

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Berikut adalah pengertian sistem dari beberapa pendapat para ahli yang terkait:

Menurut Kurnia Cahya Lestary dan Arni Muarifah Amri (2020) mengemukakan bahwa sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi membentuk suatu kelompok sehingga menghasilkan suatu tujuan.

Menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Jadi dari pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah perangkat yang di kumpulan dari suatu elemen, komponen fungsional yang saling berhubungan dan satu sama lain disusun secara teratur sehingga mencapai tujuan tertentu.

#### **2.2 Pengertian Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016) dalam bukunya menjelaskan bahwa akuntansi berasal dari kata "*to Accounting*" yang artinya "*memperhitungkan*". Dengan kata lain akuntansi adalah serangkaian kerja yang dimulai dari transaksi sampai membuat laporan keuangan yang berguna untuk pemakai laporan keuangan tersebut.

Menurut Syaiful Bahri (2016) Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara

sedemikian rupa, sistematis dari segi isi dan berdasarkan standar yang diakui umum.

Menurut Arie Hanggara (2019) mengemukakan bahwa akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan pelaporan data-data atau informasi ekonomi yang bermanfaat sebagai penilaian dan pengambilan keputusan.

Jadi dari beberapa pengertian beberapa ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Akuntansi adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi suatu proses pencatatan, meringkas, mengklarifikasi dan pelaporan data-data atau informasi yang bermanfaat sebagai alat untuk mengkomunikasikan kegiatan ekonomi yang bermanfaat bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan.

## **2.3 Sistem Akuntansi**

### **2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatan- kegiatan organisasi perusahaan sebagai alat komunikasi untuk manajemen, keperluan intern maupun ekstern perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi merupakan metode dan prosedur yang digunakan untuk mencatat, meringkas dan melaporkan semua data atau informasi yang menyangkut seluruh transaksi atau kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis. Sehingga informasi yang dihasilkan bisa dijadikan acuan untuk mengambil keputusan yang berkepentingan.

### **2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016 ) terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya :

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki tingkat kendala (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 2.3.3 Unsur- unsur Sistem Akuntansi Pokok

Berikut lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) yaitu sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir adalah lembar atau surat isian yang dapat diisi dan harus dikumpulkan dan di serahkan pada bagian pendaftaran.

b. Jurnal

Catatan akuntansi pertama yang digunakan mencatat mengklasifikasikan serta meringkas data keuangan dan lainnya, contoh jurnal adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian dan lain sebagainya.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening yang disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan kemudian rekening juga digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

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

e. Laporan Keuangan

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

## **2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Sistem informasi penjualan adalah sub sistem informasi akuntansi yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, membuat dokumen dan informasi akuntansi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya tagihan /piutang dagang.

Menurut Mulyadi (2016) kegiatan yang dilakukan oleh produsen dalam menjual barang dan jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut. Penjualan juga dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari produsen ke konsumen.

Sistem informasi akuntansi penjualan dibagi atas 2 jenis yaitu :

- a. Sistem informasi akuntansi penjualan tunai
- b. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

### **2.4.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran pada barang terlebih dahulu setelah di terjadi transaksi pembayaran barulah perusahaan menyerahkan barang kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan dan barang telah diterima pembeli maka transaksi dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai merupakan proses pemindahan hak kepemilikan atas barang dari perusahaan kepada para pelanggan mengubah barang tersebut menjadi piutang usaha dan pada akhirnya menjadi uang tunai.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah :

a. Fungsi penjualan

Dalam transaksi tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi kas

Dalam transaksi penjualan, tunai fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang ke pembeli.

e. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

f. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

g. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

h. *Credit Card Sale Slip*

dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

i. *Bill Of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barang dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

j. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

k. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

l. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode ( misalnya 1 bulan ).

Menurut Mulyadi (2016) catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Apabila perusahaan menjual berbagai macam produk manajemen memerlukan informasi penjualan tiap jenis produk yang dijualnya dalam jangka tertentu dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk satu jenis produk tersebut. Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Kas xxx

Penjualan xxx

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber di antaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus, misalnya harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang di jual.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas data persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

Menurut Mulyadi (2016) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembelian dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan pada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda bayar berupa (Pita Register Kas dan cap “*lunas* “pada faktur penjualan tunai) kemudian pembeli mengambil barang yang telah dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam proses ini prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi

akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang di jual di dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dengan sejumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat di kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Keterangan siklus pembelian tunai :

1. Pelanggan

Pelanggan melakukan order barang yang dikirim ke bagian penjualan. Lalu mendapatkan bukti pembelian. Setelah di proses pelanggan akan mendapatkan kiriman barang dari bagian pengiriman. Barang yang diterima lalu di cek apakah sama dengan bukti pembelian. Jika cocok pelanggan menandatangani dan mengembalikan surat jalan dan bukti pembelian ke bagian pengiriman.

2. Bagian Penjualan

Setelah menerima order dari pembeli, bagian penjualan membuat bukti pembelian dengan rangkap 3, lembar pertama dan kedua ke bagian pengiriman dan lembar ketiga untuk bagian gudang. Dari bukti pembelian satu dan dua yang diterima dari bagian pengiriman, kemudian dibuat laporan penjualan rangkap 2, lembar pertama sebagai arsip dan lembar kedua dikirim ke pimpinan.

3. Bagian Gudang



Dari bukti pembelian yang diterima dari bagian penjualan, bagian gudang menyiapkan barang yang di order. Barang tersebut dikirim ke bagian pengiriman, bagian gudang akan menerima surat jalan dari bagian penjualan sebagai arsip.

#### 4. Bagian Pengiriman

Setelah menerima barang dari bagian gudang dan surat jalan dari bagian penjualan, lalu barang dikirim bersama surat jalan tersebut ke pelanggan. bukti pembelian dan surat jalan yang telah ditandatangani oleh pelanggan diberikan ke bagian penjualan.

#### 5. Bagian Keuangan

Menerima bukti pembelian dari bagian penjualan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan yang di rangkap 2 yang pertama diberikan ke pimpinan dan yang kedua untuk arsip.

#### 6. Pimpinan

Menerima laporan keuangan dari bagian keuangan dan laporan penjualan dari bagian penjualan sebagai arsip.

### **2.4.2 Sistem Informasi Penjualan Kredit**

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirim barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk waktu tertentu perusahaan akan mempunyai tagihan kredit yang pertama kali kepada seorang pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kali, seorang pembeli selalu dianalisis terhadap kelayakan pemberian kredit kepada pembeli tersebut. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit.

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa, Sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik secara tunai atau kredit. Dalam transaksi penjualan kredit, jika di order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu

tertentu perusahaan memiliki piutang dari pelanggannya. Penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit “

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit merupakan transaksi penjualan barang dan jasa untuk jangka waktu tertentu dan perusahaan memiliki piutang dari pelanggan yang harus dilunasi dalam jangka waktu tertentu.

Ada beberapa Fungsi yang memegang peran penting dalam prosedur penjualan kredit menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otoritas kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengirim surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk “*back order* “ pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti kasus kredit pelanggan dan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya.

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit pada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

1. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otoritas kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

3. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Dokumen ini dikirim oleh fungsi penjualan ke pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dalam proses pengiriman.

4. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan ke perusahaan angkutan umum.

5. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

6. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim dari fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dan jumlah seperti yang terdapat di dalam surat order, kemudian menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual pada kartu gudang.

7. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

8. Arsip Indeks Silang (*Cross-index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetis menurut nama pelanggan dan memudahkan menjawab pertanyaan – pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya

b. Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

1. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan .jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

2. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

3. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

4. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*sales person*).

5. Tembusan Wiraniaga (*sales person*).

Dokumen ini dikirim oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya untuk menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

6. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

7. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sebagai sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

menurut Mulyadi (2016) catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal penjualan
- b. Kartu piutang
- c. Kartu persediaan
- d. Kartu gudang
- e. Jurnal umum

Menurut Mulyadi (2016) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Berfungsi menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani pembeli.

2. Prosedur Penjualan Kredit

Fungsi penjualan meminta surat persetujuan penjualan persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

4. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan.

Dalam prosedur ini, Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga produk yang dijual dalam periode akuntansi.

### **2.4.3 Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, Mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan pimpinan.

Menurut Mulyadi (2017) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Menurut Mulyadi (2017) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

- a. Pemisahan fungsi Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.
- b. Prosedur pemberian wewenang Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah di otorisir oleh orang yang berwenang.
- c. Prosedur dokumentasi Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.
- d. Prosedur dan catatan akuntansi Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

- e. Pengawasan fisik Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dan pelaksanaan dan pencatatan transaksi.
- f. Pemeriksaan intern secara bebas Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul- betul ada,menyelenggarakan rekening-rekening control dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan.Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.