

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Sistem

Berikut ini diuraikan definisi sistem dan prosedur, menurut Mulyadi (2016:4):

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Pengertian sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2011:3), “Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan, menurut Romney dan Steinbart (2015:3) menyatakan bahwa:

“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting dan untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.”

Dari data diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

2. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Krismaji (2015:15) mengemukakan bahwa: “Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Pengertian sistem akuntansi menurut Diana dan Setiawati (2011:4) adalah sebagai berikut :

“Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan.”

Jadi berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kumpulan data yang terintegritasi dan saling melengkapi dengan menghasilkan output yang baik guna untuk memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) “Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan”.

Menurut Marina (2019:32) sistem informasi akuntansi yaitu:

“Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen”.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Weygandt dkk (2014:395), “Sistem informasi akuntansi adalah yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu disebut dengan sistem informasi akuntansi (*accounting information system*)”.

Hal serupa juga disampaikan oleh Krismiaji (2015:4), Sistem informasi akuntansi adalah “sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna

menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

4. Pengertian Sistem Informasi Berbasis Komputer

Pengertian menurut Weygant dkk (2014:398)

“Dalam sistem akuntansi terkomputerisasi, ada program-program yang digunakan dalam menjalankan siklus akuntansi, seperti penjurnalan, posting (pembukuan) dan penyusunan neraca saldo”. Dalam sistem yang terkomputerisasi, jurnal dan buku besar dapat dicatat dalam basis data (*database*) komputer. Lebih jauh lagi, telah ada *software* untuk menjalankan sistem bisnis seperti fungsi penagihan, fungsi penyiapan penggajian dan fungsi penganggaran.

5. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan pokok dari diselenggarakannya Sistem Informasi Akuntansi yang kepanjangannya selanjutnya disebut SIA yang dikemukakan oleh Marina (2019:33) adalah terciptanya pengendalian intern yang melembaga menjadi suatu budaya manajemen yang sehat. Selain itu SIA juga bermaksud untuk :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.
- c. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:15)

Tujuan umum dari sistem akuntansi yaitu :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian,

maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga peranggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik, pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar disbanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian

intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

6. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitor.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

7. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2010:218) “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya”.

Sedangkan, menurut Mulyadi (2016:6) menyatakan bahwa “Pengendalian intern adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan manajemen dalam mengawasi perusahaan, dengan menempatkan karyawan

yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya agar tercipta keandalan data akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan.

8. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2016:129) dibagi menjadi dua macam yaitu:

a. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang

dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

9. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Marina (2017:35) pengendalian intern akan berjalan dengan memuaskan dan optimal bila beberapa kondisi dibawah ini terpenuhi:

- a. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas dalam organisasi.

Struktur organisasi harus mengkomunikasikan suatu pemisahan fungsi yang jelas satu sama lain sehingga tidak memungkinkan adanya tumpang tindih. Siapa membuat laporan, dan dilaporkan kemana, siapa yang membuat, mengetahui, dan siapa yang menyetujui, harus mampu dibaca dalam struktur organisasi.

- b. Pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai.

Adanya pendelegasian wewenang yang jelas untuk setiap kegiatan di perusahaan. Siapa yang menjalankan, siapa yang mengotorisasi, dan siapa yang menyetujui. Semua ketentuan itu harus diatur tersendiri dalam peraturan

perusahaan yang disosialisasikan kepada karyawan dan ditaati bersama.

c. Praktek-praktek yang sehat dan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dan dijadikan pedoman harus dilaksanakan sebaik mungkin, dengan penuh disiplin oleh setiap karyawan. Sistem akan berlaku untuk semua karyawan tanpa pandang bulu, manajemen harus menjadi teladan bagi terciptanya praktek-praktek yang sehat didalam perusahaan.

d. Derajat mutu karyawan yang cocok dengan tanggung jawabnya.

Mutu karyawan tidak hanya terbatas pada pendidikan formal dan informal saja, tetapi meliputi juga sikap mental, sikap perilaku, sikap independensi dan sikap tahu terhadap fungsi jabatannya.

10. 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.

Beberapa definisi sistem akuntansi penerimaan kas menurut para ahli, diantaranya sebagai berikut :

Menurut Sujarweni (2015:96) “Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru.”

Menurut Mulyadi (2016:379),

“Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang 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. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur yang digunakan untuk menerima hasil dari penjualan yang telah dilakukan oleh perusahaan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit.

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2016:380), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu :

1) Penerimaan kas dari *over the counter sale*, yaitu pembeli datang sendiri ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *creditcard*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2) Penerimaan kas dari *cash-on delivery sale (COD sales)* yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

3) Penerimaan kas dari *credit card sale* yaitu salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

Menurut Mulyadi (2016: 385) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai,yaitu:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima *order* dari pembeli, mengisifaktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

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

4) Fungsi Pengiriman

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

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- 5) Kuantitas produk yang dijual.
- 6) Otoritas pejabat yang berwenang.

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

- 1) Faktur Penjualan Tunai

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

- 2) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas 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 dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum, dokumen ini digunakan oleh fungsi ipengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnyadilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanyabarang oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai

oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:391) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain :

1) Jurnal Penjualan

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

2) Jurnal Penerimaan Kas

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

3) Jurnal Umum

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

4) Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Menurut Mulyadi (2016: 392) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1) 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 pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) 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.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

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

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

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

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

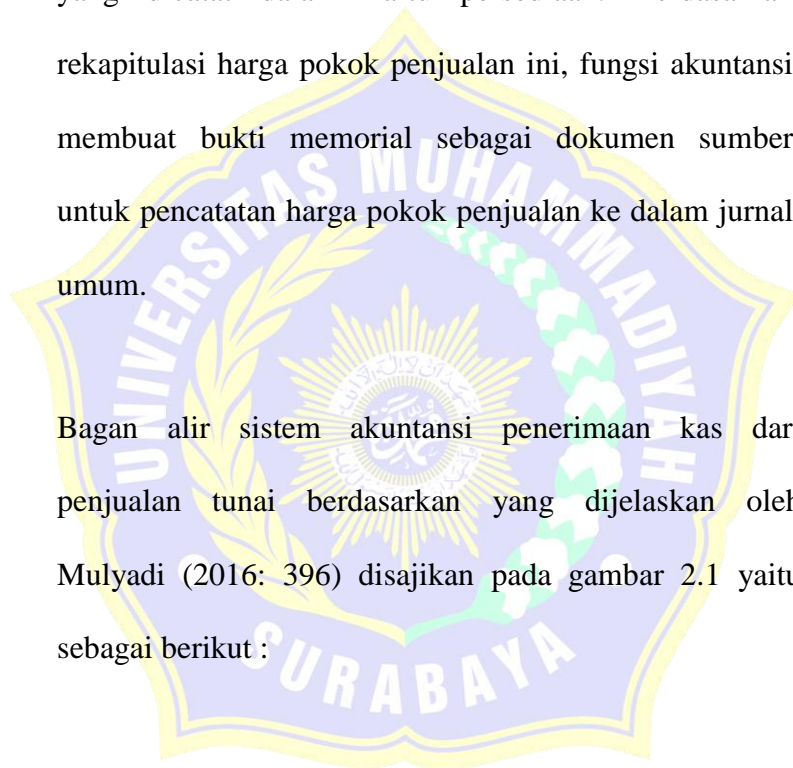
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas

berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

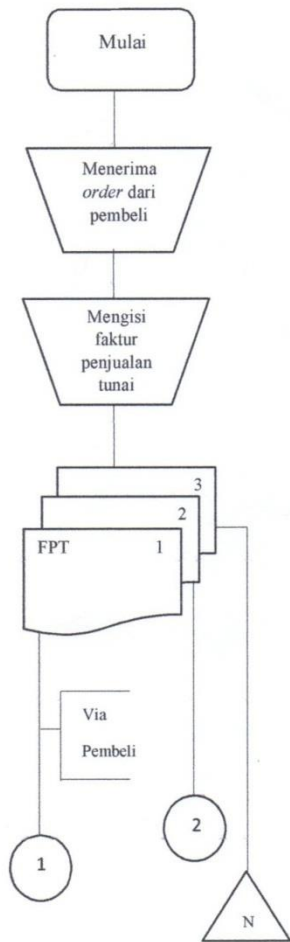
7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

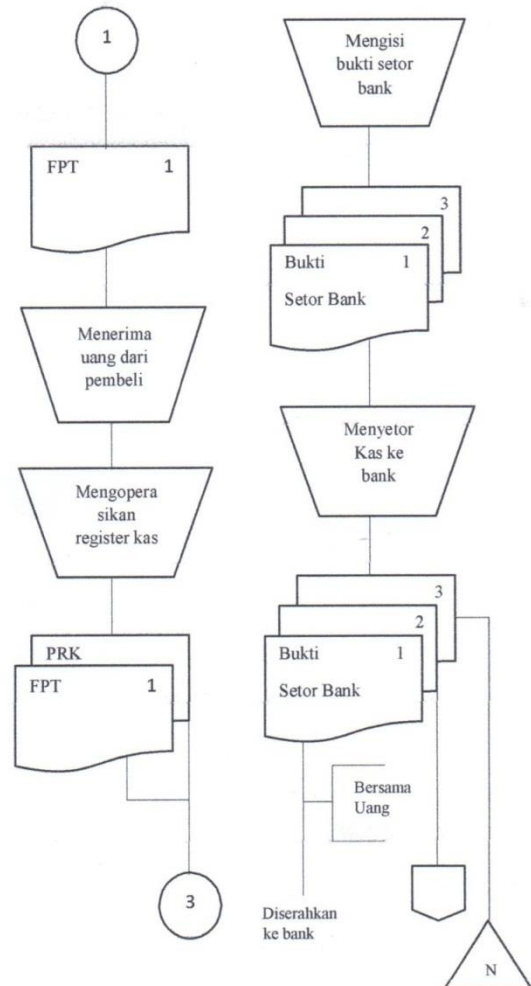
Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan yang dijelaskan oleh Mulyadi (2016: 396) disajikan pada gambar 2.1 yaitu sebagai berikut :



Bagian Order Penjualan



Bagian Kas



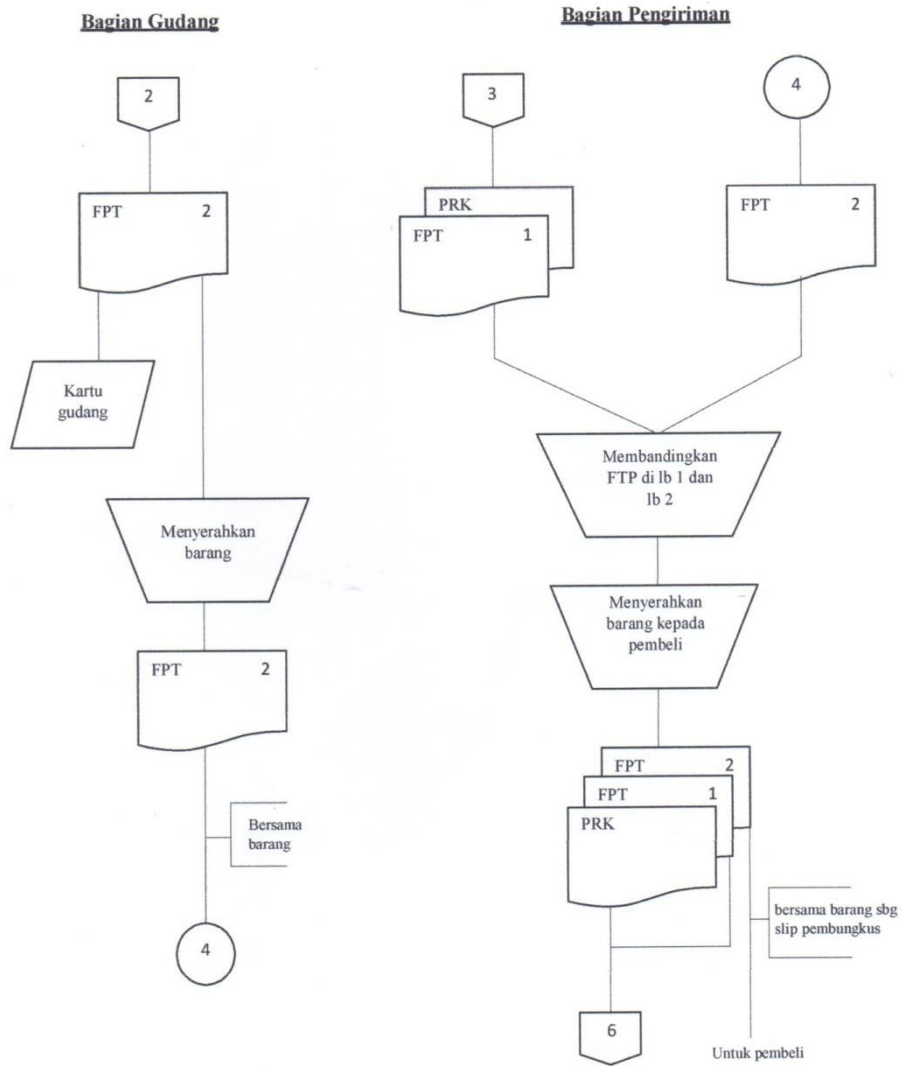
Keterangan :

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRT = Pita Register Kas

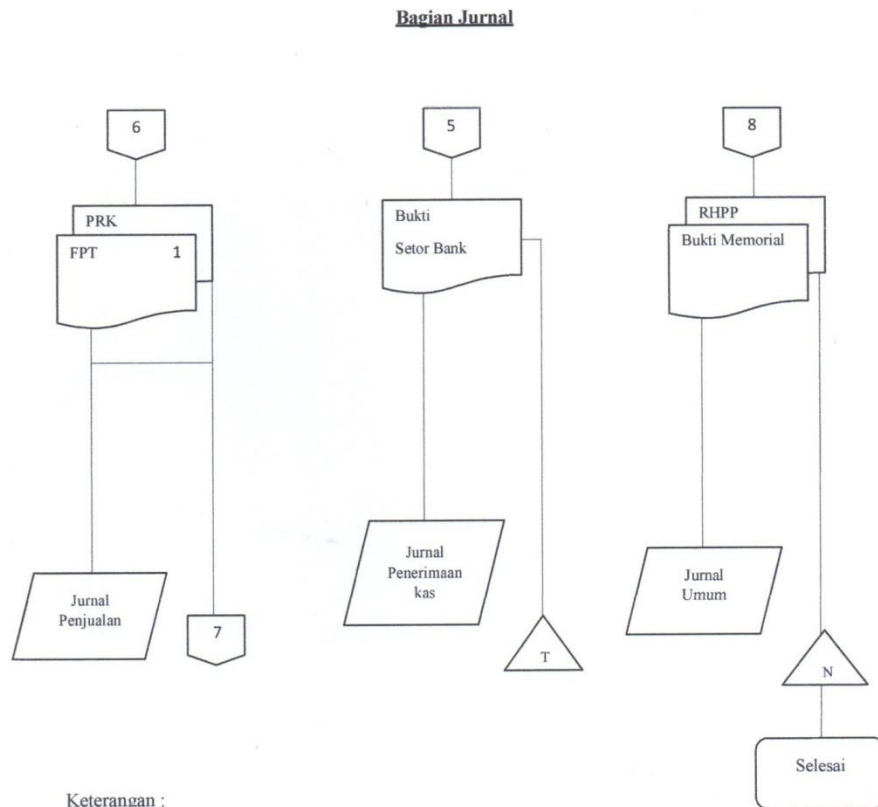
Sumber : Mulyadi (2016: 397-398)

Gambar. 2.1
Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales



Sumber : Mulyadi (2016: 397-398)

Gambar. 2.2
 Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales* (lanjutan)



Keterangan :

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRT = Pita Register Kas

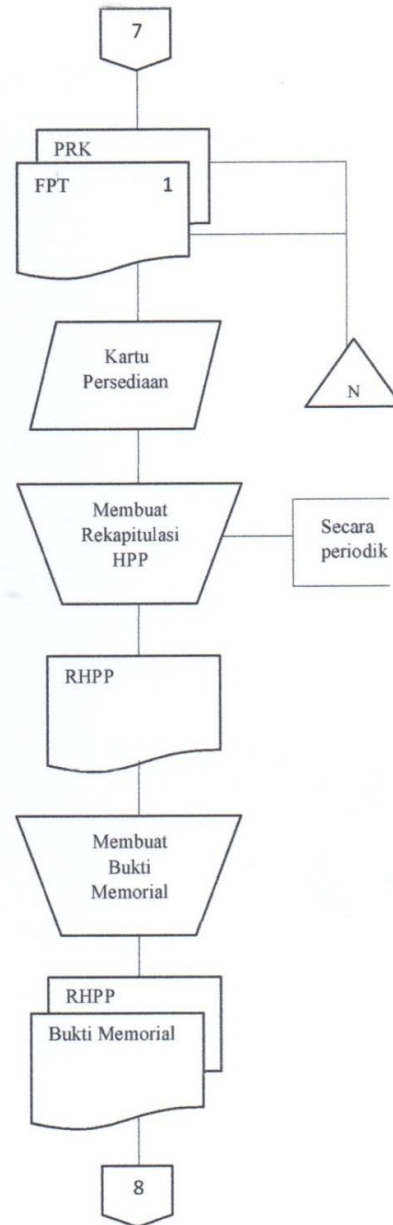
RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Sumber : Mulyadi (2016 : 397-398)



Gambar. 2.3
Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales (lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Sumber : Mulyadi (2016: 397-398)

Gambar. 2.4
 Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales* (lanjutan)

Gambar 2.1 – 2.4 melukiskan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *Over the Counter Sales*. Dari gambar tersebut bagian jurnal melakukan pencatatan transaksi *Over the Counter Sales* sebanyak dua kali :

1. Berdasarkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas. Bagian jurnal mencatat transaksi *Over the Counter Sales* ke dalam jurnal penjualan dengan jurnal sebagai berikut :

Penjualan tunai	xx	
		Pendapatan tunai
		xx

2. Berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bagian kasa, bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari *Over the Counter Sales* di dalam jurnal penerimaan kas dengan jurnal sebagai berikut :

Kas	xx	
		Penjualan tunai
		xx

Penggunaan akun performa penjualan tunai karena *Over the Counter Sales* dicatat di dalam dua jurnal khusus, jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Penggunaan akun performa ini untuk menghindari pencatatan ganda (*double counting*). Pencatatan harga pokok barang yang

c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

- a) Penerimaan *order* dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

e) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

f) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

3) Praktik yang Sehat

a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

c) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

11. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima

sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu – waktu.

Menurut Mulyadi (2016:425) “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.”

Sedangkan menurut Yusuf (2001:174) “Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana *pettycash*.”

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas secara Tunai melalui *Pettycash*

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui *pettycash* dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi dan kas tetap. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui

pettycash dengan sistem saldo berfluktuasi dibagi menjadi tiga prosedur yaitu :

- 1) Pembentukan dana *pettycash* dicatat dengan mendebet akun dana *pettycash*.
- 2) Pengeluaran dana *pettycash* dicatat dengan mengkredit akun dana *pettycash*, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
- 3) Pengisian kembali dana *pettycash* dilakukan dengan jumlah sesuai keperluan, dan dicatat dengan mendebet akun dana *pettycash*.

Sedangkan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas melalui *pettycash* dengan saldo tetap dilakukan dengan prosedur berikut :

- 1) Pembentukan dana *pettycash* dilakukan dengan cek dan dicatat mendebet akun dana *pettycash*. Saldo tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya kecuali jika saldo yang ditetapkan telah dinaikkan atau dikurangi.
- 2) Pengeluaran dana *pettycash* tidak dicatat dalam jurnal (tidak mengkredit akun dana *pettycash*).
Bukti – bukti mengenai pengeluaran dana *pettycash*

dikumpulkan dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana *pettycash*.

- 3) Pengisian kembali dana kas *pettycash* dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran *pettycash*.

Menurut Mulyadi (2016:446) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui *pettycash*, yaitu :

- 1) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana *pettycash* pada saat pembentukan dana *pettycash* dan pada saat pengisian kembali dana *pettycash*.

- 2) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas :

- a) Pencatatan pengeluaran *pettycash* yang menyangkut beban dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pembentukan dana *pettycash*.

- c) Pencatatan pengisian kembali dana *pettycash* dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - d) Pencatatan pengeluaran dana *pettycash* dalam jurnal pengeluaran dana *pettycash* (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
 - e) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- 3) Fungsi Pemegang Dana *Pettycash*
- Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana *pettycash*, pengeluaran dana *pettycash* sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana *pettycash*.
- 4) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
- 5) Fungsi Pemeriksa Intern
- Fungsi ini bertanggungjawab atas perhitungan *pettycash* secara periodik dan pencocokkan hasil

perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana *pettycash* yang ada ditangan pemegang dana *pettycash*.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui *pettycash* adalah :

(Mulyadi, 2016:443)

1) Bukti Kas Keluar

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

2) Permintaan Pengeluaran *Pettycash*

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana *pettycash* untuk meminta uang ke pemegang dana *pettycash*. Bagi pemegang dana *pettycash*, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya *pettycash*. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana *pettycash* menurut nama pemakai dana *pettycash*.

3) Bukti Pengeluaran *Pettycash*

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana *pettycash* untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana *pettycash*. Dokumen ini dilampiri dengan bukti – bukti pengeluaran *pettycash* dan diserahkan oleh pemakai dana *pettycash* kepada pemegang dana *pettycash*.

4) Permintaan Pengisian Kembali *Pettycash*

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana *pettycash* untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana *pettycash*.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:445) dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui *pettycash* adalah :

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana *pettycash*, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana *pettycash* dan pengisian kembali dana *pettycash*.

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

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana *pettycash*.

3) Jurnal Pengeluaran Dana *Pettycash*

Untuk mencatat pengeluaran dana *pettycash* diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana *pettycash*. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana *pettycash* dengan sistem saldo berfluktuasi.

Menurut Mulyadi (2016:447) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui *pettycash* adalah :

1) Prosedur Pembentukan Dana *Pettycash*

Bagian utang mencatat pembentukan dana *pettycash* di dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana *pettycash* diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda

tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana *pettycash* dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

2) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana *Pettycash*

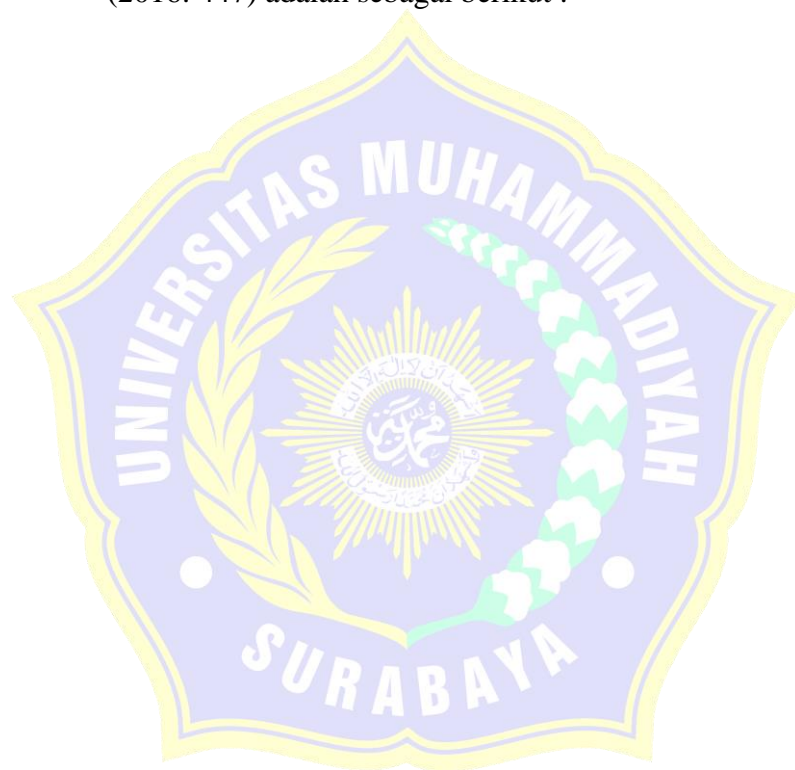
Dalam *imprest system* atau sistem dana tetap, pengeluaran dana *pettycash* tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana *pettycash* hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran *pettycash* menurut huruf abjad nama pemakai dana *pettycash*. Jika pengeluaran dana *pettycash* telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana *pettycash*, pemegang dana *pettycash* mengarsipkan bukti pengeluaran *pettycash* yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran *pettycash* dan dokumen pendukungnya. Dokumen – dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana *pettycash* sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

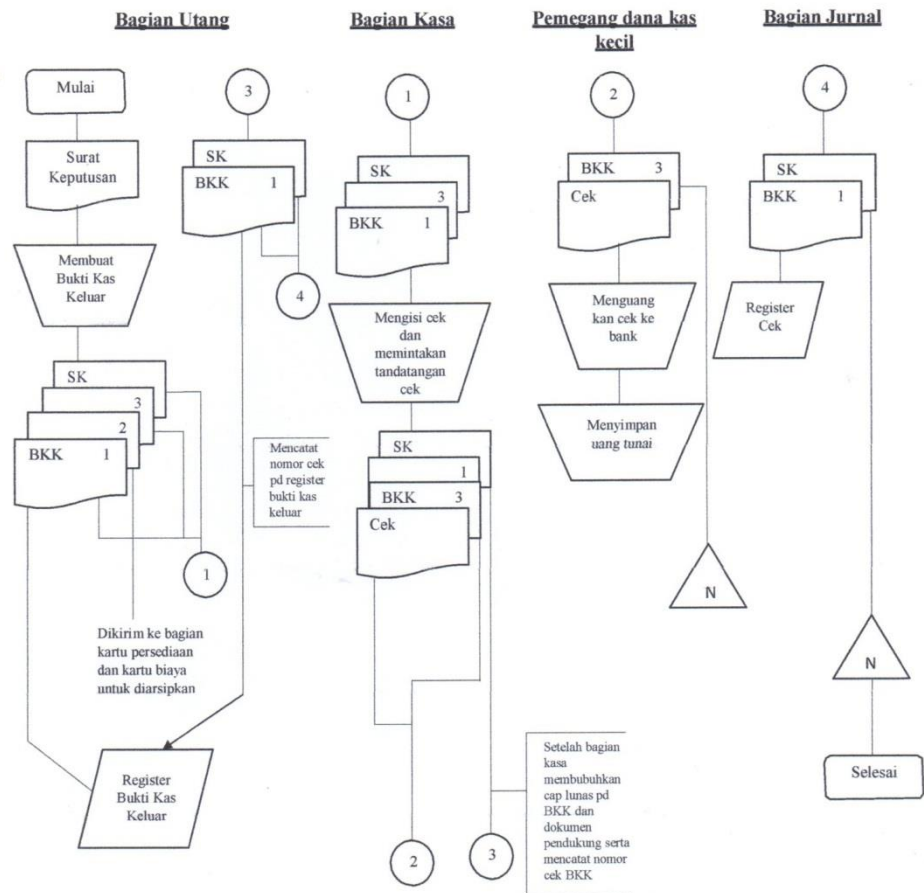
3) Prosedur Pengisian Kembali Dana *Pettycash*

Permintaan pengisian kembali dana *pettycash* dilakukan oleh pemegang dana *pettycash* dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali *pettycash*. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran *pettycash* dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana *pettycash* kepada bagian utang. Kemudian bagian utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan kembali *pettycash*. Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang ke bagian kartu beban untuk kepentingan pencatatan rincian biaya *overhead* pabrik, beban administrasi umum, dan beban pemasaran dalam kartu beban yang bersangkutan. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tandatangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana *pettycash* dan bukti kas keluar diserahkan kepada

bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

Bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui *pettycash* menurut Mulyadi (2016: 447) adalah sebagai berikut :





Keterangan :
 BKK : Bukti Kas Keluar
 SK : Surat Keputusan
 Sumber : Mulyadi (2016: 448)

Gambar. 2.5
 Flowchart Prosedur Pembentukan Dana Pettycash

Pada gambar 2.5 bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal :

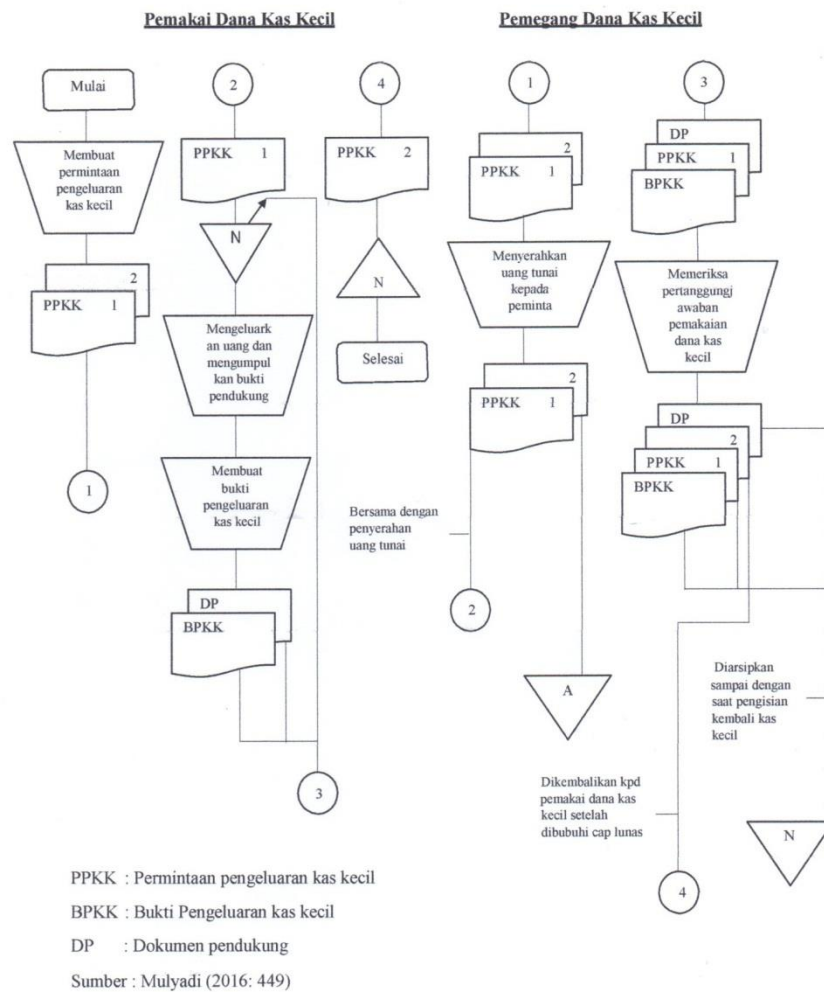
Dana kas kecil	xx
----------------	----

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx
------------------------------------	----

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut :

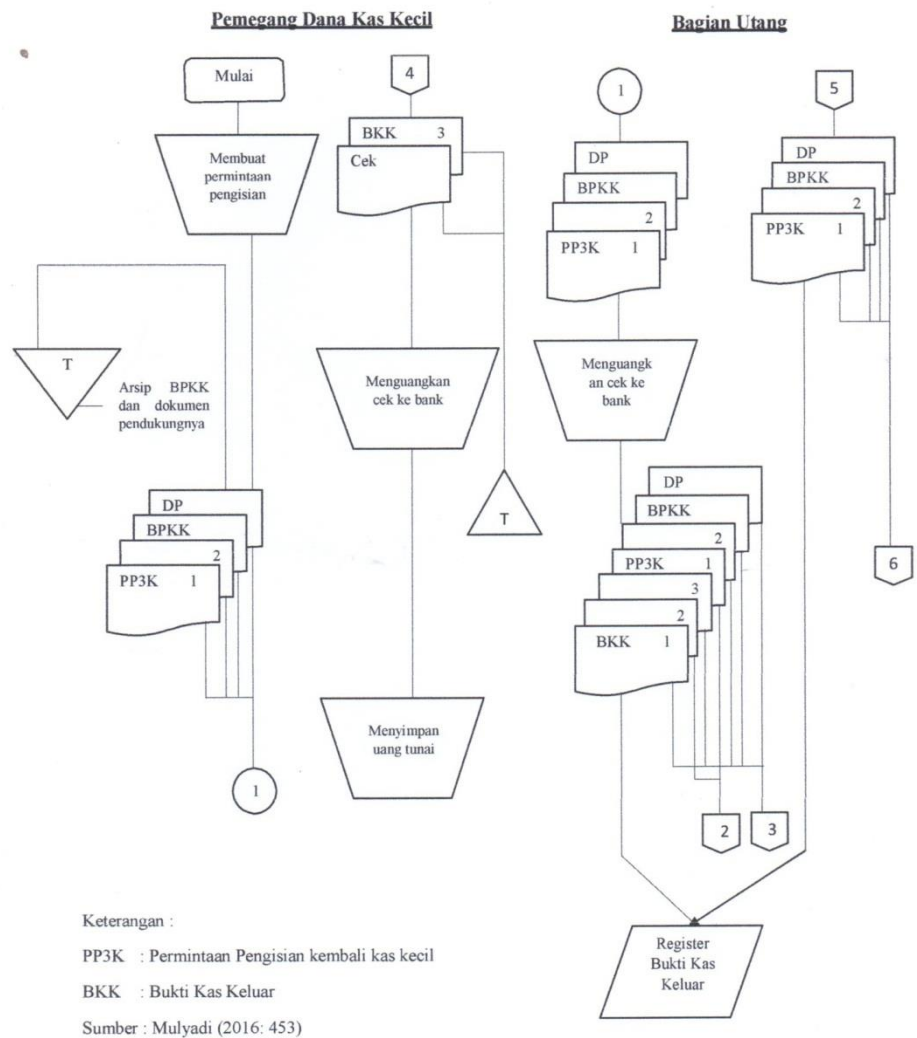
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx
------------------------------------	----

Kas	xx
-----	----



Gambar. 2.6
Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Pettycash dengan imperest system dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

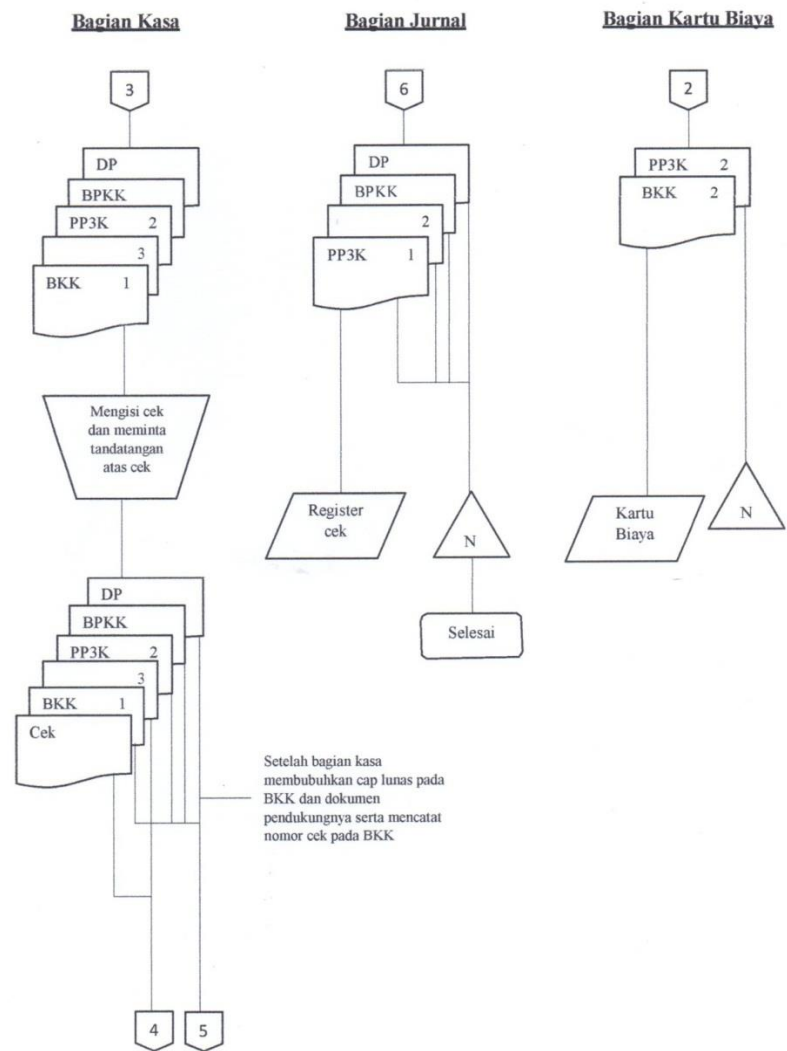
Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imperest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating fund balance system*. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imperest system* dilukiskan pada gambar 2.6. Dalam *imperest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu, pada gambar 2.6 tidak terlihat dokumen yang dikirimkan oleh pemegang dana kas kecil ke bagian jurnal untuk kepentingan pencatatan. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.



Gambar. 2.7
Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana *Pettycash*
dengan *imperest system* dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran
Kas

Bagan alir Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *imperest system* dilukiskan pada gambar 2.7. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dan akas kecil ke bagian utang. Bagian utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar oleh bagian utang dengan jurnal sebagai berikut :

Biaya <i>overhead</i> pabrik sesungguhnya	xx
Beban administrasi dan umum	xx
Beban pemasaran	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx



Sumber : Mulyadi (2016: 454)

Gambar. 2.8
 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana *Pettycash*
 dengan *imperest system* dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran
 Kas (lanjutan)

b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3) Praktik yang sehat

a) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- c) Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.
- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana *pettycash*, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f) Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g) Kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- h) Kas diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).
- i) Kasir dilengkapi dengan alat – alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi dan *strong room*.

j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

12. *Pettycash*

a. Pengertian *Pettycash*

Menurut Adhie (2010:86) “*Pettycash* (Kas Kecil) adalah kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan yang nilainya itu tidak terlalu besar (kebijakan perusahaan atas *pettycash* berbeda-beda”, sebagai contoh beberapa perusahaan mengendalikan *pettycash*nya dengan memberikan batasan 1 juta rupiah untuk tiap transaksinya.

Menurut Harnanto dalam jurnal Astuti (2002 : 153) “*Pettycash* merupakan sejumlah dana yang disediakan khusus untuk pengeluaran-pengeluaran yang bersifat rutin dan kecil jumlahnya”.

Menurut Soemarso, (2002: 296), “kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Tiap-tiap dana *pettycash* yang dibentuk ditunjuk seorang kasir yang masing-masing bertanggungjawab pada penggunaan atau pengeluaran dari dana *pettycash* tersebut. Pada umumnya, dana *pettycash* yang dibentuk dibatasi jumlahnya, dan secara periodik atau pada saat-saat tertentu diadakan pengisian kembali untuk mengganti dana *pettycash* yang telah digunakan.

Termasuk sebagai kas adalah rekening giro bank dan uang kas yang ada pada perusahaan. Kas dibagi menjadi dua yaitu :

1) Kas di Bank (*cash in bank*)

Kas di bank adalah simpanan di bank yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran di dalam neraca.

2) Kas di Tangan (*cash in hand*)

Kas di tangan adalah simpanan dalam perusahaan yang dipergunakan sebagai alat pertukaran atau alat setoran ke bank. Kas ditangan meliputi dana *pettycash*, cek pribadi, cek kasir, wesel bank, dan lain-lain yang disamakan dengan uang.

Adapun pengertian kas lainnya yaitu kas adalah alat pertukaran (pembayaran). Aset harus memenuhi dua kriteria agar dapat disebut kas. Pertama, harus siap digunakan setiap saat untuk membayar semua kewajiban yang ada sekarang. Kedua, harus bebas dari ikatan-ikatan apapun yang membatasi penggunaannya untuk melunasi kewajiban. (Slamet Sugiri, 2009:4)

b. Pengendalian Internal Kas

Kas merupakan aset yang menjadi permulaan siklus operasi perusahaan. Oleh karena itu, kas merupakan titik awal untuk sistem pengendalian akuntansi. Kas memiliki tiga karakteristik yaitu:

- 1) Dapat ditukar sewaktu-waktu menjadi aset nonkas karena sifatnya sebagai alat pertukaran/pembayaran.
- 2) Mudah digelapkan karena bentuknya kecil dan mudah dipindahkan karena bobotnya ringan.
- 3) Tidak ada identitas pemiliknya.

Prinsip-prinsip pengendalian internal yang diterapkan untuk kas antara lain adalah sebagai berikut :

1) Pemisahan tugas

Tugas mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harus dipisahkan dari tugas menyimpan dan menyetujui pengeluaran kas.

2) Penyetoran ke Bank

Semua penerimaan kas harus segera disetor ke bank dalam rekening giro.

3) Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan terhadap catatan dan fisik kas harus dilakukan secara mendadak dan tidak dalam interval waktu tertentu.

4) Menggunakan cek

Sejalan dengan prinsip nomor dua , semua pengeluaran kas (kecuali *pettycash*) harus dilakukan dengan menggunakan cek.

Prinsip bahwa semua kas harus disetor ke bank dan bahwa pengeluaran kas, kecuali *pettycash*, harus menggunakan cek dapat meminimalkan jumlah kas di perusahaan. Jumlah kas minimal dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan oleh karyawan dan

perampokan oleh pihak luar. Prinsip ini juga menyebabkan adanya dua catatan, satu catatan diselenggarakan oleh perusahaan dan catatan lainnya oleh bank. (Sugiri, 2009: 5-6)

c. Pengawasan Kas

Kas merupakan harta (*asset*) perusahaan yang paling likuid dalam arti dapat dengan mudah dan diterima sebagai "alat" pelunasan / pembayaran kewajiban-kewajiban perusahaan. Pengawasan kas sangat penting karena elemen kas mudah dipindahtangankan (diambil) dan tidak ada buku kepemilikannya. Secara umum, pedoman pengawasan kas dalam perusahaan adalah :

- 1) Pengelolaan kas dipisahkan dengan pencatat (pemisahan antara tugas operasional pencatatan dan penyimpanan).
- 2) Setiap hari dibuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3) Semua pengeluaran kas yang besar menggunakan cek.
- 4) Sistem otorisasi kas yang memadai.

5) Sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan internal kas perusahaan.

Adapun pengawasan terhadap kas, yaitu :

1) Pengawasan Penerimaan Kas

Penerimaan uang kas berasal dari berbagai macam sumber. Sumber penerimaan uang kas yang lazim dari penjualan tunai untuk perusahaan dagang dan industri, penerimaan tunai untuk perusahaan jasa, pelunasan piutang, disamping penerimaan lainnya seperti hasil penjualan investasi-investasi sementara atau aktiva tetap perusahaan ataupun penerimaan pinjaman karena pinjaman yang diterima dari kreditur. Agar semua hasil penerimaan ini dapat diamankan dan menjadi milik perusahaan maka pengawasan kas terdapat prosedur kegiatan administrasi yang melibatkan beberapa orang haruslah dipatuhi.

Dalam upaya melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan patutlah mengawasi kas mulai dari saat penerimaannya hingga penyetorannya ke bank. Catatan dari semua penerimaan kas haruslah dibuat segera mungkin. Jikalau penerimaan-penerimaan kas

dicatat dengan cara tepat waktu dan akurat, maka jumlah uang yang hilang dapat di deteksi dengan membandingkan saldo aktual dengan saldo buku.

Penerimaan uang biasanya dapat berasal dari penerimaan piutang, penjualan tunai, dan pinjaman. Prosedur penerimaan uang dapat dipergunakan, antara lain :

- a) Setiap penerimaan kas harus segera dibuat buku pencatatannya dan disetor ke bank dengan jumlah yang utuh.
- b) Harus dipisahkan antara pegawai yang menyimpan, mencatat, dan mengesahkan penerimaan kas.

2) Pengawasan Pengeluaran Kas

Jikalau ada ada penerimaan pasti ada pula pengeluaran, begitu juga halnya dengan perusahaan yang mempunyai jenis pengeluaran yang cukup banyak dan jumlah yang cukup besar, oleh karena hal tersebut perlu pengawasan terhadap pengeluaran kas atau pembayaran kas dalam suatu perusahaan. Selain itu pengawasan haruslah memastikan bahwa kas dipergunakan secara efisien. Karena transaksi pembayaran kas merupakan

peristiwa yang sering terjadi dan pembayaran itu bermacam-macam keperluan, maka perlu tindakan pengamanan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tindakan pengamanan pengeluaran kas adalah :

- a) Untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah tertentu perlu menggunakan cek dan pembayaran-pembayaran tersebut harus didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan kuat.
- b) Pengeluaran-pengeluaran yang melalui *pettycash* perlu diawasi dengan ketat.
- c) Perlu adanya ketetapan yang tegas dalam pengesahan pembayaran. Harus ada ketetapan siapa yang berhak menulis cek, siapa yang berhak menandatangani cek. Bila dipandang perlu adanya pemisahan petugas yang menulis cek dengan tugas yang meneliti kebenaran, kelengkapan dan keabsahan atas bukti-bukti pendukungnya.
- d) Perlu adanya pemeriksaan kas dalam waktu-waktu tertentu. Pemeriksaan ini dapat memperkecil kemungkinan adanya kesalahan, baik kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja. Bila terjadi kesalahan dapat segera diketahui dan dapat dibetulkan.

13. Metode *Pettycash*

Adapun cara pembukuan *pettycash* biasanya dilakukan dengan dua cara, yaitu :

a. Sistem Dana Tetap (*Imprest System*)

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana *pettycash* dilakukan dengan sebagai berikut :

- 1) Pembentukan dana *pettycash* dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana *Pettycash*. Saldo rekening Dana *Pettycash* ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- 2) Pengeluaran dana *pettycash* tidak dicatat di dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening Dana *Pettycash*). Bukti-bukti pengeluaran dana *pettycash* dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana *pettycash*.
- 3) Pengisian dana *pettycash* dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran *pettycash*. Pengisian kembali dana *pettycash* ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Biaya dan mengkredit rekening Kas. Rekening

Dana *Pettycash* tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana *pettycash*. Dengan demikian pengawasan terhadap dana *pettycash* mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana *pettycash*. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran *pettycash* yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana *pettycash*, harus sama dengan saldo rekening Dana *Pettycash* yang tercantum dalam buku besar.

Sistem pengelolaan *pettycash* ini menghendaki saldo akun *pettycash* berjumlah tetap. Adapun prosedur pengelolaan adalah sebagai berikut :

1) Pembentukan Dana *Pettycash*

Perusahaan menyetor sejumlah uang tunai yang akan digunakan sebagai dana pada *pettycash*. Besarnya nilai yang disetor merupakan kebijakan perusahaan dan tidak ada standar buku dalam menentukan jumlahnya, karena biasanya sudah diperkirakan akan cukup untuk digunakan dalam jangka waktu tertentu yaitu kurang lebih satu bulan. Apabila frekuensi pengeluaran *pettycash* sangat tinggi, maka

sebaiknya pengelolaannya dilakukan oleh petugas khusus yang khusus menangani *pettycash* pada suatu perusahaan. Jurnal pembentukan dana *pettycash* adalah sebagai berikut :

(D) Kas kecil	xxx
(K) Kas setara kas	xxx

2) Penggunaan Dana *Pettycash*

Setiap penggunaan dana *pettycash* harus disertai bukti pengeluaran. Ada *Imprest System* ini perusahaan tidak melakukan pencatatan akuntansi (jurnal) setelah mengeluarkan dana *pettycash*, namun hanya menyimpan dan mengumpulkan bukti transaksi.

3) Pengisian Kembali dan Penambahan Dana *Pettycash*

Pada saat yang telah ditentukan, petugas bagian *pettycash* mempertanggungjawabkan pengeluaran yang telah dilakukannya dengan menukar bukti transaksi ke bagian kasir perusahaan. Dengan penggantian tersebut, *pettycash* akan terisi kembali sesuai dengan saldo yang

telah ditetapkan. Jika sebelum tanggal yang telah ditetapkan saldo *pettycash* sudah hampir habis, maka perusahaan bisa mengambil tindakan untuk menambah saldo *pettycash* atau sebaliknya.

Jurnal yang dibuat atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

(D) Beban	xxx	
	(K) Kas setara kas	xxx

4) Terjadi Dana *Pettycash* Lebih Kecil Dari pada Catatan *Pettycash*

Jika terjadi selisih kurang dan *pettycash* dengan nilai yang tercatat, maka perusahaan harus mengakui sebagai kerugian. Jurnal atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

(D) Kas Kurang/Kerugian	xxx	
	(K) Kas kecil	xxx

b. Sistem Dana Berfluktuasi (*Fluktuating System*)

Dalam sistem dana berfluktuasi penyelenggaraan dana *pettycash* dilakukan sebagai berikut :

1) Pembentukan dana *pettycash*

Pembentukan dana *pettycash* dicatat dengan mendebit rekening Dana *Pettycash*.

Jurnal atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

(D) Kas kecil	xxx	
	(K) Kas setara kas	xxx

2) Pengeluaran dana *pettycash*

Pengeluaran dana *pettycash* dicatat dengan mengkredit rekening Dana *Pettycash*, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi. Semua pengeluaran langsung dibuat jurnalnya berdasarkan bukti transaksi yang terkumpul. Setiap pengeluaran akan mengurangi saldo *pettycash*.

Jurnal atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

(D) Beban	xxx	
	(K) Kas kecil	xxx

3) Pengisian kembali dana *pettycash*

Pengisian kembali dana *pettycash* dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana *Pettycash*. Dalam sistem

ini, saldo rekening Dana *Pettycash* berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Jurnal atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

(D) Kas kecil	xxx
(K) Kas	xxx

Jika pada tanggal pengisian perusahaan tidak melakukan pengisian kembali, jurnal tersebut tidak diperlukan.

Dari dua metode tersebut, perusahaan dapat memilih metode mana yang lebih sesuai dengan kondisi perusahaan. Meskipun demikian, imprest system dianggap memiliki *internal control* yang lebih baik karena nilainya selalau sama dengan periode sehingga akan memudahkan pengendalian kas yang keluar dan pengecekan pada saat cash opname.

14. Perlakuan Akuntansi *Pettycash*

a. Pengakuan *Pettycash*

Pettycash diakui pada saat pembentukan dana *pettycash* itu sendiri. “Pembentukan dana *pettycash* adalah menaksir jumlah yang diperlukan untuk dana kas tersebut”. (Soemarso, 2002:313).

Perusahaan menyetorkan sejumlah uang tunai yang akan digunakan sebagai dana pada *pettycash*. Besarnya nilai yang disetor merupakan kebijakan perusahaan dan tidak ada standar baku dalam menentukan jumlahnya, karena besarnya sudah diperkirakan akan cukup untuk digunakan dalam jangka waktu tertentu. Jangka waktu yang digunakan tersebut biasanya satu bulan. Setelah saldo *pettycash* dibentuk. Jadi, semua pengeluaran operasional yang nilainya relatif kecil akan menggunakan *pettycash*. Jika frekuensi pengeluaran *pettycash* sangat tinggi, maka sebaiknya pengelolaannya dilakukan oleh petugas khusus.

Jurnal pembetulan dana *pettycash* adalah sebagai berikut :

(D) Kas kecil xxx
(K) Kas setara kas xxx

Didalam akuntansi terdapat dua macam basis akuntansi yang digunakan secara luas, antara lain :

1) Basis Akrual (*accrual basis*)

Pengaruh dari suatu kejadian usaha atau transaksi akan langsung diamati dan dicatat pada saat

terjadinya. Transaksi dicatat tanpa memperhatikan apakah uang kas sudah diterima atau belum.

2) Basis Kas (*cash basis*)

Dalam akuntansi basis kas kita tidak akan mencatat suatu transaksi jika belum ada uang kas yang diterima/dikeluarkan. Penerimaan kas akan diperlukan sebagai pendapatan sedang pembayaran kas akan diperlakukan sebagai beban.

b. Pengukuran *Pettycash*

Pettycash diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima. Pencatatan terhadap pengeluaran kas harus dibuatkan bukti *pettycash*. Tidak semua pengeluaran uang melaluidana *pettycash* dapat dimintakan bukti dari pihak luar, misalnya pengeluaran untuk ongkos becak.

Pemegang *pettycash* mencatat semua bukti *pettycash* dalam buku *pettycash*. Buku *pettycash* sebaiknya, dibuat dalam rangkap dua. Asli akan digunakan untuk pertanggungjawaban dana *pettycash*, tembusannya disimpan oleh pemegang *pettycash* sebagai arsip.

Transaksi-transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran *pettycash* adalah sebagai berikut :

(D) Beban Keperluan Kantor	xxx
(K) Kas kecil	xxx

c. Pencatatan *Pettycash*

Di dalam perusahaan seringkali terjadi pengeluaran-pengeluaran kecil yang tidak praktis jika menggunakan cek, seperti pengeluaran untuk membeli perangkat, materi, kertas dan sebagainya. Untuk pengeluaran-pengeluaran kecil tersebut biasanya perusahaan menggunakan dana *pettycash*. Dana *pettycash* merupakan dana yang dibuat dengan menguangkan cek yang ditulis oleh perusahaan. Dana ini kemudian diserahkan kepada pemegang *pettycash* yang bertanggung jawab. Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan harus dicatat dalam catatan pemegang *pettycash*. Besarnya dana *pettycash* tergantung kebutuhan menurut pengeluaran perusahaan. Pengisian dana *pettycash* ini biasanya dilakukan dalam jangka waktu tertentu.

Adapun cara pembukuan dana *pettycash* biasanya dilakukan dengan dua metode, yaitu :

1) Metode Sistem Dana Tetap (*imprest system*)

a) Pembentukan Dana *Pettycash*

(D) Kas kecil	xxx	
	(K) Kas setara kas	xxx

b) Penggunaan Dana *Pettycash*

Tidak ada jurnal, namun perusahaan hanya menyimpan dan mengumpulkan bukti transaksi.

c) Pengisian Kembali Dana *Pettycash*

(D) Beban	xxx	
	(K) Kas setara kas	xxx

2) Metode Sistem Dana Berfluktuasi (*fluktuating system*)

a) Pembentukan Dana *Pettycash*

(D) Kas kecil	xxx	
	(K) Kas setara kas	xxx

b) Penggunaan Dana *Pettycash*

(D) Beban xxx
 (K) Kas kecil xxx

c) Pengisian Kembali Dana *Pettycash*

(D) Kas kecil xxx
 (K) Kas xxx

d. Pelaporan *Pettycash*

Kas disajikan di neraca dengan menduduki urutan paling atas dalam kelompok aset lancar. Kas dinilai sebesar nilai nominal uang (kertas dan logam) ditambah nilai nominal cek perusahaan lain yang menjadi hak perusahaan dan saldo rekening giro pada tanggal neraca.

Bila terdapat aset setara kas, maka aset tersebut dilaporkan sebagai kas. Judul yang biasa dipakai untuk melaporkan kas adalah Kas, Kas dan Bank, ataupun Kas dan Setara Kas. “Dana *pettycash* adalah contoh kas yang dibatasi penggunaannya sehingga dilaporkan terpisah. Namun, andaikan jumlahnya tidak material,

maka *pettycash* tidak perlu dipisahkan pelaporannya dari kas". (Sugiri, 2009:14)

Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran *pettycash* dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana *pettycash* untuk keperluan pengisian kembali dan *pettycash* dan tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran *pettycash* dalam catatan akuntansi melainkan dalam buku *pettycash*. Jika pada akhir tahun tidak dilakukan pengisian kembali, maka jurnal penyesuaian dibuat untuk mengakui biaya yang telah terjadi dan menyesuaikan akun dana *pettycash*. Dalam *fluctuating system*, pengeluaran *pettycash* dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana *pettycash* kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana *pettycash*.

Tabel. 2.1
Neraca

CV. SEJAHTERA
NERACA
PER 31 FEBRUARI 2007 (Dalam Rupiah)

ASET	2007	KEWAJIBAN DAN EKUITAS	2007
ASET LANCAR		EKUITAS	
Kas dan Bank	37.021.114	Modal Saham 800 saham, Disetor dan Dibayar Penuh 100 saham	
Piutang Lain-lain	72.500.000	Nilai Nominal Rp. 1.000.000,- per saham	100.000.000
Persediaan	51.600.000	Laba ditahan	6.582.427.859
Jumlah Aset Lancar	161.121.114	Laba (Rugi) Tahun Berjalan	2.030.943.255
ASET TETAP		Total Ekuitas	8.713.371.114
Tanah	4.200.000.000		
Mesin dan Instalasi	4.115.000.000		
Bangunan Pabrik	4.185.000.000		
Total	12.500.000.000		
Akumulasi penyusutan	(3.947.750.000)		
Nilai Buku Aset Tetap	8.552.250.000		
TOTAL ASET	8.713.371.114	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	8.713.371.114

Sumber : <https://sarjanaekonomi.co.id/pengertian-neraca/>

Tabel. 2.2
Bukti *Pettycash*

Bukti Kas Kecil		No.: 001
Dibayar kepada : Toko Makmur		Tanggal 4 Januari 200A
Pembelian alat-alat tulis (kuitansi terlampir)	Rp	10
Total	Rp	10
Disetujui oleh : Benny	Diterima oleh : Yetty	

Sumber : Akuntansi Suatu Pengantar (Soemarso)

Tabel. 2.3
Buku *Pettycash*

Tanggal	Nomor Bukti	Dibayarkan kepada/Penjelasan	Kode Akun	Jumlah	Saldo Hari Ini
200A					
2/1	2345	Pembentukan dan Kas kecil	-	-	Rp 100
4/1	001	Toko Makmur, Alat-alat tulis	516	Rp 10	90
	002	Transportasi Tukiman	515	1	89
	003	Toko eva. Makanan dan Minuman	518	5	84
5/1	004	Toko Subur. Keperluan Kantor	517	7	77
	005	Tukiman. Transport	515	2	75
6/1	006	Tukiman. Transport	515	5	70
	007	Toko Koja. Kertas	516	15	55
	008	Toko Kalista. Minuman	518	2	53
7/1	009	Restoran Oen	518	20	33
	010	Toko Subur	517	10	23
9/1	011	Restoran Oen	518	3	20
	012	Tukiman. Transport	515	1	19
	013	Toko Subur. Kain pel dll	517	9	10
Jumlah pengeluaran (diganti dengan cek No. 2365)				Rp 90	=====
Sisa uang yang ada saat ini				10	=====
Saldo kas kecil periode yang akan datang				Rp 100	=====
Rekapitulasi :					
No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Disusun oleh : Yana		
515	Transport	Rp 9	Diperiksa oleh : Ipan		
516	Perlengkapan	25	Disetujui oleh : Benny		
517	Keperluan Kantor	26			
518	Makan dan Minum	30			
	Total	Rp 90			

Sumber : Akuntansi Suatu Pengantar (Soemarso)

Rekapitulasi atas pengeluaran yang dicatat dalam buku kas kecil selama 2-9 Januari 200A adalah sebagai berikut :

Nomor Akun	Nama Akun	Jumlah
515	Transport	Rp 9
516	Perlengkapan	25
517	Keperluan kantor	26
518	Makan dan Minum	30
		90

B. PENELITIAN TERDAHULU

Penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi *Pettycash* yaitu Evaluasi penerapan dana *pettycash* pada PT. Putra Karangteng yang dilakukan oleh Mega eliza wongkar, Grace b nangoi dan Steven j tongkuman dalam jurnal riset akuntansi going concern volume 12 no. 02 317 – 326 tahun 2017 dengan jenis penelitian deskriptif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi dana *pettycash* pada PT. Putra Karangteng. Hasil kesimpulan dari penelitian ini adalah dana *pettycash* yang dibentuk oleh perusahaan khusus disiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembayaran dana *pettycash* dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan. Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian dana *pettycash*, oleh PT. Putra Karangteng yaitu metode fluktuasi, dimana dalam metode ini saldo rekening *pettycash* tidak tetap

(berfluktuasi), jumlah pengisian kembali tidak sesuai dengan pengeluaran-pengeluaran *pettycash*.

Penelitian lainnya adalah Evaluasi penerapan akuntansi *pettycash* pada PT. Sinar Pure Foods Bitung yang dilakukan oleh Fird Pangkey, Jantje Tinangon dan Harijanto Sabijono dalam jurnal berkala ilmiah efisiensi volume 15 no. 04 tahun 2015 dengan metode penelitian deskriptif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan akuntansi *pettycash* pada PT. Sinar Pure Foods Bitung. Hasil kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa dana *pettycash* yang dibentuk oleh perusahaan khusus disiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembayaran dana *pettycash* dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan. Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian dana *pettycash*, oleh PT. Sinar Pure Foods Bitung yaitu metode fluktuasi, dimana dalam metode ini saldo rekening *pettycash* tidak tetap atau berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran

pettycash. Sedangkan buku untuk pengeluaran *pettycash* berfungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke rekening buku besar. Rekening *pettycash* akan dikreditkan sebesar jumlah yang dikeluarkan. Jumlah dan waktu pengisian dana *pettycash* ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dimana pada PT. Sinar Pure Foods Bitung telah ditentukan jumlah maksimal dana yang disediakan sebesar Rp. 8.000.000,-

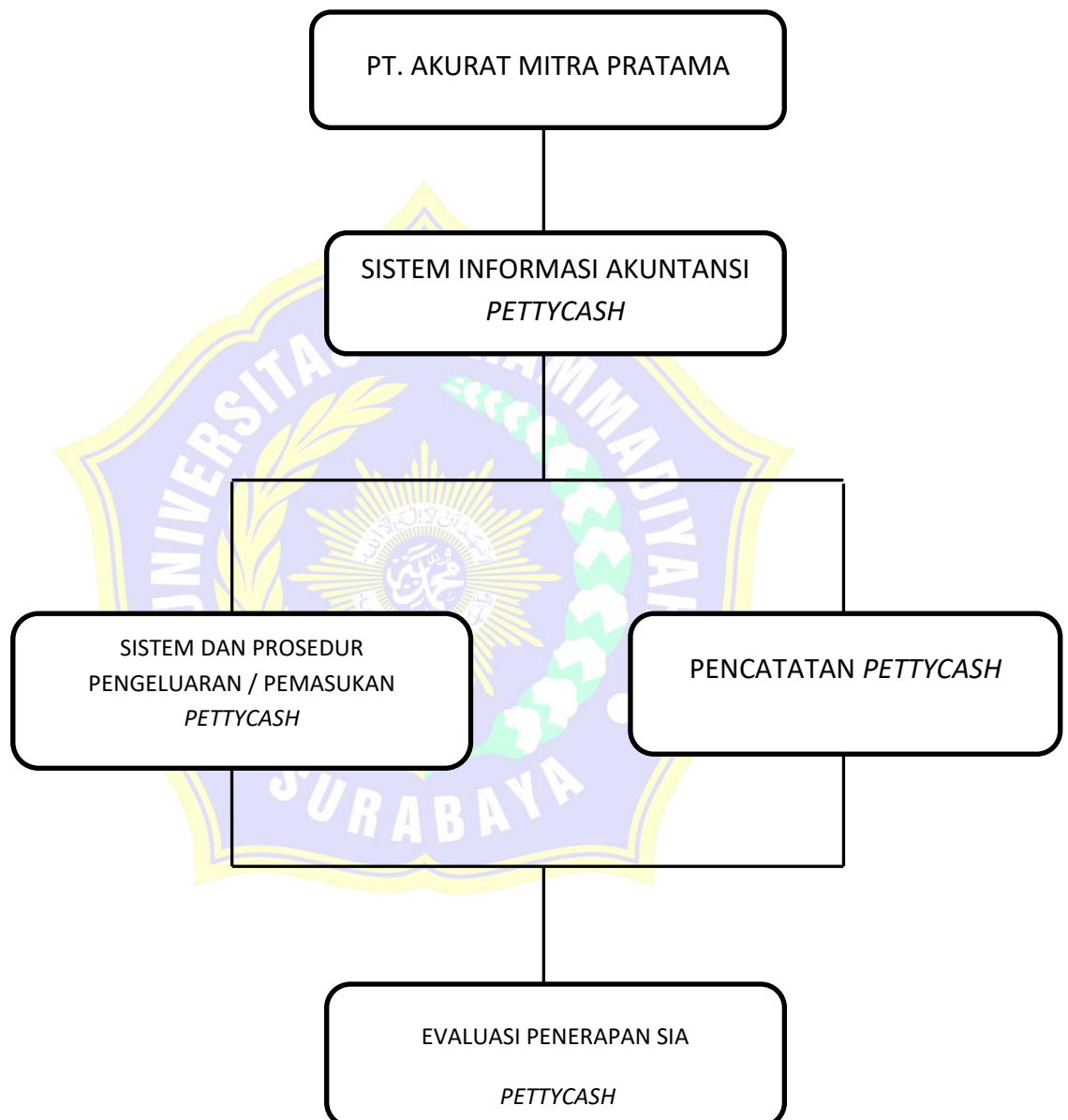
Penelitian lainnya yang berhubungan dengan Penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Citra Bumi Sumatera Palembang yang dilakukan oleh Sri hartati, Maulan irwadi dan Ida Damayanti dalam jurnal ACSY Politeknik Sekayu Volume VI, No. I Januari – Juni tahun 2017 dengan metode analisis kualitatif. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Citra Bumi Sumatera. Hasil kesimpulan dari penelitian ini adalah Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas di PT. Citra Bumi Sumatera masih terdapat beberapa kelemahan. Bukti pendukung belum

terarsip dengan baik serta sering terjadinya kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh bagian accounting. Adanya perangkatan tugas yang dilakukan oleh bagian kasir.



C. KERANGKA KONSEPTUAL

Adapun gambar kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 2.9.



Gambar. 2.9 Kerangka Konseptual
Sumber : disusun oleh penulis

1. PT. Akurat Mitra Pratama

Kebutuhan penelitian ini diawali dengan pengumpulan informasi seputar perusahaan, pengumpulan informasi ini dilakukan dengan melakukan survey dan juga wawancara ke beberapa karyawan yang berhubungan dengan penelitian ini. Informasi yang dikumpulkan berupa sistem informasi akuntansi *pettycash*, prosedur pengeluaran dan pemasukan *pettycash* serta cara pencatatannya.

2. Sistem Informasi Akuntansi *pettycash*

Fokus penelitian ini terdapat pada Sistem Informasi Akuntansi *pettycash*. Penulis akan meneliti apakah Sistem Informasi Akuntansi *pettycash* pada perusahaan sudah sesuai atau belum dengan teori yang ada.

3. Sistem dan prosedur pengeluaran / pemasukan *pettycash*

Penulis akan meneliti sistem dan prosedur pengeluaran serta pemasukan *pettycash* di dalam perusahaan PT. Akurat Mitra Pratama.

4. Pencatatan *pettycash*

Pencatatan *pettycash* juga akan diteliti, apakah sudah sesuai dengan teori yang ada. Hal ini adalah bagian yang sangat penting untuk diteliti karena pencatatan keuangan memiliki peranan penting didalam sebuah perusahaan.

5. Evaluasi penerapan SIA *Pettycash*

Setelah meneliti Sistem Informasi Akuntansi *pettycash*, sistem dan prosedur pengeluaran dan pemasukan dana, serta pencatatan *pettycash*. Peneliti akan menganalisis dan mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi yang ada didalam PT. Akurat Mitra Pratama.

