

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan. Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu” (Susanto).

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama” (Sutarman).

“Sistem dapat di definisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen“ (Jogiyanto).

Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Menurut (Mulyadi, 2017) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa :

“Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”.

2.1.2 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Susanto (2013: 23) yang bukunya berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

“Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian“.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lainnya, karena sistem memiliki sasaran berbeda-beda untuk setiap kasus yang terjadi yang ada di dalam sistem tersebut. Oleh karena itu sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandangan, antara lain :

1. Sistem Abstrak (*Abstract System*) dan Sistem Fisik (*Physical System*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, misal sistem teologi, yaitu sistem yang berupa tentang pemikiran hubungan antara manusia dan Tuhan. Sedangkan sistem fisik adalah kebalikan dari sistem abstrak yaitu sistem yang ada secara fisik, misalnya sistem komputer, sistem pemasaran, sistem produksi, sistem pembelian, sistem administrasi dan lain sebagainya.

2. Sistem Alamiah (*Natural System*) dan Sistem Buatan Manusia (*Human Made System*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, misalnya sistem perputaran bumi, terjadinya siang dan malam, pergantian musim, dll. Sedangkan sistem buatan manusia merupakan sistem yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin atau yang disebut *human machine system*, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. Sistem Tertentu (*Deterministic System*) dan Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi. Sistem komputer adalah contoh dari sistem yang tingkah lakunya dapat dipastikan atau diprediksi berdasarkan program-program komputer yang dijalankan. Sedangkan sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas, contoh laporan perkiraan cuaca.

4. Sistem Tertutup (*Close System*) dan Sistem Terbuka (*Open System*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak berpengaruh dengan lingkungan luarnya, sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luar. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya, sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Ada berbagai definisi mengenai sistem akuntansi dari berbagai penulis, diantaranya sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.” (Baridwan).

“Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.” (Bodnar dan Hopwood).

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2017), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun

struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2017) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.3 Hutang Usaha

2.3.1 Pengertian Hutang Usaha

Hutang adalah kewajiban suatu perusahaan atau badan usaha kepada pihak lain (kreditur) yang harus dipenuhi dengan cara menyerahkan aset atau jasa dalam jangka waktu tertentu. Hutang timbul akibat dari transaksi dimasa lalu (pembelian barang/jasa secara kredit). Ada berbagai definisi mengenai hutang usaha dari berbagai penulis, diantaranya sebagai berikut :

“Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor” (Munawir).

2.3.2 Ciri-ciri atau Kriteria Hutang

- a. Kewajiban itu ada dan merupakan transaksi di masa lalu (pembelian barang/jasa secara kredit).

- b. Ada kewajiban untuk menyertakan aktiva yang dapat diterima oleh yang bersangkutan atau pihak ketiga di masa yang akan datang.
- c. Kewajiban itu dapat diukur / dinyatakan dalam satuan mata uang dengan jumlah yang pasti atau dapat ditaksir jumlahnya.
- d. Kreditur dan tanggal jatuh tempo dapat diketahui atau ditentukan.
- e. Tidak ada hak untuk membatalkan atau melepaskan diri dari hutang tersebut.

2.3.3 Klasifikasi Hutang

Menurut Soemarso (2014) “Kewajiban (hutang) adalah pengorbanan ekonomi yang harus dilakukan perusahaan di masa datang karena tindakan atau transaksi sebelumnya”. Pengorbanan ekonomi dapat berbentuk penyerahan uang, aktiva lain, jasa-jasa atau dilakukannya pekerjaan tertentu. Tindakan atau transaksi itu dapat berupa diterimanya uang, barang atau jasa, diakuinya suatu biaya atau kerugian. Kewajiban menyebabkan adanya ikatan yang memberikan hak kepada kreditur untuk mengklaim aktiva perusahaan. Dari segi pembelanjaan, kewajiban merupakan salah satu sumber pembelanjaan untuk memperoleh aktiva perusahaan.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua golongan, yaitu kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban lancar

Kewajiban lancar atau kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang penyelesaiannya harus dilakukan dengan penggunaan aktiva lancar atau

pembentukan kewajiban lancar lainnya. Kewajiban lancar yang biasanya terdapat dalam sebuah perusahaan adalah :

1. Hutang Dagang

Hutang dagang adalah kewajiban lancar yang timbul sebagai akibat dari kegiatan usaha normal perusahaan, seperti pembelian barang dagang dan jasa. Jenis kewajiban ini biasanya merupakan sumber pembelanjaan yang digunakan untuk melakukan pembelian barang dagang.

2. Wesel Bayar

Seperti halnya hutang dagang, dapat berasal dari pembelian barang dagang. Tetapi wesel bayar dapat juga berasal dari penerimaan barang dagang.

3. Hutang Bank

Biasanya timbul sebagai akibat dari pinjaman yang diterima. Hutang bank dapat berupa kewajiban lancar atau kewajiban jangka panjang, tergantung jangka waktu pembayaran yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

4. Hutang Biaya

Hutang-hutang yang timbul sebagai akibat dari biaya-biaya rutin untuk menjalankan kegiatan perusahaan yang belum dibayar. Hutang biaya biasanya digunakan untuk biaya-biaya yang masih harus dibayar (accrued liabilities).

5. Hutang Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan tahun berjalan yang masih harus dibayar, setelah diperhitungkan pajak yang dibayar dimuka.

6. Bagian Hutang Jangka Panjang Yang Jatuh Tempo Dalam Satu Tahun Mendatang

Ketentuan dalam perjanjian hutang jangka panjang, pada umumnya menyebutkan bahwa pembayaran kembali akan dilakukan dalam beberapa kali cicilan. Bagian dari cicilan hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun mendatang digolongkan sebagai kewajiban lancar.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban yang jatuh temponya lebih dari satu tahun diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

1. Hutang Obligasi

Janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu dalam jangka waktu tertentu. Berbeda dengan wesel bayar yang mempunyai definisi sama, obligasi merupakan hutang jangka panjang dan biasanya menyangkut jumlah kreditur yang banyak.

2. Hutang Sewa Jangka Panjang

Atau long term lease obligation. Banyak perusahaan memilih untuk menyewa aktiva tetap dari pada membelinya. Sering terjadi masa sewa berlangsung dalam jangka waktu yang lama. Bahkan tidak jarang selama jangka waktu kegunaan aktiva. Dalam keadaan tertentu, sewa jangka panjang ini akan menimbulkan hutang sewa jangka panjang.

2.3.4 Sistem Pembayaran Hutang Usaha

Sistem pembayaran hutang usaha adalah mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul kepada pihak lain atas barang, perlengkapan, atau jasa yang dibeli dengan akun terbuka atau secara kredit.

Dalam sistem pembayaran hutang usaha proses awal terjadinya hutang usaha karena adanya pembelian secara kredit dan setelah diakui sebagai hutang usaha maka dilakukan pembayaran. Adapun prosedur pembelian sebagai berikut :

- a) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- d) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim dari pemasok.
- f) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.3.5 Dokumen yang digunakan

Adapun yang menjadi dokumen yang digunakan dalam akuntansi utang adalah sebagai berikut:

a. Memo Debit

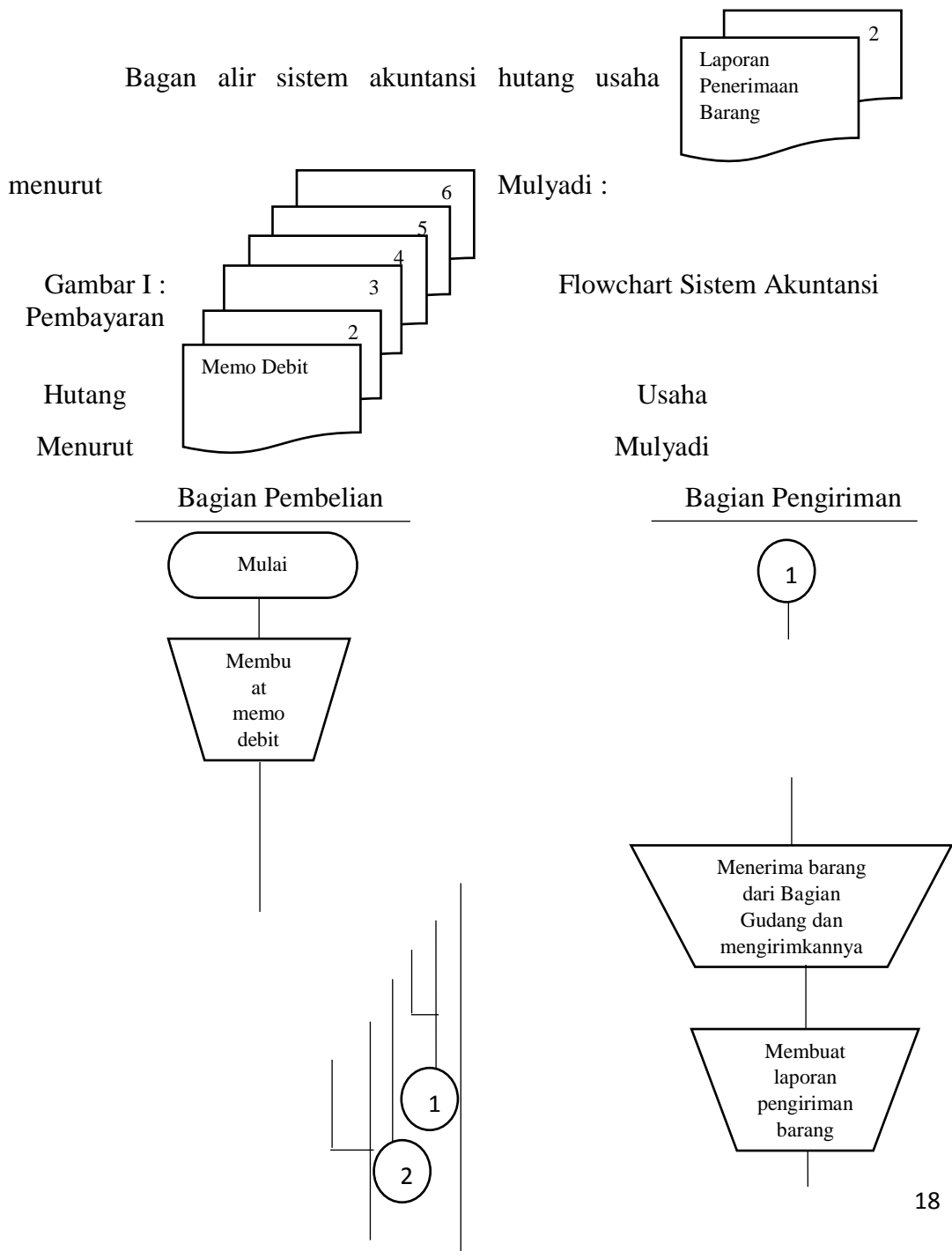
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian.

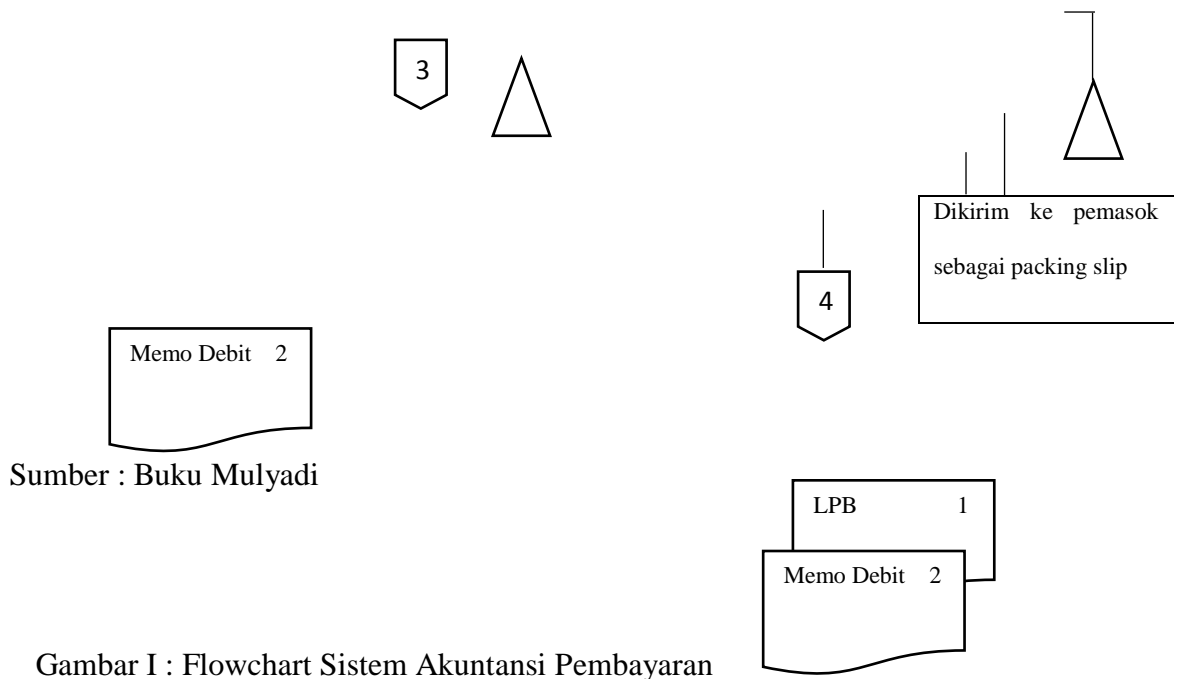
b. Laporan Pengiriman Barang

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.

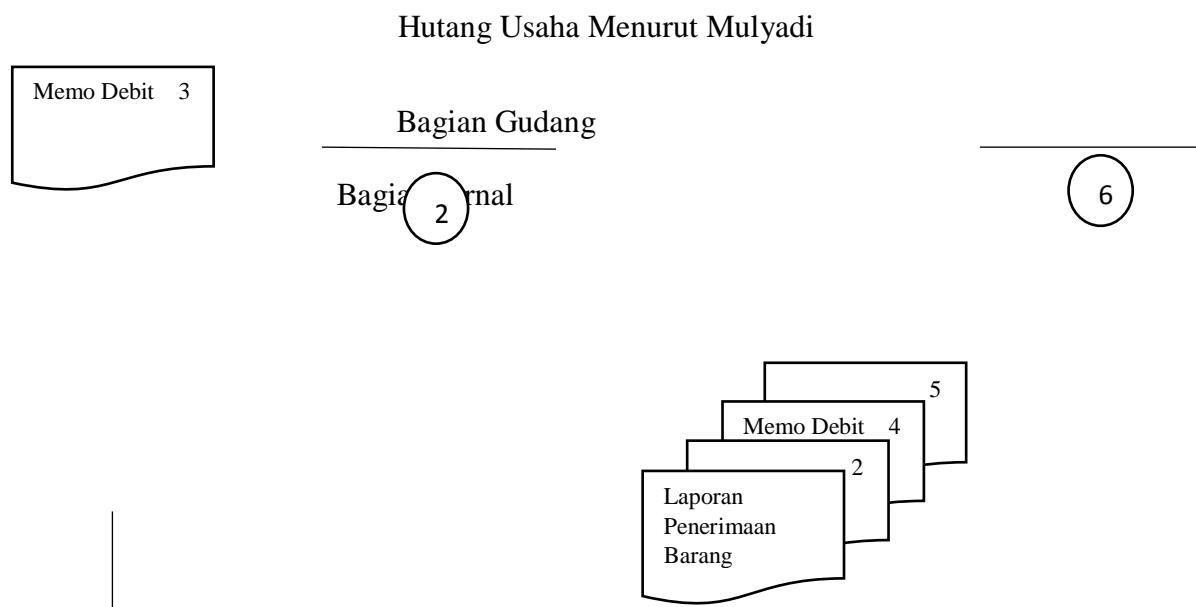
2.3.6 Jaringan atau Bagan Alir (Flowchart)

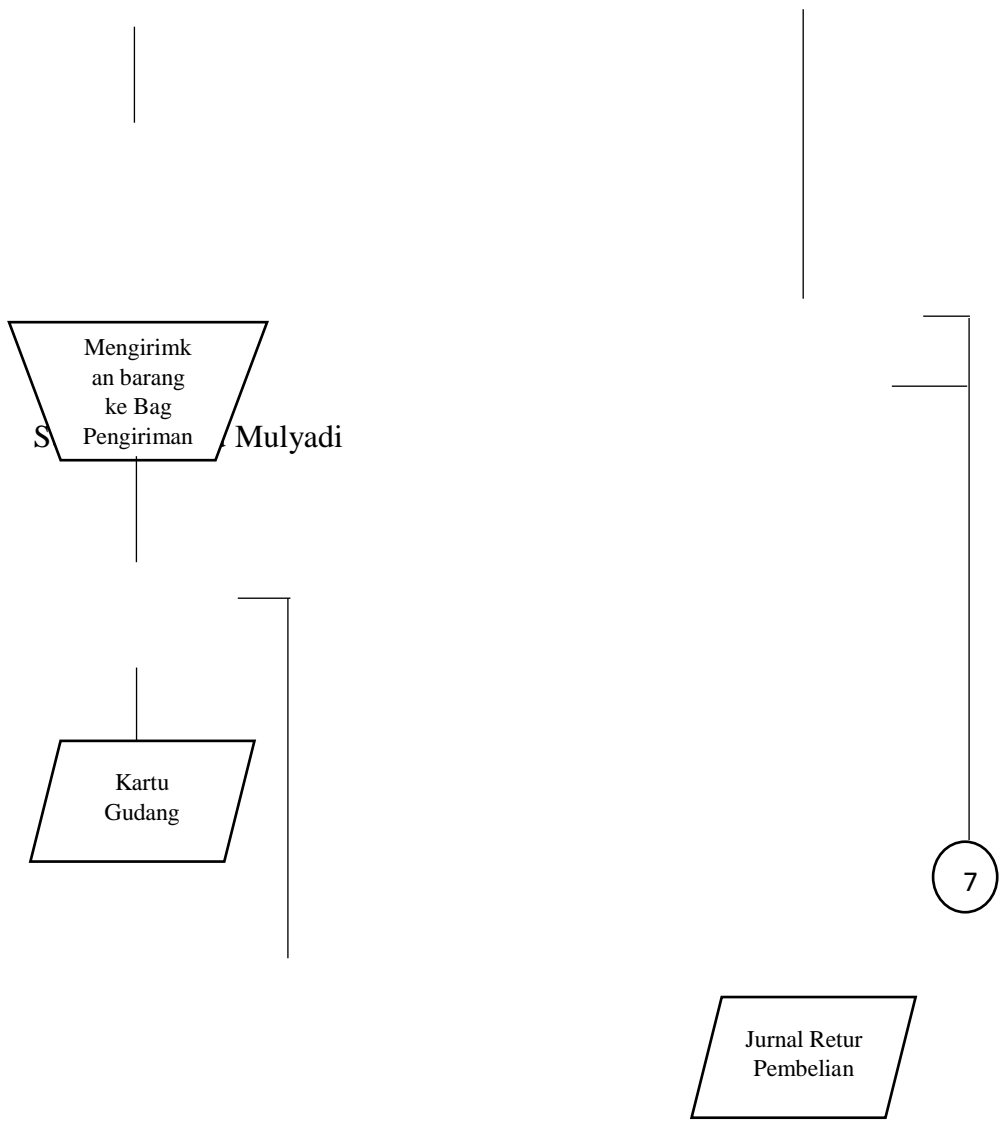
Bagan alir sistem akuntansi hutang usaha



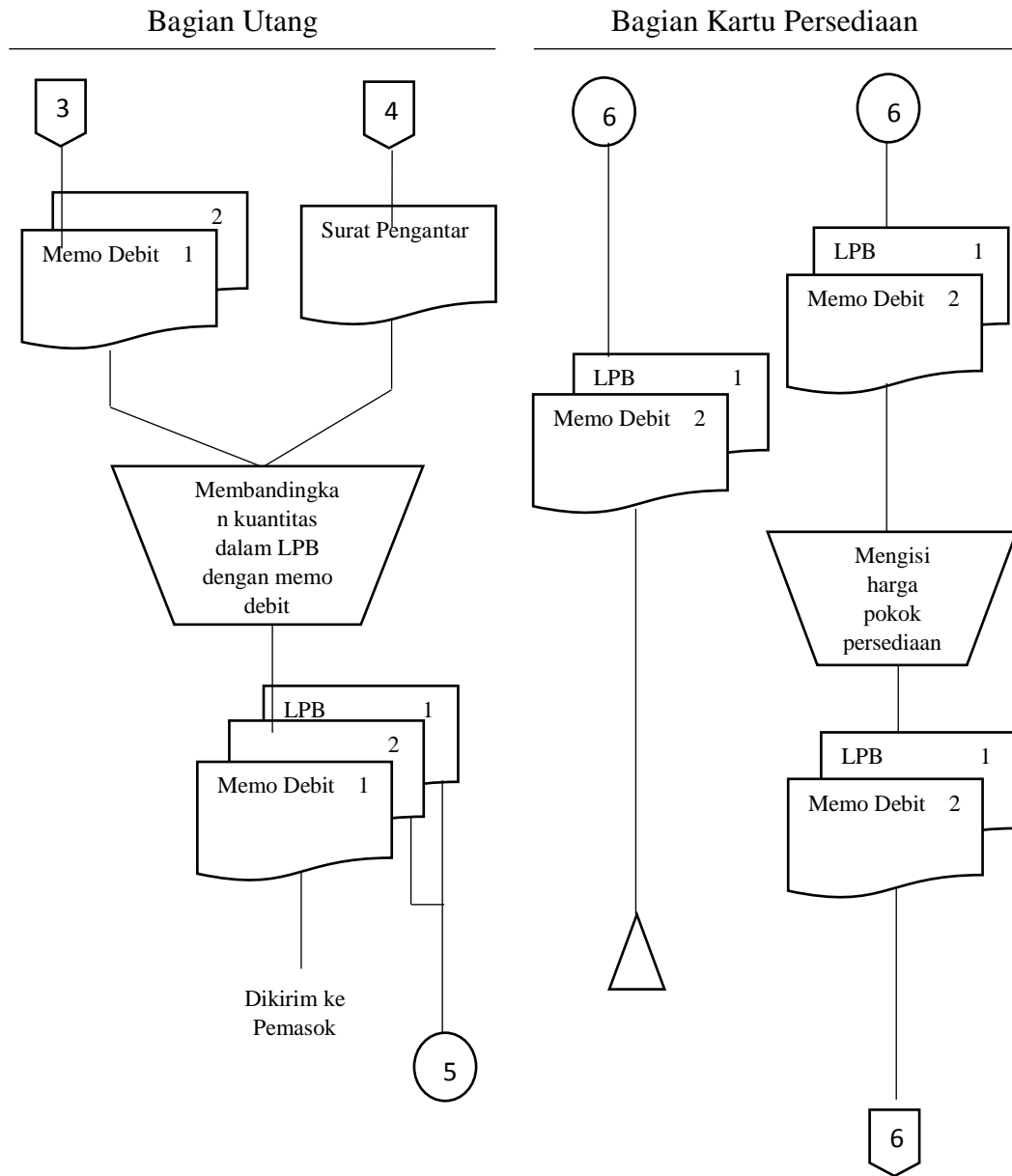


Gambar I : Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran





Gambar I : Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Usaha Menurut Mulyadi



Sumber : Buku Mulyadi

2.3.7 Pengendalian Internal

Melalui Statement of Auditing Standar (SAS), AICPA mendefinisikan Internal Control sama dengan definisi COSO, yaitu suatu proses yang dipengaruhi oleh aktivitas Dewan Komisaris, Manajemen dan Pegawai, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar atas :

- a. Keandalan pelaporan keuangan,
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi,
- c. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berbeda dengan definisi pertama yang hanya mengaitkan pengendalian hanya dengan perencanaan, metode dan pengukuran, pada definisi berikutnya terkait dengan “proses yang dipengaruhi oleh aktivitas seluruh komponen organisasi”. Definisi ini mengandung makna yang lebih luas dari definisi sebelumnya.

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern atau internal control didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun yang tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Untuk menjaga agar sistem pengendalian internal ini benar-benar dapat dilaksanakan, maka sangat diperlukan adanya internal auditor atau bagian pemeriksaan intern. Fungsi pemeriksaan ini merupakan upaya tindakan pencegahan, penemuan penyimpangan-penyimpangan melalui pembinaan dan pemantauan pengendalian internal secara berkesinambungan. Bagian ini harus membuat suatu program yang sistematis dengan mengadakan observasi langsung, pemeriksaan dan penilaian atas pelaksanaan kebijakan pimpinan serta pengawasan sistem informasi akuntansi dan keuangan lainnya.

Unsur-unsur yang pokok dalam pengendalian internal menurut Mardi (2011:60) adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisah tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi. Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai pula prosedur yang baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin

ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.

3. Pelaksanaan kerja secara sehat. Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian (prudent) penting dijaga agar tidak seorang pun menangani transaksi di awal sampai akhir sendirian, harus rolling antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.
4. Pegawai berkualitas. Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses recruitment yang dilakukan.