

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. TEORI - TEORI

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi dan Akuntansi Kas

a. Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi ekonomi dan keuangan mampu memberikan yang bermamfaat bagi para pemakainya. Agar informasi akuntansi dapat diolah secara baik, diperlukan suatu mekanisme atau kegiatan yang baik pula. Sistem pengolahan yang baik terdiri dari prosedur, metode atau cara, dan tehnik yang memungkinkan data diolah secara efektif dan efisien. Sistem pengolahan data ini akan melibatkan manusia sebagai penggerak dan alat sebagai penunjang pencapaian tujuan. Berbicara mengenai sistem informasi akuntansi. Ada baiknya dirincikan lebih dahulu dari sistem, informasi, dan akuntansi itu sendiri.

Ada beberapa pengertian sistem, antara lain seperti yang dikemukakan oleh Jogiyanto (2005:1) “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”. Sedangkan menurut Mulyadi (2006:101) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan yang satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Dari dua pengertian jelas apa yang dimaksud dengan sistem, yang pada pokoknya merupakan suatu kesatuan dari bagian-bagian yang berkaitan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan Pengertian Informasi

Menurut Tata Subari (2005:1) “ Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan”. Dengan kata lain, informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu. Informasi berbeda dengan data, karena informasi merupakan hasil akhir atau keluaran suatu sistem informasi. Sedangkan data merupakan bahan yang akan diolah oleh sistem informasi.

Adapun pengertian sistem informasi menurut Tata Subari (2005:36) “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan”.

Pendapat lain mengenai akuntansi menurut Soemarso (2004:3) menyatakan akuntansi adalah “proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Dari pengertian-pengertian diatas mengenai sistem, informasi dan akuntansi maka kemudian disatukan menjadi satu kesatuan yakni menjadi sistem informasi akuntansi. Menurut Baridwan (2004:4) menyatakan sistem informasi akuntansi adalah “suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen)”. Sedangkan

menurut Bodnar dan Hopwood (2006; 3) didalam Amir Abadi Yusuf “Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi, informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan”.

Dari definisi yang diberikan terlihat bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan aktifitas seperti pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa dan pelaporan informasi yang berguna untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dan tujuan suatu perusahaan. Aktivitas-aktivitas tersebut harus berpedoman pada peraturan-peraturan dan cara pengukuran maupun sistem pelaporan yang prosedurnya telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pencatatan transaksi perusahaan hendaklah dinilai dalam suatu ukuran moneter sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang relevan bagi pihak-pihak dalam perusahaan di dalam pengambilan keputusan.

Menurut Hongren (2006:324), ada tiga tahap dalam pemrosesan data dalam sistem akuntansi berbasis komputer, yakni:

a. Input

Mencerminkan data yang diperoleh dari sumber dokumen, di mana data yang diinput dibuat dalam suatu format khusus, jika tidak maka data akan ditolak oleh sistem.

b. Proses (akuntansi)

Sistem akuntansi yang terkomputerisasi mengharuskan data input dibuat dalam suatu format khusus, jika tidak maka data akan ditolak oleh sistem.

c. Output

Output merupakan laporan yang dipergunakan untuk mengambil keputusan.

b. Akuntansi Kas

Kas merupakan aktiva yang diperlukan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari, kas yang dimiliki perusahaan dapat digunakan sebagai alat pertukaran dan pembayaran yang standar sehingga mempermudah jalannya transaksi usaha. Sebagai perkiraan yang paling aktif dari perkiraan yang lain, perkiraan kas digolongkan pada urutan pertama dari bagian aktiva lancar. Hal ini juga dikarenakan kas merupakan aktiva yang paling likuid (lancar) dan mampu membiayai kegiatan operasional perusahaan serta membayar kewajiban perusahaan. Kas sebagai bagian dari sistem akuntansi memegang peranan penting dalam laporan keuangan. Kas paling banyak terlibat dalam transaksi-transaksi perusahaan yang mencakup harga dan kondisi yang memerlukan penyelesaian dalam bahasa media tukar.

Adapun pengertian kas menurut Smith dan Skousen (2007:164), yaitu “kas merupakan suatu aktiva lancar yang meliputi uang logam, uang kertas, dan pos-pos lain yang dapat digunakan sebagai alat tukar, dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi.” Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pembayaran yang dapat meliputi uang tunai (uang logam dan uang kertas), serta dana yang disimpan di bank dan pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain yang siap dan bebas untuk dipergunakan. Siap dan bebas dipergunakan dalam hal ini ialah semua alat

pembayaran tersebut tersedia bila diperlukan sewaktu-waktu dan dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran yang sah. Misalnya pembayaran gaji, pembayaran hutang, pembayaran atas pembelian dan sebagainya.

Menurut Mulyadi (2005 : 17) “Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur pengeluaran kas, dan prosedur dana kas kecil.” Maka, akuntansi kas dapat didefinisikan sebagai pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa, dan pelaporan informasi, yang berhubungan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, di mana kas ini digunakan di dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan suatu perusahaan.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya bahwa sistem akuntansi kas terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi yang berhubungan dengan kas selama satu periode akuntansi. Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas .

Kas yang merupakan aktiva paling likuid, secara historis sangat peka terhadap pengendalian. Kas mencakup mata uang dan kertas-kertas berharga seperti cek. Dalam bagian besar bisnis, cek menggantikan sejumlah besar uang tunai. Transaksi-transaksi kas juga dapat berlangsung elektronik secara total, yang tidak melibatkan mata uang maupun cek.

Menurut bodnar dan hopwood (2006 : 320) Tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian. Prosedur-prosedur

seperti penyimpanan segera penerimaan kas, sentralisasi penanganan kas. Penyelenggaraan kas minimal dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas merupakan teknik-teknik pengendalian yang mendasar. Perlindungan fisik seperti: register kas, kotak penyimpanan, pencarian segera atas cek, dan akses terbatas terhadap area kas, merupakan hal-hal yang juga sangat umum diperlukan.

Dalam pencatatan transaksi penerimaan kas ini dikenal buku jurnal penerimaan kas sebagai media pencatatan. pada umumnya penerimaan kas perusahaan yang utama adalah dari penjualan tunai dan penerimaan penerimaan hasil tagihan, disamping itu memang terdapat juga sumber penerimaan kas lainnya, misalnya pinjaman dari kreditur, pendapatan bunga, penjualan aktiva dan sebagainya. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik.

James hall (2007:75) membagi dalam lima departemen mengenai arus dokumen yang melukiskan prosedur penerimaan tunai atau kas yakni:

a. Departemen penerimaan dokumen

Tugas bagian penerimaan dokumen adalah menerima cek dari pelanggan bersama dengan bukti pembayaran, kemudian mengirimkannya ke petugas administrasi yang akan mengesahkan cek tersebut dan mencocokkan jumlah nilai dari bukti pembayaran dengan cek tersebut. Petugas kemudian mencatat setiap cek pada sebuah buku yang disebut bukti pembayaran. Bukti pembayaran adalah catatan semua penerimaan tunai. Pada contoh ini, petugas mempersiapkan tiga salinan bukti

pembayaran, dokumen aslinya dikirimkan ke kasir, bersama dengan cek nya. Salinan kedua dikirimkan ke departemen piutang bersama dengan bukti pembayaran. Salinan ke tiga dikirimkan ke asisten bagian pengawasan untuk rekonsiliasi kas secara keseluruhan.

b. Departemen penerimaan tunai atau kas

Departemen ini berfungsi untuk mencocokkan kebenaran dan kelengkapan antara cek dengan bukti pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruang penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas seharusnya dapat diidentifikasi pada proses ini. Setelah proses pencocokan antara cek dengan bukti pembayaran, Kasir mencatat penerimaan tunai (baik berupa penjualan tunai dan penerimaan atas rekening tunai) pada jurnal penerimaan tunai. Selanjutnya, petugas menyiapkan slip setoran bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran ke bank. Atas setoran tersebut, kasir bank mencocokkan slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan ke bagian pengawasan. Akhir jam kerja, petugas penerimaan tunai meringkas catatan jurnal dan mempersiapkan dokumen jurnal yang akan dikirim ke departemen buku besar umum dengan jurnal:

Kas	xxx
Piutang	xxx

c. Departemen Piutang

Departemen piutang ini bertugas melakukan proses posting buku pembayaran pada rekening pelanggan di buku besar pembantu piutang.

Setelah proses posting, bukti pembayaran diarsipkan untuk jejak audit. Pada akhir jam kerja, petugas departemen piutang meringkas rekening buku pembantu piutang dan menyerahkan ringkasannya ke departemen buku besar umum.

d. Departemen Buku Besar

Bagian ini bertugas menerima dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan ringkasan rekening dari departemen piutang. Petugas melakukan proses posting dari dokumen jurnal ke rekening control piutang dan rekening control kas, mencocokkan rekening control piutang dengan ringkasan buku besar pembantu piutang dan arsip dari dokumen jurnal.

e. Departemen Pengawasan

Bagian ini bertugas secara berkala (mingguan atau bulanan) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen :

- (1). Salinan dari bukti pembayaran,
- (2). Slip setoran bank yang diterima dari bank,
- (3). Dokumen jurnal dari departemen penerimaan kas dan departemen piutang.

Sistem penerimaan kas di atas merupakan sistem penerimaan dengan metode manual, sekarang kita membahas sistem penerimaan tunai dengan sistem terkomputerisasi yang disebut dengan sistem batch. Sistem ini membuat cek dan dokumen pembayaran (dokumen pemberitahuan pembayaran) diterima dari bagian penerimaan dokumen dalam bentuk batch. Hal ini menyebabkan proses akses langsung ke file dan proses batch. Prosedur update dari sistem penerimaan

tunai ialah: Departemen penerimaan dokumen, Departemen penerimaan tunai atau kas, Departemen piutang, Departemen pemrosesan data.

a. Departemen Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen memisahkan cek dengan dokumen pembayaran dan menyiapkan daftar pembayaran . Cek dan salinan dari daftar pembayaran dikirimkan ke departemen penerimaan tunai. Dokumen pembayaran dan salinan daftar pembayaran diteruskan ke departemen piutang.

b. Departemen penerimaan tunai atau kas

Petugas penerimaan kas mencocokkan cek dan daftar pembayaran dan menyiapkan slip setoran bank. Melalui terminal komputer, petugas membuat dokumen pembayaran dan satu salinan dari slip setoran bank. Pada akhir jam kerja, petugas akan menyetorkan uang tersebut ke bank.

c. Departemen piutang

Petugas departemen piutang menerima dan mencocokkan dokumen pembayaran dan daftar pembayaran, melalui terminal computer, petugas membuat transaksi penerimaan tunai untuk setiap dokumen pembayaran, petugas kemudian mengarsipkan dokumen pembayaran dan daftar pembayaran.

d. Departemen Pemrosesan Data

Pada akhir jam kerja, program batch akan melakukan proses pencocokan antara file transaksi penerimaan tunai, dan melakukan update pada rekening pembantu piutang dan rekening control buku besar umum (piutang control dan kas). Proses ini menggunakan metode akses langsung ke file. Akhirnya,

sistem membuat daftar transaksi dimana akan dilakukan pencocokan dengan daftar pembayaran oleh petugas departemen piutang.

3. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Sebelum penulis membicarakan lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, penulis terlebih dahulu menguraikan sumber-sumber pengeluaran kas dalam suatu bank, antara lain:

Penarikan tabungan

Pencairan deposito

Pencairan cek tunai

Pencairan kredit

Pengiriman uang keluar/ transfer keluar

Sistem pengeluaran kas menggunakan Buku jurnal pengeluaran kas di dalam metode pengeluaran kas ada dua yakni dengan Cek dan Dana Kas Kecil.

a. Metode Pengeluaran Kas dengan Cek

Metode pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk turut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian sistem pengeluaran kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas menurut James Hall : 2007:275 adalah “departemen utang dagang, departemen pengeluaran kas dan departemen buku besar”.

1. Departemen utang dagang

Petugas administrasi utang dagang setiap hari mempelajari utang voucher terbuka (utang dagang) untuk jatuh tempo setiap item dan mengeringkan voucher dan dokumen pendukung (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan dan faktur) ke departemen pengeluaran kas. Petugas utang dagang mendebit akun pemasuk dibuku besar pembantu utang dagang dan mengirimkan rangkuman akun ke departemen buku besar.

2. Departemen pengeluaran kas

Petugas administrasi pengeluaran kas menerima paket voucher dan mempelajari kelengkapan dan keakuratan administrasi dokumen tersebut. Untuk setiap pengeluaran, petugas administrasi menyiapkan cek yang terdiri atas tiga bagian dan mencatat nomor cek, jumlah uang, nomor voucher, dan data penting lainnya dalam register cek (jurnal pengeluaran kas) cek dan dokumen pendukungnya dikirim ke manajer departemen pengeluaran kas, atau bendahara untuk ditandatangani. Satu bagian dikirim ke bagian pemasok untuk kemungkinan negosiasi, satu salinan dilekatkan ke paket voucher sebagai bukti pembayaran dan menyimpan salinan cek yang ketiga. Dokumen dalam paket voucher yang telah dibayar ditandatangani oleh petugas dan dikembalikan ke departemen utang dagang. Ketika menerima paket voucher petugas administrasi utang dagang menutup voucher terbuka dengan mencatat nomor cek dalam register voucher dan menyimpan paket voucher

tersebut dalam file voucher tertutup. Akhirnya petugas pengeluaran kas merangkumkan jurnal yang dibuat ke register cek dan mengirim voucher jurnal ke departemen buku besar dengan jurnal:

Utang dagang	xxx
Kas	xxx

3. Departemen Buku Besar

Bagian buku besar bertugas untuk menerima voucher jurnal dari pengeluaran kas dan rangkuman akun dari utang dagang. Angka voucher menunjukkan total pengurangan dari kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai hasil dari pembayaran ke pemasok. Petugas administrasi buku besar men pos kan ke akun kontrol utang dagang dan kas dalam buku besar umum dan merekonsiliasi akun kontrol hutang dagang dengan rangkuman buku besar pembantu utang dagang tahap ini menyelesaikan prosedur pengeluaran kas.

Pada sitem informasi pengeluaran kas yang terkomputerisasi, maka prosedur pengeluaran kas juga menggunakan sistem *batch*. Dimana prosedur pengeluaran kas terbagi atas:

1. Departemen pemrosesan data

Setiap hari sistem tersebut melakukan scan file tanggal jatuh tempo dari register voucher untuk jatuh tempo setiap item. Cek-cek dicetak untuk item- item tersebut, dan setiap cek dicatat dalam register cek (jurnal pengeluaran kas.) nomor cek dicatat dalam register voucher untuk menutup voucher dan mentransfer item-item tersebut ke file

utang dagang tersebut. Cek-cek tersebut, dan daftar transaksi dikirimkan ke departemen pengeluaran kas. Akhirnya total *batch* dari utang dagang terbuka (belum dibayar) dan tertutup (dibayar), kenaikan persediaan dan pengeluaran kas diposkan kecontrol utang dagang, control persediaan, dan akun dalam buku besar umum. Total dari utang dagang tertutup dan pengeluaran kas harus sama.

2. Departemen Pengeluaran Kas

Petugas departemen pengeluaran kas merekonsiliasi cek-cek tersebut dengan daftar transaksi dan menyerahkan bagian cek yang dapat dinegoisasi ke manajemen untuk ditandatangani. Cek-cek tersebut kemudian dikirimkan kepemasok. Satu salinan dari tiap cek tersebut dikirim dibagian utang dagang dan salinan lainnya disimpan dibagian pengeluaran kas bersama daftar transaksi.

3. Departemen utang dagang

Ketika menerima salinan cek petugas administrasi hutang dagang mencocokkan dengan voucher terbuka dan mentransfer item-item tertutup ini ke file voucher tertutup

b. Dana Kas Kecil

Dana kas kecil menurut Skousen (2005:379) ialah: jumlah kecil kas yang disimpan ditangan untuk pembuatan pembayaran bermacam-macam. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil menurut mulyadi (2010:455) adalah: kas, akuntansi, pemegang dana kas kecil dan auditor intern.

1. Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, menerima otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil fungsi akuntansi bertanggungjawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil

4. Fungsi auditor intern

Dalam sistem kas fungsi ini bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil secara periode dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas audit secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil ditangan pemegang dana kas kecil.

