BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem sangat diperlukan untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak yang bersangkutan, baik pihak *intern* maupun pihak *ekstern*.

Informasi dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan yaitu pihak *intern* maupun *ekstern* perusahaan. Guna memenuhi kebutuhan informasi tersebut maka perlu disusun suatu sistem dan prosedur akuntansi agar informasi tersebut hasilnya dapat memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan.

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Cole yang dikutip oleh Baridwan, 2009:3)

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

(Romney dan Steinbart, 2004:2)

Prosedur adalah “suatu urutan pekerjaan kerani (*clerk*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun

untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”, (Gillespie dalam Baridwan, 2009:3).

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, (Mulyadi, 2010:5)

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah dipaparkan dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk menjamin perlakuan seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Pengertian Informasi

Berikut ini beberapa pendapat tentang pengertian informasi antara lain:

“Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”, (Krismiaji, 2002:15)

“Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat”, (Bodnar dan Hopwood, 2003:1)

Informasi adalah “data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat”, (Sutabri, 2004:6)

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah sejumlah data yang mempunyai nilai dan berguna bagi pemakainya untuk mengambil keputusan yang tepat. Disebut informasi apabila data tersebut yang telah diproses sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

3. Pengertian Sistem Informasi

“Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah, dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan”,(Krismiaji, 2002:16)

Krismiaji (2002:16-17) menjelaskan komponen-komponen sistem informasi terdiri dari 8 komponen sebagai berikut:

- a. Tujuan: Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
- b. Input: data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi. Sebuah informasi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja, namun juga mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan. Oleh karena itu, sebagian input berupa data non keuangan.
- c. Output: merupakan informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai input disebut dengan umpan balik (feed back). Output sebuah

sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.

- d. Penyimpanan data: data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbaharui (updated) untuk menjaga keterkinian data.
- e. Pemroses: data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan computer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.
- f. Instruksi dan prosedur: sistem informasi tidak dapat memroses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (progam) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.
- g. Pemakai: orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk di dalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.
- h. Pengamanan dan pengawasan: informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai pengertian sistem informasi antara lain:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi, (Settler dalam Baridwan, 2009:4)

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis, (Krisniaji, 2002:4)

Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir,catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan, (Mulyadi, 2010:3)

Kesimpulan dari pengertian-pengertian diatas adalah bahwa sistem informasi akuntansi atau sistem akuntansi merupakan kegiatan-kegiatan dalam upaya menghasilkan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan menggunakan formulir, catatan, prosedur, dan alat-alat lainnya.

5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Krisniaji (2002:13-14) menjelaskan tentang sebuah sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a. Dapat memperbaiki jasa dengan meningkatkan kualitas, mengurangi biaya, atau menambah atribut yang diinginkan konsumen.
- b. Dapat meningkatkan efisiensi
- c. Dapat memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
- d. Dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan
- e. Dapat memperbaiki komunikasi
- f. Dapat memperbaiki penggunaan pengetahuan

6. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi itu penting untuk kelangsungan hidup perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik, maka dapat menunjang pengendalian *intern* yang baik pula.

Krismiaji (2002:7-11) menjelaskan ada beberapa alasan mengapa sistem informasi akuntansi itu penting, yaitu sebagai berikut:

- a. Sistem Informasi Akuntansi merupakan bagian fundamental dalam pendidikan akuntansi. Sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan perubahan lingkungan bisnis, seorang akuntan dituntut untuk memiliki pengetahuan yang solid tentang tiga konsep, yaitu: penggunaan informasi dalam proses pembuatan keputusan (*decision making*); sifat, perancangan, penggunaan, implementasi sebuah sistem informasi akuntansi; dan pelaporan informasi keuangan.
- b. Keterampilan (*skill*) dalam bidang sistem informasi akuntansi penting dalam mendukung keberhasilan karir, keterampilan-keterampilan tersebut adalah:
 - 1) Mengakses dan menganalisis data perusahaan, membuat laporan, dan membuat keputusan.
 - 2) Membantu merancang dan menyusun sistem informasi akuntansi yang baru, atau mengevaluasi dan memperbaiki sistem informasi akuntansi yang ada sekarang.
 - 3) Mengakses ke database publik atau database pribadi yang terkait dengan riset akuntansi dan standar auditing dan peraturan perpajakan, serta mencari berbagai informasi untuk mendukung proses pembuatan keputusan.
 - 4) Melakukan komunikasi dengan menggunakan teknologi terkini, seperti *electronic mail* (E-mail), dan *electronic data interchange* (EDI)
- c. Sistem informasi akuntansi merupakan komponen kunci dalam proses pembuatan keputusan.

Pada dasarnya dalam sebuah organisasi ada tiga tingkatan keputusan yang dibuat, yaitu:

- 1) Keputusan yang terstruktur (*structured decision*): keputusan yang sifatnya repetitif (berulang), rutin, dan mudah dipahami untuk didelegasikan kepada karyawan level bawah atau diotomisasi dengan komputer.
- 2) Keputusan yang agak terstruktur (*semistructured decision*): keputusan yang sebagian memiliki sifat terstruktur dan sebagian lagi memiliki sifat tidak terstruktur.
- 3) Keputusan yang tidak terstruktur (*unstructured decision*): keputusan yang tidak sering terjadi dan tidak rutin, dan tidak ada pedoman (model) standar untuk membuat keputusan ini. Pembuatan keputusan ini lebih didasarkan pada intuisi dan judgement.

d. Sistem informasi akuntansi mampu memenuhi kebutuhan informasi. Sistem informasi berperan dalam menghasilkan informasi tentang transaksi yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi. Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang ditujukan kepada para pemakai ekstern dan para pemakai intern.

e. Revolusi teknologi informasi akan merembes ke segala aspek kehidupan termasuk sistem informasi akuntansi sebuah organisasi.

Komputer merupakan salah satu alat yang mengandung teknologi tinggi, maka revolusi dalam bidang teknologi khususnya teknologi informasi, yang sekarang sedang dan masih akan berlangsung, akan berpengaruh langsung terhadap sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh berbagai organisasi, (Krisniaji, 2002:11)

7. Prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien didasarkan pada beberapa prinsip-prinsip dasar. Prinsip-prinsip dasar tersebut dikemukakan oleh salah satu tokoh sebagai berikut:

Prinsip-prinsip dasar tersebut dijelaskan oleh Weygant (2007:396) yaitu:

a. Keefektifan biaya
Sistem akuntansi harus efektif biaya. Manfaat informasi yang diberikan harus melebihi biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan sistem tersebut.

b. Tingkat kegunaan
Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu, dan akurat. Pembuat sistem akuntansi harus mempertimbangkan kebutuhan dan tingkat pengetahuan berbagai macam pengguna.

c. Fleksibilitas
Sistem akuntansi seharusnya dapat mengakomodasi berbagai macam pengguna dan mengubah informasi yang dibutuhkan. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi perubahan permintaan informasi yang dibutuhkan.

Jika sistem akuntansi adalah efektif biaya, memberikan output yang berguna, dan sangat fleksibel dalam memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang, maka hal tersebut akan memberikan kontribusi yang baik terhadap tujuan organisasi.

8. Fase-fase Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi yang baik harus direncanakan, didesain, diinstal, dikelola, dan diolah ulang secara cermat. Umumnya sebuah sistem akuntansi dikembangkan dalam empat tahap, Weygant (2007: 396-398) menjelaskan sebagai berikut:

a. Analisis
Titik awal adalah menentukan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna internal dan eksternal. Sistem analisis kemudian mengidentifikasi sumber-sumber dari informasi yang dibutuhkan serta pencatatan dan prosedur mengenai pengumpulan dan pelaporan data. Jika sistem yang telah ada sedang dianalisis, maka keunggulan dan kelemahan harus segera diidentifikasi.

b. Desain

Sistem baru harus dibangun dari dasar: formulir dan dokumen didesain (dibuat), metode dan prosedur dipilih, deskripsi pekerjaan disiapkan, kontrol diintegrasikan, laporan diformat, dan peralatan dipilih. Desain ulang sistem yang telah ada mungkin hanya melibatkan sedikit perubahan atau bahkan pembenahan secara menyeluruh.

- c. Implementasi (Penerapan)
Implementasi sistem baru atau yang telah direvisi memerlukan dokumen-dokumen, prosedur-prosedur, dan peralatan pemrosesan diinstal dan dioperasikan. Dan juga orang harus terlatih dan diawasi dengan ketat selama periode awal.
- d. Menindaklanjuti
Setelah sistem dimunculkan dan berjalan, sistem tersebut harus diawasi dalam hal kelemahannya. Dan juga efektivitas harus dibandingkan dengan desain dan tujuan organisasi. Perubahan dalam desain atau implementasi mungkin diperlukan.

9. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan

Sistem Akuntansi

Secara umum dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan menurut Baridwan (2009:7) perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Kesimpulan dari ketiga faktor yang telah dijelaskan tersebut adalah bahwa ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan, demi meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan.

B. Sistem dan Prosedur Penjualan

1. Pengertian Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan, (Baridwan, 2009:109)

Siklus penjualan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa tersebut, (Krismiaji, 2002:269)

Siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut, (Romney dan Steinbart, 2005:5)

Kesimpulan dari pengertian di atas adalah bahwa prosedur penjualan adalah rangkaian kegiatan bisnis sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan

penjualan yang terjadi secara berulang dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut.

2. Unit atau Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

Menurut Baridwan (2009:109-111), bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan adalah:

- a. Bagian pesanan penjualan

Dalam perusahaan kecil, fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan, tetapi dalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian penjualan. Dalam hal ini bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut:

 - 1) Mengawasi semua pesanan yang diterima
 - 2) Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
 - 3) Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
 - 4) Menentukan tanggal pengiriman, apabila gudangnya lebih dari satu menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman.
 - 5) Membuat surat perintah pengiriman (*shipping order*) dan *back order* beserta tembusan-tembusannya.
 - 6) Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.
 - 7) Melakukan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (*journal voucher*) untuk bagian piutang.
 - 8) Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh.

- b. Bagian kredit

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit harus mendapat persetujuan

dari bagian kredit, agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian perusahaan penjualan.

Kadang-kadang terjadi surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan langsung didistribusikan pada masing-masing bagian yang bersangkutan dan bagian kredit yang menerima satu lembar yang kemudian menandatangani untuk persetujuan atau menolaknya. Dalam hal pesanan yang tidak disetujui oleh bagian kredit maka bagian pesanan penjualan harus memberitahukan bagian pengiriman agar barang tidak dikirim. Prosedur ini digunakan untuk menyingkat waktu dan langganan lama. Apabila pembeli merupakan langganan baru maka semua lembar pengiriman dari bagian pesanan penjualan diserahkan ke bagian kredit, sesudah disetujui baru didistribusikan kepada masing-masing bagian.

c. Bagian gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman, kemudian barang-barang ini diserahkan ke bagian kredit, sesudah disetujui baru didistribusikan kepada masing-masing bagian.

d. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang pada pembeli. Pengiriman hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan bila ada debit memo untuk retur pembelian.

e. Bagian pembuatan faktur atau penagihan (billing)

Tugas bagian billing sebagai berikut:

- 1) Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya. (kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur)
- 2) Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai (PPN)
- 3) Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

3. Formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan menurut Baridwan, (2009:111), adalah surat perintah pengiriman (*shipping order*) dan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri, serta faktur (*invoice*) dan tembusannya. Surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Surat perintah pengiriman (*shipping point*)

- 1) Tembusan pengiriman (*shipping copy* atau *stock request copy*)
Yaitu tembusan yang dikirimkan ke bagian gudang agar disiapkan barang-barang yang akan dikirim. Barang-barang dan tembusan ini dari bagian gudang diserahkan ke bagian pengiriman.
- 2) Tembusan kredit (*credit copy*)
Yaitu tembusan yang diserahkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit
- 3) Tembusan pemberitahuan (*advice* atau *acknowledgment copy*)
Yaitu tembusan yang dikirimkan pada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesannya sudah diterima dan kapan pengiriman akan dilakukan.
- 4) Tembusan surat pengangkutan (*bill of lading copy*)
Yaitu tembusan yang berisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman, membuatnya bisa merupakan tembusan surat perintah pengiriman atau dibuat terpisah. *Bill of lading* ini biasanya dibuat rangkap 3, yang dua lembar diserahkan pada pengangkut, yang satu lembar dimintakan tanda tangan pada pengangkut sebagai tanda terima barang.
- 5) Tembusan barang (*packing slip*)
Yaitu tembusan yang dimasukkan dalam bungkusan barang yang dikirim kepada pembeli.
- 6) Tembusan untuk arsip (*journal* atau *register copy*)
Yaitu tembusan yang disimpan urut nomor. Arsip ini disimpan sampai tembusan pengiriman diterima kembali dari bagian pengiriman.
- 7) Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*unfilled order copy*)
Yaitu tembusan yang disimpan sesuai abjad nama pembeli yang digunakan sebagai catatan untuk menentukan (mengetahui) pesanan-pesanan mana yang belum dapat dipenuhi.
- 8) Faktur (*invoice*)
Faktur dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut:

(1) Tembusan untuk langganan

Yaitu lembar pertama dan satu atau dua tembusan, tergantung pada permintaan pembeli.

(2) Tembusan piutang

Yaitu tembusan yang dipakai sebagai dasar (media) untuk mendebit rekening buku pembantu piutang. Dalam *ledgerless bookkeeping*, media ini tidak diposting, tetapi disimpan dalam map yang fungsinya sebagai buku pembantu piutang.

(3) Tembusan distribusi

Yaitu tembusan yang digunakan untuk mengkredit rekening penjualan yang dirinci sesuai dengan klasifikasinya, menghitung harga pokok penjualan dan menghitung komisi salesman.

(4) Tembusan pemberitahuan (*advice copy*)

Yaitu tembusan yang diberikan pada salesman sebagai pemberitahuan bahwa faktur sudah dikirim sehingga salesman dapat menghitung berapa komisi yang akan diterimanya.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan

Baridwan (2009:115) menjelaskan sebagai berikut :

a. Bagian Pesanan Penjualan

1) Menerima pesanan dari pembeli

2) Menyiapkan surat perintah pengiriman (SPP) rangkap lima berdasarkan pesanan dari pembeli. Fungsi masing-masing tembusan SPP adalah:

Lembar 1 = Tembusan pengiriman (stock request copy dan shipping copy)

Lembar 2 = Pemberitahuan tentang pesanan untuk pembeli

Lembar 3 = Packing slip

Lembar 4 = Bill of lading

Lembar 5 = Arsip

3) Lembar 5 diserahkan ke bagian kredit untuk persetujuan. Bila disetujui, lembar 5 SPP yang sudah ditandai oleh bagian kredit diterima kembali oleh bagian pesanan.

4) Lembar 2 dikirim ke pembeli. Lembar 1 diserahkan ke bagian gudang. Lembar 3 dan 4 diserahkan ke bagian pengiriman.

b. Bagian Gudang

1) Bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan SPP lembar 1, menuliskan jumlahnya dalam SPP, dan menyerahkan barang dan SPP ke bagian pengiriman. SPP lembar 1 ini sebelum diserahkan ke bagian pengiriman dicatat dalam kartu gudang.

c. Bagian Pengiriman

- 1) Mengecek barang dari gudang dan menuliskan jumlah dan tanggal pengiriman dalam packing slip (lembar 3), bill of lading (lembar 4), dan shipping copy (lembar 1). Packing slip dimasukkan dalam barang yang dibungkus.
- 2) Bill of lading diperbanyak menjadi 3 lembar. Sesudah ditandatangani oleh pengangkut, lembar 4 SPP diarsipkan di bagian pengiriman. Lembar 1 SPP diserahkan kembali ke bagian pesanan.

d. Bagian Pesanan Penjualan

- 1) SPP lembar 1 dan 5 dilengkapi datanya. Lembar pertama diserahkan ke bagian billing (penagihan/pembuatan faktur).
- 2) Bila ada pesanan yang belum terpenuhi, bagian pesanan penjualan membuat back order.

e. Bagian Billing (Penagihan/Pembuatan Faktur)

- 1) Menerima lembar 1 SPP dari bagian pesanan penjualan. Melengkapi data harga dan perkalian dalam lembar 1 SPP.
- 2) Membuat faktur rangkap 4 atas dasar SPP lembar 1. Faktur ini didistribusikan sebagai berikut:
Lembar 1 = untuk pembeli
Lembar 2 = untuk bagian piutang
Lembar 3 = untuk bagian kartu persediaan
Lembar 4 = arsip bagian billing
- 3) Setiap hari bagian billing menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat pada hari itu dalam suatu pre-list tape/batch total, dan diserahkan ke bagian buku besar.

f. Bagian Buku Besar

- 1) Menerima *pre-list tape* dari bagian billing dan mencocokkannya dengan *pre-list tape* yang diterima dari bagian piutang.
- 2) Mencatat *pre-list tape* dalam jurnal penjualan dan harga pokok penjualan.
- 3) Setiap periode, jurnal penjualan dijumlah dan diposting ke buku besar.

g. Bagian Piutang

- 1) Menerima lembar 2 faktur penjualan dari bagian billing
- 2) Mencatat faktur penjualan dalam kartu piutang
- 3) Membuat *pre-list tape* untuk faktur penjualan yang diterima pada hari itu dan menyerahkannya ke bagian buku besar.
- 4) Membuat dan mengirimkan surat pernyataan piutang pada setiap langganan (biasanya dilakukan pada akhir bulan)

h. Bagian Kartu Persediaan

- 1) Menerima lembar 3 faktur penjualan dari bagian billing.

- 2) Menghitung harga pokok penjualan
 - 3) Mencatat harga pook penjualan dalam kartu persediaan
 - 4) Membuat *pre-list tape* harga pokok penjualan dan menyerahkannya ke bagian buku besar.
- i. Buku Besar
- 1) Menerima *pre-list tape* harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan.
 - 2) Mencatat *pre-list tape* dalam jurnal harga pokok penjualan.
 - 3) Setiap periode, jurnal harga pokok penjualan dijumlahkan dan diposting ke buku besar.

C. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

“Kas dalam akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”, (Baridwan, 2008:84). Sedangkan Weygant (2007:462) menjelaskan pengertian kas sebagai berikut: “Kas merupakan aset yang paling mungkin untuk digunakan dan dibelanjakan dengan tidak tepat”.

Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar dan biasanya terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia dalam deposito di bank. Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa kas adalah sebuah alat pembayaran, baik berupa uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan dapat dipakai sebagai setoran dan

simpanan pada bank atau tempat lain dengan jumlah sebesar nominalnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

2. Bentuk Penerimaan Kas

Baridwan (2009:158) menjelaskan penerimaan kas bisa berasal dari macam sumber. Pada umumnya penerimaan kas berasal dari penjualan barang-barang atau jasa oleh perusahaan baik secara tunai maupun kredit.

Akan tetapi, penerimaan kas juga bisa berasal dari penagihan piutang, penjualan aktiva, pinjaman dari bank, pendapatan investasi dalam bentuk surat-surat berharga dan setoran modal.

Penerimaan kas dapat diperoleh dari bermacam-macam cara melakukan secara langsung ke kasir, membayar melalui bank (melalui transfer), melalui bank, dan lain-lain. Uang yang diterima juga bisa dengan uang (logam maupun kertas), ataupun dengan menggunakan cek.

Dalam menyusun prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan frekuensi terjadinya masing-masing transaksi, untuk kemudian menentukan rencana organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan penerimaan kas.

3. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Adapun prosedur penerimaan kas meliputi:

a. Unit atau bagian yang terkait dengan sistem penerimaan kas

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan

kas menurut Baridwan (2009:157) adalah:

1) Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus disahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek, dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut:

- a) Satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir
- b) Satu lembar bersama *remittance advice* diserahkan pada seksi piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice* maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance advice* sesudah ditulis jumlah rupiahnya pada halaman muka amplop.

2) Bagian kasir

Bagian kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Salah satu pengawasan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang tercetak.

3) Bagian piutang

Fungsi bagian piutang digolongkan menjadi lima bagian yaitu:

- a) Piutang kepada tiap-tiap langganan catatan tersebut kemudian disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan. Catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar bagian membuat catatan piutang yang menunjukkan jumlah-jumlah kredit untuk mengambil keputusan.
- b) Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang
- c) Surat pernyataan piutang yang dapat dibuat disesuaikan dengan metode jurnal dan posting, serta dengan kebutuhan informasinya.
- d) Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode

e) Daftar ini dapat digunakan untuk menilai keberhasilan kebijaksanaan kredit yang dijalankan dan juga sebagai dasar untuk bukti memo, untuk mencatat kerugian piutang.

b. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas

Guna memudahkan jalannya sistem akuntansi penerimaan kas,

maka diperlukan formulir sebagai dasar dari kegiatan pencatatan transaksi oleh bagian-bagian yang terkait.

Formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan

sistem akuntansi penerimaan kas menurut Baridwan (2009:160) adalah sebagai berikut:

- 1) Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan uang
 - a) Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*) atau amplopnya.
 - b) Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - c) Pita daftar penjualan tunai
 - d) Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman
 - e) Bukti setor ke pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
- 2) Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas
 - a) Bukti setoran bank
 - b) Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir), daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat masuk)
 - c) Ringkasan kas register
 - d) *Proof Tapes*
- 3) Buku Jurnal (*book of original entry*)
 - a) Jurnal penerimaan kas
 - b) Kombinasi *proof sheet* dengan jurnal penerimaan uang
 - c) Buku pembantu piutang buku besar

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas

Prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas menurut Bodnar dan Hopwood (2006:316-320) adalah sebagai berikut:

1) *Mailroom*

Pembayaran pelanggan akan diterima dalam *mailroom*. Surat akan dibuka dan cek serta bukti pembayaran akan dipisahkan. Cek disahkan dan dijumlahkan secara hati-hati. Daftar pembayaran yang berisi pembayaran yang diterima, disiapkan. Daftar pembayaran merupakan saldo dari jumlah cek secara keseluruhan yang diterima, dan perjanjian dari jumlah tersebut yang telah disetujui. Tembusan daftar pembayaran dan bukti pembayaran diberikaan ke bagian piutang dagang. Cek dan control diberikan ke penerimaan kas sebagai deposit. Tembusan daftar pembayaran dan kontrol total disimpan urut tanggal.

2) Penerimaan kas

Cek diterima dari *mailroom* bersama dengan penerimaan kas dari tunai (jika ada) dan slip setoran disiapkan. Daftar pembayaran dan kontrol total diterima dari *mailroom* dicocokkan dengan slip setoran perjanjian tentang jumlah yang telah disetujui. Daftar pembayaran kemudian digunakan untuk memposting jumlah pembayaran yang diterima dari *mailroom* ke jurnal penerimaan kas. Jurnal disiapkan dan dilanjutkan ke buku besar. Daftar pembayaran, kontrol total, dan tembusan slip disimpan urut tanggal. Deposit dilanjutkan seluruhnya ke bank.

3) Piutang dagang

Piutang dagang diposting ke rekening piutang dagang. Yang diposting ke buku besar adalah totalnya. Kontrol total dicocokkan dengan daftar pembayaran. Perjanjian untuk jumlah ini disetujui. Piutang dagang diurutkan dan disimpan urut pelanggan. Daftar pelanggan dan tembusan kontrol total yang diposting disimpan urut tanggal. Tembusan kontrol total dilanjutkan ke buku besar

4) Buku besar

Jurnal dari penerimaan kas dan kontrol total diterima dari rekening-rekening dagang untuk dibandingkan. Jumlahnya kemudian diposting ke buku besar. Sumber posting ke buku besar adalah jurnal dari kasir sejumlah pembayaran yang diterima untuk didepositkan. Jumlah ini harus direkonsiliasikan dengan total item

yang diposting ke buku besar piutang dagang, Jurnal dan kontrol total disimpan urut tanggal.

5) Bank

Bank menerima setoran dan melakukan validasi tembusan slip setoran. Tembusan slip setoran yang telah divalidasi dikembalikan ke audit internal. Slip setoran yang telah divalidasi disimpan urut tanggal.

6) Audit internal

Audit internal menerima laporan bank secara periodic. Rekonsiliasi bank secara independen merupakan pengendalian yang penting dalam proses bisnis penerimaan kas.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Usaha pertama yang terpenting untuk menegakkan disiplin operasi sebagai penegas penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah menciptakan pengendalian intern yang efektif. Berikut ini beberapa pendapat mengenai pengertian pengendalian intern antara lain:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu, (Baridwan, 2009:13)

Pengendalian Intern meliputi “rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen” (Krismiaji, 2002:218).

Sistem pengendalian internal terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya yaitu menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen (Hall, 2007:181)

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang bertujuan untuk mengurangi atau meminimumkan kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakjujuran, kelalaian, inefisiensi atau pemborosan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern yang dijelaskan oleh Baridwan, (2009:13) yaitu sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
Dengan pengendalian intern maka segala bentuk penyelewengan dapat dihindarkan sehingga harta milik perusahaan dapat terjaga dengan baik.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
Dengan pengendalian intern maka kemungkinan terjadi kesalahan dapat diperkecil sehingga keakuratan data dapat terjamin.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
Dengan pengendalian intern maka dapat menghemat waktu dalam memajukan efisiensi operasi perusahaan.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dengan pengendalian intern maka segala bentuk penyimpangan dapat dihindarkan agar kebijaksanaan manajemen dapat terlaksana dengan baik.

Demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern memiliki 4 tujuan yaitu menjaga keamanan harta milik organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan menghindarkan segala penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

3. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern yang Baik

Pengendalian intern yang memuaskan menurut Bastian dan Soepriyanto, (2003:204) harus meliputi:

- 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 biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan beberapa elemen pokok sistem pengendalian intern yang telah disebutkan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa untuk dapat memenuhi syarat adanya suatu pengendalian intern yang baik, hendaknya ada struktur organisasi yang memisahkan fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan, adanya sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik dan untk mengklasifikasikan data akuntansi secara tepat, adanya tingkat kecakapan karyawan yang memenuhi persyaratan yang diminta, dan setiap karyawan dalam

perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Demi menjamin berlakunya sistem pengendalian intern yang telah disebutkan diatas, diperlukan juga pengawasan tambahan.

Menurut Baridwan (2009:16-18) pengawasan tambahan pada elemen pengawasan intern adalah sebagai berikut:

- a. Laporan, merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas masing-masing bagian dalam perusahaan. Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, harus memenuhi 5 prinsip dasar sebagai berikut:
 - 1) Prinsip Pertanggungjawab, yaitu laporan harus disusun sesuai dengan tanggungjawab masing-masing bagian-bagian dalam perusahaan.
 - 2) Prinsip Pengecualian, yaitu laporan hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standart atau budgetnya.
 - 3) Prinsip Perbandingan, yaitu laporan yang disusun hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dilakukan dengan standart/budget atau dengan realisasi periode sebelumnya.
 - 4) Prinsip Ringkas, yaitu laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
 - 5) Prinsip Komentar, yaitu laporan sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun.
- b. Standar atau budget, merupakan alat untuk mengukur realisasi untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan memperbandingkan antara realisasi dan budget atau standartnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
- c. Staf Audit Intern atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pekerjaan ini untuk menilai keefektifan cara-cara atau alat-alat pengawasan intern. Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketetapan-ketetapan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

Pengawasan tambahan sangat diperlukan dalam pengendalian intern perusahaan untuk menjamin agar dapat terlaksananya tujuan perusahaan dimana pengawasan tambahan ini meliputi laporan, standar atau budget, serta staff audit intern yang dalam tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

4. Sistem Akuntansi Sebagai Bentuk Pengendalian intern

Sistem Akuntansi yang merupakan salah satu unsur struktur pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mengidentifikasi, menyusun, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva yang berkaitan. Sistem akuntansi yang efektif haruslah memenuhi tujuan pengendalian intern yang telah disebutkan tadi. "Pengendalian intern diperlukan agar pihak manajemen dapat meyakini bahwa semua pekerjaan yang berlangsung di perusahaan yang berada dibawah pimpinannya berada dalam aturan yang sudah digariskan oleh perusahaan", (Purwono, 2004:121)

5. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Tunai

Pengendalian Intern dalam penjualan tunai bertujuan agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam penjualan tunai, oleh karena itu pengendalian intern penjualan tunai harus diperhatikan. Menurut Mulyadi

(2010:471) unsur pokok pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktor penjualan tunai.
- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit
- 4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- 5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

c. Praktik yang sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Jumlah kas diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

6. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Pengendalian intern dalam prosedur penerimaan kas sangat penting.

Hal ini bertujuan untuk menjaga agar kas yang masuk ke perusahaan sesuai dengan transaksi yang terjadi. Pengendalian intern dalam sistem

pengendalian penerimaan kas yang dijelaskan oleh Baridwan (2009:158) adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya, dan untuk tujuan apa.
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam cash register.
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- i. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada hari awal kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- k. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- l. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.