

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi

2.1.1.1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan salah satu kata yang mungkin sudah tidak asing lagi bagi kita. Semua jenis perusahaan ataupun organisasi pasti menggunakan sistem dalam menjalankan rutinitas kegiatannya. Hall (2011) berpendapat bahwa sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mencapai tujuan yang sama. Menurut Romney dan Steinbart (2015) Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem tersebut terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Pengertian sistem menurut Mulyadi (2016) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi sistem tersebut dapat diperinci kedalam empat hal, yaitu:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.

- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- 3) Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sistem adalah kumpulan dari beberapa subsistem yang membentuk suatu jaringan yang saling berhubungan untuk memudahkan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya sebuah sistem yang baik, perusahaan akan kesulitan dalam mencatat dan mengolah data sehari-hari untuk dijadikan sebuah informasi. Mulyadi (2016) berpendapat bahwa suatu sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

2.1.1.2. Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi menurut pendapat Hall (2011) adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Gelinas dan Dull (2012) sistem informasi adalah sebuah sistem buatan manusia yang

secara umum terdiri dari sekumpulan yang terintegrasi dari komponen berbasis komputer dan susunan komponen manual untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data dan untuk menyediakan hasil informasi kepada pengguna. Menurut Krismiaji (2010) sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dengan cara-cara yang sedemikianrupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Laudon (2014) berpendapat bahwa sistem informasi merupakan suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Dari beberapa pendapat para ahli tentang pengertian sistem informasi tersebut, maka kita dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi adalah suatu jaringan yang didalamnya tersusun dari serangkaian prosedur yang berfungsi untuk mengumpulkan dan memproses data menjadi sebuah informasi guna menyediakan informasi kepada para pemakai.

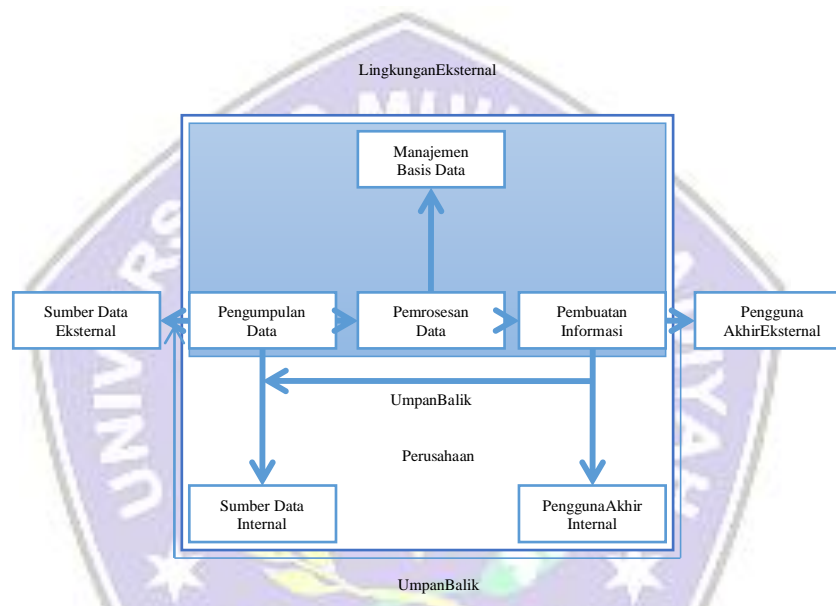
2.1.2. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dapat dikatakan sebagai suatu komponen yang mengumpulkan, mengolah, dan menghasilkan informasi yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan sehingga dapat membantu pihak-pihak terkait dalam pengambilan keputusan atas hasil yang telah didapatkan. Menurut Rama dan Jones yang diterjemahkan oleh Wibowo (2008), sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari SIM (Sistem Informasi Manajemen) yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. Menurut Sarosa (2009) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses suatu data menjadi sebuah informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian

internal dan ukuran keamanan. Menurut Hall (2011) Sistem Informasi Akuntansi terdiri atas tiga subsistem, yaitu: sistem pemrosesan transaksi, sistem buku besar atau pelaporan keuangan, dan sistem pelaporan manajemen. Berikut merupakan bentuk umum dari Sistem Informasi Akuntansi menurut Hall (2011) yaitu:



Gambar 2.1

Model Umum untuk Sistem Informasi Akuntansi

2.1.2.2. Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi mempunyai fungsi yang penting bagi sebuah perusahaan. Menurut Susanto (2013) sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa fungsi yaitu:

1. Mendukung Aktivitas Perusahaan Sehari-hari

Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.

2. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan

Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan.

3. Membantu Pengelola Perusahaan Dalam Memenuhi Tanggung Jawabnya Kepada Pihak Eksternal

Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analis keuangan, assosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

Sebuah sistem informasi akuntansi pastinya dibuat dengan tujuan tertentu yang dapat berguna suatu perusahaan.

Dibawah ini merupakan beberapa tujuan dari sistem informasi menurut Hall (2011):

1. Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen.

Administrasi mengacu pada tanggungjawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan.

2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen.

Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawab dalam pengambilan suatu keputusan.

3. Mendukung operasional sehari-hari perusahaan.

Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Dari beberapa fungsi dan tujuan sistem informasi akuntansi menurut para ahli di atas, maka kita dapat mengetahui bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk mempertahankan usaha yang sedang dijalankan.

2.1.2.3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.

Dalam menjalankan fungsinya sebuah sistem pasti mempunyai beberapa komponen yang tersusun di

dalamnya. Berikut merupakan beberapa komponen yang menyusun sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015):

1. *People*

Orang yang menggunakan sistem,

2. *Procedures and instruction*

Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data,

3. *Data*

Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya,

4. *Software*

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data,

5. *Information technology infrastructure*

Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi: komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA,

6. *Internal control and security measures*

Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

2.1.3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

2.1.3.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Halim (2010) sistem akuntansi penerimaan kas merupakan serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2011) sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan. Mulyadi (2016) berpendapat bahwa penerimaan kas pada suatu perusahaan umumnya berasal dari dua sumber utama yaitu: dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang. Penerimaan kas terbesar pada suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Setelah mengetahui pengertian dari sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari beberapa pendapat para ahli tersebut, kita dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah suatu susunan jaringan yang saling berhubungan satu sama lain yang dapat memberikan informasi akuntansi tentang prosedur yang menangani suatu peristiwa atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang didalam kas

yang berasal dari penjualan tunai maupun dari penagihan piutang.

2.1.3.2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi

Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a) Fungsi penjualan

Menerima orde dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b) Fungsi kas

Menerima kas dari pembeli.

c) Fungsi gudang

Menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, dan menyerahkannya ke fungsi pengiriman.

d) Fungsi pengiriman

Membungkus dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

e) Fungsi akuntansi

Mencatat hasil transaksi penjualan, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2016):

a) Fungsi sekretariat

Bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

b) Fungsi penagihan

Bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c) Fungsi kas

Bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi ke bank dalam jumlah penuh.

d) Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e) Fungsi pemeriksa intern

Bertanggungjawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

2.1.3.3. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016):

a) Faktur penjualan tunai

Digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b) Pita register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c) *Credit card sales slip*

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

d) *Bill of lading*

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

e) Faktur penjualan COD

Digunakan untuk merekam penjualan COD.

f) Bukti setor bank

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

g) Rekapitulasi beban pokok penjualan

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2016):

a) Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukan.

b) Daftar surat pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan

c) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

d) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.1.3.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016):

a) Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b) Jurnal penerimaan kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

c) Jurnal umum

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d) Kartu persediaan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e) Kartu gudang

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

digudang. Catatan ini dibuat oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di dalam gudang.

2.1.4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.1.4.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Hall (2009) adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian. Menurut Mulyadi (2011) 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. Mulyadi (2016) berpendapat bahwa pada dasarnya sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua pilihan, yakni: pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas adalah sebuah sistem informasi akuntansi yang dapat memberikan informasi mengenai proses dan prosedur tentang kegiatan yang dapat

menyebabkan saldo kas berkurang, baik itu pengeluaran tunai ataupun pengeluaran dengan menggunakan cek.

2.1.4.2.Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi

Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016) adalah:

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang), dan harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

- b) Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.

- c) Fungsi akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab atas: pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan, mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas, dan membuat bukti kas keluar.

- d) Fungsi pemeriksa intern.

Dalam pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab melakukan penghitungan kas dan melakukan pemeriksaan secara mendadak.

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai menurut Mulyadi (2016) adalah:

a) Fungsi kas

Bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.

- 3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

c) Fungsi pemegang dana kas kecil

Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pengeluaran dana kas kecil.

d) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Bertanggungjawab atas fungsi yang memerlukan pembayaran dengan tunai.

e) Fungsi pemeriksaan intern

Bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil penghiungannya dengan catatn kas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

a) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upahkaryawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab utuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar

gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.1.4.3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016):

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa, dan sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur, serta

berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya uang.

b) Cek

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau

organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c) Permintaan cek

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai menurut Mulyadi (2016):

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas.

b) Cek

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

c) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

d) Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

e) Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dibuat oleh pemedang dana kas kecil untuk meminta pada bagian utang agar dibuatkan bukti kaas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016) adalah :

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan 18 karyawan.

b) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah, untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji karyawan, dikurangi potonganpotongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

e) Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

f) Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersama dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji yang diterima serta berbagai

potongan yang menjadi rincian gaji yang diterima serta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g) Amplop Gaji

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

h) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi akuntansi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.1.4.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016):

a) Jurnal pengeluaran kas

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

b) Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal, yakni: register bukti kas keluar dan register cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai menurut Mulyadi (2016):

a) Jurnal pengeluaran kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b) Register cek

Digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan sebuah jurnal khusus.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian menurut Mulyadi (2016) antara lain:

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen di dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

2.1.5. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

2.1.5.1. Pengertian Bagan Alir

Seperti yang kita ketahui bahwa yang dimaksud dengan bagan alir atau yang sering disebut flowchart adalah suatu bagan yang menggambarkan tentang alur atau proses jalannya suatu sistem pada suatu perusahaan menggunakan simbol-simbol tertentu. Menurut Romney dan Steinbart (2015) bagan alir (flowchart) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Menurut Mulyadi (2016) bagan alir adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen ataupun aliran pengolahan data untuk mengomunikasikan hasil analisis sistem dan rancangan sistem kepada para pemakai informasi dengan cara menggunakan simbol-simbol standar.

2.1.5.2. Manfaat Bagan Alir

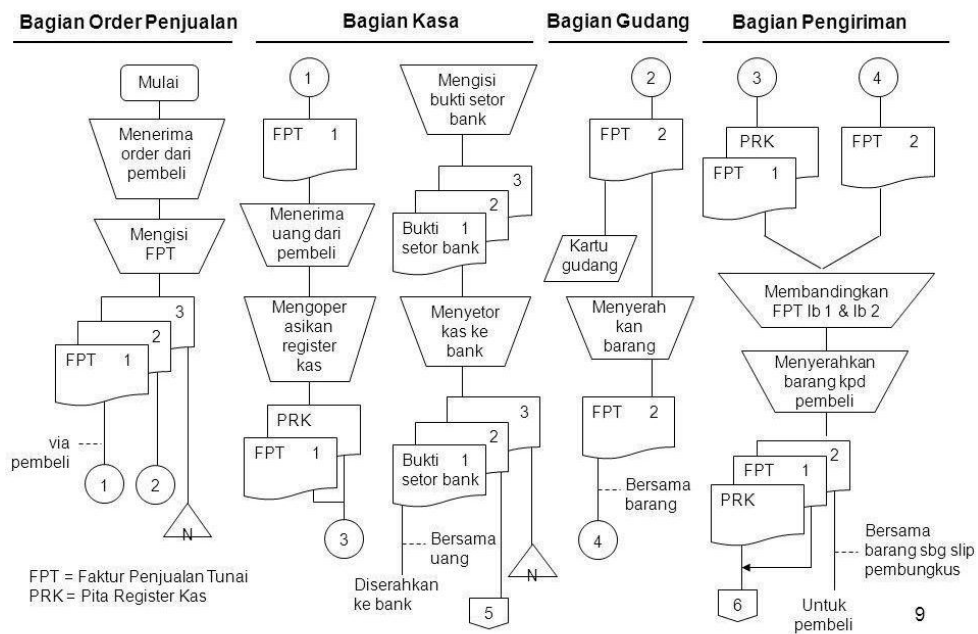
Bagan alir merupakan sesuatu yang penting yang harus dimiliki oleh sebuah perusahaan maupun suatu badan organisasi. Penggunaan bagan alir lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis untuk memberikan gambaran pada suatu sistem. Dibawah ini merupakan beberapa manfaat bagan alir menurut Mulyadi (2016):

1. Gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.

2. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
3. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
4. Dokumen sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

2.1.5.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

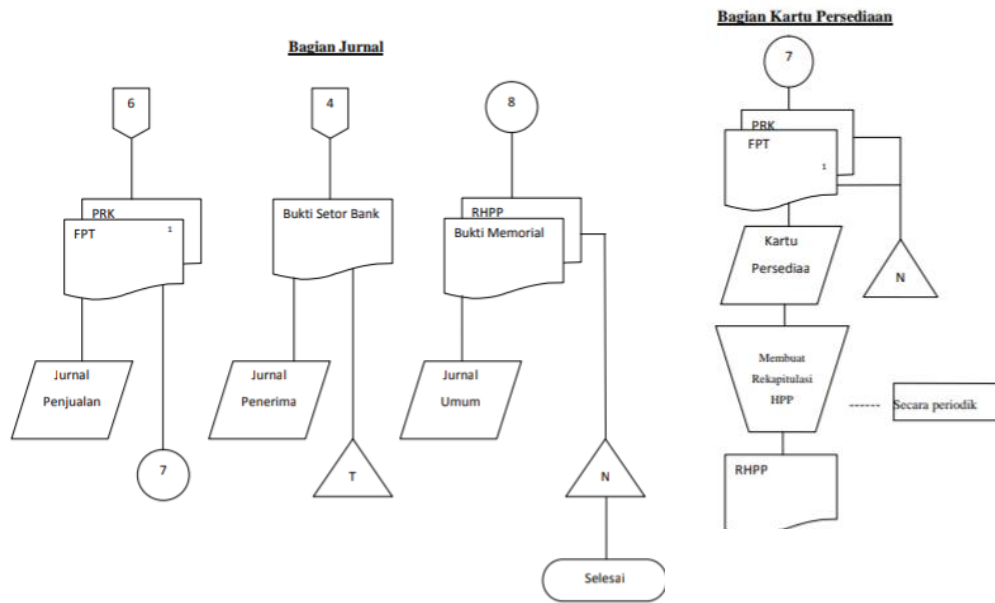
Di bawah ini merupakan contoh bagan alir sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari *Cash-on-Delivery Sale*



Gambar 2.2

Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

Sumber : Mulyadi (2016)



Gambar 2.3

Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016)

Keterangan:

1. Bagian Order Penjualan

- Bagian order penjualan menerima order dari pembeli, lalu mengisi Faktur Penjualan Tunai (FPT) sebanyak 3 rangkap. FPT 1 diteruskan ke bagian kasa, FPT 2 di teruskan ke bagian gudang, dan FPT 3 dijadikan arsip sementara berdasarkan nomor urut.

2. Bagian Kasa

- Bagian kasa menerima FPT 1 dari bagian order penjualan, menerima uang dari pembeli, mengoperasikan register kas secara manual, dan membuat dokumen rangkap dua yaitu FPT 1 dan PRK yang selanjutnya diteruskan ke bagian pengiriman.

- Bagian kasa mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar, dan menyetorkan kas ke bank. Bukti setor bank 1 diserahkan ke bank bersama uang. Bukti setor bank 2 diserahkan ke bagian jurnal. Bukti setor bank 3 disimpan sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urut.

3. Bagian Gudang

- Bagian gudang yang telah menerima FPT 2 mencatatnya pada kartu gudang dan menyerahkan barang bersama FPT 2 ke bagian pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

- Bagian pengiriman yang telah menerima PRK dan FPT 1 dari bagian kasa dan FPT 2 dari bagian gudang, membandingkan FPT lb 1 dan FPT lb 2, lalu menyerahkan barang kepada pembeli. PRK dan FPT 1 diteruskan ke bagian jurnal. FPT 2 diserahkan kepada pembeli bersama barang sebagai slip pembungkus.

5. Bagian Jurnal

- Bagian jurnal yang telah menerima FPT 1 dan PRK dari bagian pengiriman mencatatnya pada jurnal penjualan, selanjutnya menyerahkan FPT 1 dan PRK ke bagian kartu persediaan.
- Bagian jurnal yang telah menerima bukti setor bank dari bagian kasa melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas, dan menyimpannya sebagai arsip sementara berdasarkan kronologis (menurut tanggal).

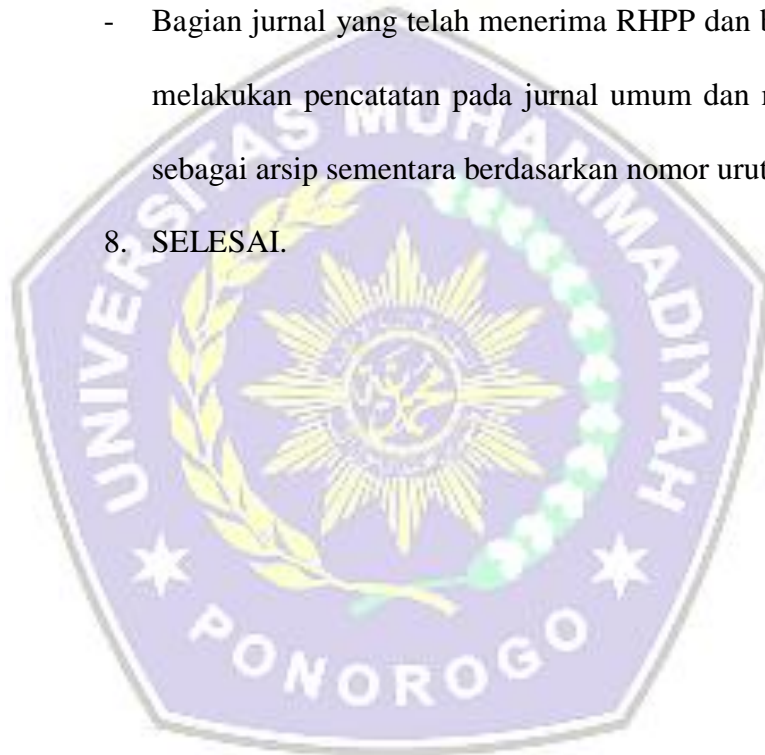
6. Bagian Kartu Persediaan

- Bagian kartu persediaan yang telah menerima FPT 1 dan PRK melakukan pencatatan pada kartu persediaan lalu membuat RHPP dan bukti memorial secara manual, lalu diserahkan ke bagian jurnal.

7. Bagian Jurnal

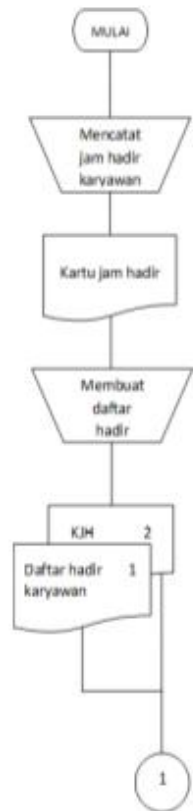
- Bagian jurnal yang telah menerima RHPP dan bukti memorial melakukan pencatatan pada jurnal umum dan menyimpannya sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urut.

8. SELESAI.



**2.1.5.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dari
penggajian**

Bagian Pencatatan Waktu



Bagian Gaji dan Upah



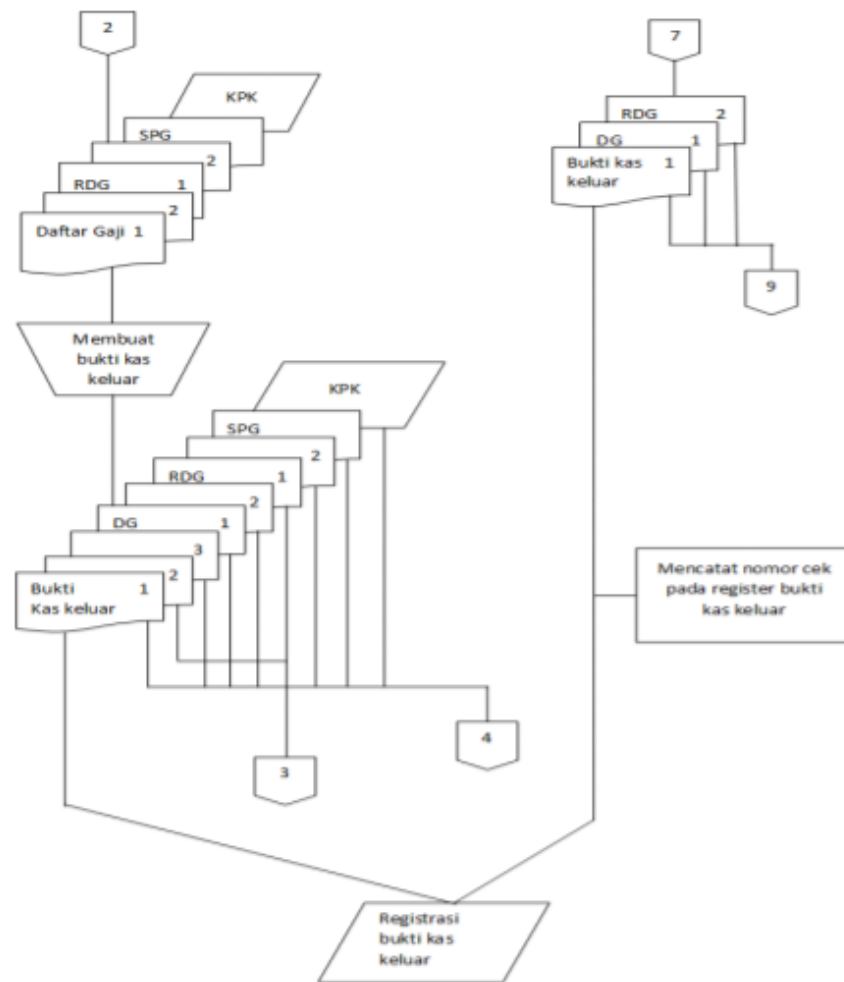
KJH = Kartu Jam Hadir
 RDG = Rekap Daftar Gaji
 SPG = Surat Pernyataan Gaji
 DG = Daftar Gaji

Gambar 2.4

Sistem Penerimaan Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi (2016)

Bagian Utang



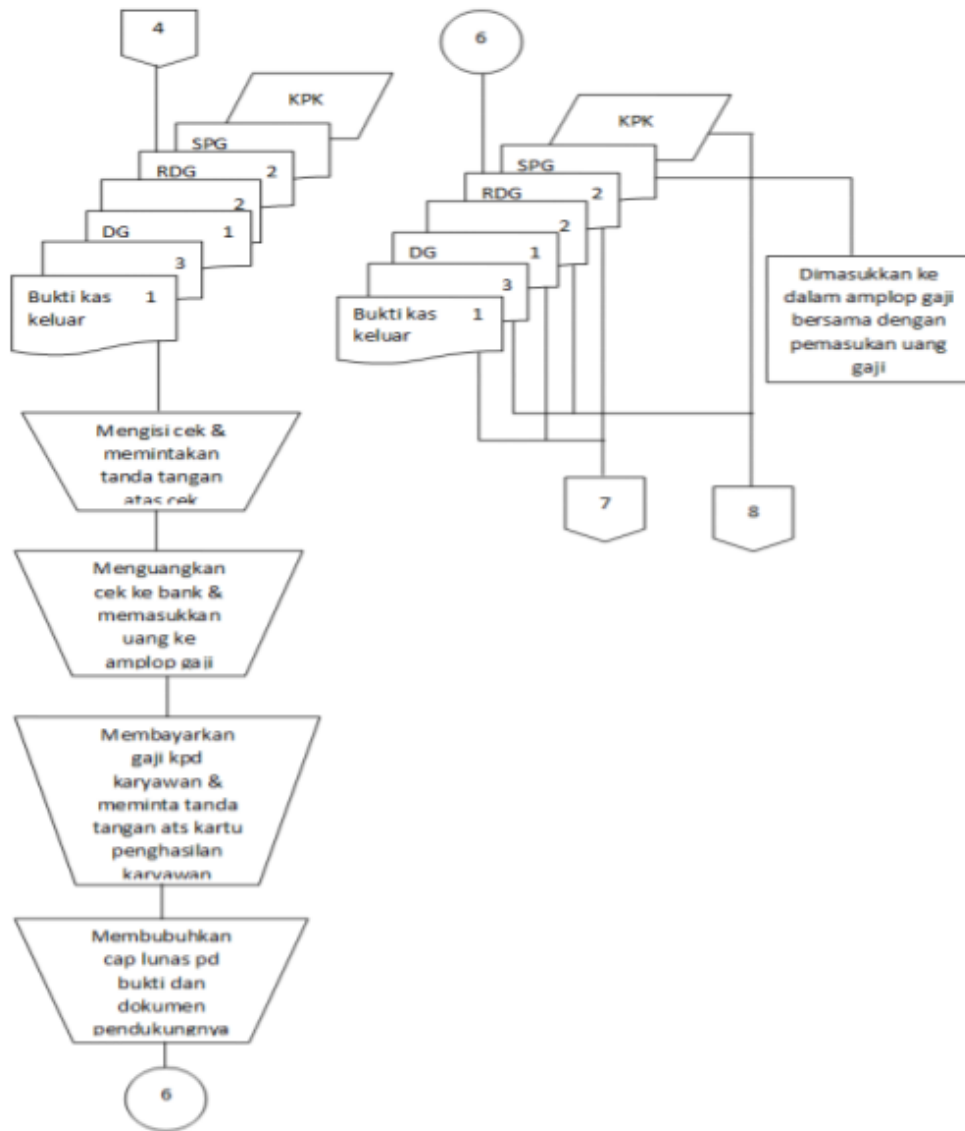
KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar 2.5

Sistem Penerimaan Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016)

Bagian Keuangan



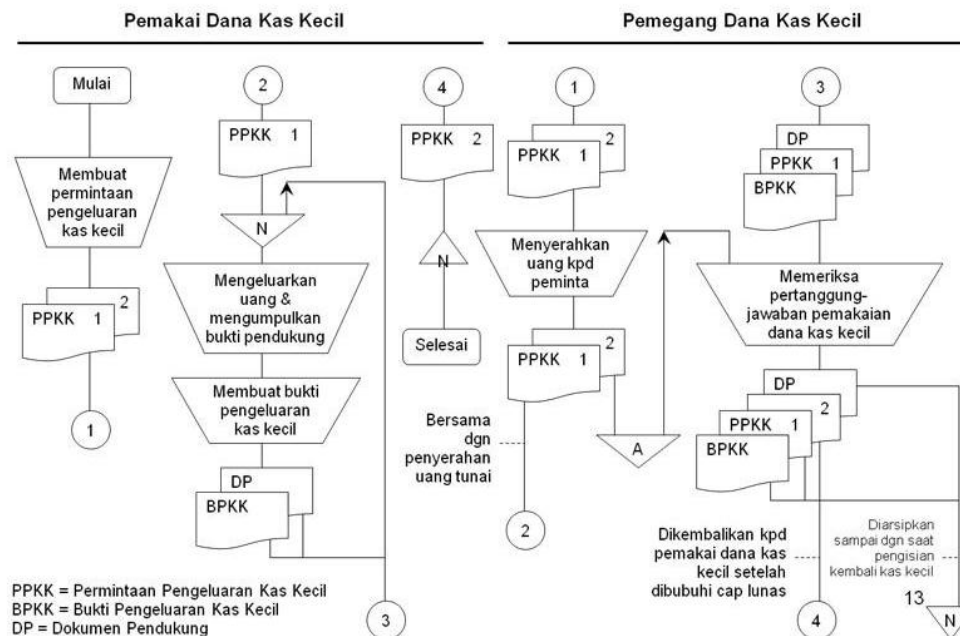
Gambar 2.6

Sistem Penerimaan Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016)

2.1.5.5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Di bawah ini merupakan contoh bagan alir sistem informasi akuntansi pengeluaran kas



Gambar 2.8

Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Sumber: Mulyadi (2016)

Keterangan:

- Pemakai Dana Kas Kecil membuat PPKK (Permintaan Pengeluaran Kas Kecil) sebanyak 2 rangkap dan diserahkan ke bagian Pemegang Dana Kas Kecil.
- Pegang Dana Kas Kecil yang telah menerima PPKK (Permintaan Pengeluaran Kasa Kecil) dari Pemakai Dana Kas Kecil, menyerahkan uang kepada peminta. PPKK 1 diberikan ke pemakai

dana kas kecil dan PPKK 2 disimpan sebagai arsip sementara berdasarkan abjad.

- c. Pemakai dana kas kecil menyimpan PPKK 1 sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urut. Selanjutnya Pemakai Dana Kas Kecil mengeluarkan uang dan mengumpulkan DP (Dokumen Pendukung) dan membuat BPKK (Bukti Pengeluaran Kas Kecil) lalu di serahkan ke Pemegang Dana Kas Kecil.
- d. Pemegang Dana Kas Kecil yang telah menerima DP, PKK, dan BPKK dari Pemakai Dana Kas Kecil melakukan pemeriksaan pertanggung jawaban Pemakai Dana Kas Kecil. BPKK, PPKK 1, dan DP diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali kas kecil. Pengarsipan ini dilakukan berdasarkan nomor urut. PPKK 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dibubuhi cap lunas.
- e. PPKK 2 yang telah diterima dari Pemegang Dana Kas Kecil lalu disimpan sebagai arsip berdasarkan nomor urut oleh Pemakai Dana Kas Kecil.
- f. SELESAI.

2.2. Penelitian Terdahulu

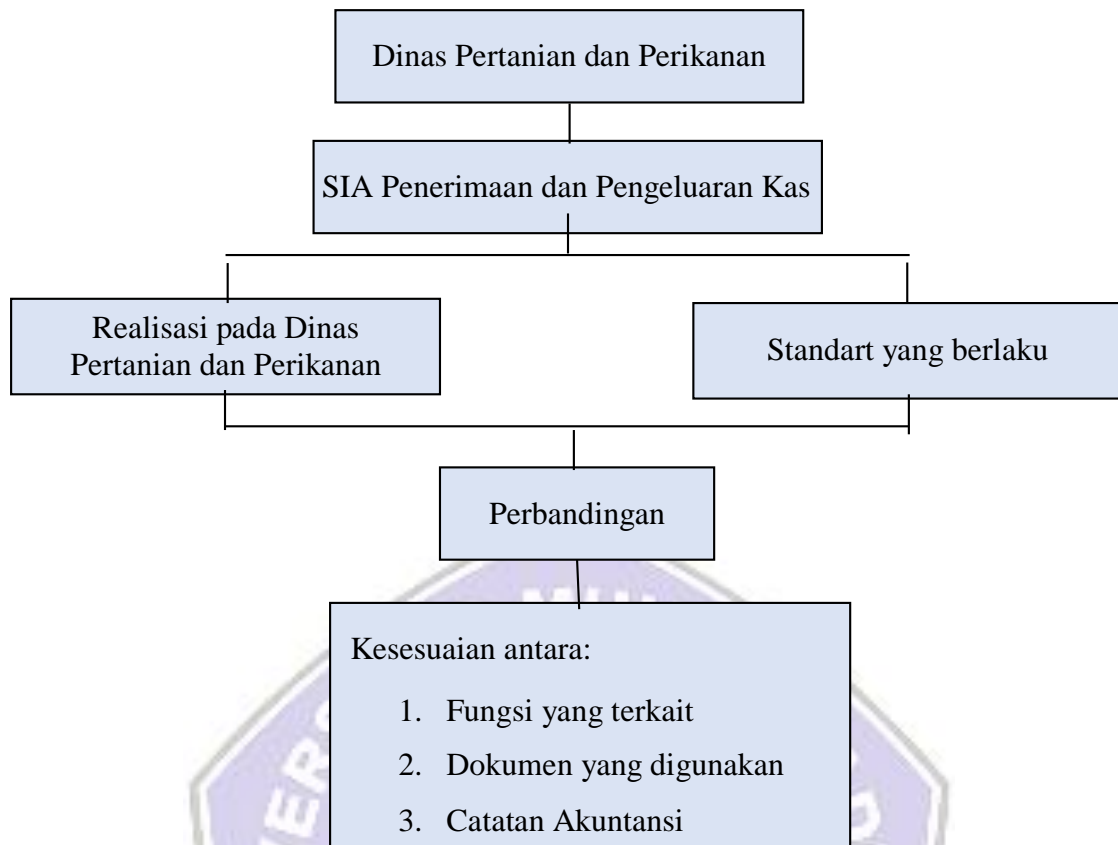
Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1	Ardani (2017)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam meningkatkan pengendalian Intern atas pendapatan pada RSUP Dr. Kariadi Semarang	Sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUP Dr. Kariadi Semarang sudah memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan.
2	Janis, Sondakh, Sabijono (2015)	Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan PAD pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sitiro	DPPKAD Kabupaten Sitiro telah menerapkan sistem dan prosedur penerimaan PAD sesuai dengan PERMENDAGRI No.59 Tahun 2007. Namun pelaksanaan pengendalian intern belum memadai pada bidang akuntansi yang belum melaksanakan pencatatan atas penerimaan PAD ke dalam buku jurnal. Sebaiknya DPPKAD Kabupaten Sitiro memperbanyak sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan SDM yang ada.
3	Pradnyawati, Suwendra,	Analisis Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Terdapat beberapa ketidaksesuaian antara prosedur dengan standar

	Sujana (2019)	pada Koperasi Pegawai Negeri setya Nugraha di Kecamatan Mendoyo	yang berlaku pada KPN Setya Graha. Masih terdapat rangkap jabatan yang terjadi, dokumen bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas dibuat rangkap dua, dan sudah tidak melakukan pencatatan menggunakan prosedur akuntansi seperti jurnal. Namun hal ini tidak akan mengganguberjalannya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
4	Fahmi (2015)	Analisa Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna mendukung pengendalian intern Perusahaan.	masih terdapat perangkapan fungsi piutang, dokumen belum semua bernomor urut tercetak dan Kurang Rapinya Penulisan formulir serta terdapat formulir yang kurang efektif.
5	Ni Wayan Esteria (2016)	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai dengan prosedur yang ada.

2.3 Kerangka Berpikir



Gambar 2.9
Kerangka Berpikir

Objek yang akan diteliti pada penelitian adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Ponorogo Tahun 2017. Penelitian bertujuan untuk mengetahui kesesuaian sia penerimaan dan pengeluaran kas Dinas Pertanian dan Perikanan yang terkait dengan fungsi, dokumen, serta catatan akuntansi dengan standart yang berlaku. Penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan antara kondisi riil yang terjadi pada Dinas Pertanian dan Perikanan dengan standart yang berlaku.