

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:2) Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sub sistem yang lebih besar.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari pengertian diatas bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang saling berhubungan yang berfungsi untuk tujuan tertentu.

### **2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi digunakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun pihak internal perusahaan. Sistem akuntansi juga digunakan sebagai metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan. Sistem ini dapat diproses dengan menggunakan alat pembukuan yang sederhana samapi alat yang lebih modern.

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan Sistem Akuntansi menurut V.Wiratna Sujarweni (2015:3) merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas mengenai sistem akuntansi, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, dan laporan yang berkaitan dengan informasi keuangan perusahaan seperti jurnal, buku besar, dan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan dalam mencapai tujuan perusahaan

### 2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan maupun non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya. Berikut beberapa tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengetahui mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 2.1.4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi pada umumnya sebuah sistem akuntansi memiliki 5 (lima) unsur utama yaitu:

1. **Formulir.** Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat/merekam kejadian transaksi.
2. **Jurnal.** Jurnal merupakan sistem akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis, dan meringkas data keuangan lainnya.
3. **Buku Besar.** Buku besar terdiri dari kumupulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. **Buku Pembantu.** Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan dengan yang lainnya.

5. **Laporan.** Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi berupaneraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang, daftar saldo persediaan.

## **2.2. Sistem Akuntansi Pencatatan Utang**

### **2.2.1. Sistem Akuntansi Utang**

Utang merupakan salah satu sumber pendanaan eksternal yang digunakan oleh perusahaan untuk mendanai kegiatan perusahaan. Menurut Munawir (2004) utang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana utang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor.

Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta/aktiva atau sumber daya perusahaan (berupa pelunasan). Berdasarkan jangka waktu pelunasan utang dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1. Utang lancar (*current liabilities*) adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu lebih satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari :
  - a. Utang dagang (*account payable*) adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dipenuhi dalam jangka waktu yang singkat. Kewajiban ini biasa timbul karena perusahaan membeli secara kredit barang dagangan untuk dijual kembali kepada konsumen. Utang dagang tidak dicatat pada waktu pemesanan dilakukan, tetapi hanya pada saat hak

pemilik atas barang-barang tersebut beralih kepada pembeli. Apabila ada potongan pembelian secara tunai, maka utang dagang harus dilaporkan sebesar jumlah utang dagang setelah dikurangi potongan tunai. Apabila pembelian kredit tersebut terdapat PPN (Pajak Pertambahan Nilai), maka utang dagang termasuk PPN.

- b. Utang wesel (*notes payable*) adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.
2. Utang jangka panjang (*long term liabilities*) adalah utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain :
    - a. Utang hipotek (*mortgage payable*) adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap atau tidak bergerak seperti tanah dan bangunan.
    - b. Utang obligasi (*bonds payable*) adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
    - c. Kredit investasi adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
  3. Utang lain-lain adalah utang yang tidak termasuk ke dalam kedua utang tersebut diatas. Contoh pinjaman yang diterima dari pelanggan (Dwu Hartati; 2011 : 11-12).

Bagian-bagian yang terkait dengan sistem utang :

- a. Bagian utang

Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktor pembelian (order pembelian) dengan laporan penerimaan barang. Kemudian menentukan apakah ada diskon atau tidak dalam faktur pembelian.

- b. Bagian pengeluaran uang

Fungsi bagian keuangan :

- memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian kredit untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah benar, dan telah disetujui oleh orang yang ditunjuk.
- Menandatangani cek.
- Mengecap lunas bukti pengeluaran kas.
- Mencatat cek dalam daftar cek.
- Menyerahkan cek kepada kreditur.

c. Bagian internal auditing

Bertugas memastikan buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

### **2.2.2. Sistem Akuntansi Pencatatan Utang**

1. Prosedur pencatatan utang

Adalah prosedur sejak utang/kewajiban perusahaan timbul sampai dengan pencatatannya dalam perkiraan/rekening utang. Utang muncul karena adanya pembelian barang atau jasa secara kredit. Karena itu sistem akuntansi utang sangat terkait dengan prosedur pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian.

Ada dua prosedur pencatatan utang :

a. *Account payable procedure*

Dokumen yang digunakan dalam account payable adalah faktur dari pemasok dan kwintasi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan pemberitahuan yang dikirim pemasok, yang keterangan untuk pembayaran tersebut dilakukan.

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

- a) Kartu utang, digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur.
- b) Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- c) Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas lainnya.

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

Pada saat faktur dari pemasok telah di setujui untuk dibayar adalah sebagai berikut:

- 1) Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
- 2) Informasi dalam jurnal pembelian kemudian di posting ke dalam kartu utang diselenggarakan untuk setiap kreditur.

Pada saat jumlah dalam faktur dibayar :

- 3) Cek dalam jurnal pengeluaran kas.
- 4) Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang diposting kedalam kartu utang.

*b. Voucher payable procedures*

Bukti kas keluar adalah contoh dokumen yang digunakan dalam *voucher payable procedures*. Tiga fungsi formulir ini yaitu :

- 1) Sebagai surat perintah kepada bagian kas untuk melakukan pengeluaran kas sesuai yang tercantum didalamnya.

- 2) Sebagai pemberitahuan kepada kreditur mengenai tujuan pembayarannya (sebagai *remittance advice*).
- 3) Sebagai media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan atau distribusi lain.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam voucher payable procedures adalah sebagai berikut:

- Register bukti kas keluar (*voucher register*)
- Register cek (*check register*)

Prosedur pencatatan utang dengan voucher payable procedures dapat dibagi menjadi berikut :

1) *One-time voucher procedures*

*One-time voucher procedures* dibagi menjadi dua bagian yaitu :

- One-time voucher procedures dengan dasar tunai (cash basis). Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya.
- One-time voucher procedures dengan dasar waktu (accrual basis). 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*).

2) *Build-up voucher procedures*

Dalam prosedur ini, satu set voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur pasok. Dalam prosedur ini, arsip bukti kas keluar yang belum



dibayar merupakan catatan utang yang diselenggarakan atas dasar waktu (*accrual basis*).

## 2. Prosedur pencatatan utang sistem pemerosesan 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 dan diklarifikasikan secepatnya dan secara akurat, dan pengurangan utang akan diterima untuk barang yang diretur atau dijual kembali.

Berikut ini adalah jurnal pencatatan utang:

### 1. Pembelian secara kredit dengan sistem persediaan periodik

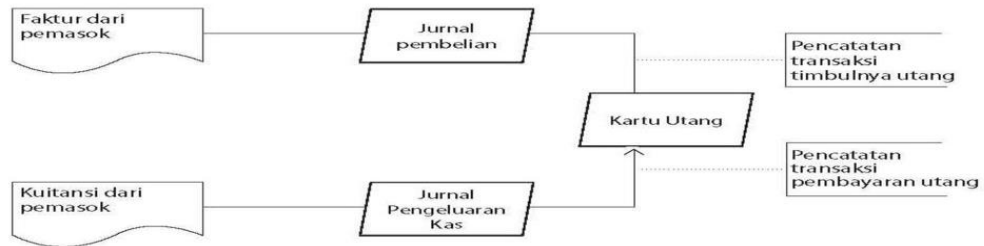
Keterangan	debit	kredit
Pembelian	xxx	
Utang dagang		xxx

### 2. Pembelian secara kredit dengan sitem persediaan perpetual

Persediaan barang dagang	xxx	
Utang dagang		xxx

Gambar 1: Account Payable Procedure

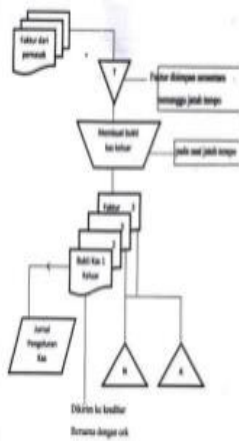
## Account Payable Procedure - lanjutan



Gambar 10.6 Prosedur Pencatatan Utang dengan Account Payable Procedure

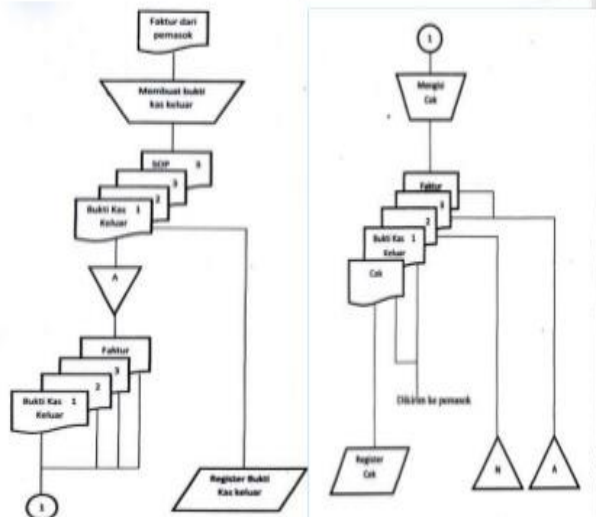
Gambar 2: One Time Voucher Procedures

1. One - time voucher prosedur dengan dasar tunai (cast basis)



Gambar 2.1. One-time voucher prosedur dengan dasar tunai (cash basis)

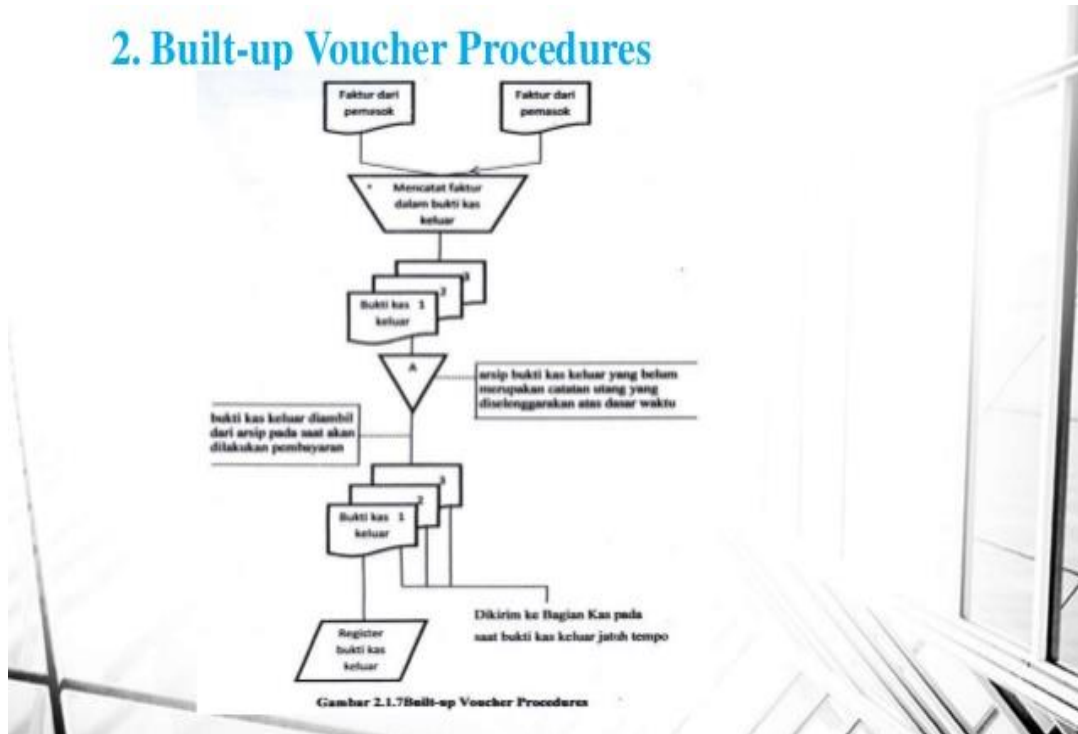
2. One time voucher prosedur dengan dasar waktu



Gambar 2.1. One-time voucher prosedur dengan dasar waktu

Gambar 2.1. One-time voucher prosedur dengan dasar waktu

**Gambar 3: Built-up Voucher Procedures**



### 2.3. Sistem Pengendalian Internal

#### 2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Kegiatan perusahaan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya juga harus diawasi, karena semakin banyaknya jumlah karyawan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan Pengendalian internal yang baik akan lebih memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dengan sistem akuntansi penggajian yang baik akan diperoleh pengendalian internal yang efektif, oleh karena itu diperlukan pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan. Berikut pengertian pengendalian internal menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2010:163) Pengendalian internal dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Romney dan Steinbert (2015:226) Pengendalian internal adalah sebuah proses yang meyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset mengelola catatan secara detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliable, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.

Dapat disimpulkan dari pengertian pengendalian internal yaitu bahwa pengendalian internal sangat diperlukan dalam sistem penggajian di suatu perusahaan untuk menetapkan jumlah yang benar atas gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan juga untuk mencegah dan medeteksi kecurangan dalam pembayaran gaji.

### **2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016) Tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- a) Menjaga keamanan harta perusahaan atau menjaga kekayaan organisasi.
- b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c) Memajukan atau mendorong efisiensi dalam operasi.

d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari tujuan pengendalian internal yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sangat penting bagi perusahaan, karena dengan adanya pengendalian internal dapat menjaga kekayaan organisasi, serta dapat memperoleh data yang akurat dan dapat mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.