BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2023), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur utama dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang mencakup jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2. Jurnal

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

3. Buku besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan.

Dalam survei oleh Rahmawati dan Rizal (2022), sistem akuntansi adalah seperangkat komponen manual maupun terkomputerisasi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara akurat, yang terdiri dari sumber data, dokumen, catatan, serta prosedur pemrosesan dan pelaporan.

Dari pemahaman sistem akuntansi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah sistem yang dibuat untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi dengan tepat dan benar di perusahaan, dan memiliki peran penting bagi perusahaan.

B. Pengertian Prosedur

Dalam pengertian Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas. Menurut Saputra & Pramudyo (2020), prosedur akuntansi adalah tahapan-tahapan operasional yang digunakan untuk mencatat dan mengolah transaksi keuangan, agar dapat tersaji secara sistematis dalam laporan keuangan.

Sementara menurut Permata dan Fithri (2023), prosedur penerimaan kas dirancang dengan baik akan mampu meminimalkan kesalahan pencatatan dan mendeteksi potensi penyimpangan, terutama dalam lingkungan usaha kecil dan menengah yang belum sepenuhnya terdigitalisasi. Prosedur tersebut meliputi:

1. Penerimaan kas dilakukan oleh kasir
2. Pencatatan transaksi dilakukan segera setelah penerimaan
3. Pembuatan bukti penerimaan kas
4. Penyetoran kas ke bank secara berkala
5. Rekonsiliasi antara kas fisik dan laporan akuntansi

C. Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Order penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke bagian kas dan untuk memungkinkan bagian gudang dan

bagian pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Penerimaan kas

Bagian kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (pita register dan memberikan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang dari bagian pengiriman.

3. Penyerahan barang

Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli setelah pembeli sudah membayar barang yang dibeli. Dalam prosedur ini barang yang diserahkan ke pembeli harus dipastikan sesuai dengan pesanan serta barang dalam kondisi yang baik.

4. Pencatatan penjualan tunai

Bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Data yang dicatat meliputi jumlah uang yang diterima, tanggal transaksi, dan barang yang terjual. Bagian akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Pada prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Pencatatan penerimaan kas

Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

7. Pencatatan beban pokok penjualan

Bagian akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

D. Pengendalian Penerimaan Kas

Menurut Waluyo (2012), penerimaan kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat mudah untuk dipindahtangankan penerimanya dan mungkin tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga pengendalian kas yang ketat sangatlah berperan, terutama pada pengendalian internalnya dalam menangani kas itu sendiri. Bentuk-bentuk pengendalian penerimaan kas antara lain:

1. Haruslah ditunjukkan dengan jelas antara fungsi penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakannya pemisahan fungsi atau petugas antara petugas kas dengan petugas pencatatan kas.
3. Diadakannya pengawasan yang ketat setiap bagiannya yaitu terhadap petugas penerimaan dan pencatatan kas.
4. Dibuatkannya laporan kas atau penerimaan kas setiap harinya sebagai pertanggungjawaban atas kas. Penerimaan kas pada perusahaan dapat dibedakan menjadi dua sumber utama, yaitu:
 - a. Penerimaan kas dari penjualan tunai
 - b. Penerimaan kas dari piutang

E. Pihak yang Berkaitan dengan Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan
Bagian penjualan berada pada bagian order penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.
2. Bagian kas
Bagian kas yang bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli, baik dalam bentuk tunai maupun non-tunai. Bagian kas mencatat semua transaksi penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas, dimana informasi mengenai sumber kas, jumlah, dan tanggal penerimaan dicatat dengan jelas.

3. Bagian gudang
Bagian gudang yang bertanggung jawab untuk menyiapkan pesanan dari pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
4. Bagian pengiriman
Bagian pengiriman yang bertanggung jawab untuk mengemas barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar tersebut kepada pembeli.
5. Bagian akuntansi
Bagian akuntansi berada pada bagian jurnal yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan jasa, dan pembuat laporan penjualan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang.

F. Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur penjualan tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas (cash register tape)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin cash register. Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal.
3. Credit card sales slip
Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. 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.

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan saat penyerahan barang yang dipesan.

6. 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.

7. Rekapitulasi beban pokok penjualan

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

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen yang dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang telah dilakukan.

2. Daftar surat pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

G. Laporan Hasil Sistem Akuntansi

1. Laporan laba rugi

Hasil usaha perusahaan selama periode tertentu, termasuk pendapatan, beban, dan laba bersih.

2. Laporan perubahan ekuitas

Menunjukkan perubahan dalam ekuitas pemilik selama periode tertentu seperti laba ditahan.

3. Neraca

Menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada saat tertentu, meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas.

4. Laporan arus kas

Menunjukkan arus kas masuk dan keluar perusahaan selama periode tertentu, termasuk aktivitas operasional, investasi, dan pembiayaan.

5. Laporan biaya

Menunjukkan rincian biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan, termasuk biaya produksi, biaya pemasaran, dan biaya administrasi.

6. Laporan manajemen

Menunjukkan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan manajemen, seperti laporan biaya, laporan penjualan, dan laporan kinerja.

7. Laporan lainnya

Menunjukkan laporan tambahan yang mungkin diperlukan tergantung pada kebutuhan perusahaan, seperti laporan daftar umur piutang, laporan daftar utang yang akan dibayar, dan laporan harga pokok penjualan.

H. Pengertian Kas

Menurut Rudianto (2021) menyatakan bahwa, kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan, seperti uang tunai dan simpanan di bank. Ini berarti pentingnya pengelolaan kas untuk menjaga operasi tetap berjalan.

Sementara menurut Putri dan Nugroho (2022), kas adalah semua alat pembayaran yang siap digunakan, baik berupa uang tunai maupun saldo di rekening bank yang tersedia setiap saat untuk mendanai transaksi operasional.

I. Penerimaan Kas dalam Akuntansi

Menurut Mardiasmo (2021), “penerimaan kas adalah semua penerimaan uang tunai yang diterima oleh perusahaan dari aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan. Manajemen penerimaan kas yang baik akan mendukung pertumbuhan dan stabilitas keuangan perusahaan.”

Menurut Irawan (2022), bahwa penerimaan kas adalah semua transaksi yang menghasilkan uang tunai perusahaan, baik dari penjualan produk, layanan, maupun sumber lainnya. Penerimaan kas yang efisien akan meningkatkan kinerja keuangan perusahaan dan memudahkan perencanaan keuangan.