

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan.

Menurut Warren, Reeve (2005:234) *Sistem akuntansi adalah,*

“Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2008: 3) sistem akuntansi adalah

“Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut Narko (2007: 3) sistem akuntansi adalah

“jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan”.

Menurut Mulyadi (2001:5) sistem akuntansi adalah,

“Sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pebugasan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Pengertian sistem akuntansi menurut (Baridwan,2002:4) :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan data perusahaan.

Elemen sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan-catatan yang terdiri dari jurnal dan buku besar serta laporan. Lebih lanjut pengertian masing-masing elemen sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:3) sebagai berikut :

1. Formulir
Adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal
Adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu
Adalah buku yang berisi tentang rekening-rekening pembantu guna merinci data yang tercantum direkening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan
Adalah merupakan hasil akhir dalam proses akuntansi yang berupa neraca, laba-rugi dan laporan perubahan modal, laporan perubahan laba yang ditahan.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2002:7) :

1. Sistem akuntansi yang disusun ini harus mempunyai prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya (*cost*) dan manfaat (*benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam mewujudkan sistem akuntansi yang baik, pada dasarnya harus mengetahui pembangun sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerjasama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama, sistem akuntansi sendiri dibuat oleh manajemen dalam mengelola perusahaannya, maka dari itu untuk lebih jelasnya, tujuan sistem akuntansi dapat dikemukakan dibawah ini.

Tujuan sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2008:20) adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari uraian tujuan sistem akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti.

2.2 Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi yang baik tak lepas oleh sistem pengendalian yang baik pula. Hal ini karena, sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usaha yang ada pada perusahaan. Adanya sistem pengendalian intern yang baik dip perusahaan akan dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Ada beberapa pendapat dari para ahli mengenai sistem pengendalian intern, antara lain:

Menurut Mulyadi (2008:180) mengatakan ,pengendalian intern merupakan,

“Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : 1) Keandalan pelaporan keuangan 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku 3) Efektifitas dan efisiensi operasi.”

Menurut Baridwan (2004 : 13) mengatakan pengendalian intern adalah,

“Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Berdasarkan definisi-definisi di atas menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk melindungi kekayaan suatu organisasi, melindungi aktiva perusahaan, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Adapun Fungsi dan Keterbatasan Pengendalian Intern yaitu,

Fungsi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern memiliki fungsi seperti yang diungkapkan oleh Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Deni dan Dewi (2006:229) terdiri dari tiga fungsi yakni:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*) mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personel akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas asset, fasilitas dan informasi, merupakan pengendalian secara efektif.
2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*) dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contohnya pemeriksaan salinan atas perhitungan dengan mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan dan mengubah sistem agar masalah dimasa yang akan datang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Contohnya dengan pemeliharaan salinan (*backup copies*) atas transaksi dan file utama, dan mengikuti prosedur untuk memperbaiki kesalahan memasukan data, seperti juga kesalahan dalam menyerahkan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut.

Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Keterbatasan yang terdapat dalam sistem pengendalian internal dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak akan tercapai. Keterbatasan-keterbatasan tersebut menurut Menurut Azhar (2008:110) hal-hal yang dapat memperlemah pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan (*Error*)
Kesalahan muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama bekerja terpecah.
2. Kolusi (*Collusion*)
Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka bekerja.
3. Penyimpangan Manajemen

Karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas.

2.3 Pengertian Prosedur Pemberian Kredit

2.3.1 Pengertian Prosedur

Pada saat melakukan kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu setiap perusahaan baik swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Menurut M.Nafarin (2009: 9) menjelaskan Prosedur adalah,

“Urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

Menurut Azhar Susanto (2008:264) menjelaskan Prosedur adalah, “Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam”.

Menurut Mulyadi (2001:5) menjelaskan bahwa 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 Zaki Baridwan (2001:3) :

“Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.”

Menurut Yogyanto (2002:4) mendefinisikan:

“Suatu prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi “.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3.2 Karakteristik dan Kriteria Prosedur

Mulyadi (2001:6) Adapun karakteristik dari prosedur, adalah sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

2.3.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:6) manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh Pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

2.3.4 Pengertian Kredit

Istilah kredit didalam kehidupan masyarakat Indonesia telah dikenal luas sehingga bukan merupakan istilah yang asing lagi. Kredit berasal kata “Credere” dalam bahasa Italia yang berarti kepercayaan dan juga berasal kata Creditum dalam bahasa latin yang artinya kepercayaan akan kebenaran. Dalam konteks ini adanya kepercayaan dari pihak kreditur kepada debitur akan mengembalikan pinjamannya berikut bunganya sesuai dengan kesepakatan yang telah diperjanjikan sebelumnya. Adapun teori-teori menurut para ahli mengenai Kredit yaitu,

Menurut Abdullah & Tantri, (2012:163) kredit adalah

“Hak untuk menerima pembayaran kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

Menurut Pandia (2012:169) kredit adalah

“Penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditur) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (debitur) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak”.

Menurut Hasibuan (2008:87) kredit adalah

“Semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Perkreditan adalah suatu proses yang dilakukan secara sistematis agar penempatan dana berupa pinjaman dilakukan secara aman sehingga memberikan hasil yang optimal berupa pendapatan bunga yang dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan sehingga penempatan dana tersebut dapat diterima kembali (dibayar).

2.3.5 Tahapan Kegiatan Dalam Prosedur Pemberian Kredit

Tahapan dalam prosedur pemberian kredit pada setiap bank, pada umumnya tidaklah jauh berbeda, dimana setiap permohonan kredit dari calon debitur haruslah wajib dilakukan analisisnya untuk mendapat persetujuan kreditnya. Menurut Firdaus & Ariyanti (2009:91-133) tahapan proses pemberian kredit yaitu:

1. Persiapan kredit (*credit preparation*).
Adalah kegiatan tahap permulaan dengan maksud untuk saling mengetahui informasi dasar antara calon debitur dengan bank, terutama calon debitur baru, biasanya dilakukan melalui wawancara atau cara-cara lain.
2. Analisis atau penilaian kredit (*credit analysis / credit appraisal*).
Dalam tahap ini diadakan penilaian yang mendalam tentang keadaan usaha atau proyek pemohon kredit.
3. Keputusan Kredit (*Credit Desicion*).

Atas dasar laporan hasil analisis kredit, maka pihak bank melalui pemutus kredit, dapat memutuskan permohonan kredit tersebut layak untuk diberi kredit atau tidak. Jika tidak dapat diberikan, maka permohonan tersebut harus ditolak melalui surat penolakan, bila permohonan layak untuk diberikan, maka dituangkan dalam surat keputusan kredit yang memuat beberapa persyaratan tertentu.

4. Pelaksanaan dan administrasi kredit (*credit realization dan credit administration*).

Pada tahap ini kedua belah pihak (bank dan calon debitur) menandatangani perjanjian kredit beserta lampiran-lampirannya.

5. Supervisi kredit & pembinaan debitur (*credit supervision dan follow up*).

Supervisi/pengawasan/pengendalian kredit dan pembinaan debitur pada dasarnya ialah upaya pengamanan kredit yang telah diberikan oleh bank dengan jalan terus memantau/memonitor dan mengikuti jalannya perusahaan (secara langsung atau tidak langsung), serta saran/nasihat dan konsultasi agar perusahaan/debitur berjalan baik sesuai dengan rencana, sehingga pengembalian kredit akan berjalan dengan baik pula.

2.4 Pengertian Pegadaian

Pengertian Gadai menurut Susilo (2001:126) adalah,

“Suatu hak yang diperoleh oleh seseorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai hutang atau oleh orang lain atas nama orang yang mempunyai hutang. Seorang yang berutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang yang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi hutang apabila pihak yang berhutang tidak dapat melunasi kewajibannya pada saat jatuh tempo.”

Adapun tugas, tujuan, serta fungsi pokok pegadaian menurut Usman (2000: 138) yaitu,

a) Tugas Pokok

Tugas pokok Pegadaian yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan pegadaian atas dasar materi.

b) Tujuan Pokok.

Sifat usaha pegadaian pada prinsipnya menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan. Oleh karena itu, pegadaian pada dasarnya mempunyai tujuan-tujuan pokok sebagai berikut :

1. Turut melaksanakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum dagai.
2. Mencegah praktek pegadaian gelap dan pinjaman tidak wajar

c) Fungsi Pokok

Fungsi pokok pegadaian adalah sebagai berikut :

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara mudah, cepat, aman, dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usah-usaha lain yang menguntungkan bagi pegadaian maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian. Pendidikan dan pelatihan.
4. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana pegadaian.
5. Melakukan penelitian dan pengembangan serta mengawasi pengelolaan pegadaian.

2.4.1 Kategori Barang Gadai

Pada dasarnya, hampir semua barang bergerak dapat digadaikan di Pegadaian. Namun ada juga barang-barang bergerak tertentu yang tidak dapat digadaikan. Jenis barang-barang bergerak yang dapat diterima sebagai barang jaminan di pegadaian yaitu antara lain namun menurut Marzuki (2002:360) yaitu,

- a) Barang-barang perhiasan : emas, perak, intan, mutiara, dan lain-lain.
- b) Barang-barang elektronik : tv, kulkas, radio, video, tape, recorder, dan lain-lain.
- c) Kendaraan : sepeda, motor, mobil.
- d) Barang-barang rumah tangga : barang-barang pecah belah.
- e) Mesin : mesin jahit, mesin ketik, dan lain-lain.
- f) Tekstil : kain batik, permadani.
- g) Barang-barang lain yang dianggap bernilai.

Adapun barang-barang yang tidak dapat dijadikan jaminan karena keterbatasan tempat penyimpanan, sumber daya manusia di Pegadaian adalah sebagai berikut :

- a) Binatang ternak : kerbau, sapi, kambing, dan lain-lain.
- b) Hasil bumi : padi, jagung, ketela pohon, dan lain-lain.
- c) Barang dagangan dalam jumlah besar.
- d) Barang-barang yang cepat rusak, busuk atau susut.
- e) Barang-barang yang amat kotor.

- f) Kendaraan yang sangat besar.
- g) Barang-barang seni yang sulit ditaksir.
- h) Barang-barang yang mudah terbakar.
- i) Barang-barang jenis senjata, amunisi, dan mesiu.
- j) Barang-barang yang disewa belikan.
- k) Barang-barang milik pemerintah.
- l) Barang-barang illegal.

2.5 Pengertian Piutang

Piutang merupakan hak seseorang atas orang lain disebabkan adanya proses pinjam-meminjam dimasa lampau dimana pihak yang meminjam harus mengembalikan kewajibannya kepada pihak peminjam.

Menurut Warren, Reeve, dan Fees (2005:392) mendefinisikan piutang sebagai, “semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak atau organisasi lainnya. Piutang biasanya memiliki bagian yang signifikan dari total aktiva lancar perusahaan. Transaksi paling umum yang menciptakan piutang adalah penjualan barang dagang atau jasa secara kredit.”

Menurut Munandar (2006:77) yang dimaksud dengan piutang adalah

“Tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya bilamana telah sampai jatuh tempo.”

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa piutang adalah semua klaim dalam bentuk uang yang terhadap pihak lain yang diperkirakan akan tertagih dalam periode waktu relatif pendek bilamana pembayarannya telah sampai jatuh tempo dan diperoleh pada masa yang akan datang.

Menurut Mulyadi (2008:157), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang adalah:

1. Faktur penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang.

3. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang menurut Mulyadi (2008:187)

1. Jurnal Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan.

2. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

3. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

4. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

Fungsi penerimaan piutang yang terkait menurut Mulyadi (2010:487) yaitu :

1. Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

4. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di

tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.6 Pengertian Perancangan Sistem

Pengertian perancangan menurut Ladjamudin (2005:39) :

“Perancangan adalah suatu kegiatan yang memiliki tujuan untuk mendesign sistem baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan yang diperoleh dari pemilihan alternatif sistem yang terbaik”.

Pengertian perancangan sistem menurut Versello/John Router III Jogyanto (2001:46) :

“Pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancangan bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk”.

Dari pengertian di atas dapat ditarik satu benang merah bahwa perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah langkah-langkah atau proses dari kumpulan sub-sub sistem yang saling berhubungan dengan bekerja sama satu sama lainnya secara harmonis untuk mengolah semua transaksi-transaksi pengeluaran kas.