

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016), “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan.” Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur pada sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk suatu sistem, sedangkan proses pada sistem merupakan cara kerja setiap unsur sistem untuk mencapai tujuan suatu sistem. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dari sudut pandang sistem yang bertujuan untuk menemukan struktur unsur yang membentuk sistem serta mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang dilakukan secara berulang-ulang atau yang terjadi secara rutin.

Menurut Marshall B. Romney (2015), “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.” Sesuatu dapat dikatakan sebagai sistem apabila memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap sistem memiliki bagian dari sistem lain yang lebih besar dan juga terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, atau biasa disebut sebagai *subsistem*. Oleh karena itu, sistem terbentuk dari beberapa subsistem yang lebih kecil untuk mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Lilis Puspitawati (2014), “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.” Namun, sistem memiliki perbedaan dengan prosedur. Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan, sedangkan prosedur merupakan suatu proses atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan. Setiap sistem biasanya dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan pada suatu organisasi. Semakin besar suatu organisasi, maka sistemnya akan semakin kompleks sehingga semakin sulit untuk menyesuaikan tujuan dari semua subsistem agar searah dengan tujuan sistem secara keseluruhan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Rachmita Dewi (2017), “Akuntansi adalah suatu sistem yang berisi kegiatan-kegiatan yang bertujuan menghasilkan laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan.” Dalam melakukan prosesnya, akuntansi dikelompokkan menjadi tiga aktivitas pada peristiwa ekonomi, yaitu :

a. Aktivitas Identifikasi

Aktivitas identifikasi pada akuntansi adalah proses untuk menentukan manakah yang termasuk aktivitas ekonomi dari sekian banyaknya aktivitas yang terjadi pada suatu organisasi. Akuntansi hanya berfokus untuk mencatat aktivitas-aktivitas ekonomi, atau yang biasa disebut dengan transaksi. Dengan kata lain, aktivitas ekonomi merupakan aktivitas yang dapat diukur dengan satuan uang.

b. Aktivitas Pencatatan

Aktivitas pencatatan pada akuntansi adalah proses dimana peristiwa-peristiwa ekonomi dicatat secara sistematis dan berurutan, kemudian diklasifikasikan sesuai dengan kelompok akuntansi, serta dibuat ikhtisar sesuai dengan yang dibutuhkan.

c. Aktivitas Komunikasi

Aktivitas komunikasi pada akuntansi adalah proses lanjutan dari aktivitas pencatatan yaitu menyiapkan laporan keuangan untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan tersebut menjelaskan bagaimana keadaan suatu organisasi perusahaan yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut Thomas Sumarsan (2017), “Akuntansi adalah seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan, yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.” Akuntansi dikatakan sebagai suatu seni karena para pelaku akuntansi dapat membuat laporan keuangan sesuai dengan kemampuannya tetapi tetap berdasarkan pada standar akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan sehingga dapat mengambil keputusan maupun dapat menentukan pilihan dari berbagai tindakan alternatif pada bidang ekonomi.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” Unsur-unsur sistem akuntansi berupa formulir dan catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan. Beberapa unsur dari sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan sebagai pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan seperti investor, kreditor, maupun kantor pelayanan pajak.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015), “Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yang meliputi formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.” Proses sistem akuntansi dimulai dari menginput transaksi-transaksi yang dicatatkan dalam formulir, kemudian diproses dengan membuat jurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu, dan hasil akhirnya berupa laporan keuangan. Penjelasan unsur-unsur dari sistem akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut :

1) **Formulir (*Form*)**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi. Formulir biasanya ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi. Dengan adanya formulir, semua data yang terkait dengan transaksi akan direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan.

Dalam sistem akuntansi yang dilakukan secara manual, formulir yang digunakan berupa kertas formulir (*paper form*). Sedangkan sistem akuntansi yang dilakukan dengan sistem komputer, maka formulir yang digunakan berupa formulir berbentuk data *softcopy*. Contoh dari formulir adalah faktur penjualan, faktur pembelian, surat permintaan pembelian, bukti kas keluar, bukti memorial, dan sebagainya.

Adapun manfaat formulir dalam perusahaan menurut Mulyadi (2016), yaitu :

- a. Merekam data transaksi bisnis pada perusahaan.
- b. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis pada perusahaan.
- c. Menyampaikan informasi kepada pihak perusahaan maupun luar perusahaan.
- d. Mengurangi kemungkinan adanya kesalahan dalam perintah pada suatu transaksi.

2) Jurnal (*Journal*)

Jurnal merupakan pencatatan semua transaksi berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir. Dalam jurnal, data keuangan untuk pertama kalinya digolongkan berdasarkan akun-akun yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Selain itu, jurnal kemudian di posting ke dalam buku besar untuk meringkas transaksi tertentu.

Menurut Hery (2014), jurnal dapat dibedakan menjadi dua bagian, antara lain :

a. Jurnal Umum (*General Journal*)

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi pada perusahaan secara umum selama periode tertentu. Jurnal umum biasanya digunakan pada perusahaan jasa karena hanya melakukan pencatatan transaksi secara kronologis sesuai dengan waktu terjadinya transaksi, seperti transaksi pembelian peralatan dan perlengkapan kantor, penerimaan pendapatan, pembayaran beban, dan sebagainya.

b. Jurnal Khusus (*Special Journal*)

Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pada perusahaan yang dibuat secara khusus sesuai dengan jenis transaksi. Jurnal khusus biasanya digunakan pada perusahaan dagang karena dapat memudahkan untuk mengidentifikasi transaksi tertentu. Jurnal khusus terdiri dari empat jenis, yaitu jurnal penjualan (*sales journal*), jurnal pembelian (*purchase journal*), jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*), dan jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*).

3) Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar merupakan kumpulan akun-akun yang dikelompokkan untuk meringkas informasi transaksi yang telah dicatat sebelumnya pada jurnal. Akun-akun yang dibuat dalam buku besar harus disesuaikan dengan jenis susunan yang akan disajikan dalam laporan keuangan seperti laporan neraca dan laporan laba rugi.

4) Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku pembantu merupakan pengelompokan akun yang digunakan untuk membantu merinci akun-akun tertentu dalam buku besar. Buku pembantu biasanya dibuat oleh perusahaan untuk memudahkan dalam merinci saldo pada akun tertentu.

5) Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Laporan keuangan merupakan laporan hasil akhir dari serangkaian proses akuntansi yang menggambarkan kondisi keuangan selama periode tertentu. Tujuan pembuatan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai perubahan posisi keuangan maupun aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut Hery (2014), urutan proses penyajian laporan keuangan terdiri dari :

1. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang sistematis tentang pendapatan dan beban perusahaan dalam periode waktu tertentu. Laporan laba rugi memberikan informasi mengenai hasil usaha perusahaan berupa laba atau rugi bersih, yang diperoleh dari hasil pendapatan dikurang dengan hasil beban.

2. Laporan Ekuitas Pemilik (*Statement of Owner's Equity*)

Laporan ekuitas pemilik atau laporan perubahan modal adalah suatu laporan yang menyajikan perubahan ekuitas pada pemilik suatu perusahaan dalam periode waktu tertentu. Laporan ekuitas pemilik memberikan informasi mengenai modal serta kekayaan yang dimiliki perusahaan serta menjadi laporan penghubung antara laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan.

3. Laporan Posisi Keuangan (*Statement of Financial Position*)

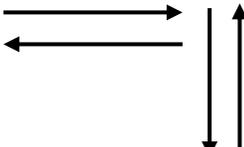
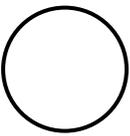
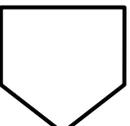
Laporan posisi keuangan adalah suatu laporan yang sistematis tentang posisi aset, liabilitas (kewajiban), dan ekuitas perusahaan dalam periode waktu tertentu. Laporan posisi keuangan memberikan informasi mengenai keadaan keuangan perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan, yang mana dikatakan baik jika total aset hasilnya seimbang dengan total liabilitas dan ekuitas.

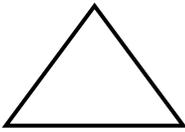
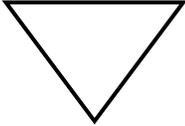
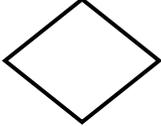
4. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flow*)

Laporan arus kas adalah suatu laporan yang menyajikan tentang arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari setiap aktivitas perusahaan seperti aktivitas operasional, aktivitas investasi, serta aktivitas pembiayaan dalam periode waktu tertentu. Laporan arus kas memberikan informasi mengenai besarnya penggunaan kas dari seluruh aktivitas perusahaan selama periode berjalan serta hasil saldo kas yang dimiliki perusahaan pada akhir periode.

2.4 Simbol Bagan Alir dalam Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), “Bagan alir adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem.” Dengan pembuatan bagan alir yang baik dan jelas, maka dapat menjelaskan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer. Sistem akuntansi biasanya dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) untuk menggambarkan suatu sistem tertentu. Adapun bentuk dari simbol-simbol dalam bagan alir dokumen adalah sebagai berikut :

	<p>Simbol Garis Alir (<i>Flowline</i>), yaitu simbol yang menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Simbol Penghubung pada Halaman yang Sama (<i>On-page Connector</i>), yaitu simbol yang menggambarkan penghubung dalam suatu proses pada halaman yang sama.</p>
	<p>Simbol Penghubung pada Halaman yang Berbeda (<i>Off-page Connector</i>), yaitu simbol yang menggambarkan penghubung dalam suatu proses pada halaman yang berbeda.</p>
	<p>Simbol Dokumen, yaitu simbol yang menggambarkan semua jenis dokumen berupa formulir yang digunakan untuk merekam data suatu transaksi.</p>
	<p>Simbol Catatan, yaitu simbol yang menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen.</p>
	<p>Simbol Keterangan, yaitu simbol yang menggambarkan penambahan suatu keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>

	Simbol Mulai/Berakhir (<i>Terminal</i>) , yaitu simbol yang menggambarkan permulaan dan pengakhiran pada suatu sistem akuntansi.
	Simbol Kegiatan Manual , yaitu simbol yang menggambarkan suatu proses pada kegiatan manual (yang tidak dilakukan oleh komputer).
	Simbol Arsip Permanen , yaitu simbol yang menggambarkan arsip permanen penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi.
	Simbol Arsip Sementara (<i>Offline Storage</i>) , yaitu simbol yang menggambarkan penyimpanan dokumen yang disimpan ke suatu media seperti lemari arsip dan kotak arsip untuk diambil kembali di masa yang akan datang.
	Simbol <i>On-line Storage</i> , yaitu simbol yang menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (di dalam memori komputer).
	Simbol <i>On-line Computer Process</i> , yaitu simbol yang menggambarkan pengolahan data yang dilakukan oleh komputer secara online.
	Simbol <i>Keying (Typing Verifying)</i> , yaitu simbol yang menggambarkan untuk memasukkan data ke dalam komputer melalui online terminal.
	Simbol Keputusan , yaitu simbol yang menggambarkan suatu keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Simbol <i>Predefined Process</i> , yaitu simbol yang menggambarkan proses penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal.

Tabel 2.1 Simbol-simbol Bagan Alir (*Diagram Flowchart*)

2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), “Sistem akuntansi pembelian adalah sistem akuntansi yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.” Pada umumnya, transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua proses, yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal merupakan proses pembelian yang dilakukan melalui pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor merupakan proses pembelian yang dilakukan melalui pemasok luar negeri.

2.5.1 Fungsi Yang Terkait Pada Sistem Akuntansi Pembelian

Adapun beberapa fungsi yang terkait pada sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016), antara lain :

1) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih terhadap pengadaan barang, dan membuat pemesanan pembelian kepada pemasok yang telah dipilih.

2) Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang telah diterima dari pemasok serta menerima barang atas transaksi retur penjualan.

3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan muatan persediaan yang ada di gudang serta menerima barang dari fungsi penerimaan untuk melakukan penyimpanan barang yang telah diterima.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi merupakan fungsi yang bertanggung jawab terkait dalam proses pembelian. Fungsi akuntansi terbagi menjadi dari dua bagian, yaitu :

- a. Fungsi Pencatatan Utang, merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi pembelian pada dokumen bukti kas keluar serta membuat arsip dokumen sebagai catatan utang pada buku pembantu utang.

- b. Fungsi Pencatatan Persediaan, merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam pencatatan atas barang yang dibeli berupa perhitungan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

2.5.2 Jaringan Prosedur Pada Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian, antara lain :

1) Prosedur Permintaan Pembelian

Pada prosedur ini, proses permintaan pembelian dilakukan oleh fungsi gudang dengan membuat formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Apabila barang yang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Pada prosedur ini, proses permintaan penawaran harga dilakukan oleh fungsi pembelian dengan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai berbagai macam harga barang beserta syarat pembelian. Selain itu, proses ini adalah awal dari penentuan pemasok yang sesuai sebagai pemasok barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Adapun penentuan wewenang pada sistem akuntansi pembelian yang digolongkan menjadi tiga bagian, antara lain :

- a) Sistem Akuntansi Pembelian Pengadaan Langsung, yaitu kegiatan pemilihan pemasok dengan dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga untuk pembelian yang tidak rutin.
- b) Sistem Akuntansi Pembelian Penunjukkan Langsung, yaitu kegiatan pemilihan pemasok yang dilakukan oleh fungsi pembelian berdasarkan penawaran harga untuk pembelian yang dilakukan secara rutin.
- c) Sistem Akuntansi Pembelian Lelang, yaitu kegiatan pemilihan pemasok yang dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

3) Prosedur Order Pembelian

Pada prosedur ini, melakukan pengiriman surat order pembelian yang dilakukan oleh fungsi pembelian kepada pemasok yang dipilih serta memberitahukan ke bagian unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai pemesanan pembelian yang sudah dilakukan, seperti bagian fungsi permintaan barang, fungsi penerimaan barang, dan fungsi pencatatan utang.

4) Prosedur Penerimaan Barang

Pada prosedur ini, melakukan pemeriksaan mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok dilakukan oleh fungsi penerimaan, kemudian melakukan pembuatan laporan penerimaan barang terhadap penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) Prosedur Pencatatan Utang

Pada prosedur ini, melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian seperti surat order pembelian, faktur pembelian, serta laporan penerimaan barang yang dilakukan oleh fungsi akuntansi, kemudian melakukan pencatatan utang atas pembelian kredit.

2.5.3 Dokumen Pada Sistem Akuntansi Pembelian

Beberapa dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016), antara lain :

1) Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi permintaan barang untuk melakukan pembelian barang kepada fungsi pembelian sesuai dengan jenis, mutu, dan jumlah barang yang ada pada dokumen. Surat permintaan pembelian yang dibuat berulang kali digunakan untuk pemesanan yang dilakukan secara rutin.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat permintaan penawaran harga adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi pembelian untuk meminta penawaran harga kepada pemasok khususnya pada pembelian barang yang tidak dilakukan berulang kali, namun dengan nominal harga pembelian yang besar.

3) Surat Order Pembelian

Surat order pembelian adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi pembelian untuk melakukan pememesan barang kepada pemasok yang telah ditentukan.

4) Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan sebagai pernyataan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi spesifikasi sesuai dengan Surat Order Pembelian.

5) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar atas pencatatan transaksi pembelian. Selain itu, dokumen ini digunakan sebagai perintah atas pengeluaran kas dalam pembayaran utang pembelian kepada pemasok.

2.6 Pengertian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016), “Aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun yang diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.”

Menurut Hery (2014), “Aset tetap adalah aset sumber daya ekonomi yang memiliki masa kegunaan lebih dari satu tahun periode akuntansi yang dimiliki perusahaan dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari.” Aset tetap yang dimiliki perusahaan tidak dimaksudkan untuk di jual karena menjadi bagian dari kegiatan operasional perusahaan. Perolehan aset tetap biasanya dalam bentuk siap pakai maupun yang dibangun terlebih dahulu. Pada umumnya, aset tetap digolongkan dalam kategori, meliputi tanah, bangunan, mesin, perabot, peralatan, dan kendaraan.

2.6.1 Karakteristik Transaksi Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016), transaksi aset tetap memiliki karakteristik, yaitu :

- a. Transaksi yang terjadi dalam mengubah aset tetap dengan pembayaran yang besar frekuensinya lebih sedikit dibandingkan dengan transaksi mengubah aset lancar.
- b. Pengendalian aset tetap mengenai sistem otorisasi dilakukan pada saat perencanaan perolehan serta dalam pelaksanaan rencana perolehan aset tetap.

- c. Pengeluaran dalam perolehan aset tetap dibedakan menjadi dua macam, seperti pengeluaran modal (*capital expenditure*), yaitu pengeluaran biaya yang digunakan untuk perolehan aset tetap sebagai pembebanan periode akuntansi yang memberikan manfaat ekonomis lebih dari satu tahun. Dan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*), yaitu pengeluaran biaya yang digunakan untuk pemeliharaan aset tetap sebagai pembebanan akuntansi periode berjalan.

2.6.2 Penyusutan Aset Tetap

Menurut Hery (2014), “Penyusutan adalah alokasi secara periodik dan sistematis dari harga perolehan aset selama periode tertentu yang memperoleh manfaat dari penggunaan aset yang bersangkutan.” Aset tetap dianggap mengalami penyusutan ketika masa manfaat dan potensi yang dimiliki aset sudah semakin berkurang. Pengurangan nilai aset tersebut dibebankan secara berangsur-angsur setiap periode yang menerima manfaat aset.

Dengan demikian, penyusutan dapat terjadi ketika aset tetap telah digunakan sehingga menjadi beban setelah aset tetap dimanfaatkan, dan beban itu disebut sebagai beban penyusutan. Beban penyusutan merupakan bentuk pengakuan akuntansi atas penggunaan manfaat yang potensial dari suatu aset. Secara konsep, pengakuan beban penyusutan hampir sama dengan beban atas premi asuransi ataupun sewa dibayar dimuka selama periode berjalan.

Selain beban penyusutan, terdapat istilah akumulasi penyusutan, yaitu bentuk pengurang dari kumpulan dari beban penyusutan aset tetap secara periodik. Perhitungan penyusutan dimulai pada akhir tahun pertama pemakaian aset, dan besarnya akumulasi penyusutan adalah sama dengan besarnya beban penyusutan selama tahun pertama pemakaian. Sedangkan pada akhir tahun kedua, besarnya akumulasi penyusutan adalah penjumlahan antara besarnya beban penyusutan untuk tahun pertama pemakaian dengan beban penyusutan untuk tahun ke dua pemakaian, dan begitupun seterusnya sampai akhir estimasi masa manfaat.

2.6.3 Metode Penyusutan Aset Tetap

Menurut Herry (2014), setiap perusahaan akan memilih satu metode penyusutan untuk menghitung besarnya beban penyusutan pada seluruh aset yang dimilikinya. Adapun metode-metode penyusutan aset tetap yang diterapkan pada perusahaan, antara lain :

1) Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus merupakan metode penyusutan aset tetap yang menghubungkan alokasi biaya dan mengakui pembebanan yang sama secara periodik sepanjang umur aset pada setiap periode. Pada metode garis lurus, terdapat asumsi bahwa aset yang bersangkutan akan memberikan manfaat yang sama sepanjang umur aset untuk setiap periodenya serta pembebanannya tidak dipengaruhi oleh perubahan produktivitas maupun efisiensi aset. Estimasi umur ekonomis pada metode garis lurus dibuat dalam periode bulanan atau tahunan.

Beban penyusutan pada metode garis lurus diperoleh dari selisih antara harga perolehan aset dengan nilai residu (nilai sisa) kemudian dibagi dengan masa manfaat aset. Hasil perhitungan beban penyusutan aset tetap dengan menggunakan metode garis lurus akan dianggap sesuai dan tepat apabila beban pemeliharaan selalu konstan sepanjang umur aset. Selain itu, operasional aset serta pendapatan yang bisa dicapai dalam menggunakan aset selama periode berjalan tetap sama (konstan) seperti periode-periode sebelumnya, sehingga metode garis lurus sering diasumsikan sama akuratnya dengan metode lain. Dengan demikian, metode garis lurus dianggap cukup mudah dipahami untuk diterapkan pada suatu perusahaan. Adapun rumus perhitungan beban penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus adalah sebagai berikut:

Rumus : Harga Perolehan - Estimasi Nilai Residu

Estimasi Masa Manfaat

2) Metode Saldo Menurun Ganda

Metode saldo menurun ganda merupakan metode yang menghasilkan suatu beban penyusutan periodik yang menurun selama estimasi umur ekonomis aset. Secara umum, metode saldo menurun ganda memiliki kesamaan dengan metode jumlah angka tahun yaitu besarnya beban penyusutan akan menurun pada setiap tahunnya. Metode ini dinamakan metode saldo menurun ganda karena besarnya tarif penyusutan yang dipakai menggunakan dua kali tarif penyusutan garis lurus.

Beban penyusutan dilakukan secara periodik dengan cara mengalikan suatu tarif presentase dengan nilai buku aset yang kian menurun. Apabila estimasi masa manfaat aset tetap adalah 5 tahun, maka tarif penyusutan garis lurus sebesar 20% ($100\% / 5$) dan tarif pada saldo menurun ganda sebesar 40% ($2 \times 20\%$), sedangkan estimasi masa manfaat aset tetap adalah 10 tahun, maka tarif penyusutan garis lurus sebesar 10% dan tarif pada saldo menurun gandanya 20%.

Dengan menggunakan metode saldo menurun ganda, besarnya estimasi nilai residu tidak akan digunakan dalam perhitungan. Selain itu, penyusutan tidak akan dilanjutkan apabila nilai buku aset telah sama atau mendekati estimasi nilai residunya. Besarnya penyusutan pada tahun terakhir dari umur ekonomis aset harus disesuaikan supaya nilai buku di akhir masa manfaat aset tetap dapat mencerminkan besarnya estimasi nilai residu.

Periode	Beban Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
Januari 2019			Rp 300.000
Desember 2019	$40\% \times 300.000 = 120.000$	Rp 120.000	Rp 180.000
Desember 2020	$40\% \times 180.000 = 72.000$	Rp 192.000	Rp 108.000
Desember 2021	$40\% \times 108.000 = 43.200$	Rp 235.200	Rp 64.800
Desember 2022	$40\% \times 64.800 = 25.920$	Rp 261.120	Rp 38.880
Desember 2023	$40\% \times 38.880 = 15.552$	Rp 276.672	Rp 23.328

Tabel 2.2 Contoh Perhitungan Metode Saldo Menurun Ganda

2.7 Sistem Pengendalian Internal

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015), “Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.” Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian internal, yaitu :

- a. Menjaga kekayaan pada organisasi.
- b. Menjaga kelancaran operasional pada perusahaan.
- c. Menjaga keakuratan pada data keuangan perusahaan.
- d. Menjaga kedisiplinan untuk dipatuhinya kebijakan manajemen.
- e. Menjaga kepatuhan pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016), efektivitas terbentuknya sistem pengendalian internal dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh lingkungan pengendalian internal. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik, manajer, dan karyawan sebagai bagian internal perusahaan mengenai pentingnya memiliki sistem pengendalian. Lingkungan pengendalian diharapkan dapat memberikan suatu penekanan dalam bentuk perhatian terhadap perusahaan karena mempunyai dampak besar mengenai keseriusan pengendalian internal yang diterapkan pada perusahaan. Lingkungan pengendalian terdiri dari tiga unsur, antara lain :

1) Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi merupakan seperangkat mengenai keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan beserta karyawannya. Filosofi dapat membentuk suatu keunikan dalam melaksanakan bisnis suatu perusahaan, sehingga segala tindakan manajemen perusahaan dapat terlaksana dengan baik. Sedangkan, gaya operasi merupakan bentuk cerminan atas ide manajer tentang cara mengoperasikan suatu kesatuan yang harus dilaksanakan. Gaya operasi cenderung menekankan bagaimana tindakan manajer dalam mengatur suatu perusahaan seperti menekankan pentingnya penggunaan anggaran atau menekankan pemusatan kekuasaan suatu manajemen.

2) Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan suatu metode berupa perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap, yaitu penyusunan program, penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pengukuran, serta

pelaporan dan analisis. Selain itu, adanya fungsi audit internal juga menjadi bagian dari metode pengendalian manajemen terhadap pelaksanaan rencana anggaran.

3) Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian merupakan cerminan terhadap reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai bagian organisasi atas kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan publik. Dengan adanya kesadaran terhadap pengendalian, manajemen dapat mengoreksi dan menemukan kelemahan pengendalian yang terjadi pada perusahaan sehingga dapat terciptanya lingkungan pengendalian yang baik.

2.8 Unsur Pokok pada Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), unsur pengendalian internal yang terdapat dalam sistem akuntansi dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi, seperti menjaga persediaan, melaksanakan kewajiban perusahaan, serta menjamin ketelitian dan keakuratan pada data akuntansi. Untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi, adapun unsur pokok pada sistem pengendalian internal, antara lain :

1) Struktur Organisasi

Struktur merupakan suatu kerangka yang membentuk pembagian fungsional atas tanggung jawab dalam melaksanakan berbagai kegiatan pokok pada perusahaan. Dengan terbentuknya struktur organisasi, perusahaan dapat melakukan pemisahan fungsional pada setiap unit organisasi sehingga tanggung jawab yang dilakukan dapat terfokus sesuai dengan fungsinya.

2) Sistem Otorisasi Wewenang

Dalam terbentuknya suatu organisasi, setiap transaksi dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dengan demikian, sistem otorisasi dibentuk untuk mengatur pembagian wewenang atas terlaksananya setiap transaksi pada suatu perusahaan.

3) Prosedur Pencatatan

Pada setiap transaksi yang terjadi, terdapat bagian unit organisasi yang melakukan prosedur pencatatan. Dengan melakukan prosedur pencatatan yang baik,

maka informasi data yang dihasilkan dalam catatan akuntansi dapat dibuktikan keakuratannya dengan tingkat ketelitian yang lebih baik.

4) Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat merupakan proses kegiatan yang dilakukan meliputi pembagian fungsional terhadap tanggung jawab yang dilakukan, terbentuknya sistem otorisasi serta melakukan prosedur pencatatan yang diterapkan pada perusahaan. Apabila seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka perusahaan tersebut telah melaksanakan pengendalian internal yang baik dengan melakukan praktik yang sehat.

2.8.1 Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), terdapat unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu :

1) Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan oleh unsur pokok sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian, antara lain :

- a. Fungsi pokok dalam organisasi pembelian digolongkan menjadi tiga, yaitu fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.
- b. Proses transaksi yang terjadi dari awal sampai akhir hanya dilakukan oleh satu bagian fungsi supaya dapat dilakukan pengecekan internal dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan dan data akuntansi akan terjamin keamanannya dan keakuratannya.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi keuangan dapat terjadi melalui sistem otorisasi tertentu yang dilakukan oleh kewenangan pejabat terhadap transaksi tersebut. Sistem otorisasi dilakukan dengan penandatanganan oleh manajer yang memiliki wewenang terhadap dokumen-dokumen yang terkait.

Selain itu, suatu fungsi organisasi melakukan prosedur pencatatan ke dalam catatan akuntansi pada setiap transaksi yang terjadi. Dengan demikian, setiap transaksi yang terjadi perlu dilakukan sistem otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu.

3) Praktik yang Sehat

- a. Menggunakan formulir bernomor urut tercetak dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang dalam menggunakan formulir tersebut. Pada sistem akuntansi pembelian, formulir surat order pembelian serta laporan penerimaan barang diharuskan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi-fungsi yang terkait.
- b. Pemilihan pemasok berdasarkan hasil penawaran harga dari beberapa pemasok, bukan berdasarkan adanya hubungan pribadi antara fungsi pembelian dengan pemasok supaya tidak terjadi pembelian dengan harga yang tinggi dan pengadaan barang yang berlebihan.
- c. Melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok oleh fungsi penerimaan dengan cara pengecekan pada barang tersebut, kemudian membandingkannya dengan surat order pembelian supaya perusahaan mendapatkan barang yang sesuai dengan pesanan.
- d. Membuat catatan akuntansi pada buku pembantu utang yang dilakukan secara periodik kemudian direkonsiliasi dengan rekening utang dalam buku besar. Untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat dalam buku besar, fungsi akuntansi melakukan rekonsiliasi antara jumlah utang yang belum dibayar pada arsip bukti kas keluar dengan rekening utang dalam buku besar secara bertahap setiap periodenya.
- e. Melakukan pembayaran faktur sesuai dengan syarat pembayaran supaya mendapatkan potongan tunai (*cash discount*) dari pemasok untuk menghemat kekayaan yang dimiliki perusahaan. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengarsipkan bukti kas keluar berdasarkan tanggal jatuh tempo faktur dengan jangka waktu yang tepat supaya perusahaan dapat melakukan pembayaran cek untuk mendapatkan potongan pembelian.
- f. Menandai pelunasan pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya oleh fungsi akuntansi setelah terjadinya pembayaran kepada pemasok untuk mencegah penggunaan dokumen berganda dalam pembuatan bukti kas keluar.

2.8.2 Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016), terdapat unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem akuntansi aset tetap, yaitu :

1) Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi aset tetap, antara lain :

a. Fungsi Pemakai Dipisahkan dari Fungsi Akuntansi Aset Tetap.

Dalam unit organisasi, fungsi akuntansi mencatat semua data mengenai aset tetap dipisahkan dengan fungsi pemakai yang membutuhkan aset tetap supaya pengawasan aset tetap beserta pemakaiannya dapat teratur dengan baik.

b. Pengelolaan Aset Tetap Harus Dilakukan oleh Beberapa Unit Organisasi secara Independen.

Dalam perusahaan, suatu organisasi dibentuk menjadi beberapa unit termasuk dalam pengelolaan aset tetap untuk memudahkan dalam pengecekan internal pada setiap transaksi dapat dilaksanakan secara keseluruhan.

2) Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi yang didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi aset tetap, antara lain :

a. Anggaran Investasi Ditorisasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham

Pada umumnya, investasi dalam aset tetap meliputi nominal rupiah yang besar sehingga menyebabkan adanya keterikatan dana dalam jangka waktu yang lama. Penggunaan anggaran investasi yang baik diotorisasi oleh pemilik perusahaan sebagai awal dalam melaksanakan pengelolaan terhadap aset tetap.

b. Surat Perintah Kerja Ditorisasi oleh Departemen yang Bersangkutan

Surat perintah kerja dibuat sebagai bentuk pelaksanaan pengeluaran modal untuk pembangunan, pemeliharaan, hingga reparasi aset tetap mendapatkan otorisasi persetujuan oleh kepala departemen yang bersangkutan.

c. Surat Order Pembelian Ditorisasi oleh Pejabat yang Berwenang

Surat order pembelian mendapatkan otorisasi dengan pejabat yang berwenang yaitu oleh Direktur Utama apabila perusahaan mengharuskan untuk membeli aset tetap dengan harga yang tinggi.

d. Laporan Penerimaan Barang Diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan

Laporan penerimaan barang mendapatkan otorisasi oleh fungsi penerimaan berupa persetujuan atas penerimaan aset tetap yang dikirim oleh pemasok.

e. Bukti Kas Keluar Diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi

Bukti kas keluar mendapatkan otorisasi dari fungsi akuntansi berupa persetujuan pelaksanaan pengeluaran kas untuk pembayaran atas pembelian aset tetap.

f. Bukti Memorial Diotorisasi oleh Kepala Fungsi Akuntansi

Bukti memorial mendapatkan otorisasi dari kepala fungsi akuntansi berupa persetujuan atas pembaharuan terhadap kartu aset tetap dengan jurnal umum.

3) Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan data yang dicatat dalam kartu aset tetap dilakukan oleh fungsi akuntansi, kemudian didasarkan pada dokumen sumber berupa bukti kas keluar dan bukti memorial beserta lampiran dokumen pendukung yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

4) Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam unsur sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi aset tetap, antara lain :

a. Melakukan Pencocokan Fisik Aset Tetap dengan Kartu Aset Tetap

Dalam penerimaan aset tetap, melakukan pengecekan data kartu aset tetap secara periodik untuk mencocokkan kesamaan dengan aset tetap secara fisik.

b. Penggunaan Anggaran Investasi sebagai Alat Pengendalian Aset Tetap

Penggunaan perencanaan dalam anggaran investasi bertujuan untuk pengawasan pada aset tetap yang baik dengan cara mengalisis kelayakan terhadap pengusulan investasi atas pengendalian aset tetap.

c. Pemberian Asuransi Aset Tetap terhadap Kerugian

Dalam mencegah kerugian atas kejadian yang tak terduga, setiap perusahaan menerapkan untuk melakukan pemberian asuransi terhadap aset tetap dengan jumlah pertanggungan yang memadai.