

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola sumber data keuangannya. Namun sebelum membahas definisi dari sistem akuntansi perlu diketahui terlebih dahulu definisi dari sistem. Menurut McLeod dan George (2011:9), “Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan”. Selanjutnya, menurut Mulyadi (2014:2), “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Menurut Gaol (2008:9) definisi sistem adalah sebagai berikut:

Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan yang tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila suatu unit macet atau terganggu, unit lainnya pun akan terganggu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

Menurut Baridwan (2009:3), “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan secara tersusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan atas fungsi utama dari perusahaan”. Sedangkan, menurut Marshall (2015:3), “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

Dari definisi sistem di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi memiliki peran penting dalam bisnis karena akuntansi menyediakan informasi mengenai laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Adapun definisi akuntansi menurut Warren (2013:10), yaitu “Akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Menurut Walter (2012:3) definisi akuntansi adalah sebagai berikut:

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Menurut James M Reeve, dkk (2013:9), definisi akuntansi adalah sebagai berikut:

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Selain itu akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja perusahaan.

Menurut Rudianto (2010:10), “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan”. Sedangkan, menurut Soemarso (2009:3) menyatakan bahwa “Akuntansi adalah proses mendefinisikan, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Dari definisi akuntansi di atas, maka dapat dikatakan bahwa akuntansi adalah proses mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan menyajikan informasi dalam bentuk laporan keuangan untuk memungkinkan adanya penilaian dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Definisi Sistem Akuntansi

Penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan tentu berbeda-beda. Bahkan untuk perusahaan yang sejenis pun belum tentu menggunakan sistem akuntansi yang sama. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Suatu perusahaan memiliki sistem akuntansi yang memegang peranan penting dalam mengatur pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan. Sistem akuntansi tersebut menghasilkan informasi yang dapat memperlancar kegiatan perusahaan dan mendukung pihak manajemen dan pimpinan dalam mengambil keputusan. Sehingga kegiatan perusahaan berjalan dengan baik dan tujuan utama perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan uraian di atas, maka ada beberapa pendapat para ahli, yang mengemukakan tentang definisi sistem akuntansi, antara lain menurut Mulyadi (2014:3), “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 Warren (20013:206), “Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”. Menurut James M Reeve (2013:223) “Sistem Akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan”. Sedangkan, menurut Baridwan (2009:4) definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi sistem akuntansi di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia untuk menghasilkan umpan balik dalam

bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014:19) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

2.3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Secara umum, sistem akuntansi menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi pimpinan, sehingga apabila ada penyelewengan dan kecurangan lainnya dapat diketahui. Sistem akuntansi tersebut juga dapat dipakai sebagai

ukuran untuk tujuan efisiensi perusahaan sehingga pada saat tertentu seorang pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan menurut keadaan.

Berdasarkan defisini, menurut Mulyadi (2014:3) terdapat 5 (lima) unsur sistem akuntansi pokok antara lain adalah sebagai berikut:

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di *posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informal keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu, buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.3.4 Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi

Peranan utama sistem akuntansi dalam suatu perusahaan adalah membantu memberikan informasi yang cepat dan dapat dipercaya, yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan dan dalam menetapkan setiap keputusan. Informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah laba bersih yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu.
2. Besarnya kekayaan perusahaan yang terdiri dari aktiva, utang dan modal atau kekayaan bersih pada tanggal tertentu.

3. Beberapa informasi pelengkap atau pendukung yang memberikan informasi terperinci, seperti hasil penjualan, jumlah saldo piutang kepada para langganan, jumlah pembelian, jumlah saldo utang kepada kreditur.
4. Informasi khusus yang harus disampaikan kepada instansi-instansi pemerintah dan badan lainnya, misalnya laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak bagi perusahaan.

2.4 Definisi, Tujuan dan Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem belum bisa dikatakan baik, apabila belum terdapat pengawasam-pengawasan serta pengendalian-pengendalian atas jalannya suatu sistem tersebut dalam perusahaan. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang dapat menghasilkan laporan terpercaya yang dikehendaki oleh manajemen atas baik buruknya sistem tersebut. Dari laporan tersebut dapat memberikan gambaran atas keyakinan yang memadai dan dapat membantu manajemen dalam mencapai tujuan, sehingga dapat mengamankan harta atau kekayaan perusahaan dari penyimpangan-penyimpangan, meningkatkan ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dilaksanakan kebijakan manajemen dan meningkatkan efisiensi.

2.4.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem pengendalian intern. Berikut akan diuraikan beberapa definisi yang berbeda. Menurut Mulyadi (2014:163) adalah:

Sistem Pengendalian Intern 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.

Menurut AICPA yang dikutip oleh Baridwan (2009:13):

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi

dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dari pengertian-pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern berorientasi pada pengawasan, karena sistem pengendalian intern dituntut untuk bertanggung jawab dalam suatu organisasi. Pengawasan ini dimaksudkan untuk menemukan kemungkinan adanya kesalahan-kesalahan dari keputusan, kebijakan beserta akibat-akibat atau hasilnya dan pengawasan ini merupakan suatu usaha untuk mencegah atau setidaknya mengurangi terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang berakibat merugikan perusahaan.

2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan mengapa perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan perusahaan tersebut maka dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan harus diawasi serta pengawasan ini merupakan suatu usaha untuk mencegah atau setidaknya mengurangi terjadinya penyimpangan atau kesalahan yang berakibat merugikan perusahaan.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2014:163) yang meliputi tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian intern menurut Baridwan (2009:13) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak timbul penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu..

Dari tujuan sistem pengendalian intern di atas maka penulis dapat menjelaskan kembali mengenai makna dari poin-poin di atas yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
Apabila tidak dilindungi dengan pengendalian intern yang memadai kekayaan fisik dapat dicuri, disalah gunakan atau rusak tanpa disengaja. Demikian pula halnya dengan kekayaan fisik seperti aktivitas usaha, dokumen-dokumen penting dan keandalan data akuntansi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Agar dapat menyelenggarakan usahanya dengan baik, manajemen harus mempunyai informasi yang akurat. Berbagai informasi yang penting dibutuhkan untuk mengambil keputusan.
3. Mendorong efisiensi
Pengendalian intern dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak terkendali.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Manajemen membuat berbagai materi dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang dimaksud untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh personil perusahaan.

2.4.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem belum bisa dikatakan baik, apabila belum terdapat pengawasan-pengawasan serta pengendalian-pengendalian atas jalannya suatu sistem tersebut dalam perusahaan. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang dapat menghasilkan laporan terpercaya yang dikehendaki oleh manajemen atas baik buruknya sistem tersebut. Untuk memenuhi tujuan-tujuan pengendalian intern bagi perusahaan, terdapat unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern yang menunjang perbaikan suatu sistem dalam suatu perusahaan, yang menurut Mulyadi (2014:164-172) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi

suatu perusahaan dibuat untuk membantu kelancaran kegiatan dan aktivitas perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya, karena dalam organisasi ini para karyawan saling bekerja sama dengan keahlian dan kemampuan yang berbeda. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melakukan suatu tahap akuntansi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Di dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi apabila tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang terhadap transaksi tersebut. Untuk itu, organisasi harus dirancang sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan merupakan salah satu unsur pengendalian intern yang bertujuan untuk melindungi kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya yang ada di dalam suatu perusahaan. Dengan otorisasi yang jelas, maka setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan akan dapat dipertanggung jawabkan pelaksanaannya sebab hanya dengan otorisasi dari pejabat yang berwenang maka transaksi itu akan terjadi. Pemberian otorisasi terhadap suatu transaksi yang terkait dengan penggunaan formulir, karena formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Unsur praktik yang sehat merupakan unsur sistem pengendalian intern yang sangat erat hubungannya dengan unsur pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Hal ini disebabkan pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak diterapkan suatu cara yang dapat menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan dilaksanakan dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab
- Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karena bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Dari penjelasan diatas maka dapat dikatakan bahwa unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri atas empat aspek yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktik

yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Adapun keempat aspek tersebut merupakan suatu elemen-elemen yang memiliki peranan sangat penting dalam suatu perusahaan dan elemen yang tidak dapat dipisahkan.

2.5 Definisi Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Baridwan (2009:3) definisi prosedur adalah sebagai berikut:

Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Menurut Mulyadi (2014:5), definisi prosedur adalah sebagai berikut:

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan definisi prosedur diatas, maka dapat dikatakan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan berulang-ulang yang menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan.

2.6 Sistem Akuntansi Piutang

2.6.1 Definisi Piutang

Sebagian besar perusahaan melakukan penjualan secara kredit, hal ini agar lebih banyak menjual barang atau jasa yang dapat menarik calon pelanggan sehingga meningkatkan pendapatan perusahaan. Kredit yang diberikan kepada konsumen menimbulkan tenggang waktu pelunasan atas penyerahan barang atau jasa yang telah diterima. Dalam tenggang waktu tersebut penjual mempunyai tagihan atau piutang kepada konsumen. Berikut ini definisi piutang menurut para ahli yaitu :

Menurut James M Reeve (2013:437), “Piutang mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain. Piutang-piutang ini biasanya merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar. Menurut Walter (2012:291), “Piutang adalah klaim moneter terhadap pihak lainnya. Piutang diperoleh terutama dengan menjual barang dan jasa (piutang usaha) serta meminjamkan uang. Selanjutnya, menurut Kieso (2008: 347) pengertian piutang dagang adalah sebagai berikut:

Piutang dagang (*trade receivables*) adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Piutang dagang, biasanya yang paling signifikan yang dimiliki perusahaan, bisa disubklasifikasikan menjadi piutang usaha dan wesel tagih.

Menurut Warren (2013:356), “Transaksi paling umum yang menciptakan piutang adalah penjualan barang dagang atau jasa secara kredit. Piutang dicatat dengan mendebit akun piutang usaha”. Selanjutnya, menurut Herry (2009:266), “Piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa dimasa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa lalu”.

Dari definisi piutang diatas, maka dapat dikatakan bahwa piutang adalah semua hak atau klaim perusahaan kepada entitas lain akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit di masa lalu.

2.6.2 Definisi Sistem Akuntansi Piutang

Definisi sistem akuntansi piutang adalah prosedur-prosedur yang berkaitan dengan piutang disuatu perusahaan. Mulyadi (2014:257) menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Berikut adalah informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai sistem akuntansi piutang:

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

2.6.3 Fungsi yang Terkait

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam prosedur penagihan piutang usaha karena dalam sistem akuntansi piutang tersebut saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2014:487), fungsi yang terkait dalam prosedur penagihan piutang usaha adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Piutang
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi bertambahnya dan berkurang piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang dan membuat daftar piutang yang ditagih untuk dikirimkan ke fungsi penagihan.
2. Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas dari piutang.
4. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

2.6.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi. Menurut Mulyadi (2014:258), dokumen pokok yang digunakan di dalam prosedur penagihan piutang adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan
Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar 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 oleh debitur.
3. Surat Pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.
4. Daftar Surat Pemberitahuan
Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan.

2.6.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2014:260), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. Jurnal Penjualan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
2. Jurnal Retur Penjualan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.
3. Jurnal Umum, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.
4. Jurnal Penerimaan Kas, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
5. Kartu Piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

2.6.6 Prosedur Pencatatan Piutang

Menurut Mulyadi (2014:257), menyatakan bahwa “Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang”.

Adapun metode pencatatan piutang dibagi menjadi 4 (empat) metode, antara lain:

1. Metode konvensional. Dalam metode ini *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.
2. Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang. Metode ini dibagi menjadi dua golongan yaitu metode *posting* harian dan metode *posting* periodik.
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*ledgerless bookkeeping*). Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang.
4. Metode pencatatan piutang dengan komputer. Metode pencatatan piutang ini menggunakan *batch system*, dimana semua dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-*posting* setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang.

2.7 Prosedur Penagihan Piutang Usaha

Bagian yang berperan penting didalam proses penagihan piutang di suatu perusahaan ialah bagian penagihan (*collector*). Menurut Mulyadi (2014:493) bagian penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

Menurut Mulyadi (2014:493), proses penagihan piutang melalui fungsi penagihan (*collector*) di suatu perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

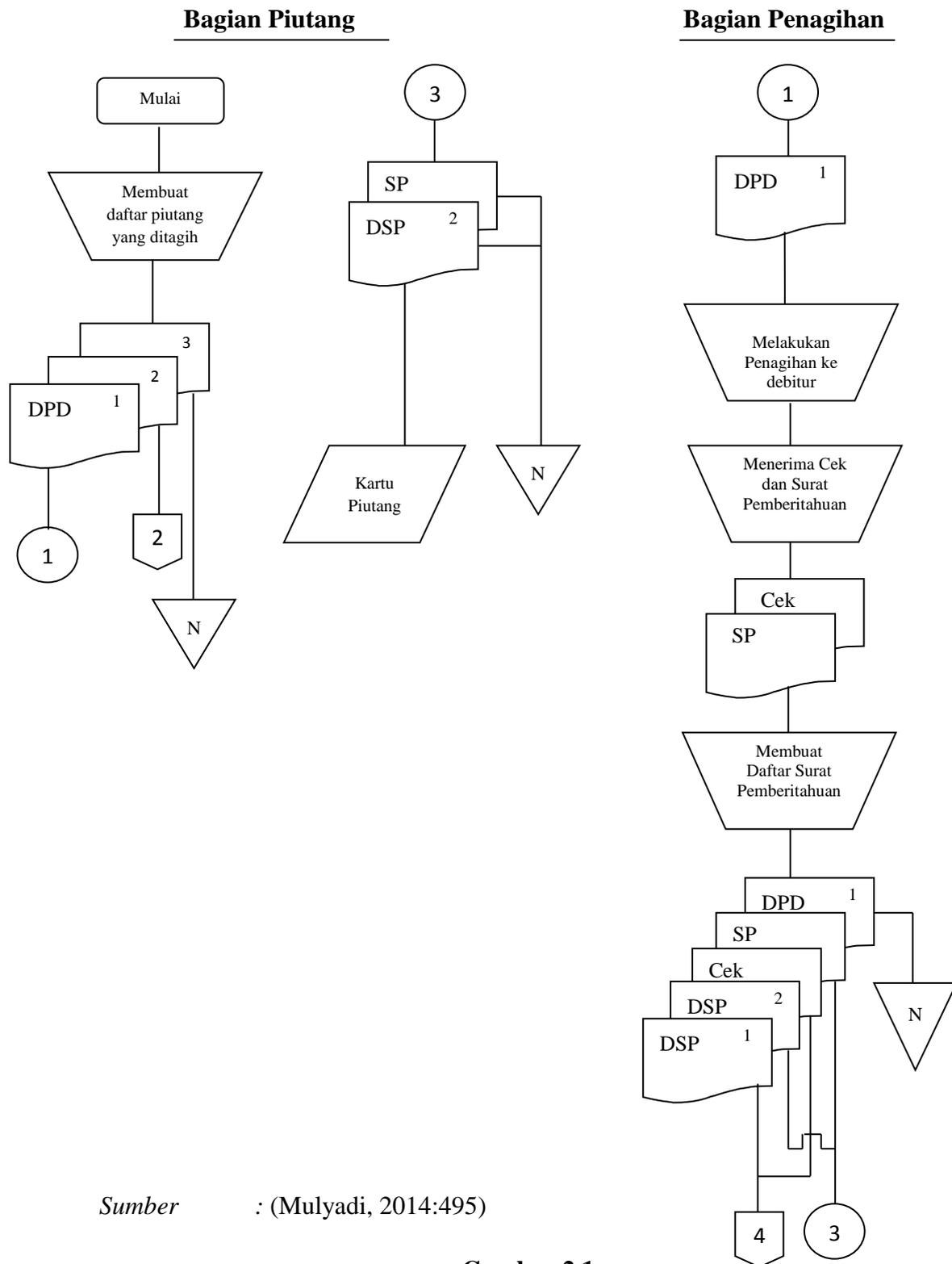
1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
2. Bagian Penagihan memberikan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remmit-tance advice*) dari debitur.
4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kassa.
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kassa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kassa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Menurut Kasmir (2008:95) ada beberapa cara yang dilakukan untuk melakukan penagihan piutang yaitu:

- a. Melalui Surat
Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut belum juga dibayar setelah beberapa hari surat dikirimkan maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.
- b. Melalui Telepon
Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar maka bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.
- c. Kunjungan Personal
Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan sering kali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.
- d. Tindakan Yuridis
Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajibannya maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

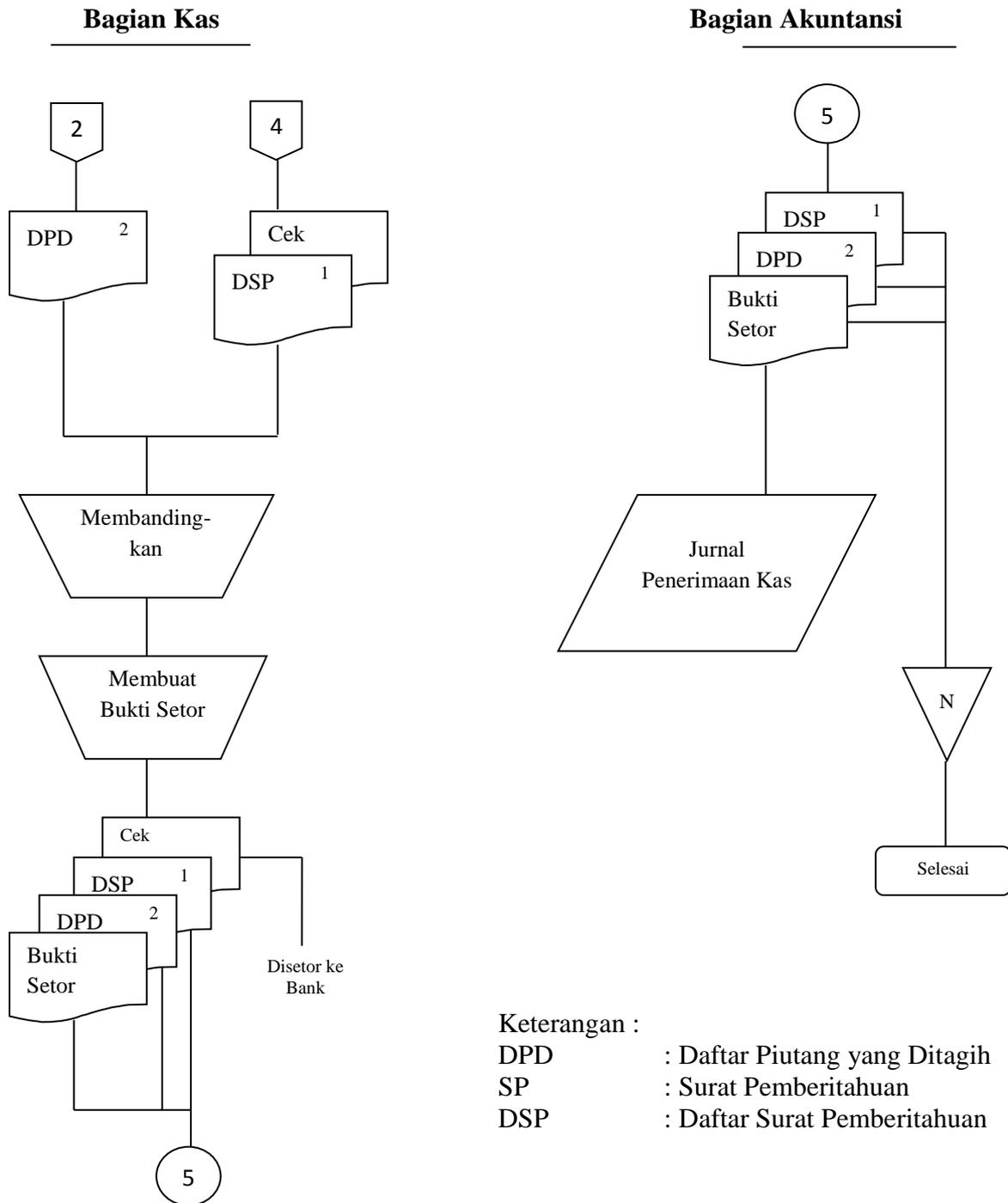
Dari beberapa pendapat diatas, ada beberapa bagian yang terlibat di dalam prosedur penagihan piutang antara lain bagian piutang, bagian penagihan, serta bagian kas. Selain itu prosedur penagihan piutang juga dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu melalui surat, melalui telepon, kunjungan personal dan tindakan yuridis. Namun, yang umumnya sering digunakan dalam prosedur penagihan piutang yaitu kunjungan personal dengan mengirimkan penagih perusahaan untuk mengumpulkan piutang dari setiap konsumen

2.8 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



Sumber : (Mulyadi, 2014:495)

Gambar 2.1
Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



Sumber : (Mulyadi, 2014:495)

Gambar 2.1
Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan
(Lanjutan)