

BAB II

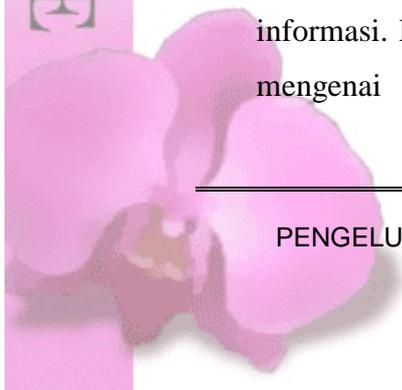
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Merystika Kahubung (2013) dengan judul sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan. tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam rangka perencanaan dan pengendalian keuangan pada jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai karena sesuai dan unsur - unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi.

Yulia Haning (2009), sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pembayaran rekening air minum pada PDAM Kota Surakarta cabang Sumber dilakukan melalui serangkaian prosedur yaitu prosedur penerimaan rekening, prosedur operator komputer, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan rekening dan prosedur penyimpanan. Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas, unsur pengendalian intern yang baik harus mensyaratkan pemisahan fungsi yang tegas, dokumen bernomor urut tercetak dan telah diotorisasi oleh bagian yang terkait, serta catatan akuntansi, prosedur dan bagan alir yang baik.

Wicaksana (2013) melakukan penelitian tentang Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan Sanie Mart. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan *System Development Life Cycle (SDLC)*. *System Development Life style* adalah suatu metode tradisional yang digunakan untuk membangun, memelihara dan mengganti suatu sistem informasi. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh perusahaan Sanie mart mengenai perancangan sistem akuntansi selama ini belum terkoordinir



dengan baik. Deskripsi tugas dan wewenang antara pemilik dan karyawan belum jelas dan perusahaan belum memiliki dokumen yang dibuat atas nama dan otorisasi dari pemilik maupun karyawan perusahaan. Seharusnya suatu prosedur sistem informasi akuntansi perlu disertai dengan adanya tugas yang jelas, otorisasi yang jelas, tanggungjawab dari para penggunaannya untuk menghindari adanya penyelewengan dan penggelapan.

Persamaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang adalah terletak pada variabelnya, yaitu menganalisis tentang dampak sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal fungsi penerimaan dan pengeluaran. Sedangkan perbedaannya yaitu terletak pada objek dan lokasi yang diambil.

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem

Menurut Mulyadi (2014:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Sujarweni (2015:2) sistem adalah adapun pengertian lain mengatakan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan. Menurut Hutahaean (2012:7) sistem adalah suatu himpunan benda nyata atau abstrak yang terdiri dari bagian atau komponen komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, mendukung, yang secara keseluruhan, bersatu dalam kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.



2.1.2 Informasi

Menurut Kusriani & Koniyo (2007:7) informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi. Menurut Zulkifli (2005:2) informasi adalah data yang sudah diolah, dibentuk, dimanipulasi sesuai dengan keperluan tertentu. Menurut Wiryanto (2007:29) informasi adalah hasil dari proses intelektual seseorang.

2.2.3 Akuntansi

Menurut Maretha dkk (2007:2) akuntansi adalah suatu sistem informasi yang kegiatannya terdiri atas pengumpulan dan pengolahan data keuangan suatu unit organisasi dari pengkomunikasian hasilnya kepada berbagai pihak yang berkepentingan, untuk mengambil keputusan ekonomik

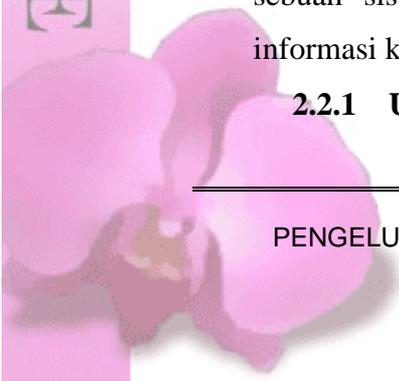
Menurut Indra (2007:72) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, yang berfungsi menyediakan informasi kualitatif, terutama yang bersifat keuangan, yaitu tentang ekonomi organisasi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan.

Menurut Muhammad (2005:5) akuntansi adalah memberikan informasi yang diperlukan untuk mengambil putusan bagi manajemen, pemegang saham, pemerintah atau pihak-pihak lain yang berkepentingan sehingga keputusan-keputusan yang benar dapat diambil tentang apa yang sudah terjadi dalam organisasi atau apa yang harus diperbuat kemudian hari.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana dan Setiawati (2011:4) SIA adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Menurut Kusriani dan Koniyo (2007:11) Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya.

2.2.1 Unsur – Unsur Sistem Informasi Akuntansi



Menurut Mulyadi (2008 : 4) adalah :

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) di atas kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber dari pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c. Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya ke dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur - unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.

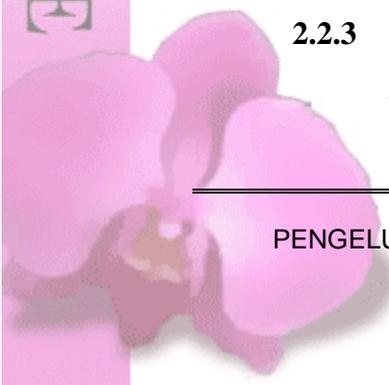
Dari pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah bagian dari organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis dan mengkomunikasikan data-data keuangan guna menghasilkan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan sebagai dasar dalam perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Jadi penekanannya pada informasi-informasi yang dihasilkan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan dalam hal terkait dengan aktivitas input, proses dan output dari penerimaan dan pengeluaran kas.

2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Hall (2007:21) tujuan sistem informasi akuntansi meliputi:

1. Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya kepada pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan.
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawab oleh pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dengan cara efisien dan efektif.

2.2.3 Langkah – langkah dalam Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi



Baridwan (2002:9) menyatakan bahwa dalam penyusunan sistem informasi akuntansi perlu memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

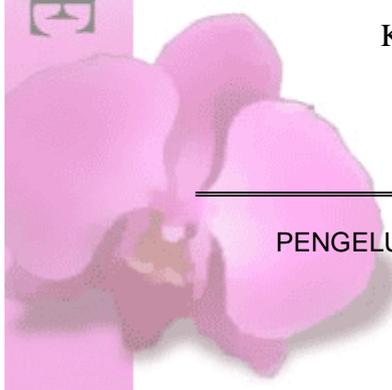
- a. Analisis sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian-penelitian survei. Hal ini dilakukan untuk mengetahui masalah – masalah utama di dalam sistem yang ada.
- b. Merencanakan sistem akuntansi. Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan – kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem yang lama. Sebaiknya sistem yang baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dikarenakan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan – perubahan yang akan mempengaruhi saldo – saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru ditengah – tengah periode.
- d. Pengawasan sistem baru. Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan – kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan – perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

2.3.4 Karakteristik Informasi

Menurut Hall (2007:27) karakteristik informasi adalah : Relevan, tepat waktu, akurat, lengkap dan ringkas. Penjelasan masing- masing

Karakteristik tersebut adalah :

- 1) Relevan



Isi dari suatu laporan atau dokumen harus bekerja untuk suatu tujuan, ini dapat berupa dukungan bagi pengambilan keputusan manajer atau untuk staf administrasi. Hanya data yang relevan dengan tindakan penggunaannya yang memiliki nilai informasi. Oleh karenanya sistem informasi harus menyajikan data yang memiliki nilai informasi dalam berbagai laporan. Laporan yang tidak relevan hanya menyia-nyiaakan sumber daya dan dapat menjadi penghalang bagi pengguna.

2) Tepat waktu

Umur informasi adalah faktor penting yang menentukan kegunaannya. Informasi harus tidak melebihi periode waktu tindakan yang didukungnya. Contoh jika seorang manajer membuat keputusan secara harian untuk membeli persediaan dari pemasok berdasarkan laporan status persediaan maka informasi tersebut dalam laporan tidak boleh berumur lebih dari satu hari.

3) Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan yang signifikan. Akan tetapi signifikan adalah konsep yang sulit untuk diukur. Konsep ini tidak memiliki nilai absolut, ini adalah konsep yang sangat bergantung pada masalahnya. Artinya dalam beberapa situasi, informasi harus benar – benar akurat. Sementara dalam kondisi lainnya tingkat akurat dapat lebih rendah. Kesalahan yang signifikan terjadi karena banyak jumlah ketidakakuratan informasi yang menyebabkan pengguna membuat keputusan yang kurang baik atau gagal untuk membuat keputusan yang dibutuhkan. Seringkali informasi sempurna tidak tersedia dalam jangka waktu penggunaannya. Oleh karena itu dalam menyediakan

informasi, desain sistem harus mencapai keseimbangan antara informasi seakurat mungkin dengan ketepatan waktu yang memadai agar berguna.

4) Lengkap

Semua informasi yang penting bagi sebuah keputusan atau pekerjaan harus ada. Contoh : sebuah laporan harus menyediakan perhitungan yang dibutuhkan dan menyajikan pesan secara jelas.

5) Ringkas

Informasi harus dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Para manajer dalam tingkat membutuhkan informasi yang sangat terperinci. Ketika informasi mengalir melalui perusahaan hingga ke pihak manajemen, maka informasi akan makin ringkas.

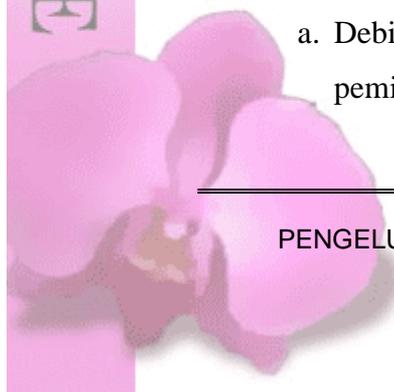
2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2014:455) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas berasal dari tagihan pelanggan air minum dan pelunasan piutang. Berdasarkan sistem akuntansi yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2011, p.344), kas adalah aset yang paling cair, merupakan media pertukaran standar dan dasar untuk pengukuran dan akuntansi untuk semua item lainnya. Jadi dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan sebuah transaksi keuangan yang menyebabkan aset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah.

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan (Mulyadi, 2008 : 482) :

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan



hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2.3.1 Bagian yang terkait dalam penerimaan kas

Bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari tagihan rekening air minum sebagai berikut :

- a. Bagian Penerimaan Rekening.

Bagian ini bertugas menerima contoh rekening dari pelanggan dan mengurutkan lembar rekening sesuai nomor pelanggan yang telah dibubuhi cap “lunas”.

- b. Bagian Operator Komputer.

Bagian ini bertugas memasukkan data, mencetak dan membatalkan rekening pembayaran. Selain itu, membuat laporan harian kas (LHK), laporan penagihan penagih (LPP), dan daftar saldo piutang langganan (DSPL), dan jurnal penerimaan kas.

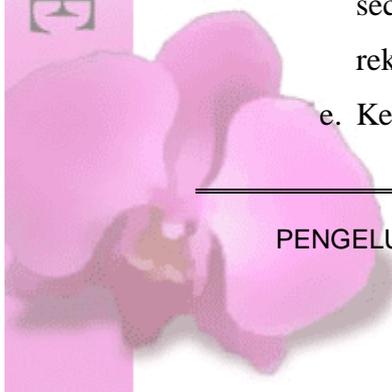
- c. Bagian Kasir.

Bagian ini bertugas menerima uang pembayaran rekening dari pelanggan, mengoperasikan mesin register kas dan membubuhkan cap “lunas” pada rekening.

- d. Bagian Pencatat Pengeluaran Rekening.

Bagian ini bertugas mencatat lembar rekening yang telah dibubuhi cap “lunas” ke dalam buku pengeluaran rekening (BPR), mencoret pembatalan pembayaran rekening dengan stabilo, dan menghitung secara keseluruhan jumlah total nilai nominal baik dalam lembar rekening maupun buku pengeluaran rekening.

- e. Kepala Urusan Kas Pembantu Sumber.



Bagian ini bertugas menerima setoran uang pembayaran dari bagian kasir, membuat tanda bukti setor, menyimpan semua laporan penerimaan kas dan menyerahkan hasil laporan penerimaan kas beserta uang ke kas umum.

2.3.2 Dokumen yang terkait dalam penerimaan kas

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari tagihan rekening air yaitu sebagai berikut:

a. Kartu Meter Langgan (KML)

Kartu meter langganan berfungsi untuk pengecekan bagi pelanggan atas penggunaan air bersih yang telah dipakai dimana dokumen ini dipegang oleh pelanggan sendiri, tetapi pengisiannya dilakukan oleh Seksi Pembaca Meter. Kartu meter langganan ini berisi data tentang penggunaan air oleh pelanggan baik bulan ini maupun bulan – bulan kemarin.

b. DSML (Daftar Stan Meter Langgan)

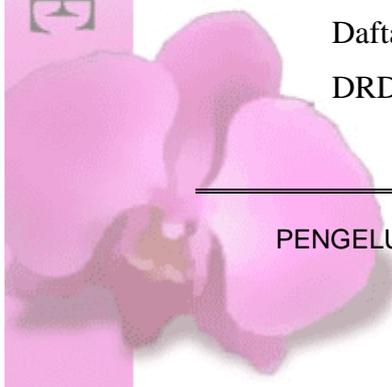
Daftar stan meter langganan dibuat oleh Seksi Pembaca Meter yang kemudian akan diberikan kepada fungsi rekening untuk pembuatan rekening air. DSML berisi tentang penggunaan air bersih oleh pelanggan untuk bulan ini maupun bulan-bulan sebelumnya. DSML digunakan untuk menentukan besarnya tarif yang harus dibayar oleh pelanggan.

c. Rekening Air (R)

Rekening air dihasilkan oleh Sub Bagian Rekening yang akan diberikan oleh fungsi kas yang digunakan untuk bukti pembayaran tagihan rekening air oleh pelanggan. Rekening air merupakan bukti pembayaran lunas atas tagihan rekening air oleh pelanggan setelah dicap “Lunas” oleh fungsi kas.

d. DRD (Daftar Rekening yang harus Ditagih)

Daftar stan meter yang harus ditagih dibuat oleh Sub Bagian Rekening. DRD merupakan dokumen yang berisi besarnya rincian piutang atas



pelanggan untuk bulan ini yang berasal dari besarnya pemakaian air bersih oleh pelanggan.

e. LPP (Laporan Penerimaan Penagihan)

Laporan penerimaan penagihan dibuat oleh Seksi Pelaksana Kas yang berisi tentang data penagihan rekening air hari ini. Dokumen ini menyajikan informasi mengenai hasil tagihan seluruh rekening air yang diterima selama satu hari.

f. LPH (Laporan Penerimaan Harian)

Laporan penerimaan harian dibuat oleh Seksi Pelaksana Kas. LPH digunakan untuk mencatat besarnya rincian penerimaan kas hari ini atas total masing – masing akun.

g. LHK (Laporan Harian Kas)

Laporan harian kas dibuat oleh Seksi Pelaksana Kas. LHK digunakan untuk mencatat total nominal penerimaan kas.

h. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank dibuat oleh pelaksana kas yang digunakan sebagai bukti setor uang ke kas umum PDAM.

i. DSPL (Daftar Saldo Piutang Langgan)

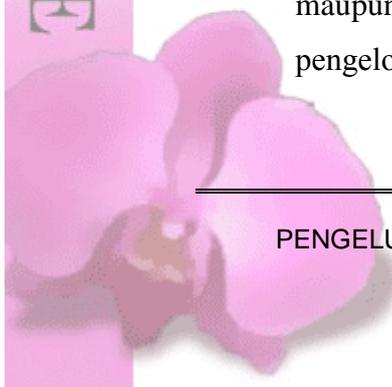
Daftar saldo piutang langganan berisi besarnya rincian nominal piutang pelanggan untuk bulan ini dan piutang bulan – bulan kemarin yang belum dilunasi oleh pelanggan.

2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berikut ini merupakan Pengertian mengenai Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas menurut para ahli adalah

1. Menurut Mulyadi (2011:509) “Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.”



2. Menurut James A Hall (2009:201) “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian.”
3. Menurut Marshall B. Romney (2012:174) “Sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang bisa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil.”

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan dan menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya

2.4.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem yaitu *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*.(Soemarso 2010:87)

2.4.2 Dokumen yang digunakan pengeluaran kas dengan cek :

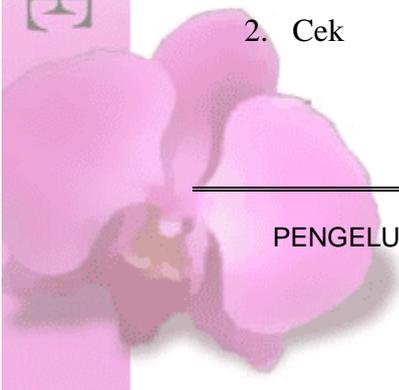
1. Bukti Kas Keluar
2. Cek
3. Permintaan Cek(*Check Request*)

Adapun penjelasan dokumen yang digunakan diatas, yaitu :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

2. Cek



Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

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

2.4.3 Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek, yaitu :

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*).
2. Register Cek (*Check Register*)

Adapun penjelasan istilah di atas , yaitu :

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*).

Dalam pencacatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan untuk pengeluaran kas.

2. Register Cek (*Check Register*)

Dalam pencatatan utang dengan voucher payable sistem, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian dua jurnal, register bukti kas keluar dan register cek.

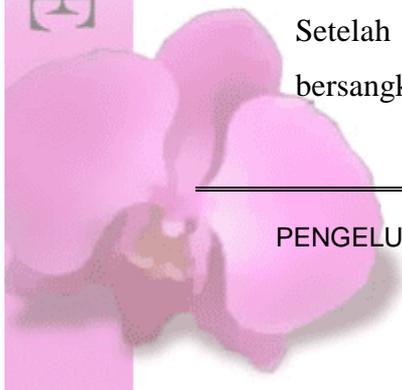
2.4.4 Fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas dengan cek, yaitu :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas
3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi pemeriksa intern

Adapun penjelasan dari istilah diatas, yaitu:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Misalnya untuk pembelian jasa dan untuk perjalanan dinas. Fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*



bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening Kas dalam buku besar).

2.5 Pengendalian Internal

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commissions*) (2004) pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan staff, untuk membuat *reasonable assurance* (konsep yang berkaitan dengan pengumpulan bukti yang diperlukan bagi praktisi untuk menyimpulkan sehubungan dengan informasi materi secara keseluruhan) mengenai:

- a. Efektifitas dan efisiensi operasional
- b. Reliabilitas pelaporan keuangan
- c. Kepatuhan atas hukum dan peraturan yang berlaku

Menurut COSO *framework*, *Internal control* terdiri dari 5 komponen yang saling terkait, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian

- b. Penaksiran resiko
- c. Aktivitas pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan atau monitoring

Carl S. Warren dan James M. Reeve (2005 : 208) juga menyatakan bahwa pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai, yakni sebagai berikut:

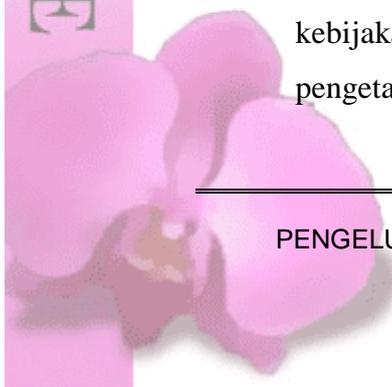
- a. Aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
- b. Informasi bisnis akurat.
- c. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Pengendalian internal dapat melindungi aset dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aset pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan (*employee fraud*) adalah tindakan disengaja untuk menipu perusahaan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai dari pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan agar mendapat penggantian yang lebih besar dari kantor.

2.5.1 Komponen pengendalian Internal sebagai berikut :

- a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian menyediakan arahan bagi organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orang yang ada di dalam organisasi tersebut. Beberapa faktor yang berpengaruh di dalam lingkungan pengendalian antara lain integritas dan nilai etik, komitmen terhadap kompetensi, dewan direksi dan komite audit, gaya manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggung jawab, praktik dan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM). Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang lingkungan pengendalian untuk memahami



sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen, dan dewan komisaris terhadap lingkungan pengendalian intern, dengan mempertimbangkan baik substansi pengendalian maupun dampaknya secara kolektif.

b. Penaksiran risiko

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Penentuan risiko tujuan laporan keuangan adalah identifikasi organisasi, analisis, dan manajemen risiko yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berterima Umum (PABU). Manajemen risiko menganalisis hubungan risiko asersi spesifik laporan keuangan dengan aktivitas seperti pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran, dan pelaporan data-data keuangan. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena berbagai keadaan, antara lain perubahan dalam lingkungan operasi, personel baru, sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki, teknologi baru, lini produk, produk, atau aktivitas baru, restrukturisasi korporasi, operasi luar negeri, dan standar akuntansi baru.

c. Aktivitas pengendalian

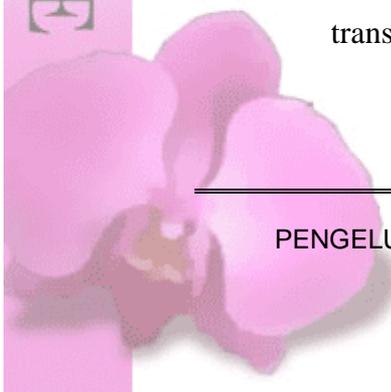
Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan *review* terhadap kinerja, pengolahan informasi,

pengendalian fisik, dan pemisahan tugas. Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Pengendalian Pemrosesan Informasi
 - 1. Pengendalian umum
 - 2. Pengendalian aplikasi
 - 3. Otorisasi yang tepat
 - 4. Pencatatan dan dokumentasi
 - 5. Pemeriksaan independen
 - b. Pemisahan tugas
 - c. Pengendalian fisik
 - d. Telaah kinerja
- d. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi yang relevan dalam pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk mengidentifikasikan, menggabungkan, menganalisa, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas asset dan kewajiban. Komunikasi meliputi penyediaan deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian intern dalam pelaporan keuangan. Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami :

- a. Golongan transaksi dalam operasi entitas yang signifikan bagi laporan keuangan
- b. Bagaimana transaksi tersebut dimulai
- c. Catatan akuntansi, informasi pendukung, dan akun tertentu dalam laporan keuangan yang tercakup dalam pengolahan dan pelaporan transaksi

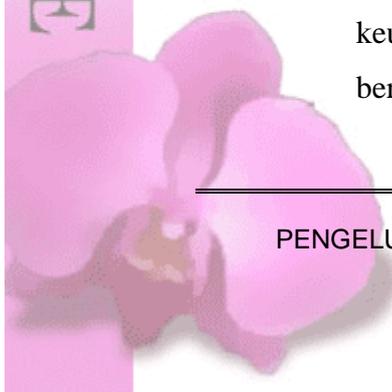


- d. Pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara, dan mengakses informasi.

- e. Pemantauan atau monitoring

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan pelanggan dan respon dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan. Komponen pengendalian intern tersebut berlaku dalam audit setiap entitas. Komponen tersebut harus dipertimbangkan dalam hubungannya dengan ukuran entitas, karakteristik kepemilikan dan organisasi entitas, sifat bisnis entitas, keberagaman dan kompleksitas operasi entitas, metode yang digunakan oleh entitas untuk mengirimkan, mengolah, memelihara, dan mengakses informasi, serta penerapan persyaratan hukum dan peraturan fokus internal COSO:

- a. Fokus Pengguna Utama adalah manajemen.
- b. Sudut pandang atas internal control adalah kesatuan beberapa proses secara umum.
- c. Tujuan yang ingin dicapai dari sebuah internal control adalah pengoperasian sistem yang efektif dan efisien, pelaporan laporan keuangan yang handal serta kesesuaian dengan peraturan yang berlaku.



- d. Komponen/domain yang dituju adalah pengendalian atas lingkungan manajemen resiko, pengawasan serta pengendalian atas aktivitas dan komunikasi.
- e. Fokus pengendalian dari eSAC adalah keseluruhan entitas.
- f. Evaluasi atas internal control ditujukan atas seberapa efektif pengendalian tersebut diterapkan dalam poin waktu tertentu.
- g. Pertanggungjawaban atas sistem pengendalian dari eSAC ditujukan kepada manajemen.

2.6 Unsur Pengendalian Internal Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2014:470) unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab yang Tegas
 - a. Fungsi penagihan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi pembayaran rekening pelanggan harus dilaksanakan oleh fungsi penagihan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Wewenang dan Pencatatan yang memberikan Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, biaya.
 - a. Penerimaan pembayaran dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan menggunakan kartu meter langganan.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur rekening air dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Pembayaran dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d. Penerimaan pembayaran diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada kartu rekening air.
 - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada kartu rekening air.
3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Fungsi Setiap Unit.

- a. Kartu rekening air bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh fungsi rekening air.
- b. Jumlah kas yang diterima dari tagihan langganan air minum disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.7 Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas mulai dari diterimanya hingga disetorkan ke bank. Prosedur semacam itu disebut pengendalian preventif. Prosedur yang dirancang untuk mendeteksi penyalahgunaan kas disebut pengendalian detektif. Contohnya pengendalian kas yang diterima dari pembayaran pelanggan. Salah satu alat pengendalian yang penting untuk mengamankan kas yang diterima di *counter* kas penjualan adalah *register cash*. Bahwa kasir memasukkan jumlah pembayaran, register kas akan menampilkan jumlah tersebut pada layar yang tersedia. Ini merupakan alat pengendalian untuk memastikan bahwa kasir membebaskan jumlah yang tepat. Anda juga menerima tanda terima untuk mengecek keakuratan dari jumlah tersebut. (Warren, Reeve, Fees, 2006:363-364)

2.8 Pengendalian Internal atas Pengeluaran Kas

Pengendalian internal kas atas pengeluaran kas harus memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi yang diotorisasi. Disamping itu, pengendalian kas harus memastikan bahwa kas digunakan secara efisien.

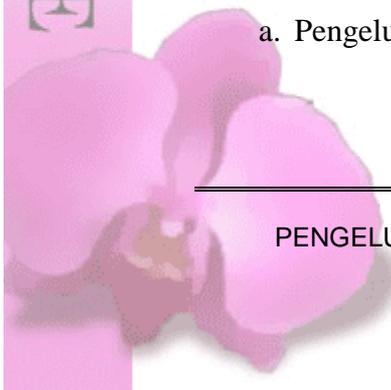
Sistem voucher adalah serangkaian prosedur untuk mengotorisasi membukukan kewajiban serta pembayaran kas. Sistem voucher lazimnya menggunakan (1) voucher, (2) arsip untuk voucher yang belum dibayar dan (3) arsip untuk voucher yang sudah dibayar. Pada umumnya, voucher adalah setiap dokumen yang berfungsi sebagai bukti otorisasi untuk pembayaran kas. Misalnya, faktur yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana mestinya untuk

pembayaran dapat dianggap sebagai voucher. Namun pada banyak perusahaan voucher merupakan formulir khusus untuk mencatat data yang relevan mengenai kewajiban dan rincian pembayarannya. Pada setiap voucher dicantumkan nomor faktur kreditur (pemasok) dan jumlah syarat faktur tersebut.

Voucher biasanya disiapkan departemen akuntansi setelah semua dokumen pendukung yang diperlukan diterima. Misalnya, bila suatu voucher disiapkan untuk pembayaran kas, maka voucher tersebut didukung dengan faktur yang memerlukan pengeluaran kas, bukti kas keluar, dan laporan pengeluaran kas. Setelah suatu voucher disiapkan, voucher tersebut dan dokumen disampaikan kepada pejabat berwenang untuk mendapat persetujuan. Setelah disetujui, voucher dikembalikan kepada bagian akuntansi untuk dicatat dalam akun. Kemudian voucher tersebut diarsip pada arsip voucher yang belum dibayar berdasarkan tanggal jatuh tempo sehingga semua diskon yang tersedia dapat diambil. Pada tanggal jatuh tempo, voucher dipindahkan dari arsip voucher yang belum dibayar. Tanggal, nomor dan jumlah cek tersebut dituliskan dibelakang voucher. Pembayaran atas voucher tersebut dibukukan sebagaimana halnya dengan pembayaran utang usaha. Setelah dibayar, voucher dicap perusahaan dan biasanya berdasarkan nomor urut pada arsip voucher yang sudah dibayar (Warren, 2006:366-367).

2.9 Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas (Jauharul, 2015):

- a. Analisis Prosedur Penerimaan Kas di dalam sistem penerimaan kas yang efektif harus ada hal – hal berikut :
 - a. Tanggung jawab atas penerimaan kas dilimpahkan pada satu orang.
 - b. Pemisahaan tugas antara yang mencatat dan yang menerima kas.
 - c. Semua uang kas yang diterima langsung disetorkan ke bank
 - d. Adanya perputaran (rotasi) yang melakukan penerimaan kas.
- b. Analisis Prosedur Pengeluaran di dalam sistem pengeluaran kas meliputi:
 - a. Pengeluaran rutin yaitu biaya operasional perusahaan



b. Pengeluaran tidak rutin yaitu dana yang dikeluarkan berdasarkan kebutuhannya yang bersifat tidak terduga.

Hal – hal yang harus tercakup dalam sistem pengeluaran kas sebagai berikut :

1. Cek yang ditarik harus sesuai dengan nomor urutnya.
2. Cek yang ditarik harus ditandatangani oleh fungsi akuntansi.
3. Bukti pendukung dalam pembayaran harus ada.
4. Faktur yang telah dibayar diberi tanda lunas.
5. Harus dilakukan rotasi kerja.

2.10 Dampak Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran kas terhadap Pengendalian Intern

1. Dapat mengendalikan aset suatu perusahaan agar informasi yang dihasilkan berkualitas sehingga memudahkan dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen. Manajemen perlu menerapkan sistem informasi akuntansi yang memadai agar aktivitas perusahaan yang dilakukan dapat diawasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Sistem informasi akuntansi yang memadai dapat menciptakan kelancaran terhadap aktivitas perusahaan dalam memperoleh pendapatannya, ditunjang oleh sistem informasi akuntansi yang harus dirancang dengan baik.
3. Kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan dapat dicegah atau diminimalisasi.
4. Pencapaian sasaran pengendalian intern didukung atas sistem informasi akuntansi yang baik. (Krismiaji, 2010:383 “Jika sistem informasi akuntansi dirancang dengan baik, maka sistem pengendalian yang melekat akan memberikan jaminan bahwa tujuan pengendalian tercapai.”)