BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah rangkaian aktivitas bisnis yang terus terjadi secara berulang-ulang dengan menyediakan barang kepada pelanggan kemudian melakukan pencatatan atau penagihan kas atas pembayaran penjualan dalam suatu periode transaksi.

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasioanal perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Menurut **Zaki Baridwan (2009:30)** yang dimaksud dengan prosedur adalah:

"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi."

Menurut Mulyadi (2009:5) mengartikan prosedur sebagai berikut:

"Prosedur adalah suatu urut-urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi

perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan buku jurnal. Yakni meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan."

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkain dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakn oleh **Mulyadi (2009:5)** menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisai dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemugkinan akan terjadi. Hal

ini menyebabkan ketetpatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.1.1.2 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur **Mulyadi (2009:5)** menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

   Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang.Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

   Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akam dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

   Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyababkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

   Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh parapelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila paa pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.2 Pengertian Sistem

Menurut Anthony dan Govindarajan yang diterjemahkan oleh **Tjakrawala (2008:7)**, "**Suatu sistem merupakan cara tertentu dan bersifat representatif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas yang berupa rangkaian langkah-langkah yang terkoordinasi, dan berulang yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu**."

Menurut **Sutarman (2009:23)** " Sistem merupakan kumpulan dari bagian-bagian yang terkait menjadi satu bentuk mekanisme kerja yang member fungsi dan manfaat tertentu."

Pengertian sistem yang lainnya adalah menurut Pengertian sistem menurut **Widjajanto (2008:2)** yang mengartikan bahwa sistem adalah :

"Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input,* proses dan *output.*"

Berdasarkan kutipan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terbentuk dari komponen-komponen dan unsur yang saling berinteraksi, terkoordinasi dan berhubungan erat satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan bersama dan bahwa pada dasarnya sistem adalah suatu kumpulan dari unsur-unsur atau bagian-bagian yang menjadi satu kesatuan dan saling berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2.1 Karakteristik Sistem

Menurut **Widjajanto (2009)** mengemukakan system yang mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu :

1. Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen *(component)* yang saling berinteraksi, saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Suatu system dapat mempunyai sistem yang lebih besar yang disebut dengan suprasistem.

2. Batas sistem

Batas sistem *(boundary)* merupakan daerah yang membatasi atau memisahkan antara suatu system dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu system dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup *(scope)* dari sistem tersebut.

3. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar *(environment)* suatu sistem adalah apapun yang berada diluar batas sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar system dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan system tersebut. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya

tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem. Sedangkan yang menguntungkan harus tetap dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

4. Penghubung sistem

Penghubung *(interface)* merupakan penghubung antara suatu subsistem-subsistem ke subsistem yang lainnya. Dengan penghubung suatu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk suatu kesatuan.

5. Masukan sistem

Masukan *(input)* adalah energi yang dimasukan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan*(maintenance input)* dan masukan sinyal *(signal input)*. *Maintenance input* adalah yang dimasukan supaya system tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang dapat dikeluarkan.

6. Keluaran sistem

Keluaran *(output)* adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. Pengolahan sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah *(process)* yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan*(goal)* atau sasaran *(objective).* Jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Pengertian menurut para ahlipun berbeda-beda. Menurut **Weygandt, Kieso, dan Kimmel (2009:4)** pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

"*Accounting is an information system that identifies, records, and comunicates the economic events of an organization to interested users."*

Yang artinya akuntansi adalah sebuah sistem yang mengidentifikasi, merekam, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi suatu organisasi kepada pemakai informasi yang berkepentingan.

Menurut **Mulyadi (2009:2)** menyatakan : "**Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, pemeriksaan dan penyajian dengan cara-cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya**.*"*

Menurut **pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005** Tentang Standar Akuntansi.

"Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan".

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses identifikasi, penyajian, pencatatan dan mengkomunikasikan segala kejadian ekonomi yang terjadi dalam suatu entitas yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain kepada pihak pemakai informasi yang berkepentingan baik itu pihak internal maupun eksternal untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.4 Pengertian Kas

Menurut **Kieso, Donald, E ; Weygandt Jeny J.(2009)** :

"Cash is an acceptable means of exchange for the repayment of debt and be accepted as a deposit to the bank in the amount of nominal, also deposits in banks or other places that can be taken at any time. Another sense in terms of accounting, which is defined as cash is something (either in the form of money or not) that can be available immediately and be accepted as a liability at its face value."

Yang artinya kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu- waktu. Pengertian lain dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Berdasarkan Pengertian kas tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan sesuatu yang dapat diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalny dan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang

ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas.

2.1.5 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

2.1.6 Pengertian Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

2.1.6.1 Fungsi yang Terkait pada Sistem Prosedur Akuntansi Penerimaan

Ada pun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut **Mulyadi (2009: 462)**, yaitu:

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order darin pembeli, mengisi faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

b. Bagian Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Bagi Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.2 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas

2.2.1 Formulir yang Digunakan

Menurut **(Mulyadi, 2009: 75)**.

“ Formulir adalah secarik kertas yang meiliki ruang untuk diisi.”

Formulir yang digunakan dalam analisis sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut **Mulyadi (2009: 463)** adalah sebagai berikut:

a. Faktur penjualan tunai

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

b. Pita register kas

   Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Bukti setor Bank

   Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetor kas ke bank.

d. Rekap harga pokok penjualan

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam analisis sistem akuntansi penerimaan kas kecil dan penjualan tunai menurut **Mulyadi (2009: 468)** adalah:

1. Jurnal penjualan

   Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

   Untuk mencatat penerimaan kas dari bertbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum

   Untuk mencatat harga produk yang dijual.

4. Kartu gudang

   Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.2.3 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD), dan penerimaan kas dari *credit card sales.*

Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melaui prosedur menurut **Mulyadi (2009: 469)** sebagai berikut:

a. Pembeli memesan barang langsung wira niaga (*sales person*) di bagian penjualan.

b. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.

c. Bagian penjualan menerima bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

e. Bagian kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke abank.

f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.

g. Bagiam akuntansi mencatat penerimaan kas drai penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.