

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan, sistem akuntansi sangat penting digunakan oleh perusahaan, karena merupakan alat untuk memudahkan pengelolaan perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Perusahaan tidak akan berjalan tanpa adanya suatu sistem dan prosedur yang baik. Untuk memperjelas pengertian sistem akuntansi para pakar akuntansi mendefinisikan suatu sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Steinbart, 2006:2). Sedangkan pengertian lain mengenai sistem dan prosedur antara lain :

Menurut Cole dalam Baridwan (2012:3), “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Mulyadi (2016:4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Mardi (2014:59) “Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain”.

Menurut Sutabri (2004:18) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu pertemuan atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan dari beberapa definisi dari para ahli diatas sehingga dapat disimpulkan sistem adalah komponen yang terdiri dari satu kesatuan yang berinteraksi satu sama lain. Sedangkan Prosedur adalah kegiatan administrasi yang harus berurutan dalam menjalankan suatu pekerjaan. Prosedur-prosedur tersebut saling terkait dan saling mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur tidak sesuai dengan satu dengan yang lainnya, maka prosedur yang lain akan berpengaruh dan hasilnya tidak seragam.

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan transaksi-transaksi keuangan suatu organisasi dengan cara-cara tertentu yang sistematis, serta penafsiran terhadap hasilnya (Mardiasmo, 2012:1)

Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan (Rudianto, 2012:16)

Akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomis pada suatu organisasi pada pihak yang membutuhkan (Weygandt dalam Sarosa, 2009:12)

Berdasarkan definisi para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi didalamnya terdapat berbagai kegiatan yaitu kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses kepada pihak yang berkepentingan.

Beberapa pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya yaitu: Bodnar dan Hopwood (2008:181), Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan”.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Howard F. Stettler dalam Baridwan, 2012:4)

Dari pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan sistem akuntansi adalah adalah serangkaian dari prosedur-prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, alat-alat yang digunakan untuk mengelola data transaksi yang dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan dalam perusahaan sebagai langkah dalam melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian.

2. Unsur – unsur Sistem Akuntansi

Keberadaan sebuah sistem sangat penting bagi perusahaan untuk mengelola perusahaan dalam mengkomunikasikan sebuah informasi. Jika

salah satu unsur dalam akuntansi lemah maka salah satu unsur tidak berfungsi dan akan mempengaruhi unsur yang lain. Menurut (Ranatarisza, 2012:5), sistem akuntansi terdiri dari berbagai unsur-unsur utama yaitu Formulir atau dokumen sebagai Dokumen Input, catatan atau pembukuan sebagai proses, Laporan sebagai output, serta Prosedur dan Kontrol.

- a. Formulir atau Dokumen merupakan unsur sistem akuntansi yang pertama, karena dalam pelaksanaan transaksi ekonomi didalam sebuah perusahaan dibutuhkan suatu bukti atau dokumen (tertulis maupun bentuk elektronik) sumber untuk dapat diproses secara aktual menjadi sebuah laporan.
- b. Catatan atau Jurnal yaitu sebagai proses pencatatan untuk memudahkan dalam posting ke dalam buku besar khususnya buku besar transaksi terlebih dahulu dicatat dalam jurnal. Jurnal adalah catatan kronologis dari transaksi yang berisikan tanggal, akun, yang akan didebet atau dikredit beserta jumlahnya, dan keterangan dari transaksi tersebut
- c. Pembukuan atau proses posting dalam buku besar yang terdiri dari buku besar dan buku besar pembantu. Karena buku besar pembantu sering dibuat dalam bentuk lembaran terpisah maka buku besar pembantu sering disebut dengan kartu pembantu. Buku besar merupakan kumpulan dari akun-akun, sehingga buku besar merupakan kumpulan akun-akun umum dan buku besar pembantu merupakan kumpulan dari akun-akun pembantu.
- d. Laporan merupakan sebagai output dalam sistem akuntansi. Dalam proses penyelesaian laporan keuangan, data berasal dari klasifikasi jurnal pada akun-akun buku besar yang diproses dalam kertas kerja yang disesuaikan dengan ayat penyesuaian, dicari neraca saldo setelah disesuaikan sehingga pada akhirnya menghasilkan laporan laba rugi dan neraca.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15-16). Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi berperan dalam menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern serta mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi yang tidak diperlukan oleh perusahaan.

4. Faktor – faktor Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam menyusun sistem akuntansi perusahaan harus mampu mengetahui faktor-faktor apa yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan guna mengoptimalkan efektivitas perusahaan. Menurut Baridwan (2012:7), penyusunan sistem akuntansi perusahaan perlu mempertimbangkan tiga faktor penting, yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan degan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

5. Langkah – langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Perusahaan harus mengetahui langkah-langkah yang tepat dalam penyusunan sistem akuntansi sehingga mendorong perusahaan dalam meningkatkan kinerja secara optimal.

Menurut Baridwan (2012: 9-11), Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu :

- a. Analisis sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau diiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow-up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

Kesimpulan dari penyusunan sistem akuntansi diatas adalah melakukan penyusunan analisa sistem yang ada untuk menentukan kebaikan sehingga diketahui kelemahan dari penerapan sistem tersebut.

Penerapan sistem baru ini dimaksudkan untuk menggantikan sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan dalam suatu sistem dapat dikurangi atau diiadakan. Selanjutnya diadakan pengawasan terhadap sistem yang baru, upaya ini dilakukan agar sistem tersebut berfungsi dengan baik.

B. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243), “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu: pembelian lokal dan pembelian impor. Menurut Baridwan (2012:173) “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pembelian berfungsi sebagai pengadaan barang diperusahaan. Transaksi pembelian dibagi menjadi dua yaitu, pembelian lokal dan impor yang masing-masing dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam melakukan prosedur pembelian.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243-244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian antara lain, adalah :

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas

barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar sedangkan sistem akuntansi dalam pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dokumen sangat penting fungsinya didalam sebuah perusahaan karena dokumen sebagai bukti adanya transaksi pembelian sehingga memudahkan perusahaan dalam melakukan kegiatan transaksi. Menurut Mulyadi (2016:246-251), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian antara lain:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan atau desain bisnis.

f. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*)

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi pembelian adalah Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, Surat Perubahan Order dan Bukti Kas Keluar, dimana dari penggunaan semua dokumen tersebut dapat dibutuhkan oleh perusahaan untuk mendukung dilaksanakannya transaksi sistem akuntansi pembelian.

4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:252-254), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

a. **Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)**

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *vouher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. **Jurnal Pembelian**

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. **Kartu Utang**

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang utang kepada pemasok adalah kartu utang.

d. **Kartu Persediaan**

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan catatan akuntansi yang digunakan dalam dalam sistem akuntansi pembelian adalah Register Bukti Kas Keluar, Jurnal Pembelian, Kartu Utang dan Kartu Persediaan.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:244-246) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Berdasarkan dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian ada enam jaringan

prosedur, yaitu: prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, prosedur distribusi pembelian, yang mana semuanya saling berhubungan dan terkait satu sama lain.

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2016:425). “Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil”. Sedangkan menurut (Baridwan, 2012:187) “Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut”. Menurut Soemarso S.R (2013:297) “Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan”.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah hal yang melibatkan suatu pencatatan atas pengeluaran-pengeluaran yang berasal dari perusahaan baik pengeluaran tunai, pengeluaran dengan cek, pengeluaran pembayaran hutang maupun pengeluaran lainnya.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:429-230), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan cek adalah :

a. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang).

b. Fungsi Kas

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

c. Fungsi Akuntansi

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

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar).

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:426-428), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan cek adalah :

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepadakreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu *check issuer* membuat cek atas nama atau *check issuer* membuat cek atas unjuk.

c. *Permintaan Cek (Check Request)*

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar.

Dari penjelasan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah Bukti Kas Keluar, Cek, dan Permintaan Cek. Dimana dari semua dokumen yang tersebut diperlukan perusahaan dalam pelaksanaan trasaksi sistem pengeluaran kas.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (20016:428-429) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. *Jurnal pengeluaran kas (cash disbursement journal)*

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah diacap “lunas” oleh fungsi kas.

b. *Register cek (register cek)*

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat uang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah Jurnal Pengeluaran Kas dan Register Cek.

5. Jaringan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas yang Membentuk

Sistem

Menurut (Mulyadi 2016:430-432) jaringan prosedur akuntansi pengeluaran kas yang membentuk sistem, yang masing-masing sistem terdiri dari berbagai jaringan prosedur sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari prosedur berikut ini:
 1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 2. Prosedur pembayaran kas
 3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 1. Prosedur Permintaan Cek
Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.
 2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.
 3. Prosedur Pembayaran Kas
Dalam prosedur ini fungsi, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.
 4. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system dengan cash basis*. Selain fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas, debitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu beban dan kartu persediaan).

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut James (2013:387) “Pengendalian Internal (*Internal Control*) diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi asset perusahaan mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Siti dan Elly(2013:221) “Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan”.

IAPI (2011:319:2) dalam Agoes (2014:100) “Pengendalian Intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian golongan tujuan yaitu, keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku”.

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2016:129)”.

“Sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa

perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya, terutama pengendalian yang dihubungkan dengan keandalan pelaporan keuangan (Arens, 2004: 396)”.

Dari pendapat para pakar diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan prosedur yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan yang memberikan informasi secara akurat sesuai peraturan yang berlaku”. Sedangkan, Pengendalian Sistem pengendalian intern merupakan kebijakan atau prosedur yang dirancang oleh perusahaan untuk melindungi aset perusahaan serta menjaga keandalan data akuntansi untuk mencapai tujuan dan yang telah sasarannya.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern digunakan dalam mengatur aktivitas didalam sebuah perusahaan agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan dari pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga aset organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Mardi (2014:59) tujuan-tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern digunakan oleh manajemen dalam menjaga kekayaan organisasi perusahaan sehingga tercapainya efisiensi dan efektifitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan dan mendorong dipatuhinya ketaatan terhadap hukum dan peraturan.

3. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern

Dalam sistem pengendalian intern terdapat beberapa elemen untuk menjalankan pelaksanaan pengendalian yang baik dalam suatu organisasi perusahaan. Menurut Baridwan (2016:14) suatu pengawasan intern yang memuaskan meliputi sebagai berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem dan wewenang prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan, Siswanto (2011:141) menyebutkan empat elemen pokok dalam pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
- b. Instrumen atau metode sensor untuk mengukur kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
- c. Kelompok,unit atau instrument kendali yang direncanakan dan mengarahkan mekanisme perbaikan untuk memenuhi kebutuhan.
- d. Kelompok atau mekanisme yang bergerak dan mampu mengadakan inovasi dalam sistem operasi.

4. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan dan Beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

5. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian dan

Pengeluaran Kas

1. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2106:254-255) Untuk merancang unsur-unsur pokok pengendalian intern atas sistem akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat sebagai berikut ini :

a. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
5. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut

b. Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan

1. Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
3. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
4. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
5. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
6. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
7. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
8. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
9. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam besar.

10. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

11. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian internal yang baik, mensyaratkan agar dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara berikut:

- a. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- b. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek
- c. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*

Menurut Mulyadi (2016:432-433) Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat sebagai berikut:

- a. Organisasi
 1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.
- b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang Sehat


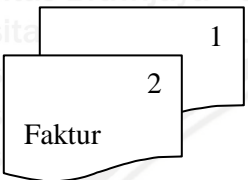
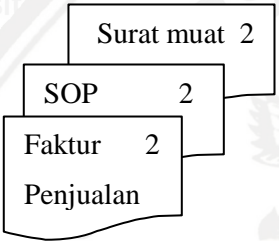
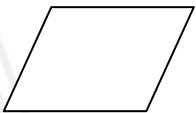
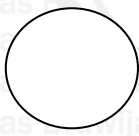
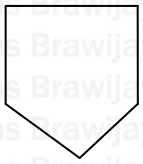
1. Saldo kas yang disimpan dip perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas”
3. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada dip perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
7. Kas yang ada dip perusahaan (*cash in safe*) dan kas yang ada dip perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
8. Kasir diasuransikan (*fidelity band insurance*).
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mecegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*).
10. Semua nomer cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

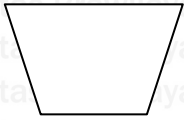

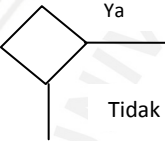
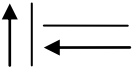

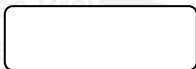

E. Flowchart

Flowchart fungsinya digunakan dalam menggambarkan aliran data dan suatu proses kegiatan dalam suatu perusahaan secara mendetail dengan urutan-urutan yang berhubungan dengan proses kegiatan yang lainnya.

Berikut ini adalah beberapa simbol yang digunakan dalam menggambar bagan alir dokumen suatu sistem:

Tabel 1 Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Fungsi
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi
	Dokumen dan Tembusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomer lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas
	Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap symbol dan nomer lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan
	Penghubung halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)	Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman

Simbol	Nama	Fungsi
	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal lain
	Pita magnetik (<i>magnetic tape</i>)	Simbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk pita magnetik
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut
	Mulai atau berakhir (terminal)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
Dari Pemasok 	Masuk ke sistem	Kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir.

Simbol	Nama	Fungsi
Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar sistem lain

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

