

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem menurut pendapat Sujarweni (2015:1) dilihat dari masukan dan keluarannya, sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Sedangkan menurut Sujarweni (2015:3) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses (dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu) dan akhirnya (*output*) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

a. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001:3) menyebutkan bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut:

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) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

b. Tujuan Umum Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001:19) mengatakan bahwa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 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 (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi diatas, dapat didefinisikan sebagai metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembelian sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Tujuan Sistem Penjualan Tunai dapat tercapai apabila diimbangi dengan unsur-unsur sistem penjualan tunai yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Tunai serta bagan alir dokumen.

a. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001:462) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi 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 pembuatan laporan penjualan.

b. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:463) dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:

a) Faktur penjualan tunai

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

b) Pita registes kas (*cash register tape*)

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

c) *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d) *Bill of lading*

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

e) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f) Bukti setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g) Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:468) 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. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam urnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya 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 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. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

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

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 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 (berupa pita register kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai) 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. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) 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 menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

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.

7) Prosedur penerimaan 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.

C. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi dua yaitu:

a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari system pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001:164) tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001:165) terdapat beberapa unsur dalam sistem pengendalian intern yang meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

c. Praktik yang sehat

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, perputaran jabatan (*job rotation*), keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada.


d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

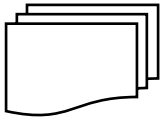


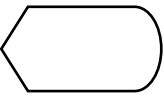
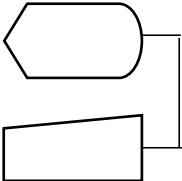




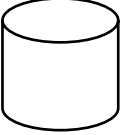
Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

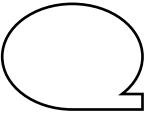

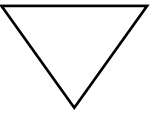

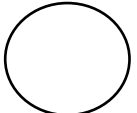
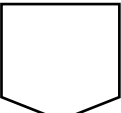
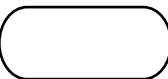
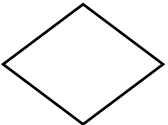
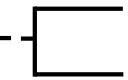
D. Simbol Pembuatan *Flowchart*

Flowchart disusun dengan simbol-simbol. Simbol ini dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses didalam program. Simbol-simbol yang dipakai antara lain:

Tabel 2.1 Simbol-simbol bagan alir

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan, dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.

	Dokumen rangkap	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.
	Input/output, Jurnal/Buku Besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Pemasukan data on-line	Entri data oleh alat on-line seperti terminal CRT atau komputer pribadi.
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC.
	Terminal CRT, Komputer Pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan computer pribadi.
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh computer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
	Kegiatan Campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer.
	Kegiatan pemasukan data off-line	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data off-line (entri data ke disket, register kas).
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet, digunakan untuk menimbolkan file induk (master file).

	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet.
	Penyimpanan on-line	Data disimpan sementara dalam file on-line dalam sebuah media direct access seperti disket.
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual.
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan, arus normal adalah ke kanan atau ke bawah.
	Penghubungan dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan symbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman berbeda.
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program, juga digunakan untuk menunjukan pihak eksternal.
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan, digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukan cabang bagi alternatif cara.
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klarifikasi.

Sumber: Krismiaji, 2015