

## BAB II

### KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Sistem dan Prosedur

##### 1. Sistem

Sistem dalam suatu instansi bertujuan untuk mengendalikan aktivitas instansi. adapun definisi sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu Jogiyanto (2005). Menurut Hartono (2018), sistem adalah kumpulan sub bagian dari komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Sutarman (2012) menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.

Berdasarkan definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, bekerja sama secara harmonis dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.

##### 2. Prosedur

Menurut Narko (2007), prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu serangkain kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara beragam. Adapun menurut Ardiyos (2004), prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untkk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Kamus Besar Bahasa Indonesia juga menjelaskan bahwa prosedur merupakan suatu tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.

Dalam sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan. Di dalam perusahaan tentunya akan membutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja yang terdiri dari tahapan-tahapan suatu pekerjaan, karena hal ini dapat tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik.

Dari pengertian prosedur tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian aktivitas secara sistematis yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu departemen untuk melakukan proses kegiatan dalam mencapai tahapan tertentu untuk memperoleh tujuan akhir.

## **B. Pengertian Penjualan**

Terdapat beberapa pendapat mengenai pengertian penjualan yang dikemukakan oleh beberapa ahli yang kelihatannya berbeda tetapi sebenarnya sama. Menurut Rachmawati (2011), penjualan adalah suatu usaha yang terpadu untuk mengembangkan rencana-rencana strategis yang diarahkan pada usaha pemuasan kebutuhan dan keinginan pembeli, guna mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba. Menurut Mardi (2004), penjualan adalah suatu proses dimana sang penjual memastikan, mengaktivitasi, dan memuaskan kebutuhan atau keinginan sang pembeli berkelanjutan yang menguntungkan kedua belah pihak. Selain itu menurut Swastha (2010), penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan.

Dari beberapa definisi di atas para ahli menyatakan bahwa marketing tidak hanya melibatkan proses menjual produk atau layanan saja tetapi penjualan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan keputusan-keputusan dalam penjualan yang harus dibuat untuk menentukan produk pasarnya, penentuan struktur harga, dan pelaksanaan promosi serta pelaksanaan distribusi untuk memastikan kepuasan customer. Perusahaan pada tujuannya harus dapat memberikan kepuasan kepada customer jika mengharapkan usahannya berjalan terus dan berkembang.

Penjualan dibagi menjadi 2 penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai merupakan dimana pembayaran atas barang atau jasa diberikan langsung pada saat pembelian dilakukan. Penjualan kredit merupakan suatu cara dalam melakukan

transaksi di mana pembayaran atas barang atau jasa yang dibeli tidak dibayar langsung ketika barang tersebut dibeli, melainkan ditanggung hingga suatu waktu yang telah disetujui sebelumnya.

### **C. Sistem Pejualan Tunai**

Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Menurut Mulyadi (2001), sistem penjualan tunai merupakan sistem yang melibatkan sumber daya dalam suatu organisasi, prosedur, data, serta sarana pendukung untuk mengoperasikan sistem penjualan, sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

Sistem Penjualan Tunai yang ada pada perusahaan mempunyai tujuan untuk menyampaikan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pihak terkait atau manajemen secara tepat waktu dan benar. Informasi tersebut bisa berupa jumlah penghasilan perusahaan dalam periode waktu tertentu dan informasi tentang pembeli.

Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembelin dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2001). Dengan demikian dapat disimpulkan sistem penjualan tunai adalah sistem serta prosedur yang mengorganisasi, formulir, catatan, laporan dan transaksi yang berhubungan dengan kegiatan penjualan perusahaan yang berasal dari transaksi penjualan tunai atau transaksi lain yang dapat menambahkan kas perusahaan dengan menggunakan suatu media agar dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen.

### **D. Dokumen Dalam Sistem Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2008) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan Tunai Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen untuk transaksi penjualan tunai.



2. Pita Register Kas Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoprasikan mesin register kas (*cash Register*)
3. *Credit card sales* slip Dokumen ini dicetak oleh *credit card center bank* yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan pada perusahaan (*merchart*) yang menjadikan anggota kartu kredit.
4. *Bill of Lading* Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mengkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode, data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom jurnal harga dalam kolom pemakaian.

#### **E. Fungsi Yang Terkait Dalam Penjualan Tunai**

Berikut ini fungsi yang terkait dengan Sistem Penjualan Tunai menurut Narko (2007) membagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Bagian Penjualan  
Bagian ini bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli, mengedit pesanan, dan memintakan persetujuan dari bagian keuangan.
2. Bagian Gudang / Pengiriman  
Bagian ini bertugas untuk mengirimkan barang yang dibeli atas dasar pesanan dari bagian penjualan.
3. Bagian Penagihan  
Bagian ini bertugas untuk membuat faktur dan mendistribusikannya kepada pembeli dan ke bagian akuntansi.
4. Bagian Akuntansi  
Bagian akuntansi bertugas untuk membukukan kedalam jurnal penjualan dan secara periodik membukukan ke rekening buku besar.

## **F. Pengendalian interen Sistem Penjualan tunai**

Pengendalian Interen sistem penjualan tunai adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan penjualan tunai pada suatu perusahaan. Sistem ini bertujuan untuk memastikan keamanan harta perusahaan dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi kinerja perusahaan.

Sistem Pengendalian Intern di perlukan sebagai alat pengawasan yang membantu pihak manajemen agar seluruh kegiatan di perusahaan dapat berjalan dengan baik, teratur, terarah sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Untuk itu pihak manajemen perlu dibantu oleh alat pengendalian yaitu sistem pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer. Dapat disimpulkan jika pengendalian intern sangat diperlukan bagi perusahaan untuk melindungi dari penyalahgunaan sistem dan membantu operasional perusahaan tersebut.

## **G. Jaringan prosedur yang membentuk Penjualan Tunai**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai meliputi beberapa langkah penting dalam menjelaskan transaksi penjualan secara tunai. Berdasarkan informasi dari sumber yang disediakan, prosedur-prosedur tersebut adalah

### **1. Prosedur Orde Penjualan**

Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan kepada pembeli.

### **2. Prosedur Penerimaan Kas**

Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengembalian barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

### 3. Prosedur pembungkusan dan Penyerahan Barang

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkannya kepada pembeli setelah harga barang dibayar.

#### H. Bagan Alir ( Flowchart ) pada Prosedur Penjualan Tunai

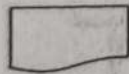
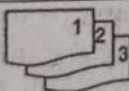
Menurut Krismiaji (2015), bagan alir merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran dataa dalam sebuah sistem.

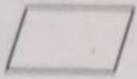
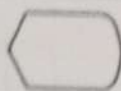
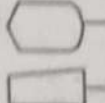
##### a. Simbol-simbol Bagan alir



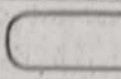

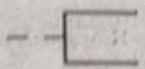
Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukkan input, output, pemrosesan, dan media penyimpanan. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut:

- 1) Input/output, yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data.
- 2) Processing, yaitu simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual),
- 3) Storage, yaitu simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan yang saat ini tidak dipakai oleh sistem,
- 4) Lain-lain, yaitu simbol yang menunjukkan arus data dan barang.

Simbol ini menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut,

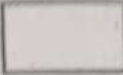
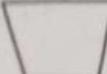







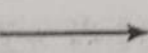
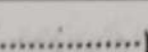
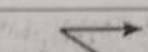

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-Simbol Input/Output		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan, dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak dengan komputer
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor urut dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas

	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.
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC.
	Terminal CRT, komputer pribadi	Symbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi.

	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda.
	Arus barang	Perpindahan fisik barang; digunakan terutama dalam bagan alir dokumen.
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan atau catatan sebagai klarifikasi.

Gambar 2. 1 Simbol-Simbol Bagan Alir (Flowchart)

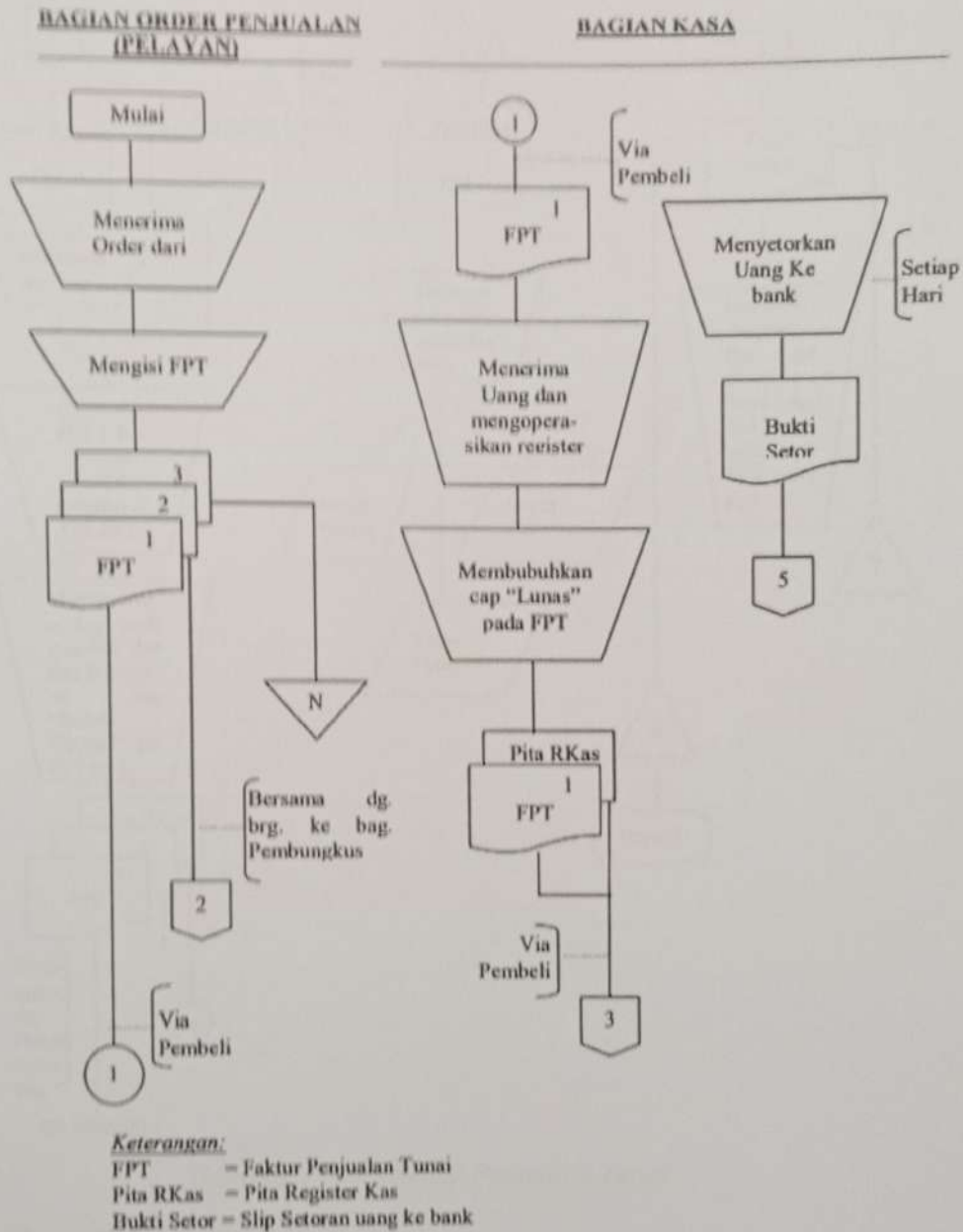


Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan campuran	Sebuah fungsi pemrosesan 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 menyimbolkan file induk (master file)
	Pita Bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet
	Disket Bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	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. Huruf di dalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip. N =urut nomor; A =urut abjad; T =urut tanggal
Simbol-Simbol Arus dan Simbol Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.

Gambar 2. 2 Simbol-Simbol Bagan Alir (Flowchart)



b. Bagan alir (*Flowchart*) Prosedur Penjualan Tunai

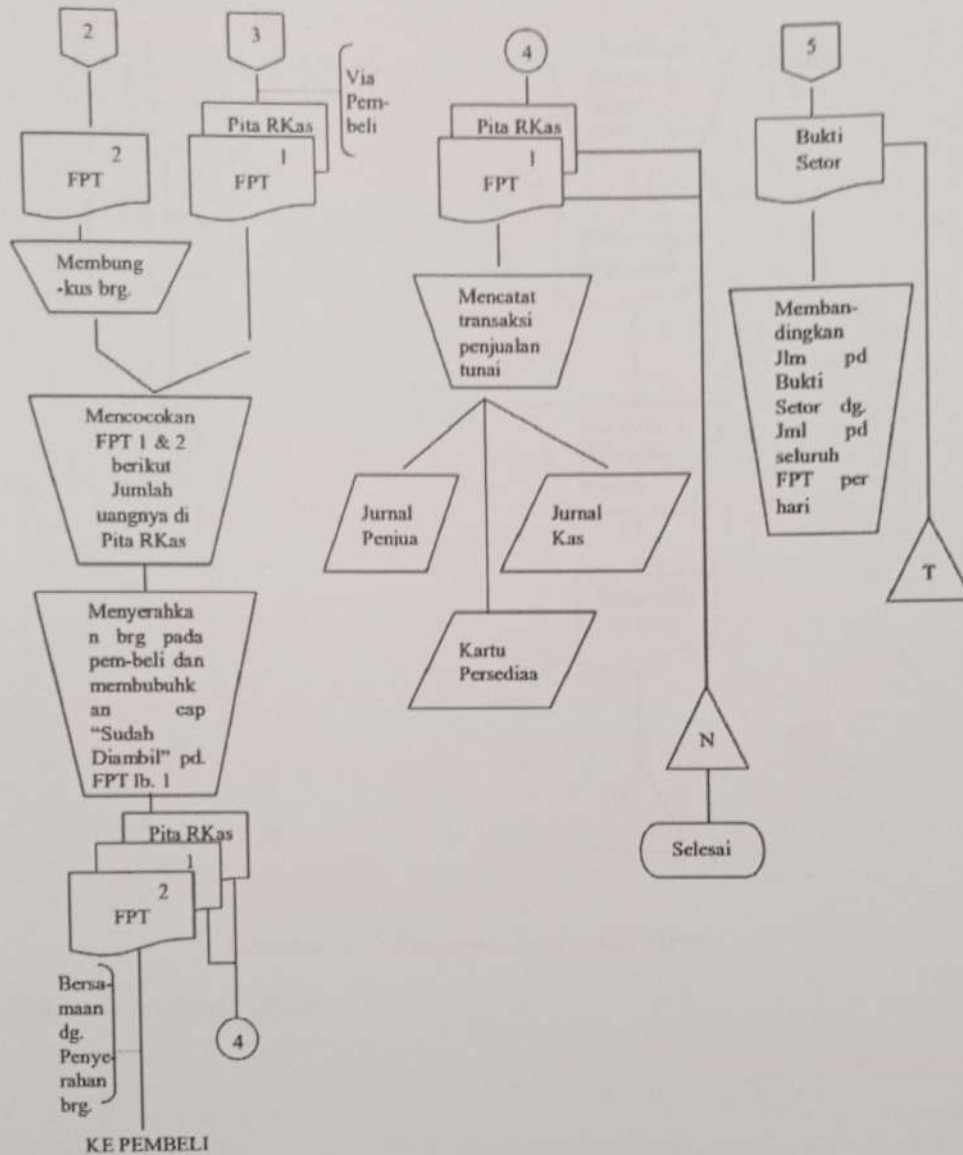


Gambar 2. 3 Prosedur Penjualan Tunai

Sumber: Mulyadi (2016)

BAGIAN PEMBUNGKUS

BAGIAN AKUNTANSI



Gambar 2. 4 Prosedur Penjualan Tunai

Sumber : Mulyadi (2016)