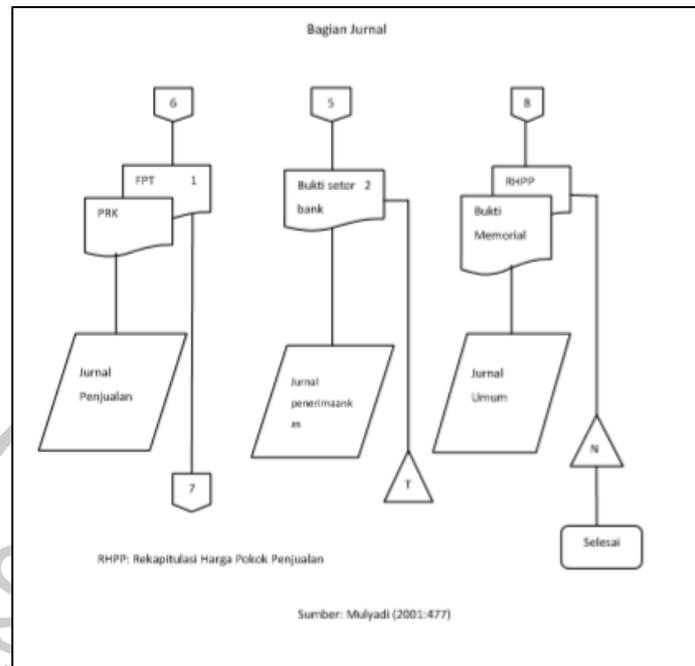
5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh

Gambar 2. 7 Prosedur Penyerahan Barang

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

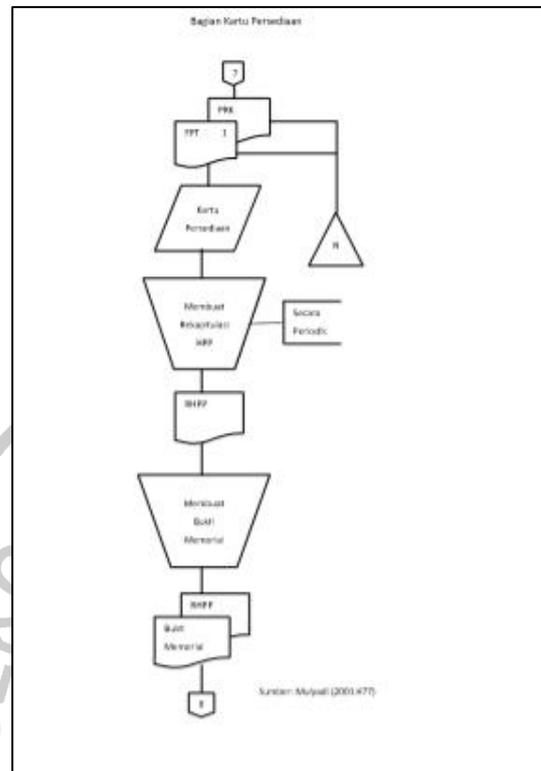
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas. Contoh Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas ada pada gambar 2.8 dibawah ini



Gambar 2. 8 Prosedur Pencatatan Penerimaan 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 harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum. Contoh Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan ada pada gambar 2.9 dibawah ini



Gambar 2. 9 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

f. **Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada di dalam Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari Penjualan Tunai yaitu** (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, hal. 470):

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

c. Praktik yang Sehat

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya 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.
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.4.2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

- a. **Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah sebagai berikut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, hal. 487):**

1. Fungsi Sekretariat

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui kantor pos dari para debitur perusahaan. Fungsi

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

2. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan fungsi penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan. Fungsi Penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, Fungsi Pemeriksa Intern bertanggungjawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan secara periodik. Selain ini, fungsi pemeriksa

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

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai berikut penyeteroran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas bank, bersamaan dengan penyeteroran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank

setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka.

c. **Dalam sistem Akuntansi Penerimaan kas dari piutang mengharuskan (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, hal. 482):**

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan pemindahbukuan melalui rekening bank.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh

2.5. **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas secara umum yaitu semua hal yang dilakukan dengan menggunakan pengeluaran uang. Secara garis besar pengeluaran

kas perusahaan melalui dua sistem yaitu akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu Sistem Akuntansi Pengeluaran kas dengan cek dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai melalui kas kecil.

2.5.1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek untuk pengeluaran kas jumlah melebihi batas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

a. Fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, hal. 513):

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi Kas

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi Akuntansi

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab atas:

a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

b. Fungsi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan cek adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang.

2. Fungsi Pencatat Utang

Bertanggungjawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantumkan dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen penndukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Selain itu fungsi ini juga bertanggungjawab untuk

menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar yang berfungsi sebagai buku pembantu.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

4. Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

5. Fungsi Akuntansi Umum

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register.

6. Fungsi Audit Intern

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Selain itu juga bertanggungjawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

c. **Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:**

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kassa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, selain dokumen

ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

d. **Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:**

1. Jurnal Pengeluaran kas.

Dalam pencatatan utang dengan *record payable system* untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system* transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek

e. **Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, hal. 514):**

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek.
3. Prosedur permintaan cek. Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
5. Prosedur pembayaran kas.
6. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

2.5.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu dengan sistem saldo berfluktuasi dan dana kas tetap. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil adalah suatu sistem yang dirancang untuk pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang kecil, sehingga

pengeluaran-pengeluaran seperti ini tidak praktik atau tidak mungkin menggunakan cek (Mas'ud, 1983, hal. 27). Perusahaan yang menerapkan dana kas kecil untuk pembayarannya dibagi menjadi dua yaitu berupa *cheque* dan berupa uang kontan sedangkan cara mengenai jumlah kas kecil ada dua yaitu metode dana tetap dan metode dana fluktuasi (Samsul, 1987, hal. 341).

a. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil yaitu (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, hal. 534):

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi,

Fungsi ini bertanggungjawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- d. Pencatatan pengeluaran kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil.

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

5. Fungsi Pemeriksa Intern.

Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil yaitu:

1. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantumkan dalam dokumen tersebut.

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang saham dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

4. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

c. **Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil yaitu:**

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register Cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.