

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian-penelitian mengenai penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas untuk menilai pengendalian internal yang dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian dengan judul yang sama yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

| No. | Penulis | Jurnal | Judul Penelitian | Hasil Penelitian |
|------------|-----------------------------|--|---|--|
| 1. | Vendy Michael Kandouw | Jurnal EMBA Vol.1 No.3 September 2013, Hal. 433-442 | Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado | Pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penerimaan kas telah dilakukan dengan baik hal ini terlihat dari adanya pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas, sistem otorisasi yang baik dan pengendalian sistem yang baik pula. Sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Catur Sentosa Adiprana telah berjalan dengan baik. Disamping itu, prosedur sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan tunai dan kredit juga telah berjalan dengan baik sebab telah |

| No. | Penulis | Jurnal | Judul Penelitian | Hasil Penelitian |
|-----|----------------------------------|---|--|---|
| | | | | menjalankan internal kontrol yang baik. |
| 2. | Rannita Margaretha Manoppo | Jurnal EMBA Vol.1 No.4 Desember 2013, Hal. 1007-1015 | Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado | Sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado telah efektif, berlawanan dengan pengendalian intern pengeluaran kas. Sedangkan Sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak di asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, dan stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, yang seharusnya oleh bagian accounting untuk kontrol. |
| 3. | Septian Firma Yandi | eJournal Ilmu Administrasi Bisnis, Vol. 2, No. 3, 2014 | Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada PT. Lestari Berkat Sejahtera Di Samarinda | Penerapan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada PT. Lestari Berkat Sejahtera di Samarinda belum sepenuhnya sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik, hal ini dilihat dari tidak adanya pemeriksaan mendadak (Surprised Audit) yang dilakukan oleh pihak |

| No. | Penulis | Jurnal | Judul Penelitian | Hasil Penelitian |
|-----|---|---|--|--|
| | | | | owner terhadap setiap departemennya serta tidak adanya seleksi calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan. Namun untuk proses sistem pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik yaitu adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas dalam struktur organisasi untuk prosedur pengeluaran kas diantaranya fungsi yang memerlukan kas, Finance, cashier, dan Accounting. Setiap transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang antara lain: Head Departement, cashier, Finance dan Deputy Project Manager. |
| 4. | Muhammad Ivan Fahmi Kertahadi & Devi Farah Azizah | Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 26 No. 2 September 2015 | Analisa Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Tambora Mulyorejo Malang Jawa Timur) | Masih terdapat beberapa kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. tambora Mulyorejo Malang. Kelemahan tersebut diantaranya adalah masih terdapat perangkapan fungsi piutang, dokumen belum semua bernomor urut tercetak dan kurang rapinya penulisan formulir serta terdapat formulir yang kurang efektif. |

| No. | Penulis | Jurnal | Judul Penelitian | Hasil Penelitian |
|-----|---|--|---|---|
| 5. | Zulvinia Nur Salasa, Muhammad Saifi, dan Devi Farah Azizah | Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 34 No. 1 Mei 2016 | Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PG. Kebon Agung Malang) | Penerapan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PG. Kebon Agung Malang masih belum efektif. Adapun hal yang menjadikan belum efektif adalah pada sistem akuntansi penerimaan kas melalui pelunasan piutang tidak ada fungsi penagihan, serta dokumen bukti kas masuk dan bukti kas keluar tidak dibuat rangkap dua selanjutnya tidak terdapat suatu bagian sebagai staf audit intern yang melakukan pemeriksaan terhadap sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. |

Sumber : Jurnal Nasional

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Koperasi

2.2.1.1 Pengertian Koperasi

Menurut Tunggal (2002:1), istilah koperasi berasal dari bahasa asing *co-operation*. (*co* = bersama, *operation* = usaha), koperasi berarti usaha bersama misalnya Koperasi Unit Desa (KUD) artinya usaha bersama masyarakat di satu wilayah desa, koperasi Pegawai Negeri artinya usaha bersama para pegawai negeri.

Menurut Hatta dalam Arifin Sitio (2001:17) koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong. Semangat tolong menolong tersebut di dorong oleh keinginan member jasa kepada kawan berdasarkan “seorang buat semua dan semua buat seorang”.

Menurut UU. No. 17 Tahun 2012, Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.

2.2.1.2 Perangkat Organisasi Koperasi

Dalam UU. No. 17 Tahun 2012, Koperasi mempunyai perangkat organisasi Koperasi yang terdiri atas Rapat Anggota, Pengawas, dan Pengurus.

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.

Rapat Anggota berwenang :

- a. Menetapkan kebijakan umum Koperasi
- b. Mengubah Anggaran Dasar
- c. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan Pengawas dan Pengurus
- d. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi
- e. Menetapkan batas maksimum Pinjaman yang dapat dilakukan oleh Pengurus untuk dan atas nama Koperasi
- f. Meminta keterangan dan mengesahkan pertanggungjawaban Pengawas dan Pengurus dalam pelaksanaan tugas masing-masing
- g. Menetapkan pembagian Selisih Hasil Usaha
- h. Memutuskan penggabungan, peleburan, kepailitan, dan pembubaran Koperasi
- i. Menetapkan keputusan lain dalam batas yang ditentukan oleh Undang-Undang ini

2. Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh Anggota pada Rapat Anggota.

Pengawas bertugas :

- a. Mengusulkan calon Pengurus
- b. Memberi nasihat dan pengawasan kepada Pengurus

- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi yang dilakukan oleh Pengurus
- d. Melaporkan hasil pengawasan kepada Rapat Anggota.

Pengawas berwenang :

- a. Menetapkan penerimaan dan penolakan Anggota baru serta pemberhentian Anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar
- b. Meminta dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan dari Pengurus dan pihak lain yang terkait
- c. Mendapatkan laporan berkala tentang perkembangan usaha dan kinerja Koperasi dari Pengurus
- d. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Pengurus dalam melakukan perbuatan hukum tertentu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar
- e. Memberhentikan Pengurus untuk sementara waktu dengan menyebutkan alasannya

3. Pengurus

Pengurus dipilih dari orang perseorangan, baik Anggota maupun non-Anggota.

Pengurus bertugas:

- a. Mengelola Koperasi berdasarkan Anggaran Dasar
- b. Mendorong dan memajukan usaha Anggota
- c. Menyusun rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi untuk diajukan kepada Rapat Anggota

- d. Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk diajukan kepada Rapat Anggota
- e. Menyusun rencana pendidikan, pelatihan, dan komunikasi Koperasi untuk diajukan kepada Rapat Anggota
- f. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib
- g. Menyelenggarakan pembinaan karyawan secara efektif dan efisien
- h. Memelihara Buku Daftar Anggota, Buku Daftar Pengawas, Buku Daftar Pengurus, Buku Daftar Pemegang Sertifikat Modal Koperasi, dan risalah Rapat Anggota
- i. Melakukan upaya lain bagi kepentingan, kemanfaatan, dan kemajuan Koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

2.2.1.3 Jenis-Jenis Koperasi

Menurut Ginda (2008:12) Koperasi merupakan kumpulan orang-orang dan bukan kumpulan modal. Berbagai macam koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Banyaknya macam kebutuhan hidup manusia dan usaha untuk memperbaiki kehidupan itu telah melahirkan berbagai jenis dan golongan koperasi. Akan tetapi dari semua jenis itu pada prinsipnya dapat digolongkan kepada koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi jasa dan koperasi serba usaha.

1. Koperasi Konsumsi

Yaitu koperasi yang mengusahakan kebutuhan sehari-hari. Tujuan koperasi konsumsi adalah agar anggota-anggotanya dapat membeli barang-barang konsumsi dengan kualitas yang baik dan harga yang layak.

2. Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam

Yaitu koperasi yang didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota-anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dengan ongkos atau biaya yang ringan. Itulah sebabnya koperasi ini disebut juga dengan koperasi kredit.

3. Koperasi Produksi

Seperti namanya, koperasi produksi bergerak dalam bidang ekonomi pembuatan dan penjualan barang-barang, baik yang dilakukan oleh koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota koperasi. Contohnya koperasi peternakan sapi perah yang memproduksi susu, koperasi pembuatan sepatu yang memproduksi sepatu dan lain-lain.

4. Koperasi Jasa

Yaitu koperasi yang bergerak pada bidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum. Contohnya koperasi angkutan umum, koperasi jasa audit, koperasi asuransi Indonesia dan lain-lain.

5. Koperasi Serba Usaha

Koperasi Serba Usaha atau lazim juga sebagai Koperasi Unit Desa adalah merupakan unit koperasi dengan kegiatan ekonomi yang meluas, dan tidak terbatas pada satu bidang saja.

2.2.2 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:2) Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan, sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Atyanto Mahatmyo (2014:8) Sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian bukti transaksi, dokumen, catatan-catatan akuntansi dan laporan-laporan serta alat-alat prosedur, kebijakan, sumberdaya manusia maupun sumberdaya lain dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung dalam pencapaian apa yang menjadi tujuan perusahaan.

Menurut James A. Hall (2007:6) Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan dengan tujuan yang sama.

2.2.2.1 Sistem Akuntansi dalam Perusahaan Manufaktur

Dalam perusahaan manufaktur menurut Mulyadi (2016:11) terdapat beberapa sistem akuntansi yang terdiri dari:

1. Sistem akuntansi pokok
2. Sistem akuntansi piutang
3. Sistem akuntansi utang

4. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
5. Sistem akuntansi biaya
6. Sistem akuntansi kas
7. Sistem akuntansi persediaan
8. Sistem akuntansi aset tetap

2.2.2.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2.3 Kas

Salah satu aktiva yang menunjang peranan penting dalam perkembangan perusahaan adalah kas. Menurut Munandar (2006:25) Kas adalah semua mata

uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri, serta surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang yaitu sifat dapat segera di pergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki.

Menurut Soemarso (2009:296) kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang/bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

2.2.4 Sistem Penerimaan Kas

Menurut Soemarso (2009:289) Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Menurut Mulyadi (2016:379) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.

2.2.4.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh

perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2016:379)

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.2.4.1.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2016:385) adalah:

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, 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. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Kasa.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.

2.2.4.1.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2016:386) adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai

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

2. Pita Register Kas (*cash register tape*)

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

3. *Credit Card Sales Slip*

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.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas ke bank.

7. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

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

2.2.4.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2016:391) adalah:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

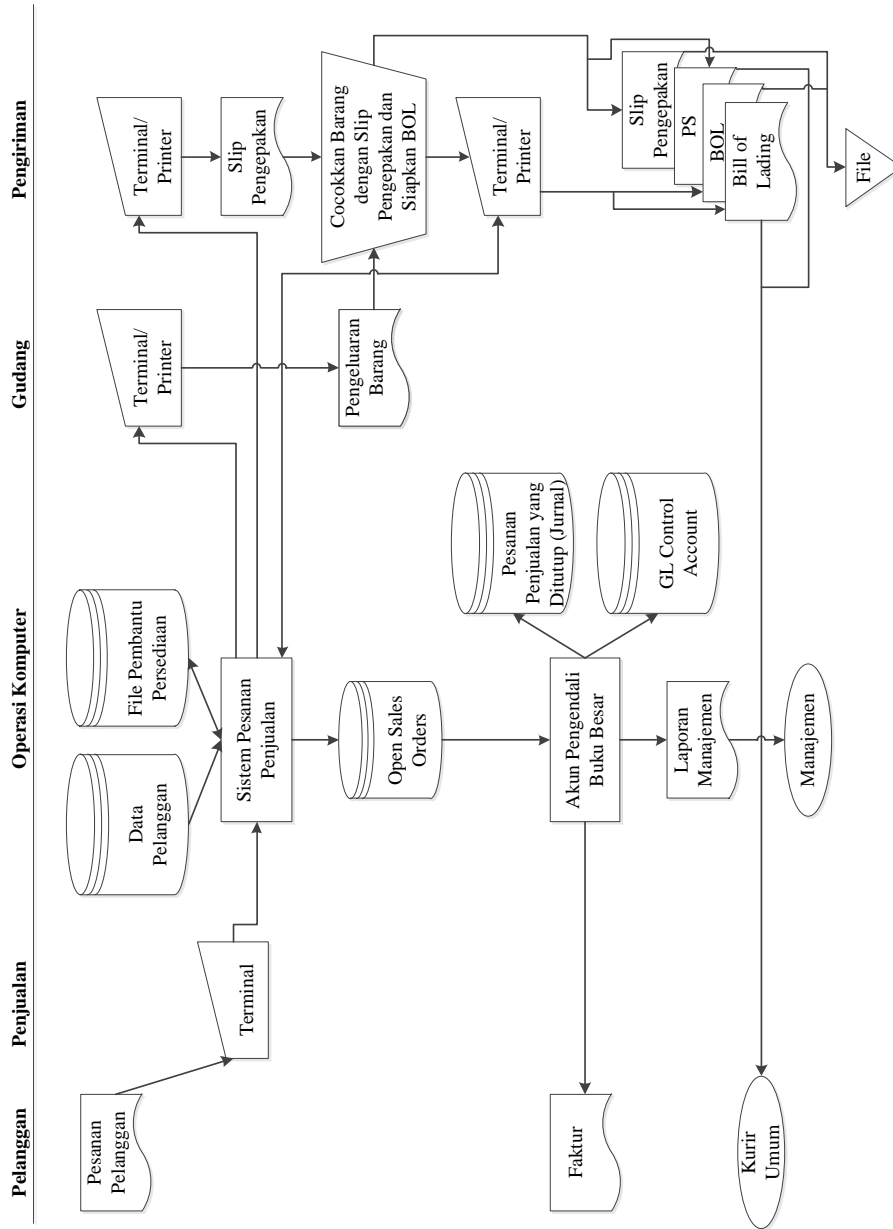
4. Kartu Persediaan

Kartu ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu Gudang

Kartu ini digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Gambar 2.1
Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Sumber : James A. Hall (2007:256)

2.2.4.2 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit (Mulyadi, 2016:403). Untuk menjamin penerimaan kas perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan 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. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disector ke bank dalam jumlah penuh.

2.2.4.2.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016:407) adalah:

1. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat

daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur. Dalam struktur organisasi fungsi sekretariat berada di tangan Bagian Sekretariat.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi fungsi penagihan berada di tangan Bagian Penagihan.

3. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) dan dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh. Dalam struktur organisasi fungsi kas berada di tangan Bagian Kasa.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan openerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Dalam struktur organisasi bagian akuntansi berada di tangan Bagian Jurnal dan Bagian Piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping

itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi fungsi pemeriksa intern berada di tangan Bagian Pemeriksa Intern.

2.2.4.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016:407) adalah:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahuakan pembayaran yang telah dilakukannya.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat 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.

2.2.4.3 Pengendalian Internal Sistem Penerimaan Kas

Pengendalian sistem penerimaan kas terdiri dari siklus pendapatan dan siklus penerimaan kas. Aktivitas pengendalian disajikan pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1

Pengendalian Sistem Penerimaan Kas (SAS 78)

| Aktivitas Pengendalian | Pemrosesan Penjualan | Penerimaan Kas |
|-------------------------------|---|---|
| Otorisasi Transaksi | Pemeriksaan kredit Kebijakan Retur barang | Daftar permintaan pembayaran (pradaftar kas) |
| Pemisahan Tugas | Kredit dipisah dari pemrosesan, pengendalian persediaan dipisah dari gudang, buku besar pembantu piutang dagang dipisah dari buku besar umum | Penerimaan Kas dipisah dari piutang dagang dan akun kas, buku besar pembantu piutang dagang dipisah dari buku besar |
| Supervisi | | Ruang penerimaan dokumen |
| Catatan Akuntansi | Pesanan penjualan, jurnal penjualan, buku besar pembantu piutang dagang, pengendali piutang dagang (buku besar umum), buku besar pembantu persediaan, pengendali persediaan, akun penjualan (buku besar umum) | Permintaan pembayaran, cek, daftar permintaan pembayaran, jurnal penerimaan kas, buku besar pembantu piutang dagang, akun pengendali piutang dagang, akun kas |
| Akses | Akses fisik ke persediaan, akses ke catatan akuntansi di atas | Akses fisik ke kas, akses ke catatan akuntansi di atas |
| Verifikasi Independen | Departemen pengiriman, departemen penagihan, buku besar umum | Penerimaan kas, buku besar umum, rekonsiliasi bank |

Sumber : James A. Hall (2007:244)

2.2.5 Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Soemarso (2009:318) Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Menurut Mulyadi (2016:425) dalam sistem pengeluaran kas terdapat dua sistem pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu: sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

2.2.5.1 Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal (Mulyadi, 2016:425) yaitu:

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening Koran bank kepada perusahaan nasabahnya. Rekening bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan

untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

2.2.5.1.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek (Mulyadi, 2016:426) adalah:

1. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2.2.5.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dari cek (Mulyadi, 2016:428) adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas

2. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek juga digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

2.2.5.1.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek (Mulyadi, 2016:429) adalah:

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos aatau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi Akuntansi

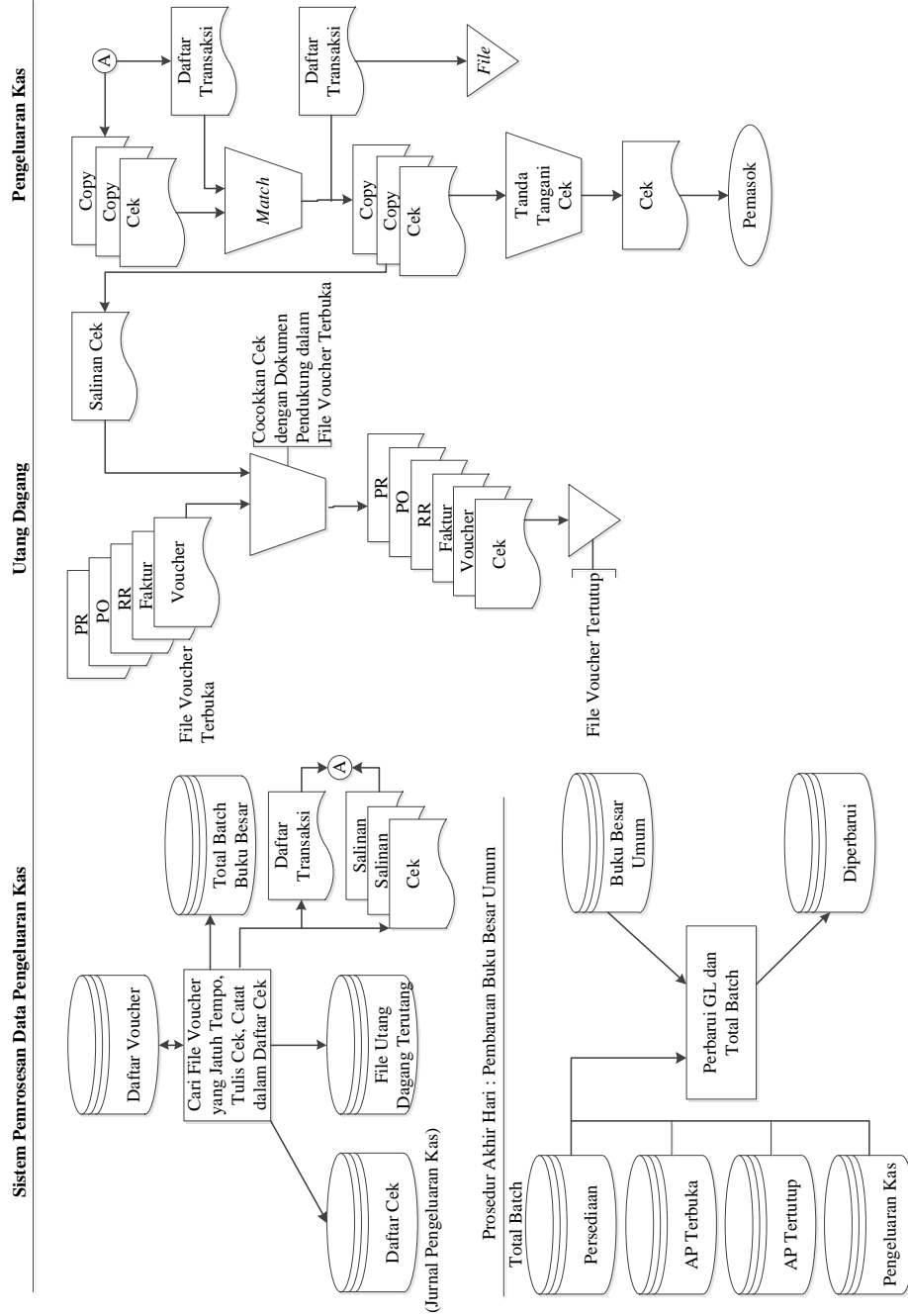
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Gambar 2.3
Flowchart Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek



Sumber : James A. Hall (2007:339)

2.2.5.2 Sistem Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara, yaitu: sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*) dan *imprest system* (Mulyadi, 2016:442). Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo akun Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Saldo akun Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
2. Pengurangan dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas. Akun Dana Kas Kecil tidak berpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil harus sama dengan saldo akun Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

2.2.5.2.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2016:443) adalah:

1. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. **Cek**

3. **Permintaan Pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

2.2.5.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2016:445) adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

2.2.5.2.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2016:446) adalah:

1. Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran jurnal kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surpriced audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

2.2.5.3 Pengendalian Internal Sistem Pengeluaran Kas

Pengendalian sistem penerimaan kas terdiri dari sistem pembelian dan sistem pengeluaran kas. Aktivitas pengendalian disajikan pada tabel 2.2 berikut :

Tabel 2.2
Pengendalian Sistem Pengeluaran Kas (SAS 94)

| Aktivitas Pengendalian | Sistem Pemrosesan Pembelian | Sistem Pengeluaran Kas |
|-------------------------------|---|---|
| Otorisasi Transaksi | Pengendalian persediaan | Bagian utang usaha mengotorisasi pembayaran. |
| Pemisahan Tugas | Pengendalian persediaan dipisahkan dari bagian pembelian dan penyimpanan persediaan. Buku besar utang usaha terpisah dari buku besar. | Pisahkan bagian buku besar pembantu utang usaha, pengeluaran kas, dan buku besar. |
| Supervisi | Bagian Penerimaan | |
| Catatan Akuntansi | Buku pembantu utang usaha, buku besar, file permintaan pembelian, file pesanan pembelian, file laporan penerimaan. | File voucher utang, buku pembantu utang usaha, jurnal pengeluaran kas, akun kas di buku besar. |
| Akses | Keamanan fisik aktiva. Batasi akses hanya ke catatan akuntansi di atas. | Keamanan yang memadai atas kas. Batasi akses ke berbagai catatan akuntansi di atas. |
| Verifikasi Independen | Bagian utang dagang merekonsiliasi berbagai dokumen sumber sebelum mencatat kewajiban. Bagian buku besar merekonsiliasi akurasi umum proses tersebut. | Peninjauan akhir oleh bagian pengeluaran kas. Rekonsiliasi keseluruhan oleh bagian buku besar. Rekonsiliasi bank secara berkala oleh kontroler. |

Sumber : James A. Hall (2007:338)

2.2.6 Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) 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. Sistem pengendalian internal menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, sistem pengendalian internal tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Tunggal (2013:3) Pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga kelompok tujuan yaitu: Efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Bodnar & Hopwood (2006:123) mengemukakan bahwa Pengendalian Internal merupakan satu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain – yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan pengendalian internal tersebut.

2.2.6.1 Komponen Pengendalian Internal

Menurut model COSO dalam Sawyer (2005:61) terdiri atas lima komponen kontrol internal, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Komponen ini meliputi sikap manajemen di semua tingkatan terhadap operasi secara umum dan konsep control secara khusus. Hal ini mencakup: etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi. Juga tercakup struktur organisasi serta kebijakan dan filosofi manajemen.

2. Penentuan Risiko

Komponen ini telah menjadi bagian dari aktivitas audit internal yang terus berkembang. Penentuan risiko mencakup penentuan risiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi risiko. COSO juga menambahkan pertimbangan tujuan di semua bidang operasi untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis.

3. Aktivitas Pengendalian

Komponen ini mencakup aktivitas-aktivitas yang dulunya dikaitkan dengan konsep control internal. Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan.

4. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi. Komunikasi informasi tentang operasi kontrol internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas control dan untuk mengelola operasinya.

5. Pengawasan

Pengawasan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen kontrol.

2.2.6.2 Komponen Aktivitas Pengendalian Internal

Komponen aktivitas pengendalian internal menurut James A. Hall (2007:191) terdiri dari :

1. Otorisasi Transaksi

Tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen. Otorisasi dapat bersifat umum atau khusus.

2. Pemisahan Tugas

Salah satu aktivitas pengendalian yang paling penting adalah pemisahan tugas karyawan untuk meminimalkan fungsi yang tidak boleh disatukan. Pemisahan tugas dapat berupa berbagai bentuk, tergantung pada berbagai kewajiban tertentu yang akan dikendalikan.

3. Supervisi

Mengimplementasikan pemisahan tugas secara memadai mensyaratkan agar perusahaan mempekerjakan karyawan dalam jumlah yang cukup banyak. Mencapai pemisahan fungsi yang memadai seringkali menimbulkan kesulitan bagi perusahaan kecil. Oleh karenanya, dalam perusahaan kecil atau dalam berbagai area fungsional yang kekurangan personel, pihak manajemen harus menyeimbangkan ketidakberadaan pengendalian pemisahan melalui supervisi.

4. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi perusahaan terdiri atas dokumen sumber, jurnal, dan buku besar. Berbagai catatan ini menangkap esensi ekonomi dari berbagai transaksi dan menyediakan jejak audit berbagai peristiwa ekonomi. Jejak audit memungkinkan auditor menelusuri transaksi apa saja melalui semua tahapan pemrosesannya, dari awal peristiwa hingga laporan keuangan.

5. Pengendalian Akses

Tujuan dari pengendalian akses adalah untuk memastikan bahwa hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan. Akses tidak sah akan mengekspos aktiva ke penyalahgunaan, kerusakan, dan pencurian.

6. Verifikasi Independen

Prosedur verifikasi adalah pemeriksaan independen sistem akuntansi untuk mengidentifikasi kesalahan dan kesalahan penyajian. Verifikasi berbeda dengan supervisi karena terjadi setelah fakta oleh seseorang yang tidak secara langsung terlibat dalam transaksi atau pekerjaan yang diverifikasi.

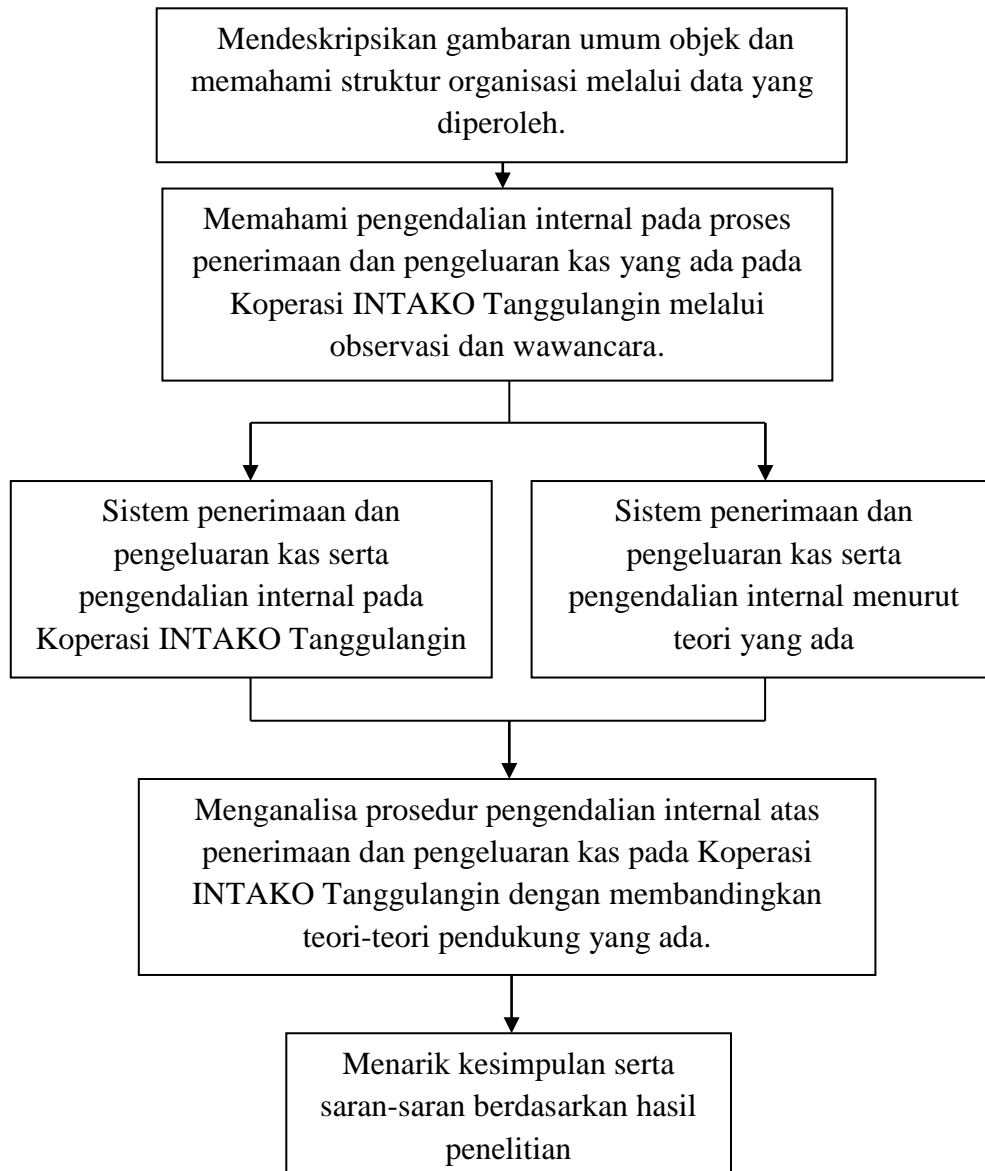
2.2.6.3 Sifat-Sifat Pengendalian Internal

Sifat-sifat pengendalian internal menurut Bambang Hartadi (1990:14) ada lima sifat sistem pengendalian internal yang dapat dipercaya yaitu:

1. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. Rencana organisasi yang memberi pemisahan tanggung jawab fungsi secara layak
3. Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik, dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, utang, penghasilan, dan biaya.
4. Pengendalian terhadap penggunaan aktiva dan dokumen serta formulir yang penting.
5. Perbandingan catatan-catatan aktiva dan utang dengan yang senyatanya ada dan mengadakan tindakan koreksi bila ada perbedaan.

2.3 Kerangka Konseptual

Gambar 2.4
Kerangka Konseptual



Sumber : Diolah Penulis