

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem

Jogiyanto H.M (2013: 34) mengatakan sistem adalah gabungan dari berbagai elemen yang yang berhubungan dan berinteraksi untuk menyelesaikan tujuan tertentu. Sistem secara umum adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

2.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi (2013: 3) mengatakan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan. Nugroho Widjajanto (2009) mengatakan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtiarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan, mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi

perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2.3. Pengertian Utang

Secara umum utang adalah kewajiban perusahaan yang harus dibayar atau dilunasi oleh kreditur kepada debitur. Utang ada dan tumbuh karena adanya aktifitas di dalam perusahaan. Meskipun hampir seluruh perusahaan memiliki utang, tetapi untuk besarnya utang yang dimiliki oleh setiap perusahaan berbeda-beda. Dan besarnya utang ini biasanya dipengaruhi oleh permasalahan yang dihadapi oleh sebuah perusahaan di dalam masalah keuangan. Tentu saja semakin besar jumlah uang yang dibutuhkan, akan semakin besar pula beban utang yang dimiliki perusahaan.

Tetapi, bukan berarti utang selalu tentang beban sebuah perusahaan. Sebuah utang jika dimanfaatkan dengan baik dan memiliki tujuan yang jelas bisa menumbuhkan perusahaan kearah yang lebih baik. Utang juga bisa dikatakan sebagai sumber dana atau sumber modal sebuah perusahaan yang di peroleh dari kreditur atau pemberi utang.

Utang bukan hanya dikategorikan sebagai uang tunai saja, namun bisa juga dalam bentuk lainnya. Ada beberapa pendapat mengenai jenis-jenis utang. Utang memiliki jangka waktu pelunasan yang diatur dan disepakati oleh kedua belah pihak. Jangka waktu pelunasan utang dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu :

1. Utang jangka pendek

Merupakan suatu utang yang perlu dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Contoh liabilitas jangka pendek adalah

- a. Utang dagang yaitu utang yang harus dilunasi karena perusahaan melakukan pembelian secara kredit.
- b. Utang deviden adalah utang yang berasal dari keuntungan yang diberikan kepada pemegang saham, yang didapat atas hasil keuntungan perusahaan yang diputuskan dalam rapat umum pemegang saham (RUPS).
- c. Utang gaji ialah utang perusahaan kepada seluruh anggota karyawan perusahaan.

2. Utang jangka menengah

Adalah utang yang mempunyai jangka waktu lebih dari liabilitas jangka pendek dan lebih singkat dari liabilitas jangka panjang. Sebenarnya di dalam akuntansi hanya ada dua jenis liabilitas, yakni liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Tetapi karena waktu pelunasan yang sudah disepakati oleh sebuah perusahaan dan kreditur, tidak selama waktu liabilitas jangka panjang. Maka dibuat jangka panjang menengah.

3. Utang jangka panjang

Adalah pelunasan utang yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun. Contoh liabilitas jangka panjang adalah

- a. Utang obligasi adalah utang yang muncul disebabkan dana yang diperoleh melalui surat-surat obligasi yang diterbitkan.
- b. Utang hipotek adalah utang yang timbul disebabkan pendapatan dana yang bersumber dari utang dengan penggunaan jaminan tetap.

2.4. Prosedur Pencatatan Utang

Umumnya setiap perusahaan akan mengalami yang namanya utang, terlebih utang jangka pendek yang biasanya timbul dari aktivitas operasi perusahaan. Sebagai contoh utang jenis ini bisa berupa utang dagang yang timbul karena pembelian kredit yang dilakukan perusahaan dan utang gaji akibat adanya penundaan pembayaran gaji kepada karyawan.

Setiap utang yang terjadi dalam perusahaan hendaknya dicatat dengan andal dan sesuai faktur atau dokumen sejenisnya sebagai tanda bukti adanya pembayaran yang tertunda. Sebuah prosedur pencatatan utang yang efektif dan efisien dibutuhkan agar setiap utang yang terjadi dapat dikontrol dan segera dilunasi pada tanggal jatuh temponya, sehingga tidak terjadi penumpukan utang jangka pendek yang terlalu besar. Penumpukan ini tentunya akan sangat merugikan perusahaan, selain perusahaan akan kesulitan melunasinya, juga akan menimbulkan klaim dari kreditur yang bersangkutan.

Prosedur pencatatan utang adalah prosedur sejak utang timbul sampai dengan pencatatan nya dalam rekening utang. Utang muncul karena adanya pembelian secara kredit. Karena itu sistem akuntansi utang

sangat berkaitan dengan prosedur pencatatan utang dan proses distribusi pembelian. Prosedur pencatatan utang memiliki dua metode yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*. Dalam *account payable procedure*, catatan utang adalah berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran, dan saldo utang. Dalam *voucher payable procedures*, tidak diselenggarakan kartu utang, namun digunakan arsip *voucher* (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh tempo nya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang.

2.4.1. Account Payable Procedure

Dalam prosedur ini, catatan utang yang digunakan berupa kartu yang berisi nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran saldo dan utang.

1. Dokumen yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah
 - a. Faktur dari pemasok.
 - b. Kwitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim ke pemasok, yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah :

a. Kartu utang.

Kartu utang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur.

b. Jurnal pembelian.

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

c. Jurnal pengeluaran kas.

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas yang lain.

3. Prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure* adalah sebagai berikut:

Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar:

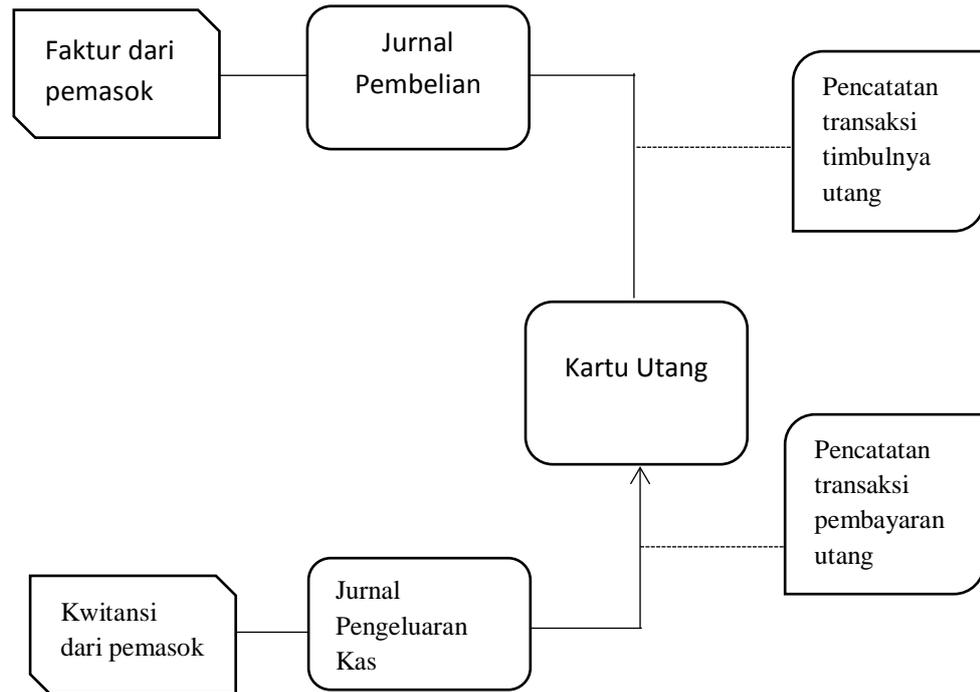
a. Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.

b. Informasi dalam jurnal pembelian kemudian di-*posting* ke dalam kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur.

Pada saat jumlah dalam faktur dibayar:

a. Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

b. Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang terkait dengan pembayaran utang di-*posting* ke dalam kartu utang.



Gambar 2.4.1. Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable Procedure*

2.4.2. *Voucher Payable Procedure*

Jika dalam *account payable procedure*, pencatatan utang melalui empat tahap seperti telah digambarkan di atas, dalam *voucher payable*, pencatatan utang hanya melalui dua tahap yaitu: pencatatan utang dalam register bukti kas keluar (*voucher register*) dan jurnal pengeluaran kas. Bahkan dalam prosedur pencatatan utang tertentu (*one-time voucher procedure* dengan *cash basic*) pencatatan utang hanya dilakukan dengan satu tahap saja.

Dokumen yang digunakan dalam *voucher payable procedure* adalah :

1. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini merupakan formulir pokok dalam *voucher payable procedure*. Formulir ini mempunyai tiga fungsi: (1) sebagai surat perintah kepada bagian kasa untuk melakukan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum di dalamnya, (2) sebagai pemberitahuan kepada kreditur mengenai tujuan pembayarannya (sebagai *remittance advice*), dan (3) sebagai media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan atau distribusi lain.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS KELUAR	KK: No.
	Dibayar kepada : Tuan Kaswian Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran pelunasan utang.	
Jumlah	Rp.250.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni

Gambar Bukti Kas Keluar

2. Cek

Cek merupakan surat perintah tanpa syarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk membayar sejumlah uang kepada pemegang cek tersebut.



Gambar Cek

Catatan akuntansi yang digunakan dalam *voucher payable procedure* adalah :

1. *Voucher Register*

Voucher register adalah suatu buku harian untuk mencatat perolehan barang dan jasa.

2. *Check Register*

Check register adalah catatan yang digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar para kreditur perusahaan atau pihak lain.

Prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable procedure* dapat dibagi menjadi berikut :

1. *One-time voucher procedure*

Dalam prosedur ini, setiap faktur dari pemasok dibuat satu set voucher yang terdiri dari tiga lembar. *One-time voucher procedure* dibagi menjadi dua:

a. *One-time voucher procedure* dengan dasar tunai (*cash basis*)

Dengan prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya. Pada saat jatuh tempo faktur tersebut, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar dan kemudian mencatatnya dalam jurnal pengeluaran kas. Dalam prosedur pencatatan utang ini tidak diselenggarakan catatan formal mengenai faktur yang belum dibayar.

b. *One-time voucher procedure* dengan dasar waktu (*accrual basic*)

Dalam prosedur ini, pada saat faktur diterima oleh bagian utang dari pemasok, langsung dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar (*voucher register*). Pada saat bukti kas keluar tersebut jatuh tempo, dokumen ini dikirimkan ke

bagian kasir sebagai dasar untuk membuat cek untuk dibayarkan kepada pemasok. Pengeluaran cek ini dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

2. *Built-up Voucher Procedure*

Dalam prosedur ini, satu set *voucher* dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur dari pemasok. Faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian bukti kas keluar dilampiri fakturnya disimpan sementara dalam arsip menurut abjad. Dalam prosedur ini arsip bukti kas keluar yang belum dibayar merupakan catatan utang yang diselenggarakan atas dasar waktu (*accrual basic*).

2.5. Prosedur Pencatatan Utang Sistem Pemrosesan Transaksi Pembelian.

Sistem transaksi pembelian bertujuan untuk memastikan bahwa semua pemesanan dilakukan berdasarkan kebutuhan, barang pesanan diterima dalam kondisi yang baik, barang yang diterima masuk gedung dalam keadaan lengkap, pembelian tersebut dicatat, diklasifikasikan secepatnya dan secara akurat, dan pengurangan utang akan diterima untuk barang yang diretur atau dijual kembali.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem retur pembelian adalah

1. Prosedur perintah retur pembelian

Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima

oleh fungsi pengiriman (dalam sistem akuntansi pembelian). Dokumen yang digunakan adalah memo debit.

2. Prosedur pengiriman barang

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman yaitu mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit.

3. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurangan utang.

2.5.1. Sistem Retur Pembelian

Sistem Retur Pembelian merupakan sistem akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan transaksi pengembalian barang kepada pemasok dan pencatatan atas pengurangan utang. Karena adanya ketidakcocokan dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat order pembelian, barang mengalami kerusakan dalam pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok atau barang diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok.

Fungsi yang terkait yaitu :

1. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman seperti yang tercantum dalam tembusan memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

2. Fungsi Pembelian

Dalam sistem retur pembelian ini, fungsi ini bertanggungjawab untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.

3. Fungsi Pengiriman

Dalam sistem retur pembelian ini, fungsi ini bertanggungjawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem retur pembelian ini, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi retur pembelian dalam jurnal retur pembelian atau jurnal umum, berkurangnya harga pokok persediaan karena retur pembelian dalam kartu persediaan, berkurangnya utang yang timbul dari transaksi retur pembelian dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau dalam kartu utang.

Dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian adalah

1. Memo Debit

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian.

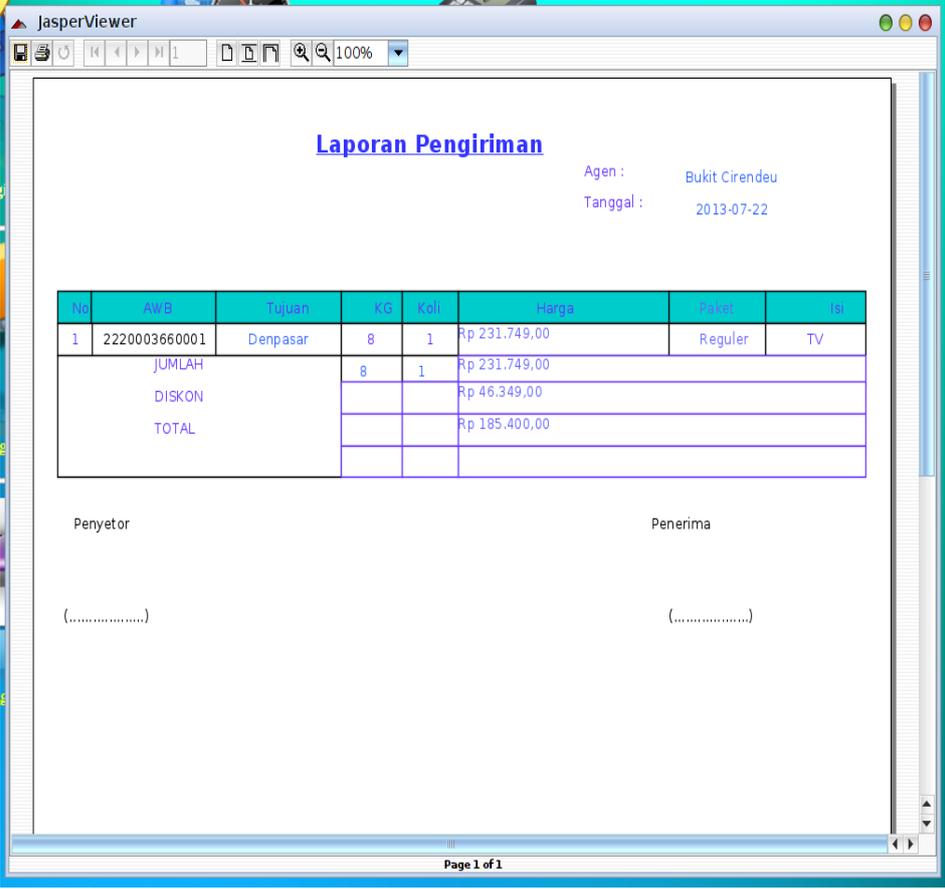
Contoh memo debit :

 PT. Etrona Jln. Pemuda 21 Yogyakarta, 55045		MEMO DEBIT			
Kepada _____ Yth. _____		Nomor 456567 Tanggal _____			
Rekening utang kami kepada Saudara telah kami debit dengan adanya pengembalian barang kepada Saudara, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang kami terima dengan barang yang pesan menurut order pembelian kami.					
Referensi Saudara			Referensi kami		
Surat Order Pengiriman			Surat Order Pembelian		
Nomor		Tanggal	Nomor		Tanggal
No. urut	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
				Jumlah	
			Bagian Pembelian		

Gambar Memo Debit

2. Laporan Pengiriman Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.



Laporan Pengiriman

Agen : Bukit Cirendeu
Tanggal : 2013-07-22

No	AWS	Tujuan	KG	Kali	Harga	No
1	2220003660001	Denpasar	8	1	Rp 231.749,00	Reguler TV
JUMLAH			8	1	Rp 231.749,00	
DISKON					Rp 46.349,00	
TOTAL					Rp 185.400,00	

Penyetor
(.....)

Penerima
(.....)

Page 1 of 1

Gambar Laporan Pengiriman Barang

3. Kartu Utang

Digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur akibat adanya pengembalian barang kepada debitur.

Contoh Kartu Utang

KARTU UTANG					
Toko MNK Jalan Anggrek 805 Denpasar. Telp (0361) 777777					
No. Rekening :					
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
02/05/2007	0072098	Daging ayam segar 150 kg		Rp 3.750.000	Rp 3.750.000
30/05/2007	2/VI/U/07	Pembayaran daging ayam	Rp 2.500.000		Rp 1.250.000
dst					

Gambar Kartu Utang

2.5.2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Retur Pembelian

Sistem retur pembelian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur perintah retur pembelian.

Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi pengiriman (dalam sistem akuntansi pembelian). Dokumen yang digunakan adalah memo debit.

2. Prosedur pengiriman barang ke pemasok.

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang untuk transaksi retur pembelian tersebut.

3. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurangan utang.

2.6. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem retur pembelian, unsur pokok pengendalian internal yang terdiri dari:

1. Organisasi

Unsur pokok pengendalian internal yang bersangkutan dengan organisasi sebagai berikut:

a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi, penyimpanan, dan fungsi

akuntansi. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian.

- b. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi.

Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman, fungsi pencatat utang, fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi retur pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi. Dalam sistem retur pembelian harus dirancang unsur sistem pengendalian intern.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.

Transaksi pembelian dimulai dengan diterbitkannya surat order pembelian oleh fungsi pembelian. Jika barang yang diterima dari pemasok tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian, terjadilah retur pembelian. Transaksi retur pembelian harus diotorisasi oleh fungsi pembelian dengan cara membubuhkan tandatangan pada memo debit.

- b. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.

Transaksi retur pembelian dimulai dengan diterbitkannya memo debit oleh fungsi pembelian dan dilaksanakan dengan dikeluarkannya laporan pengiriman barang sebagai tanda telah dikirimkannya barang yang telah dibeli kepada pemasok yang bersangkutan. Laporan pengiriman barang ini harus diotorisasi oleh fungsi pengiriman, sehingga dapat menjadi dokumen pendukung yang sah dalam pencatatan berkurangnya utang dan persediaan barang.

- c. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang terlampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Kesahihan dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi yang dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dalam sistem retur pembelian, pencatatan mutasi utang dan persediaan harus didasarkan pada dokumen sumber memo debit.

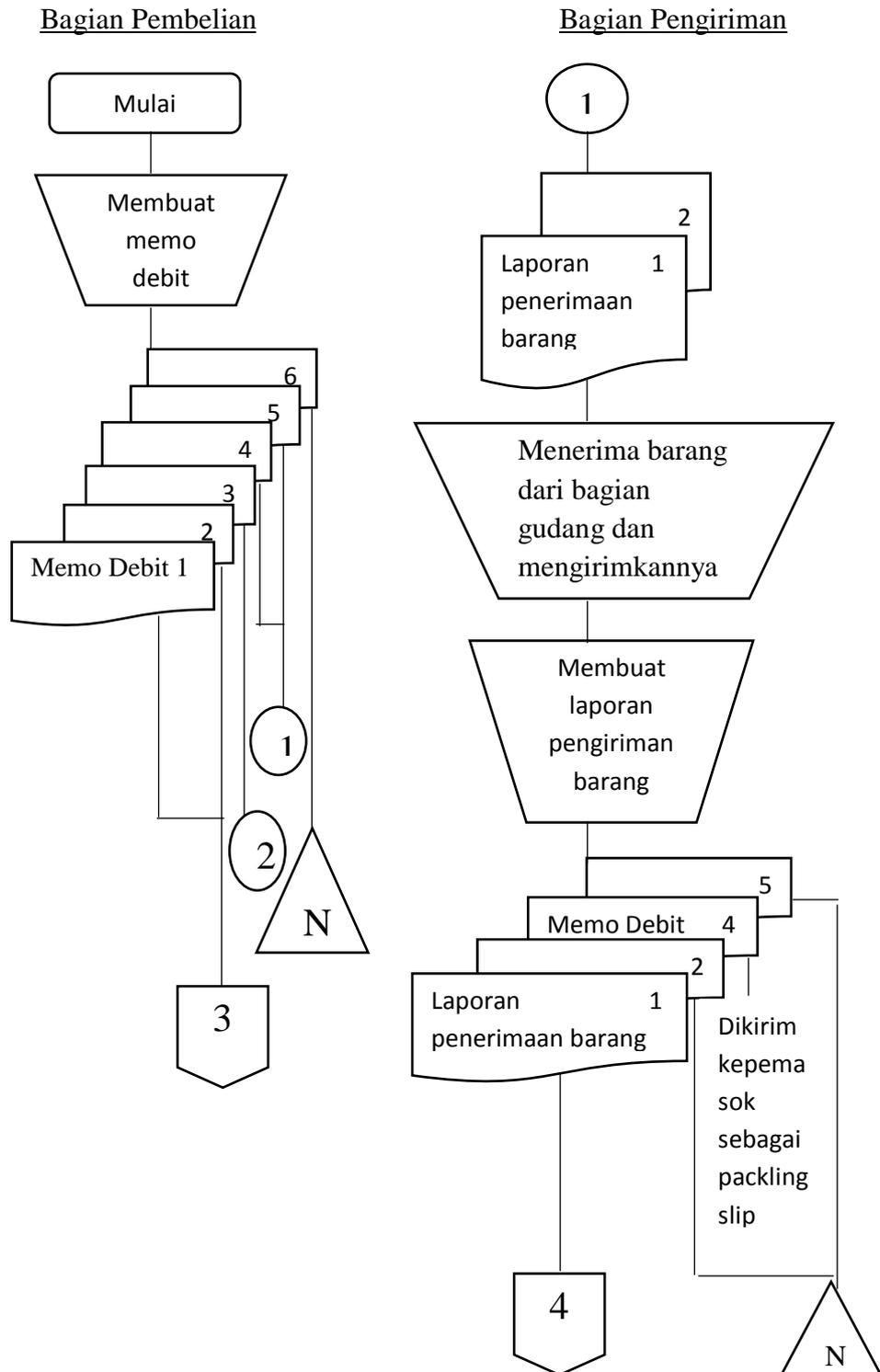
- d. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilaksanakan oleh karyawan yang diberikan wewenang.

Penyimpanan memo debit yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang dalam arsip buku kas keluar yang belum dibayar atau pencatatan memo debit kedalam kartu utang diotorisasi oleh fungsi pencatat utang dengan cara membubuhkan tandatangan dan tanggal pencatatan kedalam dokumen sumber (bukti memo atau faktur dari pemasok). Pencatatan memo debit kedalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi pencatat jumlah dengan cara membubuhkan tandatangan pada dokumen tersebut.

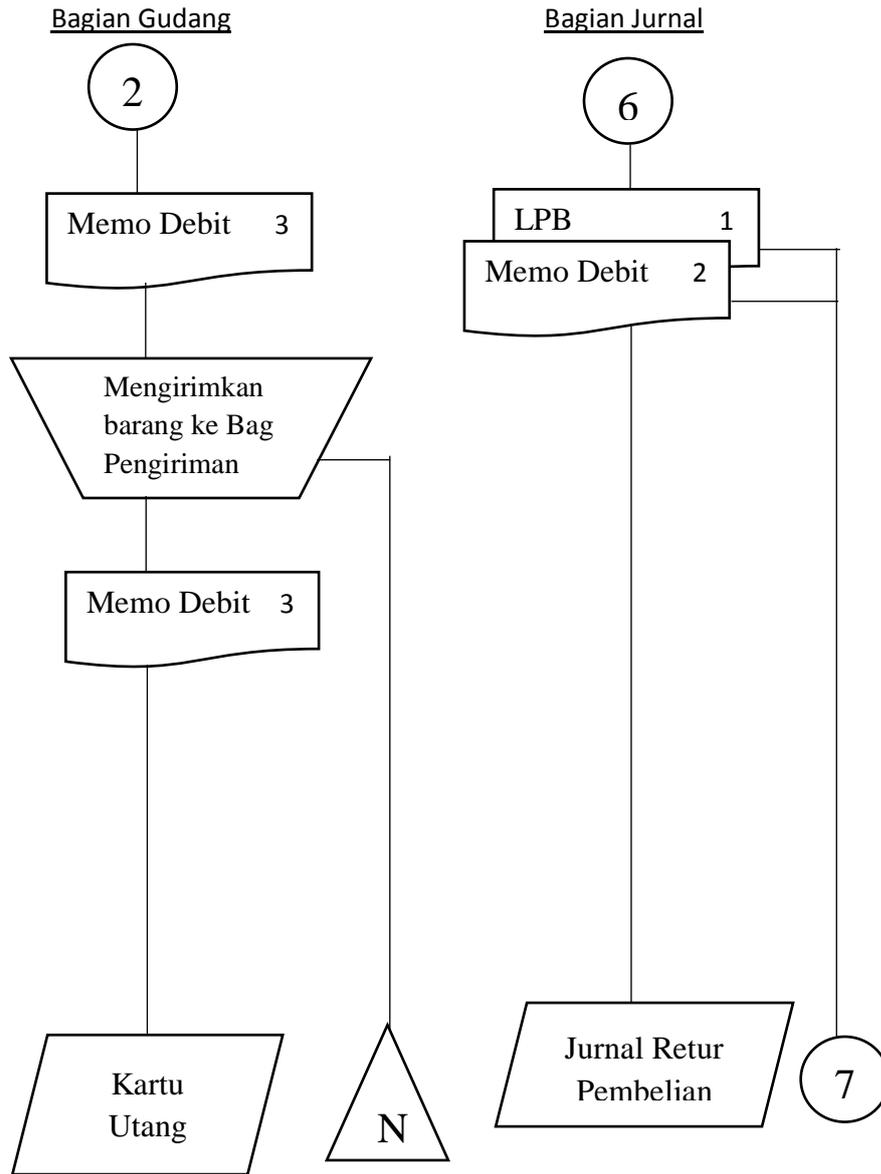
3. Praktis yang sehat

- a. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- b. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
- c. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol ulang dalam buku besar.

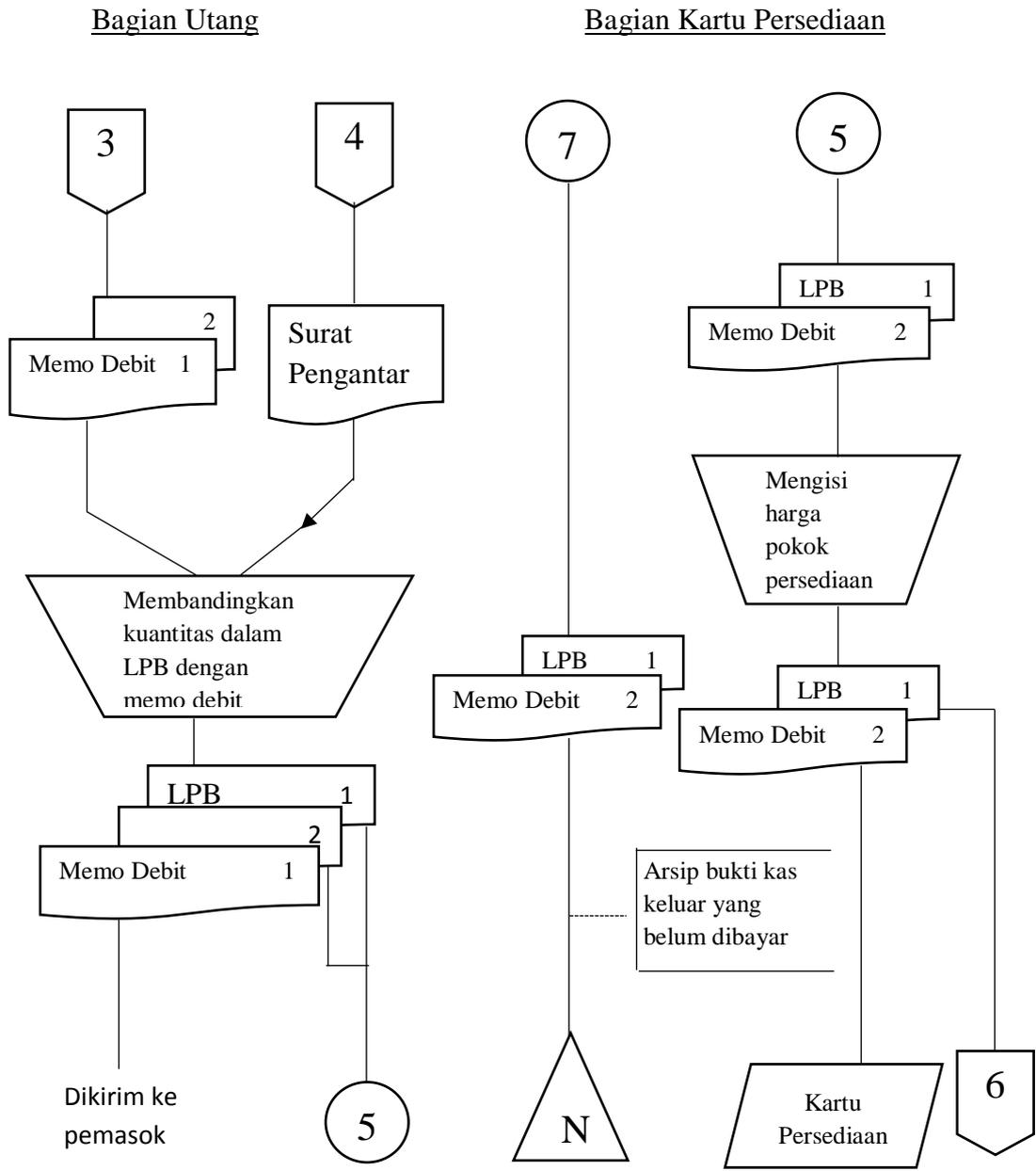
Gambar 2.5.1. Sistem Retur Pembelian



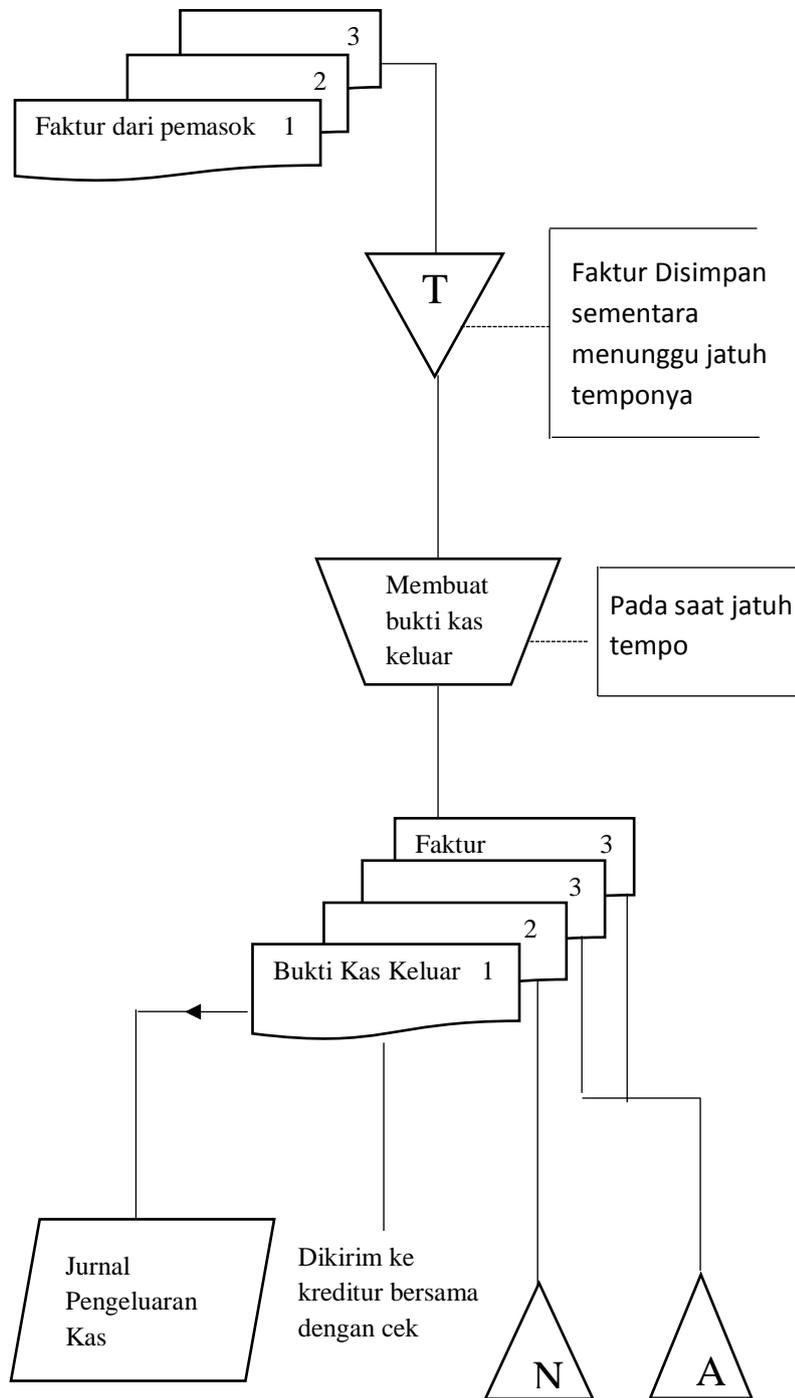
Gambar 2.5.1. Sistem Retur Pembelian Lanjutan



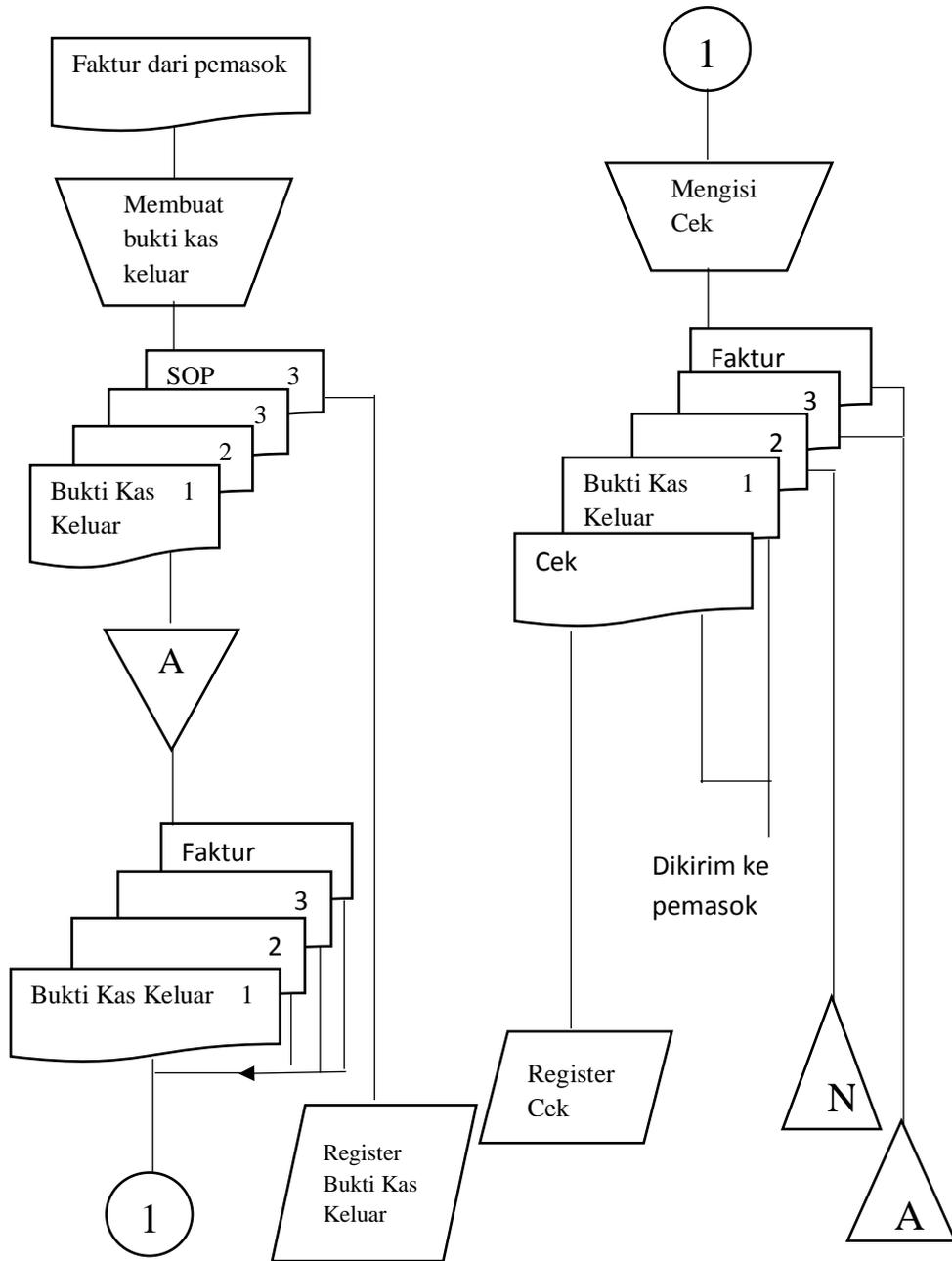
Gambar 2.5.1. Sistem Retur Pembelian Lanjutan



Gambar 2.4.2 *One-Time Voucher Procedure* dengan *Cash Basic*



Gambar 2.4.2. *One-Time Procedure* dengan *Accrual Basic*



Gambar 2.4.2. Built-up Voucher Procedure

