

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem

Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan : pertama, adanya masukan (input) yang merupakan sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem. Kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (output) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target/ pengoperasian suatu sistem).

Definisi sistem menurut Nugroho Widjajanto (2001:2) menyatakan bahwa sistem sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output.

Definisi sistem menurut Marshall B Romney dan Paul Jhon Steinbart (2006:2) menyebutkan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2001:2) menyimpulkan bahwa pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi, dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

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.

2.2 Pengertian Pajak Secara Menyeluruh

Definisi/pengertian pajak menurut Mardiasmo : Pajak adalah iuran kepada Negara berdasarkan undang undang dan bersifat dapat di paksakan dengan tidak mendapat imbalan jasa dan dapat digunakan langsung untuk pembangunan.

Definisi pajak menurut undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 yang merupakan perubahan ketiga atas undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara.

Dan menurut pengertian pajak dari Prof. DR. P. J. A Andriani membedakan pajak menjadi 2 jenis yaitu :

1. Pajak Subjektif adalah jenis pajak yang kewajiban pajaknya sangat ditentukan oleh keadaan subjektif kewajiban membayar pajak tergantung pada keadaan objek pajaknya.
2. Pajak Objektif adalah suatu jenis pajak yang timbulnya kewajiban pajaknya sangat ditentukan pertama-tama oleh objek pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas impor Barang Kena Pajak (BKP) termasuk dalam jenis pajak objektif karena timbulnya kewajiban untuk membayar PPN yang telah ditentukan oleh adanya objek pajak. PPN tidak membedakan antara orang dan badan dan tidak membedakan antara yang berpenghasilan rendah dengan yang tinggi.

Berdasarkan Pasal 1 angka 9 UU PPN 1984 dirumuskan bahwa impor adalah setiap kegiatan memasukan barang dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean. Karena pasal 4 tidak menentukan status seseorang atau badan yang melakukan kegiatan ini, maka impor BKP yang dilakukan oleh siapapun dapat dikenakan PPN.

Menurut Untung Sukardji dan ditinjau secara yuridis pajak dapat di bedakan menjadi 2, yaitu:

1. Pajak Langsung

Dalam pajak langsung pihak yang bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban pembayaran pajak ke kas negara adalah wajib pajak secara umum juga sebagai pemikul beban pajak.

2. Pajak Tidak Langsung

Dalam pajak tidak langsung, pihak yang bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban pembayaran pajak ke kas negara adalah wajib pajak yang telah melimpahkan beban pajak kepada pihak ketiga (pembeli / penerima jasa).

PPN atas impor BKP merupakan pajak tidak langsung karena antara pemikul beban pajak dengan penanggung jawab pembayaran beban pajak ini secara nyata berkedudukan sebagai pembeli barang kena pajak / penerima jasa kena pajak. Sedang penanggung jawab atas pembayaran pajak ke kas negara adalah Pengusaha Kena Pajak selaku penjual Barang Kena Pajak.

2.2.1 Definisi Pajak Pertambahan Nilai

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 merupakan pajak yang dikenakan pertambahan nilai yang timbul akibat beberapa faktor produksi di setiap jalur perusahaan dalam memperdagangkan barang / pemberian layanan jasa kepada para konsumen.

Namun dengan seiringnya waktu Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983, keputsan tersebut dicabut dan diganti dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor 567/KMK.04/2000 tanggal 26 Desember 2000 yang kemudian diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 251/KMK.03/2002 tanggal 31 Mei 2012 dasar pengenaan pajak atas service adalah charge adalah $40\% \times \text{service charge}$, dinyatakan tidak berlaku.

2.3 Pengertian Impor

Impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukan barang dari suatu negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain. Hal ini ini berarti melibatkan 2 negara dalam hal ini bisa diwakili oleh 2 kepentingan perusahaan antardua negara tersebut yang berbeda dan pastinya juga peraturan serta perundangan-undangan yang berbeda pula. Negara yang satu bertindak sebagai eksportir (supplier) dan yang lainnya bertindak sebagai negara penerima/importir.

Sebelum seseorang atau perusahaan memutuskan untuk melakukan impor barang, ada baiknya harus memiliki pengetahuan mengenai tata cara, peraturan dan prosedur impor yang berlaku khususnya di wilayah Kepabeanan Republik Indonesia.

2.3.1 Pelaksanaan Impor

Impor bisa dilakukan oleh calon importir dengan dua macam cara, yaitu impor dengan memakai L/C dan impor tanpa L/C (Non L/C). Setelah itu terjadinya kesepakatan antara eksportir dan importir, maka pelaksanaan impor bisa dilakukan.

Selama masa menunggu kedatangan barang impor tersebut, importir akan menerima surat pemberitahuan kedatangan dokumen dari pihak bank (jika impor menggunakan L/C) atau akan menerima dokmen impor via international courier langsung dari tangan eksporti (jika impor dilakukan tanpa menggunakan L/C). Selain itu, importir juga akan menerima surat pemberitahuan kedatangan kapal (Notice of Arrival) dari pihak shipping company atau international forwarder. Setelah kapal datang pembawa barang impor tadi tiba di pelabuhan tujuan, importir akan menukarkan satu lembar bill of landing dengan delivery order.

2.4 Pengertian Pengendalian Internal

Perusahaan menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar bahwa aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha, informasi bisnis akurat, dan karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2011: 319) pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan,
2. Efektivitas dan efisiensi operasi,
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Alvin A.Arens, Radal J.Elder, Mark S.Beasley dalam buku berjudul *Auditing dan Pelayanan Verifikasi* (2011 : 396) (thesis.binus.ac.id) menyatakan :

“Suatu sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan dan prosedur ini sering disebut pengendalian, dan secara kolektif mereka meringkas pengendalian internal entitas itu”.

Mulyadi dalam bukunya “*Sistem Akuntansi*” (2011 : 180) menyatakan :

“Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu, pengendalian internal ini bukan tujuan tetapi merupakan suatu tindakan yang tidak terpisahkan dari infrastruktur entitas, dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mempunyai kebijakan. Pengendalian internal diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai dan bermanfaat dalam pencapaian tujuan yang saling berkaitan yaitu pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi”.

2.5 Sistem Pengendalian Internal yang baik

Pengendalian internal menurut Mulyadi (2002), menyatakan bahwa, “Sistem pengendalian internal (SPI) adalah proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lainnya yang memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian 3 golongan, yaitu efektivitas dan efisiensi operasi,

kendala pelaksanaan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan yang berlaku.

2.5.1 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian intern adalah menjamin manajemen perusahaan atau organisasi agar :

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

2.5.2 Elemen-Elemen Pengendalian Internal

Pengendalian internal terdiri dari 5 komponen, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, pemantauan, dan informasi serta komunikasi.

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di perusahaan tersebut.

a) Struktur Organisasi

Salah satu elemen kunci dalam lingkungan pengendalian adalah struktur organisasi. Struktur organisasi menunjukkan pola wewenang dan tanggungjawab yang ada di suatu perusahaan.

b) Dewan komisaris

Dewan komisaris merupakan penghubung antara manajemen dengan pemilik bertugas untuk mengendalikan manajemen. Pemegang saham mempercayakan pengendalian manajemen melalui dewan komisaris maka dari itu semua tergantung dari dewan komisaris.

c) Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen adalah teknik-teknik yang digunakan manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan operasi kepada bawahan dan dievaluasi hasilnya.

d) Kebijakan dan praktik kepegawaian

Kebijakan dan praktik kepegawaian berhubungan dengan perekrutan, pelatihan, evaluasi, penggajian dan promosi pegawai.

e) Pengaruh ekstern

Organisasi harus mematuhi aturan-aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun pihak yang mempunyai kewenangan atas organisasi tersebut.

2. Penilaian Resiko

Semua organisasi memiliki resiko, dalam kondisi apapun pasti ada didalam suatu aktifitas. Suatu resiko tersebut biasanya berkaitan dengan bisnis maupun nonbisnis.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian (Control Activities) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan tindakan yang dilakukan telah tepat diambil untuk mengatasi resiko perusahaan.

4. Pemantauan

Pemantauan terhadap sistem akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektifitas pengendalian. Pengendalian intern dapat dipantau secara baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen.

5. Informasi serta Komunikasi

Informasi serta komunikasi merupakan elemen yang terpenting dalam pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen dan informasi juga diperlukan untuk pihak dari luar perusahaan.

2.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam penerapan sistem pajak impor secara menyeluruh.

1. Kesekretariatan

Sekretariat didefinisikan para ahli antara lain :

- Menurut Webster's New Words Dictionary
 - a. Sekretariat adalah kantor atau kedudukan sekretaris
 - b. Sekretariat adalah kantor atau tempat dimana sekretaris bekerja.
 - c. Sekretariat adalah seorang staff atau departemen yang dipimpin sekretaris.
 - d. Sekretariat adalah seorang staff atau kelompok sekretaris.
- Menurut Edward Conrad Smith & Arnold John Zucher
Sekretariat adalah sebuah kantor atau badan yang melakukan pengarsipan dan sejumlah fungsi-fungsi sekretarial.
- Menurut Jess Stein
Sekretariat adalah kantor atau pejabat yang dipercaya untuk melakukan pengarsipan dan tugas sekretariat.
- Menurut Funk & Wagnalss
 - a. Sekretariat adalah posisi atau kedudukan sekretaris.
 - b. Sekretariat adalah tempat dimana sekretaris melaksanakan transaksi bisnis dan pemeliharaan maupun pengarsipan beberapa catatan penting.
 - c. Sekretariat adalah keseluruhan staff sekretaris pada suatu kantor, khususnya departemen pemerintahan yang dipimpin sekretaris.
 - d. Sekretariat adalah badan administrasi yang berbentuk Liga atau Perserikatan Bangsa-Bangsa, terdiri atas Sekretaris Jendral, para pejabat, dan sekretaris.

2. Piutang menurut para ahli :

Definisi piutang menurut Soemarso (2009 : 338)

“Piutang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan, perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain. Dengan adanya hak klaim ini perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak siapa yang berutang”.

Sebagaimana menurut Baridwan, Zaki (2007 : 124)

“Piutang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan, dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan ke dalam aktiva lancar”

Menurut Mulyadi (2002 : 87)

“piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, dan dalam satu siklus kegiatan perusahaan”.

Piutang umumnya disajikan di neraca dalam dua kelompok, piutang usaha dan piutang non usaha. Menurut Skousen (2004 : 479) “secara umum, istilah piutang dapat diterapkan ke semua klaim atas uang, barang, dan jasa, akan tetapi untuk tujuan akuntansi istilah tersebut secara umum digunakan dalam lingkup yang lebih sempit untuk menggambarkan klaim yang diharapkan akan selesai dengan diterimanya uang (kas).

Piutang usaha umumnya adalah kategori yang paling signifikan dari piutang, dan merupakan hasil dari aktivitas normal perusahaan atau entitas, yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan. Piutang usaha dapat diperkuat dengan janji pembayaran tertulis secara formal dan diklasifikasikan sebagai wesel tagih (notes receivable).

Piutang dagang juga dikemukakan oleh Munawir (1995:15) yaitu “ tagihan kepada pihak lain (kepada kreditur atau langganan) sebagai akibat adanya penjualan barang dagangan secara kredit”.

3. Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas.

Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah : “Segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.” (Soemarso, 2004:320)

Kas dalam pengertian lain juga berarti simpanan. Pengertian simpanan di sini meliputi :

1. Uang yang mati atau tidak digunakan untuk menghasilkan uang.
2. Segala bentuk simpanan di bank, kecuali deposito, seperti tabungan, rekening Koran, kartu kredit, dan sebagainya.
3. Cek dan bilyet giro yang diberikan oleh pihak lain. (Akifa, 2013:14)

Jenis dan Fungsi Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (iriman uang lewat pos; money orders) dan deposito. Perangko bukan merupakan kas melainkan biaya yang dibayar di muka atau beban yang ditangguhkan. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kas kecil (Petty Cash/Cash on Hand)

Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya

pembelian peranko, biaya perjalanan, biaya telegram dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.

2. Kas di bank (Cash in Bank)

Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek. (Hery 2014:27)

Adapun fungsi dari kas sebagai berikut :

- a. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.
- b. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
- c. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

4. Akutansi

Pengertian akuntansi adalah suatu aktivitas dalam mengidentifikasi, mengukur, mengkasifikasi dan mengikhtisar sebuah transaksi ekonomi atau kejadian yang dapat menghasilkan data kuantitatif terutama yang bersifat keuangan yang dipergunakan dalam pengambilan keputusan (Amin. W. 1997).

Adapun beberapa pengertian akuntansi menurut para ahli dijelaskan sebagai berikut:

- Pengertian akuntansi menurut **Abu bakar. A** dan **wibowo** adalah suatu proses mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan terhadap semua transaksi ekonomi dari entitas atau perusahaan.
- Pengertian akuntansi menurut **Paul Grady** merupakan sebuah *body of knowledge* serta memiliki fungsi organisasi secara tersusun, orisinal, autentik, menganalisis dan menafsirkan seluruh kejadian dan transaksi serta karakter keuangan yang akan terjadi dalam kegiatan entitas akuntansi untuk menyediakan informasi yang

dibutuhkan untuk manajemen segala laporan dan pertanggungjawaban atas kepercayaan yang telah diterimanya.

- Pengertian akuntansi menurut **Kieso dan Weygandt** adalah sebuah sistem informasi yang bertugas mengidentifikasi, melakukan pencatatan dan mengomunikasikan segala kejadian ekonomi dari suatu organisasi ke pihak yang memiliki kepentingan.
- Pengertian akuntansi menurut *Accounting Principle Board* adalah suatu kegiatan jasa untuk memberikan informasi yang bersifat kuantitatif dimana pada umumnya berukuran materi atau uang tentang mengenai suatu badan ekonomi yang untuk digunakan dalam mengambil keputusan ekonomi dalam memilih diantara beberapa pilihan alternatif.
- Pengertian akuntansi menurut *American Institute of Certified Public Accountant* adalah suatu seni mencatat, mengikhtisarkan dan mengelola dengan proses tertentu dan dalam ukuran moneter dan transaksi serta kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan menafsirkan hasil-hasilnya.

5. Pengawasan Intern

Pengawasan intern merupakan alat pengawasan yang sangat membantu manajemen dalam melaksanakan tugas. Sehingga mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Pada awalnya pengawasan intern dipandang sebagai permasalahan pengecekan internal yang hanya menyangkut segi teknik pembukuan yang dapat menjamin ketelitian dan kecermatan data perusahaan maupun pelaksanaannya dan jika ditemui maka dilakukan pemeriksaan atau prosedur-prosedur tambahan.

“Sistem pengawasan intern 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.” (Mulyadi, 2001:163)

Definisi sistem pengawasan intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengawasan intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Definisi Pengawasan intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. (Hery, 2014:11)

Berdasarkan pengertian pengawasan intern kas yang diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan intern merupakan pengawasan akuntansi yang meliputi prosedur dan pencatatannya yang bertujuan untuk :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen