

## BAB III

### PEMBAHASAN

#### 3.1 Tinjauan Teori

##### 3.1.1 Pengertian Akuntansi

Dalam dunia bisnis, akuntansi sangat berperan dalam memberikan informasi untuk digunakan oleh manajer dalam menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja dan kondisi ekonomi perusahaan.

Akuntansi telah didefinisikan secara luas. Beberapa ahli atau pakar ekonomi/akuntansi mendefinisikan akuntansi ke dalam pengertian yang berbeda-beda, yaitu:

- Pengertian akuntansi menurut Dr. M. Gade adalah ilmu pengetahuan terapan dan seni pencatatan yang dilakukan secara terus menerus menurut sistem tertentu, mengolah dan menganalisis catatan tersebut sehingga dapat disusun suatu laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pimpinan perusahaan atau lembaga terhadap kinerjanya (Gade, 2005:5).
- Menurut *American Accounting Association* (AAA), akuntansi didefinisikan sebagai berikut:

*“Accounting is the process of identifying, measuring and communicating economic information to permit informed judgement and decisions by user of the information.”*

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut (Soemarso, 2009:3).

- Menurut *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA), mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

*“Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transaction and events which are, in part at least, of financial character and interpreting the results there of.”*

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian

yang setidak-tidaknya bersifat finansial dan penafsiran hasil-hasilnya (Sucipto, dkk, 2006:3).

- Menurut Prof. Drs. H. Lili M. Sadeli, M.Pd, *Accountancy* atau yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi *Akuntansi*, merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi apa pun bentuknya (Sadeli, 2008:2).
- Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Reeve, dkk, 2009:11).

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian/pengenalan, pengukuran, pencatatan dan pelaporan informasi ekonomi.
- b. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan.

### 3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

**Sistem akuntansi** berperan penting sebagai alat yang digunakan untuk menjalankan bisnis perusahaan. Sebelum penulis menguraikan definisi sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Menurut James A. Hall, sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama (Hall, 2007:6). Selain itu, menurut Mulyadi, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (Mulyadi, 2010:5).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen. Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan (Mulyadi, 2010:3). Sistem akuntansi yang diterapkan dalam [perusahaan](#) besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari [sistem](#) yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan. Sistem akuntansi bertujuan agar proses pencatatan akuntansi dapat berjalan dengan cepat, efektif dan efisien. Menurut Mulyadi, ada beberapa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan 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 (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2010:19).

### 3.1.3 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal **prosedur** kesehatan dan keselamatan kerja.

Menurut **Mulyadi (2001:5)** mendefinisikan :

“ Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling

mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain”.

Sedangkan menurut para ahli yang lain mengenai prosedur adalah sebagai berikut :

- Menurut **Zaki Baridwan** (1990:3) :  
 “Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.”
- Menurut **Richard F. Neuschel** (1971) yang dikutip oleh Yogyanto (1996:4) mendefinisikan:  
 “Suatu prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal ( tulis menulis ), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi “.
- **Jerry Fitz Gerald dkk** (1981) yang dikutip oleh Yogyanto (1996:5) mendefinisikan:  
 “Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya “.

Karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki kerkaitan satu dengan lainnya.

#### **3.1.4 Pengertian Kas**

Setiap perusahaan pasti memiliki alat tukar transaksi yang berlaku resmi di negara di mana perusahaan tersebut berlokasi, maupun yang berlaku secara internasional. Tanpa memiliki alat tukar transaksi, perusahaan tidak akan mampu beroperasi demi menjalankan usahanya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Menurut Donald E. Kieso, dkk, kas yaitu aset yang paling likuid,

merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya (Kieso, dkk, 2007:342).

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2, Paragraf 05, kas didefinisikan sebagai berikut : Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro atau *demand deposit* (IAI, 2012:2.2). Dalam *Statement Of Financial Accounting Standard* No. 95, FASB menyatakan bahwa suatu laporan arus kas harus menjelaskan selisih yang terjadi antara saldo awal dan saldo akhir serta setara kas (*cash equivalent*). Hal ini berarti dalam laporan kas, kas memiliki pengertian yang lebih luas yang tidak hanya terbatas pada saldo kas yang tersedia di perusahaan (*cash on hand*) dan kas di bank, tetapi juga termasuk perkiraan-perkiraan yang dikenal sebagai setara kas (*cash equivalent*). Definisi setara kas (*cash equivalent*) dalam PSAK No. 2 adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dapat segera dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan (IAI, 2012:2.2).

Dalam laporan posisi keuangan, kas diklasifikasikan sebagai aset yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan kas akan selalu terpengaruh. Pos yang termasuk ke dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, yang dapat diterima sebagai setoran ke bank sejumlah nilai nominalnya. Menurut Rudianto, yang termasuk golongan kas antara lain uang kertas, uang logam, cek kontan yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, cek perjalanan (*traveller's check*) dan wesel bank atau *bank draft* (Rudianto, 2012:188). Instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti pos wesel (*money order*), cek yang disahkan (*certified check*), cek kasir (*cashier check*) dan cek pribadi juga dipandang sebagai kas. Sedangkan yang tidak termasuk ke dalam golongan kas yaitu deposito berjangka (*certificate of deposit*), surat berharga, giro mundur, dana pasar uang dan sertifikat tabungan pasar uang (Kieso, dkk, 2007:342).

### 3.1.5 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk mencatat proses aliran 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. Berdasarkan pengertian tersebut, sistem akuntansi penerimaan kas mencatat aliran kas yang terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar. Aliran kas ini dicatat dalam laporan arus kas.

Menurut James M. Reeve, dkk, laporan arus kas (*cash flow statement* atau *statement of cash flows*) adalah bagian dari [laporan keuangan](#) suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu [periode akuntansi](#) yang menunjukkan aliran masuk dan keluar [uang](#) (kas) perusahaan. Laporan ini digunakan oleh investor, kreditor dan pihak lainnya dalam menilai kemungkinan laba yang diperoleh perusahaan. (Reeve, dkk, 2010:262). Laporan arus kas terdiri dari tiga aktivitas yaitu :

#### a. Aktivitas Operasi

Dalam PSAK No. 2, Paragraf 12, aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan entitas (*prinsipal revenue-producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Arus kas dari aktivitas operasi (*cash flows from operating activities*) berasal dari transaksi yang memengaruhi laba bersih. Beberapa contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah:

- a. Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa,
- b. Penerimaan kas dari royalti, *fees*, komisi dan pendapatan lain,
- c. Pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa,
- d. Pembayaran kas kepada karyawan, dan lain-lain (IAI, 2012:2.3).

#### b. Aktivitas Investasi

Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas. Arus kas dari aktivitas investasi (*cash flows from investing activities*) mencerminkan pengeluaran yang telah terjadi untuk sumber daya yang dimaksudkan menghasilkan pendapatan dan

arus kas masa depan. Dengan kata lain, arus kas dari aktivitas investasi berasal dari transaksi yang memengaruhi investasi dalam aset nonlancar. Dalam PSAK No. 2, Paragraf 15, dijelaskan beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah:

- a. Pembayaran kas untuk membeli aset tetap, aset tidak berwujud dan aset jangka panjang lain, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi dan aset tetap yang dibangun sendiri,
- b. Penerimaan kas dari penjualan tanah, bangunan dan peralatan serta aset tidak berwujud dan aset jangka panjang lain,
- c. Uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain, selain uang muka dan kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan (IAI, 2012:2.4).

**c. Aktivitas Pendanaan**

Aktivitas pendanaan (*financing*) adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan jumlah serta komposisi modal dan pinjaman perusahaan. Arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan (*cash flows from financing activities*) berguna untuk memprediksi klaim atas arus kas masa depan oleh para penyedia modal entitas. Arus kas dari aktivitas ini terdiri dari transaksi yang memengaruhi utang dan ekuitas perusahaan. Dalam PSAK No. 2, Paragraf 16, dijelaskan beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan yaitu:

- a. Penerimaan kas dari emisi saham atau instrumen ekuitas lainnya,
- b. Pembayaran kas kepada para pemilik untuk menarik atau menebus saham entitas,
- c. Penerimaan kas dari penerbitan obligasi, pinjaman, wesel, hipotek dan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang lain,
- d. Pelunasan pinjaman, dan lain-lain (IAI, 2012:2.4).

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aset tetap, pinjaman baik dari bank maupun dari wesel dan setoran modal baru. Tetapi penerimaan kas perusahaan biasanya berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal

dari transaksi penjualan tunai . Penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari penerimaan kas dari *over the counter sale*, dari *cash on delivery sale* dan dari *credit card sale*. Adapun penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, kantor pos dan *lock box collection plan* (Mulyadi, 2010:455).

### **3.1.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. 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 melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu :

#### **a. Prosedur Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales***

Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. 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 Kasa 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 Jurnal Penerimaan Kas.

Sistem penerimaan kas dari *over the counter sales* dicatat oleh Bagian Jurnal dalam dua jurnal khusus yaitu jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta jurnal umum.

1. Berdasarkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas, Bagian Jurnal mencatat ke dalam Jurnal Penjualan dengan jurnal sebagai berikut:

(D) Penjualan Tunai	xx	
(K) Pendapatan Penjualan		xx

2. Berdasarkan bukti setor bank yang diterima Bagian Kasa, Bagian Jurnal mencatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas dengan jurnal sebagai berikut:

(D) Kas	xx	
(K) Penjualan Tunai		xx

Pecatatan harga pokok barang yang dijual dilakukan juga oleh Bagian Jurnal berdasarkan bukti memorial dari Bagian Persediaan. Bukti Memorial ini dicatat oleh Bagian Jurnal ke dalam Jurnal Umum dengan jurnal:

(D) Harga Pokok Penjualan	xx	
(K) Persediaan Produk Jadi		xx

**b. Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash on Delivery Sales (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 penjualan. Penjualan ini merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. Penerimaan kas dari *COD sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.

2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*.
6. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
7. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.

Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan. Pencatatan *COD sale* dilakukan dalam dua jurnal sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan. Pada saat barang dikirim, Bagian Jurnal membuat jurnal sebagai berikut:

(D) Penjualan Tunai	xx	
(K) Pendapatan Penjualan <i>COD</i>		xx
(K) PPN Keluaran		xx

2. Jurnal Penerimaan Kas. Pada saat kas diterima oleh Bagian Kasa, Bagian Jurnal membuat jurnal sebagai berikut:

(D) Kas	xx	
(K) Penjualan Tunai		xx

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. Pencatatan *COD sale* dilakukan pada

saat barang diserahkan kepada kantor pos atau perusahaan angkutan umum, dengan jurnal sebagai berikut:

(D) Piutang <i>COD</i>	xx	
(K) PPN Keluaran		xx
(K) Penjualan <i>COD</i>		xx
(K) Biaya Angkutan (ditanggung pembeli)		xx

Pada saat kas diterima dari pembeli melalui kantor pos atau perusahaan angkutan umum, jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah:

(D) Kas	xx	
(K) Piutang <i>COD</i>		xx

**c. Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card Sales***

*Credit card sales* adalah transaksi penjualan tunai yang pembelinya dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan kartu kredit, baik dalam *over the counter sales* maupun dalam *COD sales*. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok, yaitu:

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

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan lain. Kartu kredit yang banyak beredar adalah Visa dan *Master Card*. Penjual 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.

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

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya dan dapat digunakan untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu.

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

Kartu ini biasanya digunakan dalam bisnis restoran, hotel dan motel. Namun, banyak pula yang menggunakan kartu tersebut sebagai alat

pembayaran. Kemudian perusahaan penjual barang menguangkan *credit card sales slip* dari transaksi penjualannya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut.

### **3.1.6.1 Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

#### **1. Fungsi Penjualan**

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.

#### **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.

### **3.1.6.2 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen**

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari sistem 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.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.

## 7. Otorisasi pejabat yang berwenang

### 3.1.6.3 Dokumen yang Digunakan

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.

#### 2. **Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)**

Pita register kas (*cash register tape*) merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

#### 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.

#### 4. ***Bill of Lading***

*Bill of Lading* adalah kontrak formal antara penjual dan perusahaan pengiriman untuk mengirim barang ke pelanggan (Hall, 2007:203). 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*.

#### 6. **Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas bank.

#### 7. **Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan**

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

#### **3.1.6.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

##### **1. Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan (*sales journal*) adalah jurnal khusus yang mencatat transaksi penjualan. Setiap faktur penjualan dicatat dalam jurnal ini sebagai item terpisah (Hall, 2007:232). Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan pada akhir periode.

##### **2. Jurnal Penerimaan Kas**

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

##### **3. Jurnal Umum**

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

##### **4. Kartu Persediaan**

Dalam transaksi penerimaan kas, 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.

#### **3.1.6.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

##### **1. Prosedur Order Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Selain itu, juga 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 dibeli 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**

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

**6. Prosedur 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.

**3.1.5.6 Unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

**a. Organisasi**

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

**b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempalan pita register kas pada faktur tersebut.
6. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
8. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

**c. Praktik yang Sehat**

9. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penulana.
10. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
11. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

### **3.1.7 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang**

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem 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, sistem penerimaan kas mengharuskan:

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

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu melalui penagih perusahaan, melalui pos dan melalui *lock box collection plan*.

Di antara berbagai cara penagihan piutang 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 diatas 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 untuk kepentingan pribadinya.

**a. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan**

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagih menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) kepada debitur.
4. Bagian penagih menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagih menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi cek tersebut sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut kepada debitur.

**b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos**

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian Penagih mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.

4. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda penerima pembayaran dari debitur.

**c. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock Box Collection Plan***

Sistem penerimaan kas dengan *lock box collection plan* ini memberikan beberapa manfaat yaitu pekerjaan pembuatan daftar surat pemberitahuan dipindahkan dari tangan fungsi sekretariat perusahaan ke bank, memberikan kemudahan bagi debitur dalam melakukan pembayaran utangnya dan mempercepat proses *check clearing*, sehingga mempercepat perusahaan memperoleh kas. Penerimaan kas dari piutang melalui *lock box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirim cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
3. Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirim oleh ke bank ke bagian sekretariat.
5. Bank mengurus *check clearing*.
6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening membantu piutang debitur yang bersangkutan.
7. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
8. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

### 3.1.7.1 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 cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan dan juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

#### 2. Fungsi Penagihan

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

#### 3. Fungsi Kas

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

#### 4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

#### 5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang disenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### 3.1.7.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

### 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 dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

### 2. Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

### 3. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap 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 piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

### 4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang 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 fungsi oleh *cancelled check*.

### **3.1.7.3 Unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

#### **a. Organisasi**

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.

#### **b. Sumber Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

3. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).
4. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
5. Pengkreditan rekening membantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

#### **c. Praktik yang Sehat**

6. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
7. Para penagih dan kasir harus diasuransikan. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan Bagian Kasa maupun ditangan bagian perusahaan) harus diasuransikan.