

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu rangkaian dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang berkumpul bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang tujuannya jelas memiliki manfaat atau berguna bagi pihak dalam maupun luar perusahaan. Pengertian tentang sistem yang dikemukakan oleh beberapa para ahli sebagai berikut :

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur erat hubungannya satu dengan yang lain yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” (Tata Sutabri, 2012).

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.” (Mulyadi, 2013).

“Sistem merupakan sekumpulan unsur atau elemen yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi untuk melakukan suatu kegiatan bersama dalam mencapai suatu tujuan.” (Supriyadi, dkk dalam Jurnal CCIT (2013)).

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan informasi mengenai keuangan perusahaan ataupun suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak dalam maupun luar perusahaan. Ada beberapa pengertian sistem akuntansi menurut para ahli, diantaranya sebagai berikut :

“Sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian bukti transaksi, dokumen, catatan-catatan akuntansi dan laporan-laporan serta alat-alat, prosedur, kebijakan, sumberdaya manusia maupun sumberdaya lain dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung dalam pencapaian apa yang menjadi tujuan perusahaan.” (Aryanto Mahatmyo, 2014).

“Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibutuhkan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu. (Sujarweni, 2015).

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2018) 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. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya.

2.2.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut (Mulyadi, 2016) unsur suatu sistem akuntansi pokok sebagai berikut :

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) diatas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan

dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke akun yang terkait dalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang berisi keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.3 Prosedur

2.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara tersusun dan terencana yang biasanya melibatkan beberapa orang yang bertujuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Ada beberapa definisi tentang prosedur dari berbagai penulis sebagai berikut :

Menurut (Mulyadi, 2016) “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 berulang-ulang.”

Menurut (Soemohadiwidjojo, 2014) “Prosedur adalah instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

2.3.2 Prosedur Rencana Pembayaran Utang

Prosedur rencana pembayaran utang menurut (Ferry Rinaldi, 2016) sebagai berikut :

1. Membuat data-data hutang dagang per pemasok berdasarkan tanggal tukar faktur dan jatuh tempo pembayaran.
2. Membuat analisa umur utang berdasarkan tanggal tukar faktur.
3. Memasukkan data – data utang kedalam rencana pembayaran berdasarkan :
 - a) Jatuh tempo pembayaran utang per pemasok (*term of payment*).

- b) Jumlah utang yang akan dibayar.
- c) Memperhatikan skala prioritas karena kontrak, keperluan mendesak dan lainnya.
- d) Mempertimbangkan jumlah dana yang tersedia (dana yang akan masuk)

2.3.3 Fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran utang

Menurut (Mulyadi, 2016) fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran utang sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam siklus pengeluaran adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam registerbukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau

menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.4 Utang

2.4.1 Pengertian Utang

Dalam menjalankan suatu usaha seringkali terjadi hutang piutang, dan hal itu dipandang wajar dalam aktivitas bisnis. Hutang adalah kewajiban yang harus dibayar oleh suatu perusahaan atau badan usaha kepada pihak lain (kreditur) sesuai dengan kesepakatan yang dibuat dengan cara menyerahkan aset atau jasa dalam jangka waktu tertentu. Hutang timbul akibat terjadinya dari transaksi dimasa lampau seperti pembelian barang atau jasa secara kredit. Ada beberapa pengertian hutang usaha menurut para ahli, sebagai berikut :

“Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, di mana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor.” (Munawir, 2014).

“Hutang merupakan tagihan para kreditor kepada perusahaan yang harus dibayar dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa mendatang.” (Jusup 2015).

“Hutang adalah semua kewajiban perusahaan yang harus dilunasi yang timbul sebagai akibat pembelian barang secara kredit ataupun penerimaan pinjaman.” (Hartono,dkk 2018).

2.4.2 Klasifikasi Utang

Hutang diklasifikasikan menjadi dua golongan, yaitu hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang.

1. Hutang jangka pendek (hutang lancar)
Menurut Munawir, “Hutang lancar atau hutang jangka pendek merupakan kewajiban keuangan perusahaan yang pembayarannya akan dilakukan dalam jangka pendek (satu tahun sejak tanggal neraca) dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan.
2. Hutang jangka panjang (hutang tidak lancar)
Menurut Munawir, “Hutang jangka panjang merupakan kewajiban keuangan yang jatuh temponya termasuk dalam jangka panjang (lebih dari satu tahun sejak tanggal neraca), yang termasuk hutang jangka panjang adalah hutang hipotik, hutang obligasi, dan hutang jangka panjang lainnya.

2.4.3 Sistem Pembayaran Utang

Sistem pembayaran utang adalah sistem yang mencakup segala aturan dan mekanisme yang fungsinya digunakan untuk memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan transaksi, seperti adanya pembelian secara kredit dan setelah diakui sebagai utang, maka dilakukanlah pembayaran. Adapun aktivitas-aktivitas dalam sistem pemrosesan pembelian menurut (Indrajani, 2015) sebagai berikut :

- a) Fungsi pembelian berawal dari kebutuhan untuk menyediakan stok kembali setelah melalui pengamatan atas catatan persediaan. Tingkat persediaan menurun karena penjualan langsung kepada pelanggan atau karena pengeluaran ke proses produksi. Informasi atas kebutuhan persediaan dikirim ke bagian proses pembelian dan utang usaha (*account payable*).
- b) Proses pembelian menentukan kuantitas yang akan dipesan, memilih pemasok, dan menyimpan *purchase order*. Informasi ini dikirimkan ke pemasok dan bagian proses utang usaha.

- c) Setelah suatu periode tertentu, perusahaan menerima persediaan dari pemasok. Barang yang diterima akan diperiksa terlebih dahulu untuk menjamin kuantitas dan kualitas kemudian dikirimkan ke gudang.
- d) Informasi mengenai penerimaan persediaan digunakan untuk memperbarui catatan persediaan.
- e) Bagian proses utang usaha (*account payable*) menerima faktur (*invoice*) dari pemasok. Bagian ini kemudian akan merekonsiliasi informasi dalam faktur ini dengan informasi lainnya yang telah dikumpulkan sehubungan dengan transaksi, kemudian mencatat kewajiban (*obligation*) untuk pembayaran di waktu mendatang, tergantung jangka waktu pembayaran dengan pemasok. Biasanya, pembayaran akan dilakukan pada hari terakhir jangka waktu pembayaran untuk mengambil manfaat atas bunga dan diskon yang ada.
- f) Buku besar (*general ledger*) akan menerima informasi dari bagian utang usaha (*account payable*) berupa total peningkatan dari utang (*liabilities*) dan dari bagian pengendalian persediaan berupa total peningkatan persediaan. Informasi ini direkonsiliasikan untuk menjamin keakuratan dan di-posting ke akun utang usaha dan persediaan (*account payable and inventory*).

2.4.4 Dokumen yang digunakan

Adapun yang menjadi dokumen yang digunakan dalam akuntansi hutang sebagai berikut :

a. Memo Debit

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

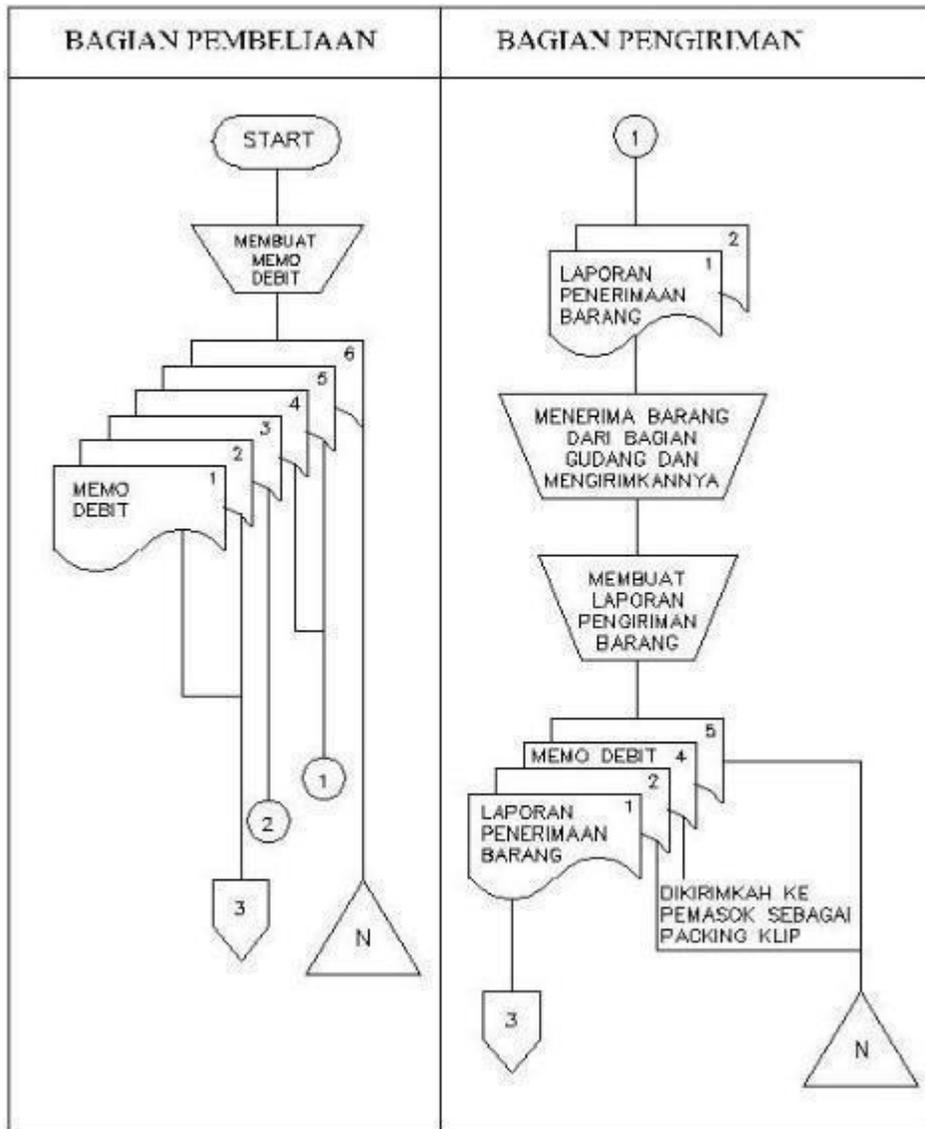
b. Laporan Pengiriman Barang

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

2.4.5 Bagan Alir (Flowchart)

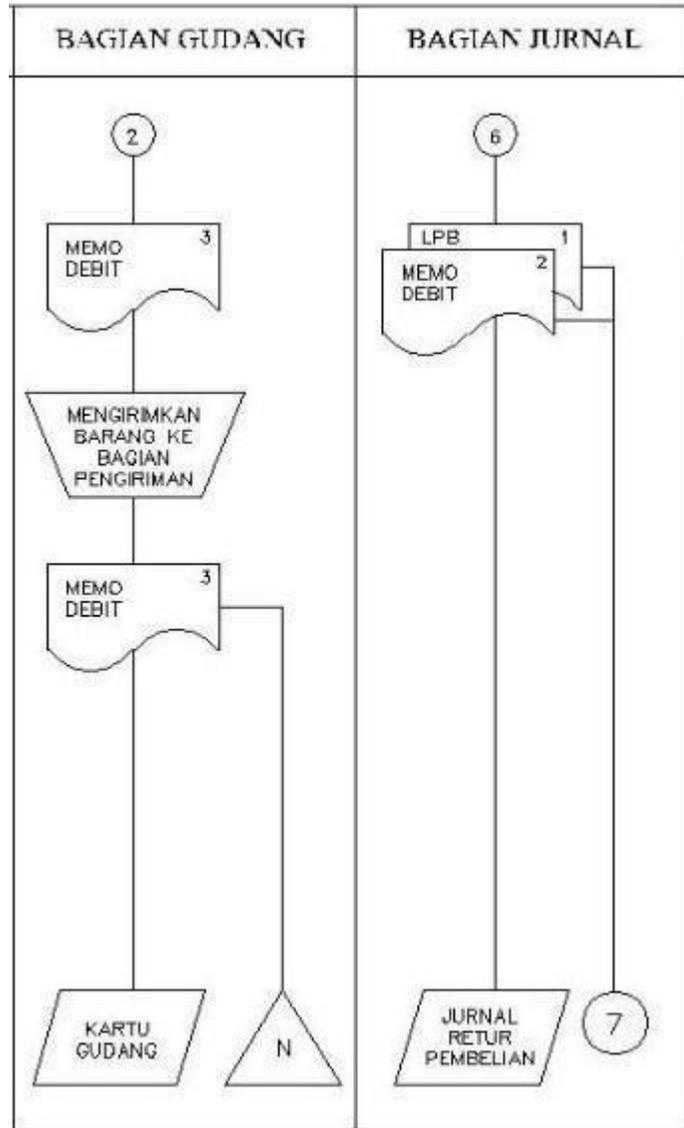
Adapun bagan alir akuntansi hutang menurut Mulyadi :

Gambar I : Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Menurut Mulyadi



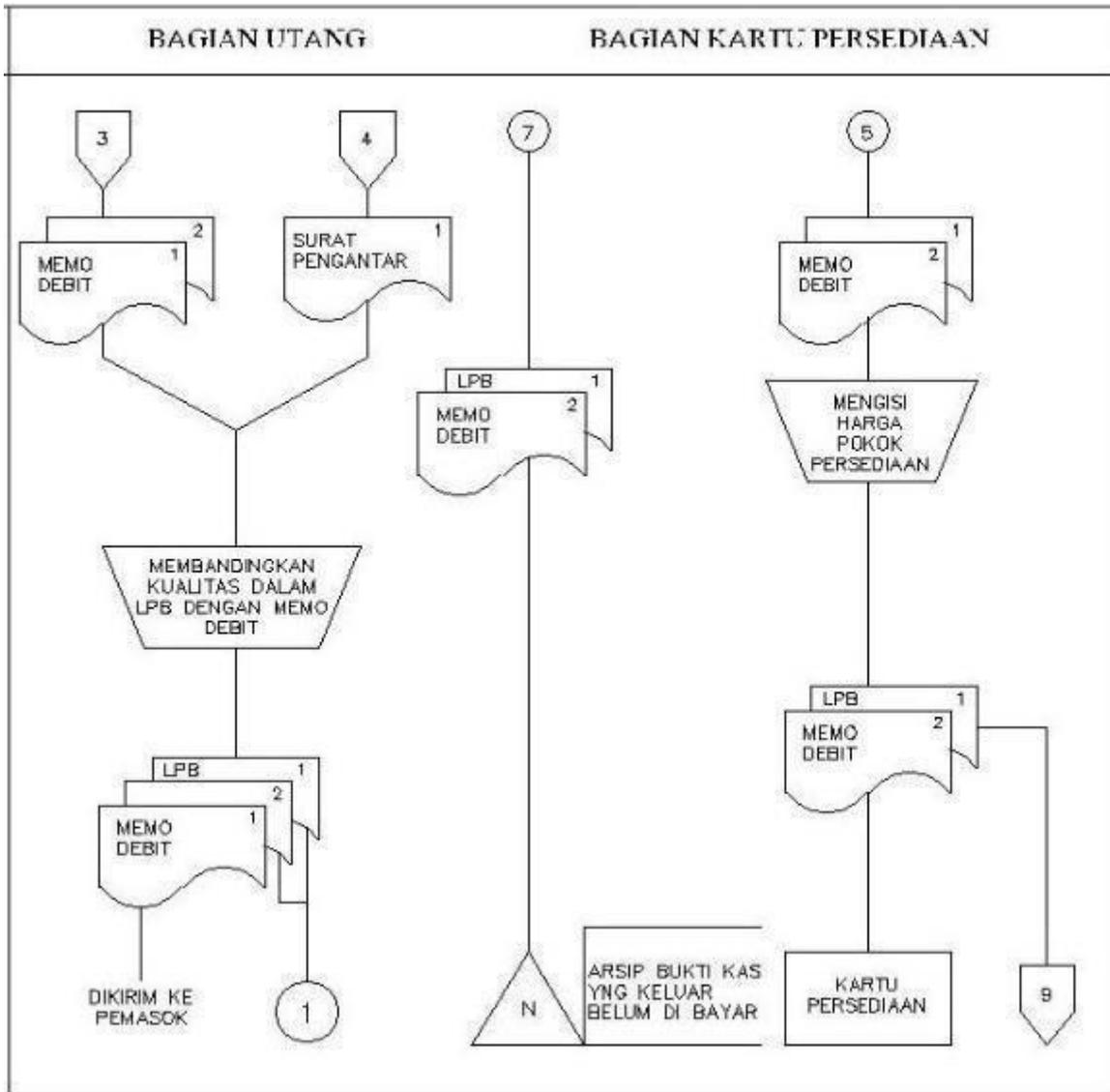
Sumber : Buku Mulyadi

Gambar I : Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Menurut Mulyadi



Sumber : Buku Mulyadi

Gambar I : Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Menurut Mulyadi



Sumber : Buku Mulyadi

2.5 Pengendalian Internal

2.5.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian intern atau internal control dalam teori akuntansi didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia (SDM) dan sistem teknologi informasi, yang dibuat atau dirancang untuk membantu organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu cara dalam pengendalian intern yaitu seperti mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi tersebut. Pengendalian intern berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi adanya penggelapan (fraud) dan untuk melindungi sumber daya yang dimiliki organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti merek dagang).

“Pengendalian intern adalah bagian dari sistem yang 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, 2018).

Sedangkan menurut (Krismiaji, 2018), “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

2.5.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan atau suatu organisasi, maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi. Menurut (Mulyadi, 2018) sebagai berikut :

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
2. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.6 Vendor

2.6.1 Pengertian Vendor

Pemilihan vendor/*supplier* pada suatu perusahaan adalah hal yang sangat penting, hal itu dikarenakan vendor memegang peranan penting dalam hal ketersediaannya bahan baku. Bahan baku dibutuhkan dan didapatkan agar perusahaan dapat melakukan aktivitas produksinya dengan lancar.

Menurut (Solihin, 2012), “Vendor merupakan organisasi yang menyediakan jasa, bahan baku dan tenaga kerja.”