

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Koperasi

Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian, 2012:1)

Pengertian koperasi telah dikemukakan oleh beberapa pakar koperasi. Margono Djojohadi koesoemo (Razak, 2012:3) yang menyatakan bahwa koperasi adalah “perkumpulan manusia seorang-seorang yang dengan sukanya sendiri hendak bekerja sama untuk memajukan ekonominya”. Selain itu, (R.S. Soeriaatmadja, 2011:41) menyatakan bahwa koperasi adalah suatu perkumpulan dari orang-orang atas dasar persamaan derajat sebagai manusia, dengan tidak memandang haluan agama dan politik secara suka rela masuk untuk sekedar memenuhi kebutuhan bersamanya yang bersifat keberadaan atas tanggungan bersama".

Selanjutnya, dalam pasal 1 ayat 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian, dinyatakan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi

aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

Koperasi didirikan dan melakukan kegiatannya berdasarkan nilai-nilai kekeluargaan, menolong diri sendiri, demokratis, persamaan, berkeadilan, kemandirian, kejujuran, keterbukaan, tanggungjawab sosial dan peduli terhadap orang lain. Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian di kemukakan bahwa Koperasi melaksanakan prinsip Koperasi yang meliputi:

- a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis.
- c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.
- d. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen.
- e. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, kemanfaatan koperasi.
- f. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.

Adapun fungsi dan peran koperasi dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat

- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya

Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 pasal 4 bahwa koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

2.2 Pengertian Sistem

Menurut Azhar Susanto (2013:22) pengertian sistem adalah sebagai berikut “Sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:1) pengertian sistem adalah sebagai berikut :“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran yang tertentu.”

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen/prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain dalam menjalankan suatu proses/kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3 Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat memahami bagaimana sistem pengendalian internal digunakan dalam kegiatan pengamanan kas, dibutuhkan pengetahuan mengenai konsep dasar

pengendalian itu sendiri. Sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian kepada manajemen bahwa tujuan dari perusahaan dapat dicapai.

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut penelitian *Committee of Sponsoring Organization* (COSO), pengendalian internal merupakan sistem, struktur atau proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, manajemen dan karyawan dalam perusahaan yang bertujuan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian tersebut dicapai, meliputi efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dapat tercapai.

Menurut Sukrisno Agoes (2008:79), pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2010:163) “sistem pengendalian internal 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.

Berdasarkan ketiga definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah sistem, struktur atau prosedur yang saling berhubungan

memiliki beberapa tujuan pokok yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dikoordinasikan sedemikian rupa, dan mendorong dipatuhinya kebijakan hukum dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan.

2.3.2 Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik harus memenuhi beberapa kriteria atau unsur-unsur. Menurut Sukrisno Agoes (2008:80), pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan suatu suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan suatu fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya yang bersifat disiplin dan berstruktur.

Mengidentifikasi 7 faktor penting untuk sebuah lingkungan pengendalian, antara lain :

- a) Komitmen kepada integritas dan nilai etika
- b) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- c) Struktur organisasi
- d) Komite audit
- e) Metode penerapan wewenang dan tanggung jawab
- f) Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia

g) Pengaruh eksternal

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

2.3.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:164), unsur pokok pengendalian internal dalam perusahaan adalah:

1. 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 pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. 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. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain, agar tercipta internal check yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotating*).
Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan di antara karyawan dapat dihindari.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.3.4 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Arens & Loebbecke (2009:258) Manajemen dalam merancang struktur pengendalian intern mempunyai kepentingan-kepentingan sebagai berikut:

1. Keandalan Laporan Keuangan

Manajemen perusahaan bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai standar laporan, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2. Mendorong efektifitas dan efisiensi operasional

Pengendalian dalam suatu organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien.

3. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Pengendalian internal yang baik tidak hanya menyediakan seperangkat peraturan lengkap dan sanksinya saja. Tetapi pengendalian internal yang baik, akan mampu mendorong setiap peronal untuk dapat mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan dan berkaitan erat dengan akuntansi contohnya adalah UU Perpajakan dan UU Perseroan Terbatas.

2.3.5 Keterbatasan Sistem Pengendalian

Tidak ada suatu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan, keterbatasan-keterbatasan suatu pengendalian internal tersebut seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010:181) keterbatasan bawaan yang melekat pada setiap pengendalian internal adalah:

1. Kesalahan dalam pertimbangan
2. Gangguan
3. Kolusi
4. Pengabaian oleh manajemen
5. Biaya lawan manfaat

Menurut kutipan diatas dapat dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil.

2. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian
3. Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) di tempat mereka bekerja.
4. Pengabaian oleh manajemen muncul karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, sehingga proses pengendalian cenderung lebih efektif pada manajemen tingkat bawah dibandingkan pada manajemen tingkat atas.
5. Biaya lawan manfaat, konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mempunyai arti bahwa biaya pengendalian internal tidak melebihi manfaat yang dihasilkan.

2.4 Sistem Penerimaan Kas

Pengertian kas menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI, 2009:2.2) adalah: “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro dan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.”

Menurut Soemarso S.R (2010:296) kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Menurut Zaki Baridwan (2008 : 83) menyatakan bahwa: “Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kas merupakan pos aktiva dalam neraca yang paling likuid, maksudnya dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

PSAK No.23 mengungkapkan sumber pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. Penjualan barang
- b. Penjualan jasa
- c. Bunga, royalti dan dividen
- d. Pertukaran barang dan jasa.

Adapun jenis-jenis pendapatan dari satu kegiatan perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan operasional Pendapatan ini timbul dari hasil kegiatan usaha dan operasional perusahaan baik dari hasil penjualan barang dagang maupun penjualan jasa dan kegiatan utama perusahaan lainnya yang termasuk tujuan utama dari perusahaan tersebut.
- b. Pendapatan non operasional (pendapatan lain-lain) Pendapatan yang diperoleh dari sumber lain diluar kegiatan utama perusahaan digolongkan sebagai pendapatan non operasional yang sering juga disebut sebagai pendapatan lain lain.

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.

Mulyadi (2010:455) menyatakan bahwa: Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- b) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Jadi dapat disimpulkan sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

2.4.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dijelaskan sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2010:456), 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 dibeli. Dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card , sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
2. Penerimaan kas dari *cash-on delivery sales* (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 dari *credit card sale*, yaitu salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual .

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran sesuai harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2.4.2 Fungsi-Fungsi Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain adalah: (Mulyadi, 2010:462)

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, menigisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk

kepentingan pembayaran. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Kasa.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian Jurnal.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang ada dalam sistem penerimaan kasa dari penjualan tunai tersebut mempunyai keterkaitan antar fungsi satu sama fungsi lainnya. Dimana fungsi penjualan ke fungsi kas untuk pembeli melakukan pembayaran lalu ke fungsi gudang untuk menyiapkan barang yang akan diserahkan ke pembeli selanjutnya ke fungsi pengiriman untuk

menyerahkan barang ke pembeli dan terakhir ke fungsi akuntansi untuk dilakukan pencatatan atas transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan keuangan.

2.4.3 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2010:213) adalah:

1. Jumlah pendapat penjualan menurut jenis produk atau kelompok oriduk jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang siap dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantutas produk yang dibeli.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.4.4 Dokumen dan Catatan Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:463), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh

pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti 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 (merchant) yang menjadi anggota kredit.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan 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 diterimanya barang 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 catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain adalah: (Mulyadi, 2010:468)

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dari jurnal ini pihak manajemen akan mendapat informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu secara kronologis.

2. Jurnal Penerimaan Kas

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

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok 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

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

2.4.5 Jaringan Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:469), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk 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 penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. 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 berdasar 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.

2.5 Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

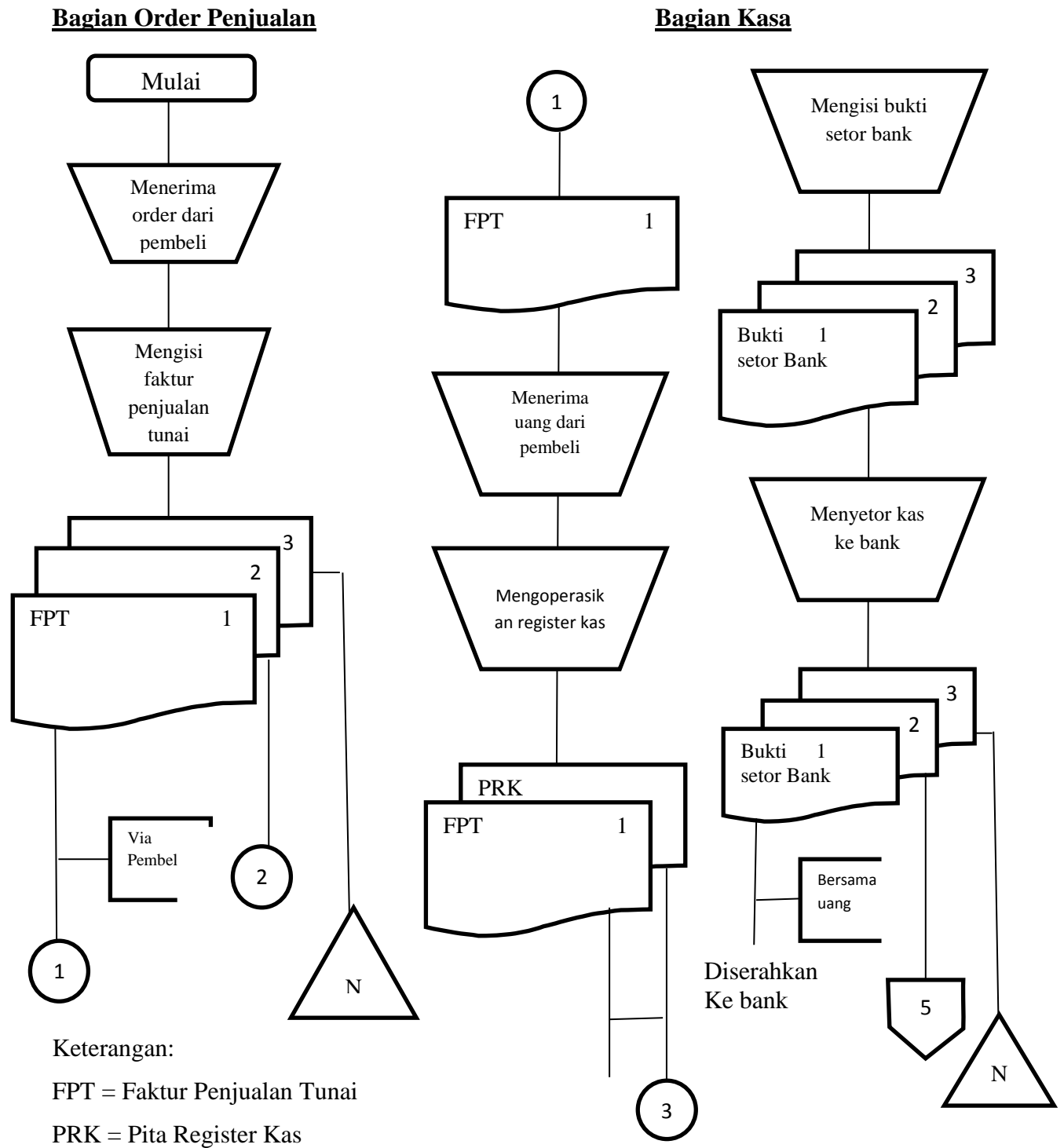
Menurut Azhar Susanto (2004:46), perancangan sistem adalah spesifikasi umum dan terinci dari pemecahan masalah yang dipilih selama tahap analisis.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah langkah-langkah atau proses dari kumpulan sub-sub sistem yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah semua transaksi penjualan kredit.

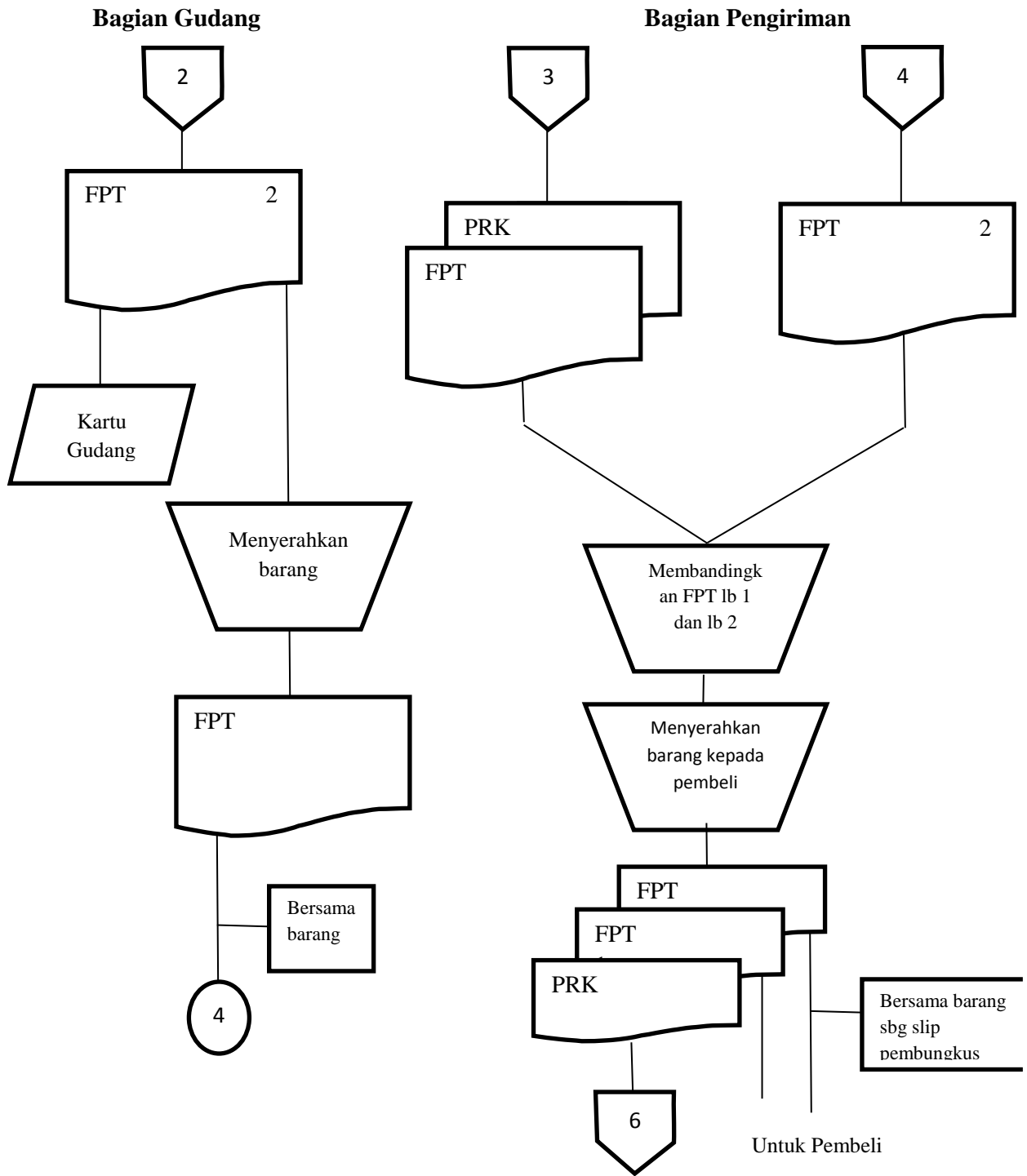
2.6 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010:476) disajikan pada gambar 2.1 yaitu sebagai berikut

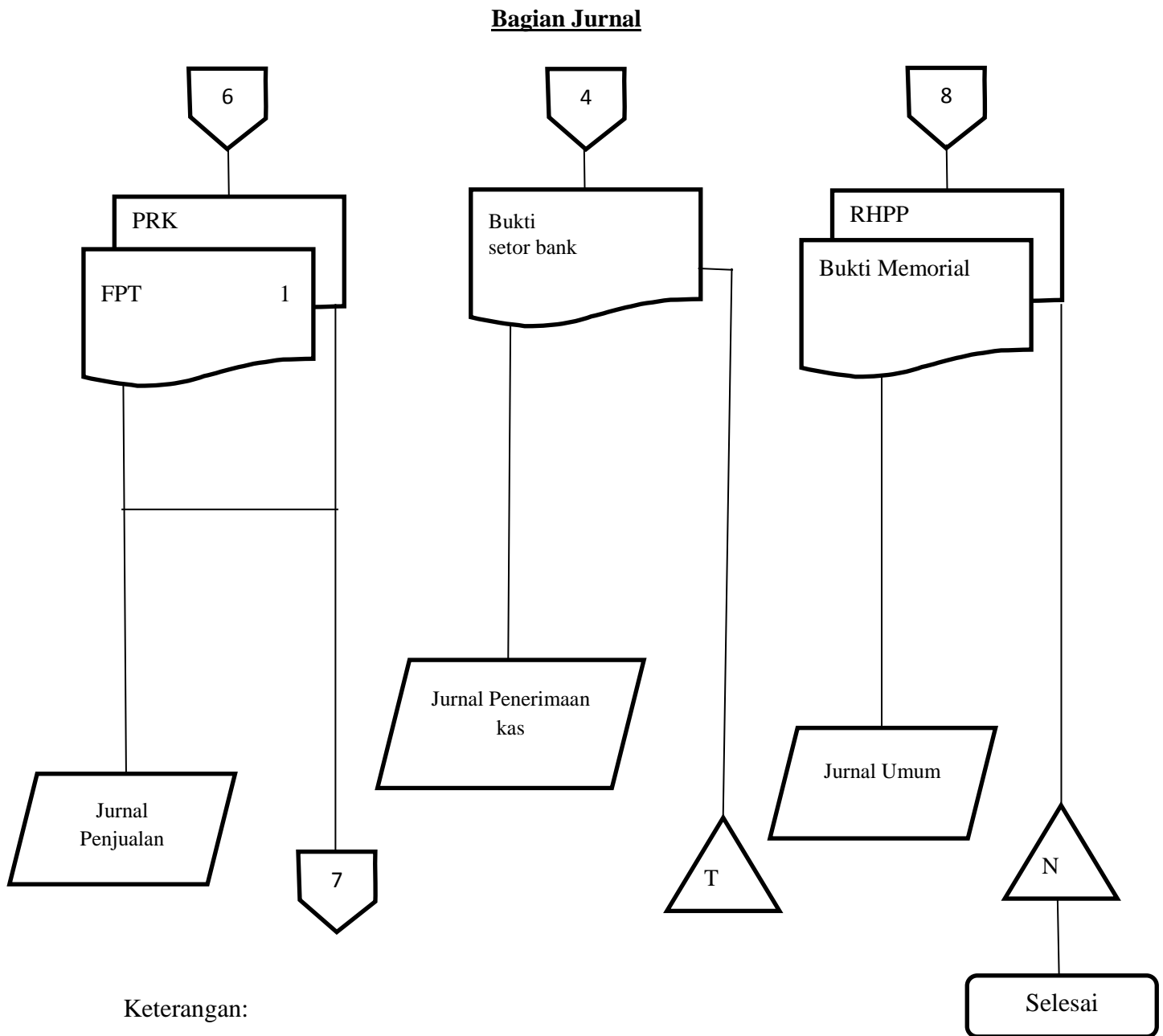
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale*

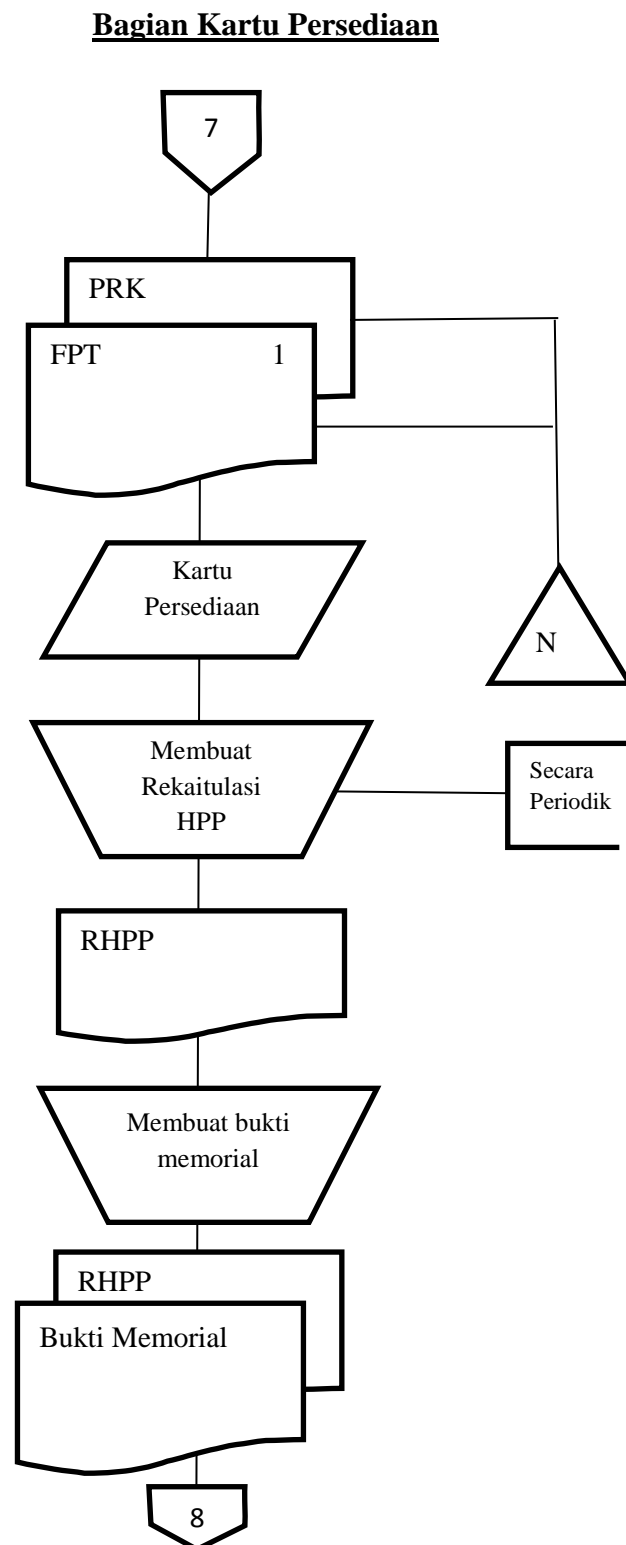


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale*



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale*



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sale*

Keterangan:

1. Bagian Order Penjualan

- a. Menerima order dari pembeli.
- b. Mengisi faktur penjualan tunai dan dibuat sebanyak 3 lembar.
- c. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 kepada pembeli, lembar 2 ke bagian gudang serta mengarsip lembar 3 secara permanen danurut nomor.

2. Bagian Kasa

- a. Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dari pembeli, kemudian menerima jumlah uang sebesar rupiah yang tertera dalam faktur penjualan tunai tersebut.
- b. Mengoperasikan pita register kas.
- c. Mengirim pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar 1 ke bagian pengiriman.
- d. Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar.
- e. Menyetor uang/kas bank dengan menyerahkan bukti setor bank lembar 1 bersama dengan uang.
- f. Mengirim bukti setor bank lembar 3 secara permanen danurut nomor.

3. Bagian Gudang

- a. Mencatat ke dalam kartu gudang berdasar faktur penjualan tunai lembar 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
- b. Menyerahkan barang dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

- a. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diperoleh dari bagian kasa dengan faktur penjualan tunai lembar 2 yang diperoleh dari bagian gudang.
- b. Menyerahkan barang kepada pembeli dan menggunakan faktur penjualan tunai dengan lembar 2 sebagai slip pembungkus.
- c. Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian jurnal.

5. Bagian Jurnal

- a. Membuat jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian order penjualan.
- b. Membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank lembar 2 yang diterima dari bagian kasa.
- c. Mengarsip bukti setor bank lembar 2 secara permanen danurut tanggal.
- d. Membuat jurnal umum berdasar bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan yang diterima dari bagian kartu persediaan.
- e. Mengarsip bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan secara permanen danurut nomor.

6. Bagian Kartu Persediaan

- a. Mencatat dalam kartu persediaan berdasar faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian jurnal kemudian mengarsipkannya secara permanen danurut nomor.

- b. Secara periodik membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial.
- c. Menyerahkan bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

2.7 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2

Ringkasan Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

No	Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode Penelitian	Hasil
1	Meidiana Azalia Sabella, 2014. Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan kas pada Perusahaan Distributor.	Menganalisis Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas pada PT.Javas Tripta Gembala.	Pendekatan Kualitatif	Analisis dari Sistem Pengendalian Internal atas penerimaan kas pada PT. Javas Tripta Gemala sudah efektif, karena telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal menurut teori yaitu mencakup: a) Struktur Organisasi; b) Sistem Otorisasi dan Pечатatan; dan c) Praktik yang sehat.

2	Agus Nurul Hudananto, 2009. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai pada KPRI Sejahtera Bayan.	Menganalisis Sistem Pengendalian Intern penerimaan Kas atas Penjualan Tunai pada KPRI Sejahtera Bayan.	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas diantaranya adalah Dalam organisasi KPRI Sejahtera Bayan belum terdapat pemisahan bagian, Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan belum diterapkan sesuai prosedur, Praktik yang sehat kurang diperhatikan dengan baik, Perputaran jabatan sudah dilaksanakan setiap setahun sekali.
3	Desi Pakadang, 2013. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada RS Gunung Maria di Tomohon.	Mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada RS Gunung Maria di Tomohon.	Deskriptif Kualitatif.	Sistem pengendalian intern penerimaan kas Rumah Sakit Gunung Maria telah memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kecuali untuk penilaian resiko dan pemantauan masih perlu di perhatikan.
4	Maisanti, 2017. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas terhadap Penjualan Tunai pada Koperasi Primkoppol Mapolda Kaimantan selatan	Mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas terhadap Penjualan Tunai pada Koperasi Primkoppol Mapolda Kaimantan selatan	Deskriptif Kualitatif.	Pelaksanaan penerimaan kas dari penjualan tunai pada Koperasi Primkoppol Mapolda Kal-Sel belum mengadakan pemisahan tanggung jawab secara tegas antara fungsi penjualan, fungsi kasir, dan fungsi akuntansi. Pada prosedur pencatatannya Koperasi Primkoppol Mapolda Kal-Sel tidak membuat faktur penjualan tunai yang

				menjamin pengawasan, sehingga tidak sesuai dengan praktik yang sehat. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan harus bernomor urut tercetak.
5	Sappion Basaria, 2014. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada BUMDes Maju Bersama Desa Batang kumu.	Mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada BUMDes Maju Bersama Desa Batang kumu.	Deskriptif Kualitatif	Struktur organisasi dari perusahaan ini telah memenuhi standar, Sistem dan prosedur pencatatan pada perusahaan ini dapat dikatakan efektif, namun pada bagian Kepala Unit disini karyawan merangkap sebagai kasir maka hal ini dapat memicu adanya penyalahgunaan uang untuk kepentingan pribadi.