

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa yang digunakan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen yang berguna untuk mempermudah manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi sangat penting bagi perusahaan dalam melakukan perencanaan dan pengendalian kegiatan-kegiatan organisasi perusahaan yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan intern maupun keperluan ekstern manajemen perusahaan. Menurut Warren (2014:223) “Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan”.

Sedangkan menurut Susanto (2013:22), “Sistem Akuntansi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu mengelolah data menjadi informasi yang berguna”. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan prosedur pengorganisasian formulir untuk menyajikan laporan keuangan yang berguna bagi pihak manajemen untuk mengetahui informasi keuangan perusahaan guna mengambil keputusan.

2.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari 5 (lima) unsur, yaitu :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir disebut juga media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pertama kalinya data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini juga terdapat kegiatan petingkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah tertentu) kemudian diposting dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal. Akun-akun dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.

2.3 Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. 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.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.4 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem akuntansi penjualan tunai merupakan transaksi pembayaran secara langsung yang dilakukan oleh pelanggan sebelum menerima yang diinginkan, lalu kemudian transaksi penjualan tersebut dicatat oleh perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan pada umumnya dilihat dari kemampuannya dalam memperoleh laba. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan, semakin banyak penjualan maka semakin besar pula laba yang diperoleh perusahaan.

Perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan dalam penjualan yaitu, mencapai volume penjualan, mendapatkan laba tertentu, dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:379), kegiatan Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

2.5 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Tunai

Berikut ini merupakan Fungsi yang terkait dengan sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:385) yaitu :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

2. Fungsi Kas

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

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang sudah dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut kepada fungsi penerimaan.

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.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.6 Dokumen Terkait Sistem Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:6) dokumen yang terkait dengan sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan tunai

Tabel 2.1

Faktur Penjualan Tunai

FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat	Tanggal		Nomor	
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						

Dokumen faktur penjualan tunai ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan 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.

2. Pita Kas Register

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	

Gambar 2.1

Pita Kas Register

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

3. Bill of Lading

NOMOR SURAT PENGIRIMAN ORDER	KODE PELANGGAN				NOMOR SURAT ORDER PENJUALAN	TGL. DITERIMA	TGL. KIRIM DIMINTA	DIKIRIM DARI	BACK ORDER DIARI
	NOMOR	LOKASI	DEPT	BAYAT KREDIT					
DIKIRIM KEPADA		DILAH DENGAN HURUF C							
		DITERIMA OLEH		TANGGAL					
DIKIRIM MELALUI	JUMLAH KALI ANGGUT	TGL. KIRIM		PARSEL POST	JUMLAH BIAYA ANGGUT				
				Rp-	Rp-				
JENIS VNSI DIFESAN	KODE BARANG	NOMOR FAKTUR	UNIT	KETERANGAN	KUANTITAS BACK ORDER	JENIS YANG DIBATALKAN	BERAT		
JUMLAH UNIT DIKIRIM		PERUSAHAAN		MANCER					
		BAGIAN		PENGIRIMAN					
		ANGKUTAN UMUM		JUMLAH BERAT DIKIRIM					

Gambar 2.2

Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD (cash on delivery) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

4. Faktur Penjualan COD (*Cash On Delivery*)

FA K T U R PENJUA LA N COD						
Nama Pembeli		Alamat	Tanggal	Nomor B/L		Nomor
Nomor urut	Kode Barang	Nama Barang		Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah						
	Dicatat dalam buku pembantu	Dicatat dalam jurnal		Diserahkan		Dijual
Tanggal						
Tanda tangan						

Gambar 2.3

Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

5. Bukti Setoran Bank

BUKTI SETOR BANK			
Nama	Bank	No.cek	Jumlah Rupiah
No. rek			
Tanda tangan Penyetor	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Gambar 2.4**Bukti Setoran Bank**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank, Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

6. Rekap Harga Pokok Penjualan

REKAP HARGA POKOK PENJUALAN		
Bulan	Nomor	Tgl Pembuatan
Kode rekening	Nama Persediaan	Jumlah Rupiah
Departemen A kuntansi Biaya		Bagian Kartu Persediaan

Gambar 2.5

Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.7 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:391-392), catatan yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Jurnal penjualan

JURNAL PENJUALAN							
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-lain Debit		Hasil Penjualan Kredit
					No.REK	Jumlah	

Gambar 2.6**Jurnal penjualan**

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan, jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut produk tersebut.

2. Jurnal penerimaan kas

JURNAL PENERIMAAN KAS							
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Lain-lain Kredit	
						No.Rek	Jumlah

Gambar 2.7**Jurnal Penerimaan Kas**

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

3. Jurnal umum

JURNAL UMUM					
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek	Debit	Kredit

Gambar 2.8

Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat pada jurnal khusus seperti retur penjualan dan harga pokok penjualan. Jurnal umum dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Kartu persediaan

KARTU PERSEDIAAN																	
Nama Barang		Kode Barang	Satuan	Gudang	No Lantai		No Lokasi										
No Rekening		Titik Pesan Kembali		EOQ	Maximum	Minimum	Sifat Khusus Barang										
Pembelian				Penerimaan				Pemakaian				Saldo					
Tgl	No S.O.P	Jml Dpesun	Jml Ddirima	Sisa Pesanan	Tgl	No O.L.P	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl	No B.P.BG	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga

Gambar 2.9

Kartu persediaan

Kartu persediaan ini 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 digudang.

5. Kartu gudang

Kartu Gudang							
No Kode				Gudang			
Nama Barang				Lokasi			
Spesifikasi				Minimum Maksimum Satuan			
Diterima			Dipakai			Sisa	
TGL	No Bukt	Kuantitas	TGL	NO Bukti	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan

Gambar 2.10

Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang, dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.8 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:392-393), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirmkan ke bagian gudang, dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan bukti pembayaran berupa pita register. Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini

fungsi kas menyatorkan yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

5. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

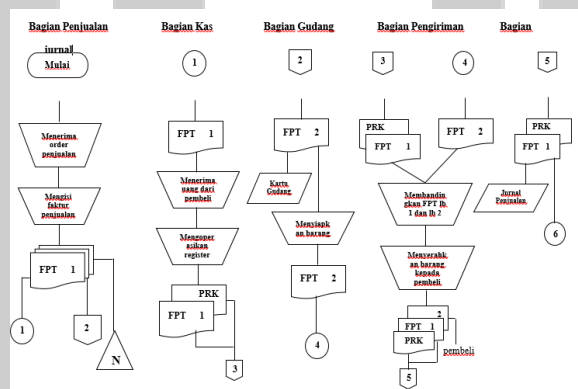
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

6. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi HPP berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan HPP ke dalam jurnal umum.

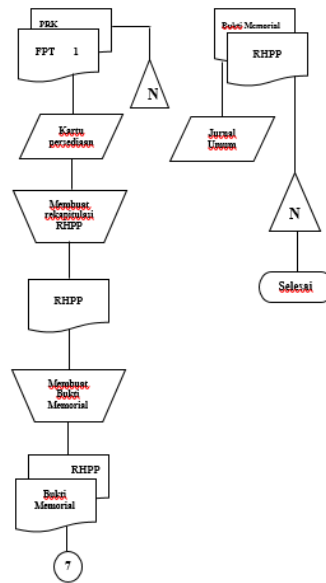
2.8.1 Flowchart

Bagan alir sistem penjualan tunai:



Gambar 2.11

Bagan Alir Sistem Penjualan



Gambar 2.12
Bagian kartu persediaan