

Bab 2

Landasan teori

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut West Churchman dalam Krismiaji (2002) suatu sistem dapat didefinisikan sebagai komponen-komponen yang terkoordinasi untuk mencapai rangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, suatu sistem memiliki beberapa karakteristik, yaitu: (1) komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan; (2) proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; dan (3) tujuan, yaitu target dari kegiatan pengkoordinasian komponen.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinhart (2015) sistem merupakan gabungan dari komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sebuah sistem terdapat beberapa subsistem yang masing-masing, mempunyai fungsi khusus yang penting dalam menunjang sistem yang lebih besar.

Seperti yang telah dikemukakan para ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem harus mempunyai beberapa komponen/subsistem yang saling berinteraksi, komponen/subsistem tersebut adalah prosedur yang ada pada suatu perusahaan. Selain itu suatu sistem

mempunyai 3 unsur di dalamnya yaitu input (orang), proses, dan output (tujuan). Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga pada saat sistem dioperasikan, proses merupakan penggerak yang merubah input menjadi output, sedangkan output adalah hasil dari suatu sistem dioperasikan.

2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi

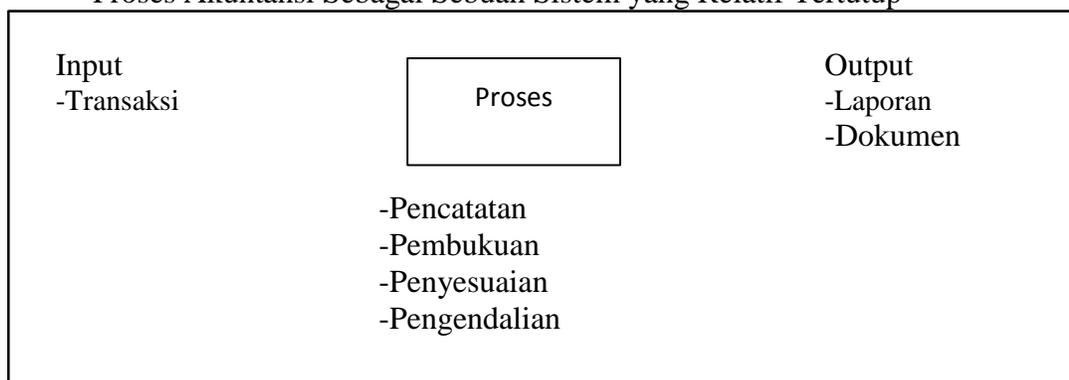
Menurut Krismiaji (2002) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem untuk mengolah data dan transaksi dalam suatu perusahaan agar menghasilkan informasi yang berguna untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan kegiatan perusahaan. Para pembuat keputusan memerlukan informasi yang andal untuk mengambil sebuah keputusan, maka sebuah sistem informasi harus melakukan tugas-tugas sebagai berikut untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan:

1. Seluruh transaksi dan data-data lain dikumpulkan kemudian di input ke dalam sistem.
2. Memproses data-data transaksi.
3. Data transaksi yang telah diproses kemudian disimpan untuk keperluan di kemudian hari.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan membuat laporan, atau bagi yang membutuhkan dapat melihat langsung data yang tersimpan di komputer.

5. Mengatur berjalannya seluruh proses sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Sistem informasi akuntansi merupakan jenis sistem yang relative tertutup, karena sistem ini mengolah input menjadi output dengan memanfaatkan pengendalian intern untuk membatasi dampak lingkungan. Input sebuah sistem informasi akuntansi adalah transaksi atau kejadian ekonomi. Misalnya penjualan barang secara tunai, penjualan barang secara kredit, pembayaran biaya-biaya dan sebagainya. Transaksi-transaksi tersebut selanjutnya diproses dengan mencatatnya ke dalam jurnal, diposting ke rekening-rekening buku besar, dan diikhtisarkan dalam berbagai macam laporan. Output dalam sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan manajemen.

Tabel 2.1
Proses Akuntansi Sebagai Sebuah Sistem yang Relatif Tertutup



Perkembangan teknologi komputer mempengaruhi cara kerja akuntansi dalam memproses/mengolah transaksi menjadi informasi, sistem informasi

yang didasarkan pada komputer inilah yang disebut sistem informasi akuntansi. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu jenis saja yaitu persediaan barang dagang yang diperoleh dari pembelian dari pihak lain dengan tujuan dijual kembali kepada konsumen untuk memperoleh laba.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari 5 komponen:

1. Orang-orang yang melaksanakan berbagai fungsi dan mengoperasikan suatu sistem.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang kegiatan-kegiatan organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk , komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu Sistem Informasi Akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh kegiatan-kegiatan tersebut, dan orang-orang yang terlibat dalam berbagai kegiatan tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan

pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.

2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna untuk mengambil suatu keputusan yang tepat bagi pihak manajemen dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Memberikan pengawasan untuk menjaga aset-aset yang dimiliki oleh organisasi, termasuk data penting organisasi, agar data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal.

Menurut Mulyadi (2010), pengembangan sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan dalam penyusunannya, yaitu:

1. Bagi usaha baru sistem informasi akuntansi berguna untuk menyediakan informasi tentang kegiatan yang dikelola.
2. Memperbarui informasi yang ada pada sistem sebelumnya. Baik kualitas, keakuratan penyajian dan juga dari struktur informasi sistem tersebut.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi, pengecekan internal, memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi, memberikan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban, dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Menekan biaya klerikal dalam proses pencatatan akuntansi.

2..1.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2015) Fungsi penting sebuah sistem informasi akuntansi dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Pemrosesan terdiri dari 3 tahap yang dilaksanakan secara urut yaitu:
 - a. Mencatat setiap kegiatan transaksi perusahaan dalam suatu dokumen
 - b. Mencatat transaksi ke dalam jurnal, yang merupakan catatan atas apa saja yang terjadi.
 - c. Membukukan dan memposting data dari jurnal ke dalam rekening-rekening buku besar yang mengelompokkan data berdasarkan jenisnya masing-masing.
2. Memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh pihak manajemen.
3. Melakukan pengawasan untuk:
 - a. Menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

- b. Menjamin kegiatan usaha organisasi dilaksanakan secara efisien dan efektif sesuai dengan tujuan manajemen serta tidak melanggar peraturan yang ada.
- c. Menjaga asset-aset organisasi termasuk data penting yang dimiliki perusahaan.

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian persediaan

Menurut Nayla (2013) Persediaan merupakan suatu jenis aktiva atau barang yang dimiliki suatu perusahaan, yang dapat diproses di dalam proses produksi perusahaan, kemudian dijual untuk mendapatkan keuntungan, atau dipakai/dikonsumsi sendiri dalam operasi normal perusahaan.

Menurut Ristono (2009) persediaan merupakan teknik bagi manajemen material yang berhubungan dengan persediaan. Manajemen material di dalam persediaan dilakukan dengan beberapa input yang digunakan yaitu: permintaan (demand) biaya yang berhubungan dengan penyimpanan persediaan dan jika persediaan yang menipis.

Menurut Horngren (2008) dalam jurnal Sambuaga (2013) menuturkan bahwa perusahaan yang bergerak pada sektor perdagangan membeli produk perusahaan lain dengan tujuan dijual kembali tanpa merubah bentuk produk tersebut. Perusahaan seperti ini hanya memiliki satu jenis persediaan, yang

merupakan produk dari perusahaan lain yang tidak dirubah bentuknya disebut persediaan barang dagang.

2.2.2 Klasifikasi Persediaan

Persediaan diklasifikasikan atas beberapa kategori berdasarkan jenis usaha yang dijalankan. Jenis kegiatan usaha perusahaan tersebut berupa perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur.

1. Dalam perusahaan dagang memiliki berbagai macam jenis persediaan yang berbeda. Jenis-jenis tersebut mempunyai dua karakteristik: (1) milik perusahaan dan (2) produk siap untuk dijual kepada *customer*. Pengelompokan jenis persediaan dalam perusahaan dagang hanya memiliki satu jenis saja yaitu persediaan barang dagang.
2. Persediaan dalam perusahaan manufaktur, persediaan dikelompokkan ke dalam tiga kategori:
 - a. Persediaan bahan baku, persediaan yang dibeli dengan tujuan sebagai penggunaan dalam proses produksi. Persediaan bahan baku dapat diperoleh dari sumber daya alam atau persediaan bahan baku dapat juga dibeli dari perusahaan lain. Biaya perolehan persediaan bahan baku diperoleh dari harga beli ditambah dengan biaya pengiriman dan biaya-biaya lainnya.
 - b. Persediaan barang dalam proses terdiri dari produk-produk yang sudah masuk dalam proses produksi, tetapi belum selesai

diolah. Persediaan barang dalam proses atau setengah jadi terdiri dari tiga komponen biaya yaitu bahan baku, tenaga kerja langsung yang merupakan biaya untuk para pekerja yang mengolah produk tersebut dan biaya overhead pabrik yang merupakan biaya-biaya selain biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung seperti biaya listrik, air dan gas yang berkaitan dengan proses produksi.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Persediaan merupakan aktiva yang nilainya fluktuatif mengikuti harga pasar, dapat juga dipengaruhi oleh adanya pencurian, kerusakan, dan biaya pemeliharaan yang tinggi akibat ditumpuk terlalu lama. Untuk dapat mengelola persediaan secara efektif maka perusahaan memerlukan sistem informasi persediaan yang baik. Sistem informasi akuntansi persediaan mempunyai ikatan dengan sistem-sistem lain yang ada di perusahaan diantaranya adalah sistem pembelian, sistem retur pembelian, sistem penjualan, dan sistem retur penjualan.

La Midjan dan Azhar Susanto (2001) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan sangat penting bagi perusahaan di karenakan alasan sebagai berikut:

1. Persediaan merupakan bagian besar dari kekayaan yang di miliki oleh perusahaan di bidang industry dan perusahaan dagang. Oleh karena itu

perusahaan perlu menyusun sistem dan prosedur bagi persediaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensinya.

2. Perusahaan harus mengamankan persediaannya dari ancaman pencurian, kebakaran, kerusakan dan lain-lain untuk tetap menjaga berlangsungnya kegiatan di perusahaan dan mengjindari kemungkinan adanya kerugian.
3. Persedian memerlukan penanganan yang baik tidak hanya pemasukan dan pengeluaran saja tetapi penyimpanan persediaan juga harus ditangani dengan baik.

2.3 Akuntansi Berbasis Komputer

2.3.1 Sejarah Akuntansi Berbasis Komputer

Pada awal 1990 di Indonesia para pengguna komputer mulai mengenal program aplikasi akuntansi berbasis sistem operasi *Disk Operation System* (DOS) dan program yang sering digunakan adalah *Doc Easy Accounting* (DEA). Setelah muncul sistem operasi *Windows* maka aplikasi akuntansi mulai berkembang, sehingga bermunculan aplikasi-aplikasi akuntansi baru seperti MYOB, Accpacc, Simply Accounting, Accurate2000, dan Zahir Accounting. Aplikasi-aplikasi akuntansi ini mempermudah untuk mencatat segala kegiatan perusahaan dengan mengotomatisasi proses pencatatan transaksi-transaksi akuntansi hingga penyusunan laporan keuangan.

2.3.2 Zahir Accounting

Zahir accounting merupakan sistem akuntansi yang mudah digunakan yang dirancang untuk kebutuhan usaha kecil dan menengah. *Zahir accounting* mempermudah pembukuan laporan keuangan sehingga seluruh transaksi dan laporan keuangan dapat dibuat secara otomatis. *Zahir accounting* mempunyai beberapa kelebihan dibandingkan dengan software sejenis yang bergerak dibidang akuntansi. Kelebihan tersebut diantaranya adalah tampilan yang menarik baik dalam *interface* program maupun dalam penyajian laporan keuangan. *Zahir accounting* juga memiliki berbagai macam menu yang memudahkan pengguna untuk melakukan pencatatan.

2.4 Pembelian

2.4.1 Pengertian Pembelian

Menurut Aliminsyah (2005) pembelian adalah harga pokok dari barang dagang yang dibeli dari perusahaan lain dalam satu periode, untuk menghitung harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) dapat dihitung dengan cara, pembelian bersih (*net purchases*) atau pembelian barang dagang ditambah dengan biaya pengiriman dikurangi dengan potongan dan retur pembelian.

2.4.2 Fungsi-fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2010) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang adalah :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian berdasarkan berapa stok persediaan yang tersisa di gudang dan untuk menyimpan persediaan yang sudah lolos dari pengecekan barang di fungsi penerimaan. Untuk barang dagang yang langsung pakai (persediaan yang tidak disimpan di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertugas untuk mencari informasi mengenai harga barang dagang, menentukan pemasok, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap mutu, jenis, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan apakah barang tersebut layak atau tidak dan apakah sesuai dengan pesanan. Fungsi penerimaan juga bertugas untuk menerima retur penjualan yang berasal dari pembeli.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan merupakan salah satu bagian dari fungsi akuntansi yang ada dalam transaksi pembelian. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi

pencatatan utang bertugas untuk mencatat semua transaksi pembelian ke dalam buku kas masuk-keluar dan sebagai dasar untuk membuat arsip dokumen yang berisi semua transaksi yang berhubungan dengan keluarnya kas dan dijadikan dasar dalam pembuatan kartu utang yang didalamnya terdapat catatan-catatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertugas untuk mencatat harga barang yang dibeli dari perusahaan lain kedalam kartu persediaan. Maka dari itu dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa fungsi yang saling berkaitan yang membentuk sistem akuntansi pembelian fungsi-fungsi tersebut adalah fungsi gudang, penerimaan, pembelian dan akuntansi.

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Untuk memperlancar dan mempermudah pembelian barang dagang bagi perusahaan, maka diperlukan dokumen-dokumen yang dapat menunjang kegiatan transaksi tersebut, dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai bukti dalam kegiatan transaksi pembelian bahan baku sehingga resiko kecurangan dalam sistem pembelian barang dagang dapat dikurangi dan keandalan laporan keuangan perusahaan dapat tejamin.

Menurut Mulyadi (2010) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini berupa sebuah formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau dapat juga diisi oleh fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian yang didalamnya terdapat rincian jenis, jumlah dan mutu barang. Surat permintaan pembelian dibuat 2 rangkap dalam satu kali permintaan pembelian, lembar pertama diberikan ke fungsi pembelian, dan rangkap kedua sebagai arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk melakukan penawaran terhadap barang yang sifatnya tidak dibeli berulang kali yang jumlah nominalnya besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok.

4. Laporan Penerimaan Barang.

Fungsi penerimaan membuat dokumen laporan penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan yang ada pada surat order pembelian seperti jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas barang yang dipesan.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Terkadang perusahaan akan merubah pesanan yang ada pada surat order pembelian yang sudah dikirim ke pemasok. Perubahan dalam

surat order pembelian dapat berupa perubahan jumlah, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau perubahan lain yang berhubungan dengan perubahan desain atau bisnis. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah rangkap tembusan yang sama dan diberikan kepada pihak pemasok yang sama seperti yang tercantum pada surat order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi membuat dokumen bukti kas keluar sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan juga sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran berfungsi sebagai (*remittance advice*).

2.4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010) catatan-catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi pembelian yaitu :

1. Setiap transaksi pembelian dicatat di bukti kas keluar (voucher register).
2. Jurnal Pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
3. Kartu Utang, digunakan untuk mencatat rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap kreditur.
4. Kartu Persediaan, digunakan untuk mencatat mutasi jenis persediaan

2.4.5 Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2010) rangkaian prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian menerima permintaan pembelian yang berupa formulir surat permintaan pembelian yang diajukan oleh fungsi gudang.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, pemasok menerima surat permintaan penawaran harga dari fungsi pembelian untuk mendapatkan informasi mengenai harga barang dan syarat-syarat pembelian, tujuannya adalah untuk memilih pemasok yang tepat sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan .

3. Prosedur Order Pembelian

Pemasok yang dipilih menerima surat order pembelian dari fungsi pembelian dan menginformasikan kepada fungsi-fungsi lain didalam organisasi seperti fungsi pencatatan utang, fungsi yang meminta barang dan fungsi penerimaan. Tentang order pembelian yang telah diberikan oleh perusahaan kepada pemasok.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Setelah pemasok mengirimkan barang yang dipesan fungsi penerimaan melakukan pengecekan terhadap barang yang datang

pengecekan meliputi jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima, kemudian membuat laporan penerimaan barang sebagai bukti bahwa pemasok telah mengirimkan barang.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diperiksa oleh fungsi akuntansi dan mencatat utang atau mengarsipkan dokumen sebagai dasar catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur distribusi pembelian digunakan sebagai salah satu isi dari laporan manajemen yang di dalamnya meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian.

2.5 Penjualan

2.5.1 Pengertian Penjualan

Laba yang diperoleh oleh suatu perusahaan pada umumnya menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan perusahaan tersebut. Dengan keuntungan yang didapatkan, perusahaan dapat mengembangkan kegiatan baru dalam usahanya, meningkatkan jumlah aset dan modal serta dapat memperluas area bisnisnya atau memperluas bidang usahanya. Agar dapat mencapai tujuan tersebut, perusahaan perlu untuk meningkatkan volume dari penjualannya agar dapat mencapai laba yang diinginkan, semakin besar volume penjualan semakin besar pula laba yang didapatkan perusahaan. Menurut Mulyadi (2010) penjualan

adalah kegiatan yang rutin dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh laba dari transaksi penjualan barang dagang atau jasa, kredit atau tunai.

2.5.2 Fungsi-fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2010) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan adalah :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi, fungsi penjualan bertugas menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan memberikan faktur penjualan ke pembeli untuk kemudian membayarkan harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penjualan, fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan, fungsi gudang bertugas untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli sesuai dengan barang apa saja yang dipesan, kemudian mengirimkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan, fungsi penerimaan bertugas menerima barang pesanan dari gudang kemudian membungkus barang dan mengirimkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan, fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas perusahaan kemudian dari transaksi tersebut dibuat menjadi laporan penjualan .

2.5.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan adalah:

1. Faktur Penjualan

Informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen seperti transaksi penjualan tunai dicatat kedalam dokumen dokumen faktur penjualan. Fungsi dari faktur penjualan adalah pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas yang diisi oleh fungsi penjualan dan merupakan dokumen dasar untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Fungsi kas mengoperasikan mesin register kas, dari pengoperasian itu fungsi kas menghasilkan sebuah dokumen yaitu pita register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan kemudian dicatat kedalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*

Credit card center bank ayng menerbitkan kartu kredit mencetak dokumen *credit card sales slip* yang kemudian diserahkan kepada

perusahaan-perusahaan yang merupakan bagian dari member dari kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Bill of lading adalah bukti bahwa barang telah diserahkan dari perusahaan penjualan barang ke perusahaan angkutan umum. *Bill of lading* digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan *COD*

Faktur penjualan *COD* digunakan untuk mencatat penjualan *COD*. Angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum bertugas untuk mengirimkan tembusan faktur penjualan *COD* kepada pelanggan dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Fungsi kas membuat bukti setor dari bank sebagai bukti bahwa telah melakukan penyetoran ke bank. Fungsi kas menyerahkan bukti setor dari bank kepada fungsi akuntansi, oleh fungsi akuntansi bukti setor bank digunakan sebagai dokumen untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi menggunakan dokumen rekap beban pokok penjualan untuk mensederhanakan harga pokok produk yang terjual

selama satu periode. Fungsi akuntansi juga menggunakan dokumen rekap beban pokok penjualan sebagai dokumen pendukung untuk membuat bukti memorial dalam pencatatan harga pokok produk yang terjual.

2.5.4 Catatan yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

Mulyadi (2010) adalah :

1. Jurnal Penjualan

Fungsi akuntansi menggunakan jurnal penjualan untuk mencatat data penjualan dan mengelompokkan berdasarkan tanggal transaksi. Jika perusahaan memiliki berbagai macam produk yang berbeda untuk dijual dan manajemen memerlukan informasi penjualan masing-masing produk tersebut dalam rentang waktu tertentu, maka dalam jurnal penjualan setiap produk memiliki kolomnya masing-masing sehingga mempermudah untuk melakukan identifikasi informasi penjualan pada setiap produk.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Jurnal Umum

Fungsi akuntansi mencatat harga pokok produk yang terjual kedalam jurnal umum.

4. Kartu Persediaan

Berkurangnya harga pokok produk yang telah terjual dicatat kedalam kartu persediaan oleh fungsi akuntansi. Kartu persediaan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam fungsi gudang.

5. Kartu Gudang

Kartu gudang hanya berisi data jumlah persediaan yang ada di gudang oleh karena itu catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi. Kartu gudang dibuat oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan barang yang ada di gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.5.5 Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan

Menurut Mulyadi (2010) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur order penjualan, pembeli mengirimkan order yang diterima oleh fungsi penjualan, kemudian fungsi penjualan membuat faktur penjualan agar kemudian pembeli melakukan

pembayaran sesuai dengan nominal yang dipesan kepada fungsi kas dan agar fungsi gudang dan fungsi pengiriman mempersiapkan barang yang dipesan oleh pembeli untuk diserahkan.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur penerimaan kas pembeli melakukan pembayaran kepada fungsi kas, kemudian fungsi kas memberikan tanda pembayaran berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan kepada pembeli. Setelah menerima pita register kas, pembeli dapat mengambil barang yang telah dibayar dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur penyerahan barang, pembeli menerima barang yang diserahkan oleh fungsi pengiriman.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan

Dalam prosedur pencatatan penjualan tunai, pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan dan jurnal kas dicatat oleh fungsi akuntansi. Berkurangnya persediaan barang yang terjual dalam kartu penjualan juga dicatat oleh fungsi akuntansi.

5. Prosedur Penyetoran Kas Bank

Seluruh penerimaan kas yang telah diterima pada suatu hari harus segera disetorkan ke bank sesuai dengan sistem pengendalian

intern terhadap kas. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan seluruh kas yang diperoleh dari hasil penjualan ke bank.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Berdasarkan bukti setor dari bank yang diterima dari fungsi kas, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas kedalam jurnal kas .

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Data-data yang telah dicatat di kartu persediaan dijadikan dasar oleh fungsi akuntansi untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan. Fungsi akuntansi membuat bukti memorial dari kartu rekapitulasi harga pokok penjualan yang kemudian dijadikan dasar untuk pencatatan harga pokok penjualan kedalam jurnal umum.

2.6 Bagan Alir

2.6.1 Pengertian Bagan Alir

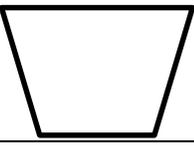
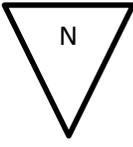
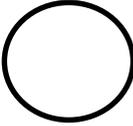
Menurut Romney dan Steinbart (2006) bagan alir merupakan . Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan, dan arus data yang melalui sistem.

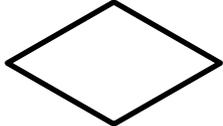
2.6.2 Simbol-simbol Bagan Alir

Simbol-simbol bagan alir dipergunakan untuk membuat bagan alir, setiap simbol memiliki arti khusus yang dengan mudah dapat dilihat dari bentuknya.

Bentuk simbol-simbol tersebut menunjukkan dan mendeskripsikan proses yang dilaksanakan dan input, output, pemrosesan, serta media penyimpanan yang dipergunakan. Simbol-simbol tersebut digambar dengan menggunakan *software* program atau dengan pola bagan alir (*flowcharting symbols*), yaitu sebuah plastic yang keras tetapi fleksibel, dengan simbol-simbol yang telah dicetak di atasnya.

Tabel 2.2
Simbol-simbol Umum Bagan Alir

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan atau dengan komputer
	Input/Output, Jurnal, Buku Besar	Fungsi input atau output apa pun di dalam bagan alir program. Juga dipergunakan untuk mewakili jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi
	Pemrosesan manual	Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	File	File dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis di dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan secara N= Numeris, A=Alfabetis, D=berdasar tanggal
	<i>On-page Connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama

	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan
	Arus Dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen
	Arus data/informasi	Arah arus data/informasi; digunakan untuk memperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lain