

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Ada beberapa definisi tentang sistem dan prosedur yang diberikan oleh beberapa penulis antara lain menurut pendapat Mulyadi (2001:6) mengenai definisi sistem dan prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah sesuatu 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.”

Menurut Romney dan Steinbart (2004:2-3) pengertian sistem dan prosedur yaitu:

“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Prosedur adalah suatu kegiatan yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.

Sistem merupakan prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang disusun di dalam suatu organisasi dapat ditinjau dari sudut pandang (aspek) dimana suatu pihak menekankan pada kepentingan manajemen dan satu pihak menekankan pada aspek akuntansi. Akan tetapi pada sistem dan prosedur mempunyai karakteristik yang sama, yaitu jenis sumber yang sama dan mempunyai siklus olah data yang sama untuk menghasilkan informasi yang akurat.

Perbedaan sistem informasi terletak pada ruang lingkup sistem informasi untuk manajemen memasukkan semua informasi untuk kepentingan seluruh

organisasi atau manajemen. Sedangkan pada sistem informasi akuntansi hanya mencakup data informasi tertentu yaitu menyangkut data keuangan dan pengolahan data transaksi yang menghasilkan informasi, dengan demikian sistem informasi akuntansi sesungguhnya merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengolahan manajemen.” Menurut Krismiaji (2002:219) pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut : “Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.” Dan menurut Suwardjono (2001:39) “sistem akuntansi (*accounting system*) mempelajari berbagai rancang bangun (*design*) prosedur-prosedur untuk pengumpulan, penciptaan, dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu.”

Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat atau rancang bangun prosedur-prosedur yang dipakai untuk mengorganisir, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan perusahaan dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan organisasi dapat disatupadukan sedemikian rupa agar pengawasan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.

3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sistem yang saling berkaitan, atau terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Mulyadi (2001:16) menyatakan elemen-elemen pendukung yang dipakai sebagai dasar pencatatan akuntansi yaitu:

- a. Sistem akuntansi piutang
 - 1) Order penjualan.
 - 2) Persetujuan kredit.
 - 3) Pengiriman barang.
 - 4) Penagihan.
 - 5) Pencatatan bertambahnya piutang.
 - 6) Distribusi penjualan.
- b. Sistem akuntansi utang
 - 1) Permintaan pembelian.
 - 2) Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.
 - 3) Order pembelian.
 - 4) Penerimaan barang.
 - 5) Pencatatan bertambahnya utang.
 - 6) Distribusi pembelian.
- c. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
 - 1) Pencatatan waktu hadir dan waktu kerja.
 - 2) Pembuatan daftar gaji dan upah.
 - 3) Pembayaran gaji dan upah.
 - 4) Distribusi biaya gaji dan upah.
- d. Sistem akuntansi biaya
 - 1) Order produksi.
 - 2) Pengumpulan biaya produksi dan nonproduksi.
- e. Sistem akuntansi kas
 - 1) Penerimaan kas.
 - 2) Pengeluaran kas.
 - 3) Dana kas kecil.
- f. Sistem akuntansi persediaan
 - 1) Pencatatan harga pokok produk jadi.
 - 2) Pencatatan harga pokok produk yang dijual.
 - 3) Pencatatan harga pokok produk yang dikembalikan oleh pembeli.
 - 4) Pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses.
 - 5) Pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
 - 6) Pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke pemasok.
 - 7) Permintaan dan pengeluaran barang gudang.
 - 8) Pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke gudang.
 - 9) Penghitungan fisik persediaan.

- g. Sistem akuntansi aktiva tetap
 - 1) Pengadaan aktiva tetap.
 - 2) Penghentian pemakaian aktiva tetap.
 - 3) Depresiasi aktiva tetap.
 - 4) Penempatan aktiva tetap.

Tiap-tiap perusahaan terdiri atas beberapa kombinasi tujuan-tujuan elemen sistem akuntansi ini dan oleh karena itu didalam tiap perusahaan terdiri dari beberapa sistem yang sesuai dengan tujuan-tujuan elemen sistem akuntansi tersebut.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:20) adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan 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, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk

memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

5. Fungsi Sistem Akuntansi

Adapun fungsi sistem akuntansi menurut Krismiaji (2002:219) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi.
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci.
- c. Untuk mengukur nilai transaksi secara tepat.
- d. Untuk menentukan periode waktu terjadinya transaksi.
- e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

Jadi sistem akuntansi merupakan alat bantu pimpinan yang merupakan fungsi penting bagi perusahaan terutama sebagai alat untuk mengetahui, menilai, dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuan.

6. Karakteristik Sistem Akuntansi

Adapun karakteristik dari sistem akuntansi menurut McLeod (2001:239) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas yang diperlukan .Perusahaan tidak memutuskan untuk melaksanakan pengolahan data atau tidak. Perusahaan diharuskan oleh undang-undang untuk memelihara catatan kegiatannya. Elemen-elemen dalam lingkungan seperti pemerintah, pemegang saham dan pemilik, serta masyarakat keuangan menuntut perusahaan agar melakukan pengolahan data. Tetapi bahkan jika lingkungan tidak memintanya, manajemen perusahaan pasti menerapkan sistem akuntansi sebagai cara mencapai dan menjaga pengendalian.
- b. Berpegang pada prosedur yang relatif rendah . Peraturan dan praktek yang diterima menentukan cara pelaksanaan pengolahan data. Segala jenis organisasi mengolah datanya dengan cara yang pada dasarnya sama.
- c. Menangani data yang rinci. Karena berbagai catatan pengolahan data menjelaskan kegiatan perusahaan secara rinci, catatan tersebut menyediakan jejak audit(*audit trail*). Jejak audit adalah kronologi kegiatan yang dapat di telusuri dari awal hingga akhir, dan dari akhir ke awal.

- d. Terutama berfokus historis. Data yang dikumpulkan oleh sistem akuntansi umumnya menjelaskan apa yang terjadi di masa lampau. Ini terutama terjadi jika pengolahan berkelompok (*batch*) digunakan.
- e. Menyediakan informasi pemecahan masalah minimal. Sistem akuntansi menghasilkan sebagian output informasi bagi manajer perusahaan. Laporan akuntansi dasar seperti laporan rugi laba dan neraca merupakan contohnya.

B. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Ikhsan (2009:143) dilihat dari sudut pandang akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan dan dapat pula diterima sebagai setoran ke bank sebesar nilai nominalnya atau disimpan di bank ataupun tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Mulyadi (2001:163) mengatakan : “Kas diartikan sebagai alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Berdasarkan keterangan diatas maka dapat disimpulkan kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya”.

Menurut Baridwan (2004:83) kas merupakan “suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *idle cash*.”

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang dapat diterima oleh umum berupa uang atau dapat dipersamakan dengan uang sebagai alat pelunasan kewajiban.

2. Komposisi Kas

Kas tidak hanya merupakan uang tunai tetapi juga alat pembayaran yang dapat dipersamakan dengan uang kas harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban saat ini dan harus bebas dari pembatasan kontrak yang membatasi penggunaannya untuk penyelesaian hutang. Menurut Baridwan (2004:84), yang termasuk kas antara lain :

- a. Uang kertas dan uang logam
- b. Cek yang belum disetorkan
- c. Simpanan dalam bentuk giro atau bilyet
- d. *Traveller's checks*
- e. *Cashier's checks*
- f. *Bank draft*
- g. *Money order*

Sedangkan yang tidak diklasifikasikan sebagai kas antara lain :

- a. Cek mundur
- b. Surat-surat berharga
- c. Uang kas yang dibatasi penggunaannya
- d. Perangko
- e. Piutang wesel

3. Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:463) adalah:

- a. Faktur penjualan tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai tersebut, maka formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.
- b. Pita register kas
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). 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.

- 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.
- d. *Bill of lading*
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.
- e. Faktur penjualan COD
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang 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. Rekap 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.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan kas menurut

Mulyadi (2001:468) adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b. Jurnal penerimaan kas
Jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.
- c. Jurnal umum
Jurnal umum oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

- d. Kartu persediaan
Kartu persediaan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- e. Kartu gudang
Kartu gudang digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

5. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:462) adalah:

- a. 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.
- b. Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

6. Prosedur Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan berasal dari transaksi penjualan tunai. Menurut Mulyadi (2001:455) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sedangkan sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001:482) mengharuskan :

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sumber penerimaan kas dalam perusahaan manufaktur berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Di dalam pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya. Dengan demikian catatan penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain, catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitian/keabsahannya dengan cara membandingkan dengan catatan bank.

Prosedur pencatatan penerimaan kas yang dapat digunakan menurut (Mulyadi,2001:456) adalah:

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
- b. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- f. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

C. Formulir dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan biasanya menggunakan bermacam-macam formulir sebagai buktinya, beberapa dari formulir ini dibuat dan disimpan di kantor, akan tetapi ada juga formulir-formulir yang dikirimkan ke luar perusahaan-perusahaan yang lain dan ada juga formulir-formulir yang diterima dari luar.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian dari formulir, menurut Mulyadi (2001:75), “formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.” Menurut Bodnar dan Hopwood (2003:197) “formulir adalah dokumen kertas yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dan juga untuk memberikan bukti bahwa sebuah operasi (tahap tertentu dalam sebuah sistem) telah dilakukan.” Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa formulir adalah secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi dan berguna untuk merekam segala transaksi perusahaan.

Sebuah formulir tidak harus digunakan dalam semua aktivitas organisasi, tetapi harus ada keadaan yang mendasari perlunya penggunaan formulir tersebut, menurut Mulyadi (2001:86) formulir digunakan jika :

- a. Suatu kejadian harus dicatat, maka formulir perlu dipergunakan.
- b. Informasi tertentu harus dicatat berulang kali, penggunaan formulir akan mengurangi waktu penulisan informasi tersebut.
- c. Berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasinya, maka formulir harus digunakan.
- d. Dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi, formulir perlu digunakan.

2. Manfaat Formulir

Formulir mempunyai peranan yang penting dalam sistem akuntansi. Formulir dan dokumen ini harus disesuaikan dengan berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

Pada akuntansi, ribuan atau bahkan jutaan transaksi harus dicatat secara teliti setiap tahunnya. Semua ini harus dikonversikan dari satu media ke media lainnya dan bahwa keberhasilan/kegagalan dari suatu sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya formulir yang digunakan.

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir akan merekamnya. Manfaat formulir dalam suatu perusahaan menurut Mulyadi (2001:78-80) adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Semua data perlu direkam dalam formulir sebagai bukti telah dilaksanakannya transaksi, dengan demikian perancangan formulir perlu penyediaan ruang untuk diisi berguna dalam perekam semua data.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatukan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Formulir berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi antar unit-unit intern atau antar organisasi maupun kepada pihak luar organisasi.

3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Pada perancangan suatu formulir prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, menurut Mulyadi (2001:82-86) adalah :

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
Untuk mengurangi pekerjaan klerikal, analisis sistem membuat beberapa lembar formulir dengan sekali pengerjaan tujuannya adalah untuk memberikan informasi bagi semua departemen.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
Dalam pengumpulan data hindarilah pengumpulan data yang sama lebih dari satu kali. Sekali data telah dikumpulkan dari sumbernya, maka harus direkam sedemikian rupa dalam formulir agar dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.
- c. Buatlah rancangan formulir yang sederhana dan ringkas.
Formulir yang dirancang dengan sederhana dan ringkas untuk menghindari perekaman data yang tidak perlu sehingga membantu pencatatan ke dalam buku jurnal dan buku pembantu.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
Internal check diciptakan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan diteliti untuk menjaga kekayaan organisasi, tujuan *internal check* untuk menghindari kemungkinan kesalahan dalam pengisian formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir.
Formulir yang dikirim ke luar perusahaan, nama, alamat logo perusahaan perlu dicantumkan pada formulir untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima.
- f. Nama formulir.
Nama formulir digunakan untuk menggambarkan fungsi formulir tersebut yang dicetak untuk memudahkan identifikasi terhadap formulir tersebut.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
Jika perusahaan menggunakan berbagai jenis formulir, pemberian nomor identifikasi terhadap formulir diperlukan karena dapat melengkapi nama dan untuk memudahkan identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika pada formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
Jika kita harus mengisi banyak kolom dalam formulir yang lebarnya dua atau tiga kali kertas ukuran folio, kemungkinan kesalahan pengisian pada baris adalah besar. Untuk menghindari kesalahan pengisian formulir yang lebar setidaknya-tidaknya garis diberi nomor urut baik pada tepi sebelah kiri maupun tepi sebelah kanan.
- i. Pencetakan garis pada formulir
Jika formulir diisi dengan tulisan tangan maka garis-garis dicetak pada formulir, sebaliknya pengisian formulir dengan mesin ketik garis tidak perlu dicetak.
- j. Nomor urut tercetak.
Digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir, mengidentifikasi transaksi bisnis dan dicantumkan dalam catatan akuntansi untuk mempermudah pencarian dokumen.

- k. Rancanglah formulir tertentu dengan sedemikian rupa. Pengisi hanya membubuhkan tanda $\sqrt{\quad}$ dan x dengan menjawab ya atau tidak untuk menghemat waktu pengisian.
- l. Susunlah formulir ganda. Formulir yang terdiri dari formulir asli dan tembusannya, dengan menyisipkan karbon sekali pakai, menggunakan beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa. Formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang berisi data yang saling terkait.

4. Penggunaan Formulir

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:101) ada empat prinsip dasar yang berhubungan dengan penggunaan formulir adalah :

- a. Jika sesuatu harus dicatat, seperti order-order, permintaan-permintaan, faktur-faktur dan lain-lain, maka harus digunakan formulir-formulir.
- b. Jika suatu informasi tertentu harus dicatat berulang-ulang maka pemakaian formulir-formulir mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menulis informasi itu.
- c. Suatu formulir harus digunakan jika perlu untuk mempunyai informasi yang berkaitan pada tempat yang sama, karena ini memungkinkan pengecekan yang tepat tentang kelengkapan dari catatan.
- d. Suatu formulir digunakan untuk menetapkan tanggung jawab.

5. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Perancangan

Formulir

Pada merancang formulir, analisis sistem harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini, menurut Mulyadi (2001:90) yaitu :

- a. Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat di dalam formulir tersebut? Hal ini akan menentukan beberapa lembarformulir tersebut harus dibuat.
- b. Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang berisi informasi yang sama? Jika ya, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut? Banyak perusahaan yang membuat faktur penjualan, surat muat (*Bill of Lading*), slip pembungkus dan surat order pengiriman dalam satu kali penulisan.
- c. Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis? Hal ini mengurangi kemungkinan

terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.

- d. Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin, atau kedua-duanya? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
- e. Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau proses penggandaan yang lain? Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan pencatatan informasi.
- f. Apakah formulir tersebut akan disimpan di dalam arsip? Hal ini akan menentukan mutu kertas yang akan digunakan, ukuran kertas dan preforasi yang harus dibuat, jika hal ini diperlukan.

6. Alasan Pemakaian Formulir

Menurut kutipan dari Wulandari (2006:25-26) alasan pokok penggunaan formulir adalah untuk memudahkan suatu arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan terhadap kegiatan.

Penyusunan data dalam bentuk standar akan memudahkan dalam penulisan, membaca dan dalam pengecekan. Penggunaan informasi konstan, identifikasi terhadap data variabel memungkinkan adanya penghematan waktu dalam penulisan data seperti dengan cara memberi tanda cek (√) melingkari data dan sebagainya. Kontrol terhadap kegiatan dapat dilakukan dengan menyediakan tembusan dari formulir yang sama kepada orang yang berbeda, yang disampaikan orang yang sama untuk diperbandingkan.

D. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut Romney dan Steinbart (2004:229)

“Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong

dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.” Menurut pendapat Krismiaji (2002:218) bahwa “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga/melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen.

Dan menurut Mulyadi (2001:163) bahwa: “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 dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang baik terhadap kas merupakan semua cara-cara yang digunakan oleh manajemen untuk memperbaiki efisiensi, mendorong ditaatinya kebijakan manajemen, mengamankan harta kekayaan, dan menghasilkan informasi yang akurat dan bisa dipercaya.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Setiap perusahaan dalam merancang suatu sistem dan prosedur penerimaan kas yang berdasarkan unsur dan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik mempunyai tujuan-tujuan tertentu. Jadi, pengendalian intern menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:203) dikatakan memadai bila dapat mencapai tujuan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian intern tersebut. Unsur pengendalian intern terdiri dari lima unsur menurut Mulyadi (2001:164), yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
Adapun cara-cata perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Pengendalian Intern terhadap Kas

Kas mempunyai bentuk fisik yang kecil dan sulit ditentukan pemiliknya.

Faktor tersebut menyebabkan kas mudah diselewengkan dan dicuri baik secara sengaja maupun tidak, maka perlu adanya pengawasan internal terhadap kas yang memadai. Jika kas ditangani dan diawasi dengan baik maka pimpinan dapat melindungi harta perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya dan karyawan dijauhkan dari keuangan guna menghindari adanya tindakan penyelewengan atas kesalahannya.

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran

kas. Menurut Jusup (2001:43) dalam merancang prosedur-prosedur tersebut harus memperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern, yaitu:

- a. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus kas.
- b. Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat. Perusahaan harus mencatat formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar.
- c. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- d. Apabila memungkinkan, sebaliknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

Pengendalian spesifik yang berlaku bagi penerimaan kas menurut Ikhsan (2009:144) adalah sebagai berikut:

- a. Semua penerimaan harus di bank dengan segera.
- b. Penerimaan dari penjualan secara kas harus didukung oleh karcis penjualan.
- c. Pertanggungjawaban harus didirikan setiap kali kas dikirim.
- d. Seseorang yang menerima kas seharusnya tidak membuat pengeluaran kas, pencatatan transaksi kas, atau merekonsiliasi akun bank.

Menurut Mulyadi (2001:470) sumber utama penerimaan kas pada perusahaan jasa biasanya berasal dari:

- a. Penerimaan kas dari penjualan tunai
Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:
 - 1) Struktur organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
 - 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi-fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasikan oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.

- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- 3) Praktik yang sehat
- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai distor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara investigasi oleh fungsi pemeriksaan intern.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.
- b. 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 dari piutang mengharuskan:
- 1) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara memindah bukukan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dan debitur, yang diterima perusahaan masuk kedalam rekening perusahaan.
 - 2) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.
- Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:
- 1) Fungsi *secretariat*
 - 2) Fungsi penagihan
 - 3) Fungsi kas
 - 4) Fungsi akuntansi
 - 5) Fungsi pemeriksaan intern
- Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:
- 1) Surat pemberitahuan
 - 2) Daftar surat pemberitahuan
 - 3) Bukti setor bank
 - 4) Kwitansi.

Menurut Mulyadi (2001:490-491). Unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas dari piutang adalah:

- 1) Struktur organisasi
 - a) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
 - b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- 3) Praktik yang sehat
 - a) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
 - b) Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
 - c) Kas dalam perjalanan (baik yang ditangan bagian kasa maupun di tangan perusahaan) harus diasuransikan.
 - d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

Pelaksanaan pengendalian intern atas penerimaan kas secara menyeluruh dipegang oleh pimpinan perusahaan, dimana pimpinan perusahaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang *controller* atau auditor. Dimana tugas auditor menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik tidaknya terhadap kekayaan perusahaan, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan perusahaan, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian perusahaan.

Menurut Dyckman, Dukes dan Davis (2000:297) untuk melaksanakan pengendalian intern yang baik maka diperlukan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Memisahkan penyimpanan dan akuntansi untuk kas.
- b. Mencatat semua transaksi kas.
- c. Memelihara hanya saldo minimum yang dibutuhkan.
- d. Melaksanakan perhitungan periodik atas saldo kas.

- e. Melakukan rekonsiliasi atas saldo akun kas buku besar dan saldo kas bank.
- f. Memperoleh pengembalian yang layak atas saldo kas yang menganggur.
- g. Melakukan pengendalian fisik atas kas.

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur pokok dalam pengendalian intern yang harus ada dalam penerimaan kas yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan bunga.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jadi pelaksanaan pengendalian intern atas penerimaan kas haruslah sesuai dengan unsur pokok pengendalian dan fungsi masing-masing prosedur perusahaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan yang juga dibantu oleh auditor.

