

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memberikan informasi mengenai alur sebuah transaksi keuangan perusahaan. informasi tersebut berupa fungsi yang terkait dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

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 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 sampai alat modern.

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

Sedangkan sistem akuntansi menurut Carl S. Warren, dkk (2015:228) merupakan sekumpulan metode dan prosedur yang digunakan dalam operasi perusahaan untuk mengumpulkan data, mengelompokkan transaksi, merangkumnya ke dalam jurnal, serta melaporkan hasilnya ke dalam laporan keuangan.

Berdasarkan pengertian diatas 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) antara lain :

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. Contoh dari formulir adalah faktur penjualan, cek, dan kas keluar

2. Jurnal.

Jurnal merupakan sistem akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis, dan meringkas data keuangan lainnya. Contoh dari jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan kas.

3. Buku Besar.

Buku Besar terdiri dari kumpulan 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. Contoh dari buku pembantu adalah buku pembantu piutang yang merinci semua data debitur.

5. Laporan.

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan ini dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo perusahaan

2.2. Sistem Akuntansi Utang

Prosedur pencatatan utang adalah prosedur sejak utang atau keajiban perusahaan timbul sampai dengan pencatatannya dalam perkiraan rekening utang.

2.2.1. Jenis – Jenis Utang

Utang merupakan salah satu sumber pendanaan eksternal yang digunakan oleh perusahaan untuk mendanai kegiatan perusahaan. menurut Munawir (2010:18) utang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana utang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur.

Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta / aktiva atau sumber daya perusahaan yang berupa pelunasan. Menurut Toto Prihadi (2012:63) utang berdasarkan jangka waktu pelunasan utang dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Utang Lancar (*Current Liabilities*) adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari:
 - a. Utang Dagang (*Account Payable*)
Utang usaha atau dagang timbul karena perusahaan membeli secara kredit dari *supplier*, utang ini bebas bunga. Dasar pengakuannya adalah faktur pembelian. Jadi pemberian pinjaman ini atas dasar kepercayaan.
 - b. Biaya masih harus dibayar (*accrued expense, accrued liability*)
Biaya masih harus dibayar timbul apabila kita sudah membebaskan biaya pada laba-rugi, tetapi kita belum mengeluarkan untuk membayarnya.
 - c. Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenue*)
Pendapatan diterima dimuka terjadi apabila ada pembeli menyerahkan uang kepada perusahaan, tetapi perusahaan belum menyerahkan barang / jasa. Di waktu yang akan datang perusahaan wajib menyerahkan barang / jasa.
 - d. Utang Pajak (*tax payable*)
Utang pajak timbul pada waktu ada kewajiban pajak tetapi perusahaan belum membayarnya Utang pajak akan berkurang pada waktu dibayar.
 - e. Utang cerukan (*overdraft*)
Cerukan adalah fasilitas pinjaman dari bank yang bersifat jangka pendek dan darurat. Pada dasarnya cerukan terjadi ketika nasabah menarik dana melebihi saldo yang dipunyai.

f. Utang bank (*loan*)

Utang bank disini adalah utang bank yang bersifat jangka pendek, misalnya kredit modal kerja. Sifat pinjaman dari bank adalah berbunga. Pembayaran utang ini dapat dilakukan secara berkala atau sekaligus. Pembayaran pokok mengurangi utang, sedangkan pembayaran bunga menjadikannya biaya di laba-rugi.

g. Utang jangka panjang jatuh tempo kurang dari satu tahun (*current portion of long term debt*)

Pada dasarnya semua utang jangka panjang akan jatuh tempo. Pada waktu masa jatuh temponya kurang dari satu tahun, maka jumlah yang akan jatuh tempo ditampung dalam pos tersebut

2. Utang jangka panjang (*long term liabilities*) adalah utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Berikut ini jenis – jenis utang jangka panjang antara lain :

a. Utang obligasi (*bonds payable*)

Utang obligasi diperoleh dengan menerbitkan obligasi di pasar modal. Obligasi mempunyai tanggal jatuh tempo tertentu. Di Indonesia, umur obligasi paling pendek adalah 3 tahun. Sifat pembayaran utang obligasi saat jatuh tempo biasanya adalah sekaligus. Hal ini agak berbeda dengan utang bank yang lebih sering dicicil pokoknya secara berkala.

b. Utang sewa (*lease obligation*)

Utang sewa timbul bersamaan pada saat kita mendapatkan asset.

c. Utang bank (*bank loan*)

Semua jenis utang bank jangka panjang akan masuk kategori ini, misalnya kredit investasi. Kredit investasi diberikan untuk kegiatan investasi yang perlu waktu lama. Jangka waktu kredit sangat bervariasi.

d. Utang Lain-lain

Utang lain-lain adalah utang yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam utang jangka pendek, maupun utang jangka panjang.

Bagian – bagian yang terkait dengan sistem utang :

a. Bagian utang

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

b. Bagian pengeluaran uang

Fungsi bagian pengeluaran uang sebagai berikut :

1. Memeriksa bukti – bukti pendukung faktur pembelian kredit untuk memastikan bahwa dokumen – dokumen tersebut sudah benar, dan telah disetujui oleh orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani cek.
3. Mengecap lunas bukti pengeluaran kas.
4. Mencatat cek dalam daftar cek.
5. Menyerahkan cek kepada kreditur.

c. Bagian internal audit

Bagian internal audit bertugas memastikan buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

2.2.2. Sistem Akuntansi Pencatatan Utang

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 yaitu:

A. *Account payable procedure*

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

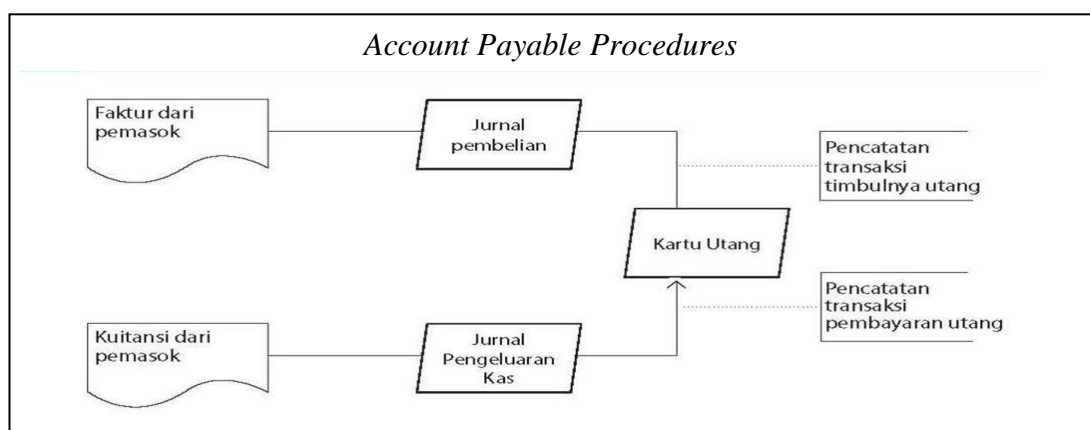
Catatan akuntansi yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah :

1. Kartu utang, digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur.
2. Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
3. 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 disetujui untuk dibayar adalah sebagai berikut :
 1. Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
 2. Informasi dalam jurnal pembelian kemudian posting ke dalam kartu utang diselenggarakan untuk setiap kreditur.
- Pada saat jumlah dalam faktur di bayar :
 1. Cek dalam jurnal pengeluaran kas.
 2. Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang diposting ke dalam kartu utang.

Gambar 1 : Account Payable Procedures



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 :

1) Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Register bukti kas keluar adalah catatan yang digunakan untuk mencatat bukti kas keluar yang akan dibayar oleh perusahaan.

2) Register cek (*check register*)

Register cek digunakan untuk mencatat cek – cek yang telah dibayarkan oleh perusahaan ke kreditur.

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

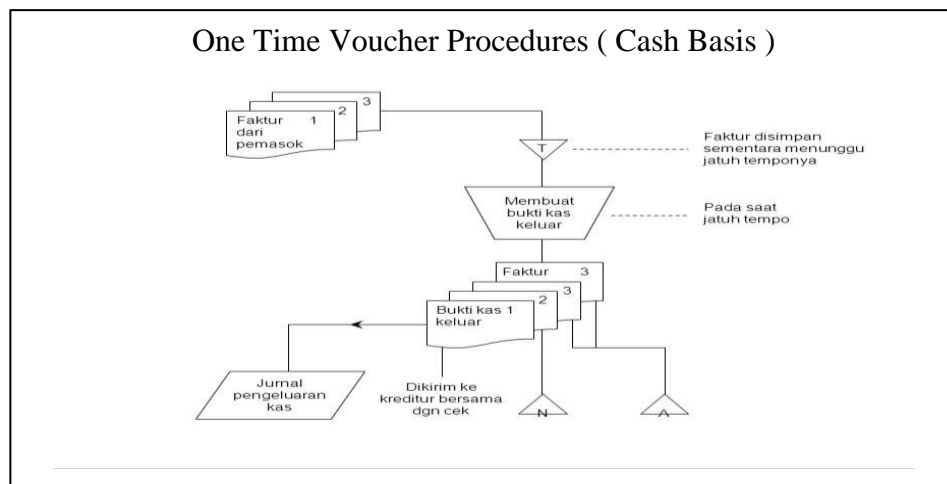
a. *One time voucher procedures*

One time voucher procedures dibagi menjadi dua bagian yaitu :

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

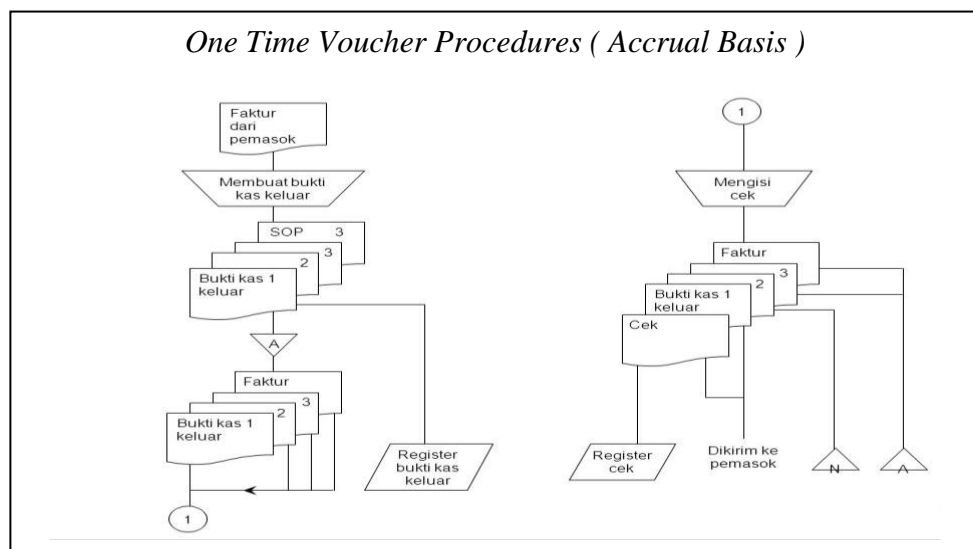
Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya.

**Gambar 2: One Time Voucher Procedures dengan dasar tunai
(Cash Basis)**



- *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*).

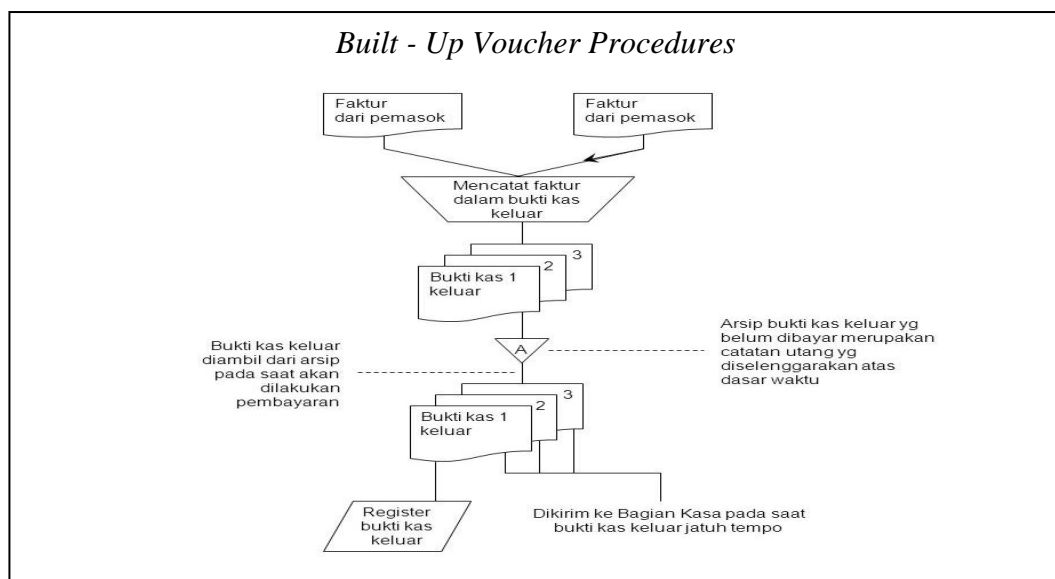
**Gambar 3 : One Time Voucher Procedures dengan dasar waktu
(accrual basis).**



b. *Built-up voucher procedures*

Dalam prosedur ini, satu set voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur pemasok. Dalam prosedur ini, arsip bukti kas keluar yang belum dibayar merupakan catatan utang yang diselenggarakan atas dasar waktu (*accrual basis*).

Gambar 4 : Built - Up Voucher Procedures



2.2.3. 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 telah di terima masuk gedung dalam keadaan lengkap, pembelian tersebut dicatat dan diklasifikasi 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 sistem persediaan perpetual

Persediaan barang dagang	xxx	
Utang Dagang		xxx

2.3. Sistem 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.

2.3.1. Pengertian Pengendalian Internal

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 dipatuhinya kebijakan – kebijakan manajemen.

Menurut Romney dan Steinbert (2015: 226) pengendalian internal adalah sebuah proses yang menyebar 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 secara detail yang baik untuk melaporkan 16 aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliable, menyiapkan laporan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, mendorong, dan memperbaiki efisiensi operasional.

Dapat disimpulkan bahwa 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 mendeteksi kecurangan dalam pembayaran gaji.

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 efisien dalam operasi.
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2. Sistem Pengendalian Internal Utang

Prosedur pencatatan utang adalah prosedur sejak utang atau keajiban perusahaan timbul sampai dengan pencatatannya dalam perkiraan rekening utang. Utang timbul karena adanya pembelian barang atau jasa secara kredit. Karena itu sistem akuntansi utang sangat terkait dengan prosedur pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian. Dengan sistem akuntansi utang yang baik akan diperoleh pengendalian internal yang efektif, oleh karena itu diperlukan pengendalian internal dalam sistem akuntansi utang dalam perusahaan.

2.3.3. Unsur - Unsur Pengendalian iInternal

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagi tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Setiap organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu,

dalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
 4. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsurunsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.