

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Sistem Akuntansi

1.1.1. Definisi Sistem

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011) mendefinisikan sistem adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

(Anastasia dan Lilis : 2011)

1.1.2. Definisi Akuntansi

Definisi akuntansi menurut Widjaya Tunggal, akuntansi sering kali dinyatakan sebagai bahasa perusahaan (language of business) yang berguna untuk memberikan informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi ini merupakan data yang disajikan/diperoleh perusahaan yang bersifat keuangan dan dinyatakan dalam istilah-istilah moneter. Dengan memahami itu maka kita akan bisa Paham Lebih Dalam Tentang Akuntansi.

1.1.3. Definisi Sistem Akuntansi

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. (Anastasia dan Lilis : 2011)

1.2. Unsur Sistem Akuntansi

1.2.1. Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi yang terkait dalam sistem tersebut.

1.2.2. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat data keuangan yang terjadi pada transaksi. Ini ada dua catatan yaitu jurnal dan buku besar yang digunakan.

1.2.3. Fungsi Yang Terlibat

Fungsi yang terlibat adalah bagian-bagian yang terlibat dalam transaksi sistem akuntansi.

1.2.4. Jaringan Prosedur


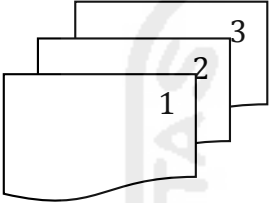
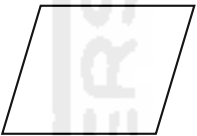
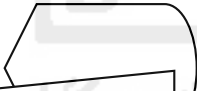

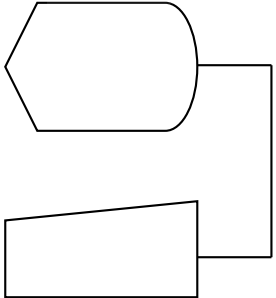
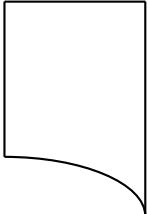
Jaringan prosedur adalah jaringan prosedur yang dilaksanakan dalam transaksi sistem akuntansi. Dalam jaringan prosedur ini pencatatan akuntansi harus sesuai dengan dokumen-dokumen yang digunakan dan fungsi yang terlibat didalam transaksi sistem akuntansi.

1.2.5. Flowchart

Flowchart adalah teknik analisis yang dipergunakan untuk mendiskripsikan beberapa aspek dari system infoemasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk mendiskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan, dan arus data yang melalui system. Petunjuk umum untuk membuat bagan alir yang dibaca, jelas, ringkas, konsisten, dan dapat dipahami.

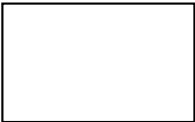
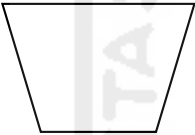


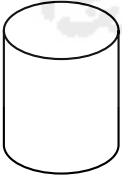

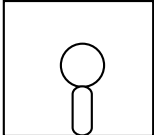
Simbol untuk pembuatan Bagan Alir (Flowchart) :


1. Simbol-simbol untuk input/output

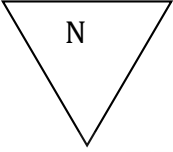
- a.  **Dokumen.** Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
- b.  **Dokumen rangkap.** Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan dipercetak no dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.
- c.  **Input/output.** Jurnal/Buku Besar. Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
- d.  **Tampilan.** Informasi ditampilkan oleh alat *output on-line* seperti terminal CRT atau monitor komputer PC.
- e.  **Pemasukan data on-line.** Entri data oleh alat *on-line* seperti terminal CRT atau komputer pribadi.
- f.  **Terminal CRT, Komputer pribadi.** Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan Komputer pribadi.
- g.  **Pita transmisi.** Secara manual mempersiapkan nilai total untuk pengendalian; dipergunakan untuk tujuan

pengendalian dalam memperbandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer.


2 Simbol-simbol pemrosesan:


- a.  **Pemrosesan komputer.** Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
- b.  **Kegiatan manual.** Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
- c.  **Kegiatan campuran.** Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer.
- d.  **Kegiatan pemasukan data *off-line*.** Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data *off-line* (entri data ke disket, register kas).
- e.  **Disk bermagnet.** Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan file induk (master file).
- f.  **Pita bermagnet.** Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet.
- g.  **Disket bermagnet.** Data disimpan dalam sebuah disket.

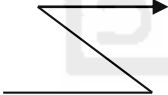
h.  **Penyimpanan *on-line*.** Data disimpan sementara dalam file *on-line* dalam sebuah media direct access seperti disket.

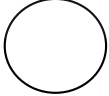
i.  **Arsip.** Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip. N = Urut nomor, A = Urut Abjad, T = Urut tanggal.

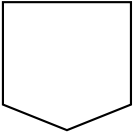
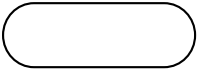

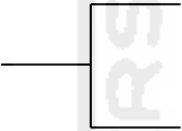
3 Simbol-simbol arus dan simbol lainnya

a.  **Arus dokumen atau pemrosesan.** Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah.

b.  **Arus data atau informasi.** Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain.

c.  **Hubungan komunikasi.** Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi.

d.  **Penghubung dalam sebuah halaman.** Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.

- e.  **Penghubung pada halaman berbeda.**
Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda.
- f.  **Terminal.** Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.
- g.  **Keputusan.** Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.
- h.  **Anotasi.** Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau cara catatan sebagai klarifikasi.
(Romney, 2011)

1.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam bab ini diuraikan penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari penerimaan kas dari *over-the-counter sale*, dari *cash-on-delivery sale*, dan dari *credit card sale*.

1.3.1. Dokumen

A. Faktur penjualan tunai

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

B. Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

C. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

D. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

E. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

F. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas ke bank.

G. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas.

1.3.2. Catatan Akuntansi

A. Jurnal penjualan

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

B. Jurnal penerimaan kas

Catatan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

C. Jurnal umum

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

D. Kartu persediaan

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

E. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

1.3.3. Fungsi Yang Terlibat

A. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran barang ke fungsi kas.

B. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

C. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

D. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

E. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pengiriman kas dan pembuat laporan keuangan.

1.3.4. Jaringan Prosedur

A. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi penerimaan menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

B. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

C. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

D. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

E. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai dalam jumlah penuh.

F. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

G. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

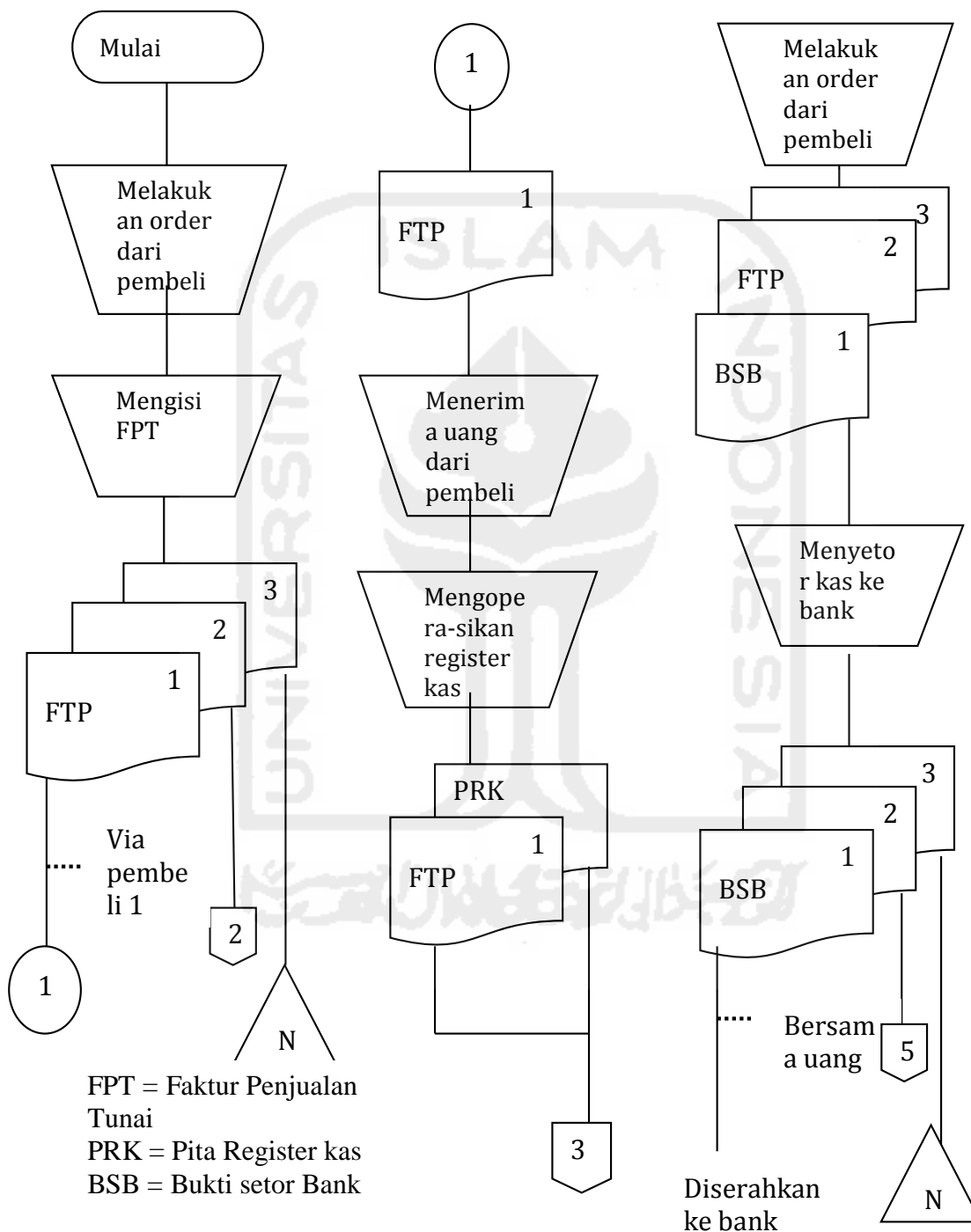
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekaptulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

1.3.5. Flowchart

Flowchart atau Bagan Alir Prosedur Penerimaan kas dari *Over-the-Counter sale* dapat dilihat pada gambar 2.1:

Bagian Order Penjualan

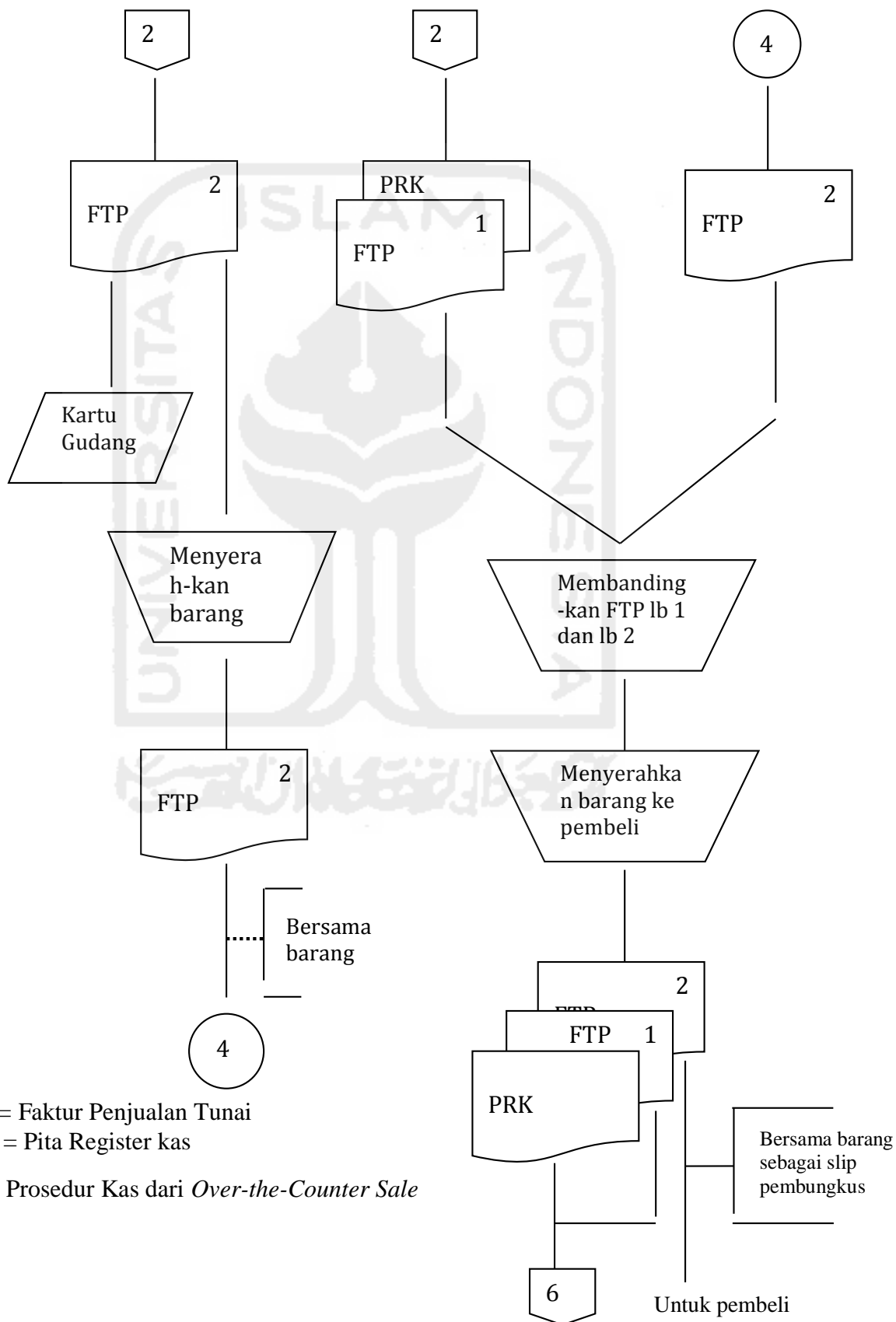
Bagian Kassa



Gambar 2.1 Prosedur Kas dari *Over-the-Counter Sale*

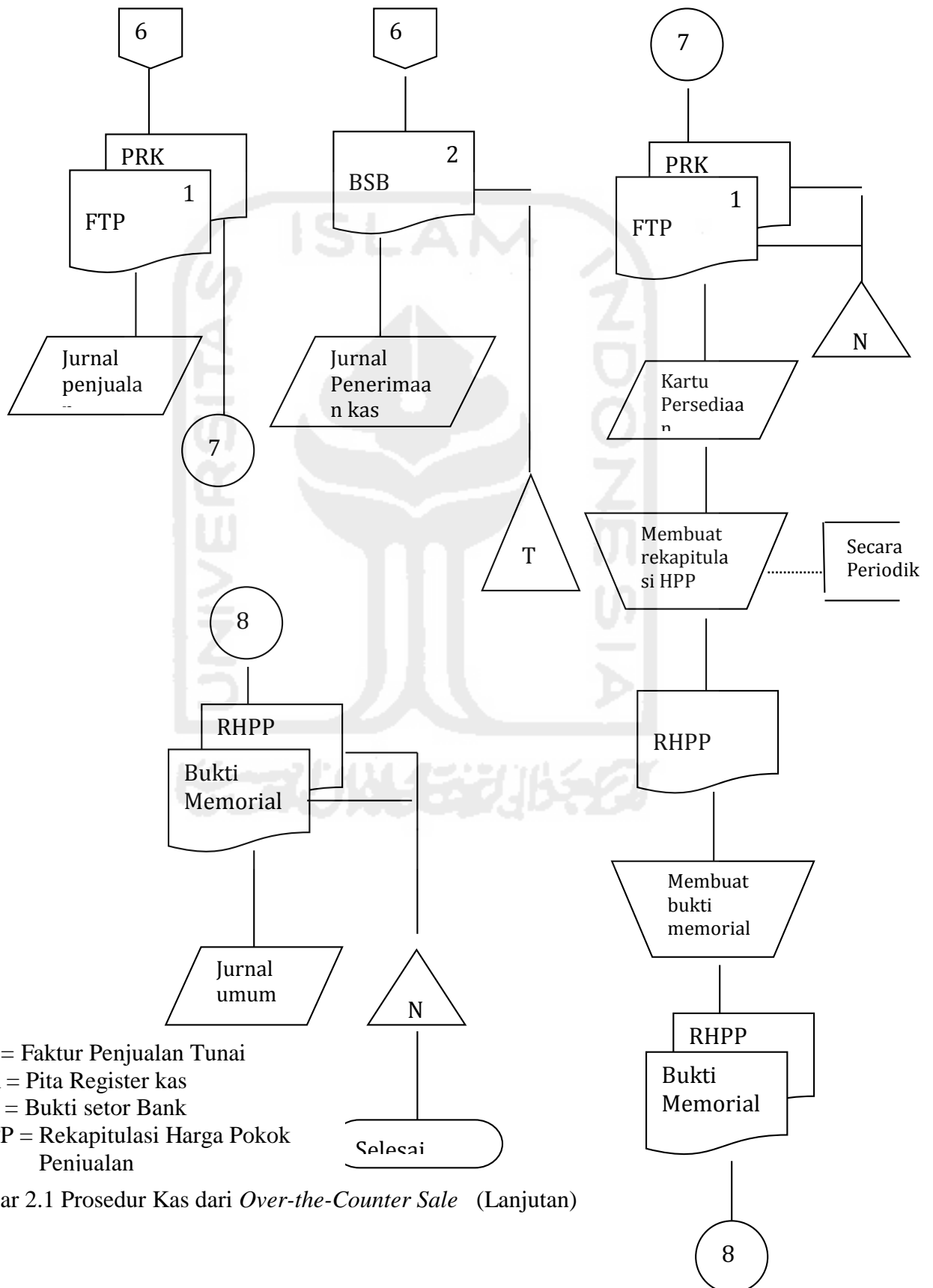
Bagian Gudang

Bagian Pengiriman



Gambar 2.1 Prosedur Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

Bagian Jurnal



Gambar 2.1 Prosedur Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

1.4. Analisa Struktur Pengendalian Internal

1.4.1. Definisi Struktur Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal dalam artian sempit adalah internal check, yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi atau satuan usaha.

Sedangkan struktur pengendalian internal dalam arti luas adalah suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat tercapai.

Tujuan dari Struktur Pengendalian Internal sendiri adalah :

1. Menjaga kekayaan
2. Ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Efisiensi
4. Dipatuhinya kebijakan manajemen

Dalam struktur pengendalian internal terdapat dua bagian yaitu :

1. Pengendalian Administratif, berkaitan dengan metode atau cara, ukuran dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi operasi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.
2. Pengendalian Akuntansi, terdiri atas prosedur serta catatan yang berhubungan dengan pengamanan terhadap kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya catatan akuntansi (keandalan)

1.4.2. Unsur Struktur Pengendalian Internal

Unsur-unsur struktur pengendalian internal adalah:

A. Lingkungan pengendalian, keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris dan manajemen, pemillik dan pihak lain yang berkaitan dengan arti pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha tersebut, yang berhubungan dengan

- 1) Falsafah manajemen dan gaya operasinya
- 2) Struktur organisasi
- 3) Adanya komite audit independen
- 4) Kebijakan dan praktik karyawan

B. Sistem akuntansi, sistem akuntansi meliputi metode dan catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian, untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut, seperti:

- 1) Identifikasi transaksi yang sah
- 2) Gambaran transaksi yang tepat cut offnya
- 3) Mengukur nilai transaksi dengan tepat
- 4) Mengungkapkan dan menyajikan laporan keuangan dengan semestinya

C. Prosedur pengendalian, kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha akan dapat dicapai, meliputi:

- 1) Otorisasi yang tepat, menjamin semua transaksi telah diotorisasi oleh manajemen yang berwenang

- 2) Pemisahan tugas, menyangkut pemberian tanggung jawab dalam suatu transaksi sehingga pekerjaan orang atau bagian tertentu secara otomatis dapat dicek oleh orang atau bagian lain (fungsi penyimpanan, fungsi operasi dan fungsi akuntansi)
 - 3) Dokumen dan catatan, diatur dengan kode tertentu untuk memudahkan pelacakan
 - 4) Pengendalian kewenangan, mengatur akses terhadap aktiva dan pentingnya catatan, berkaitan dengan alat pengamanan dan cara penyimpanan terhadap aktiva, dokumen, catatan, program komputer serta arsip
 - 5) Pengecekan secara independen, verifikasi terhadap:
 - a) Pekerjaan yang dilaksanakan oleh suatu bagian
 - b) Kebenaran penilaian jumlah yang dicatat
- D. Lebih lanjut dalam struktur pengendalian internal, terdapat dua bagian yaitu:
- 1) Pengendalian Administratif, berkaitan dengan metode atau cara, ukuran dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi operasi dan dipatuhinya kebijakan manajemen
 - 2) Pengendalian Akuntansi, terdiri atas prosedur serta catatan yang berhubungan dengan pengamanan terhadap kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya catatan akuntansi (keandalan).

(Joko Susilo : 2012)