

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang terjalin satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan. Istilah sistem dapat diterapkan dalam suatu masyarakat, unit keluarga, atau suatu organisasi perusahaan. Dalam pengertian yang lebih khusus, sistem digunakan oleh para ahli komputer dengan arti peralatan dan program yang digabung menjadi suatu instalasi komputer yang lengkap atau kumpulan program dan prosedur untuk melakukan suatu tugas tertentu, atau kumpulan tugas-tugas yang berkaitan dalam suatu komputer.

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2010) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan. Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2006) Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengenali, menyusun, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk mempertahankan akuntabilitas untuk aset dan pasiva yang berhubungan.

Sistem Akuntansi menurut Zaki Baridwan (2004) “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 diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan

dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh pihak intern yaitu manajer untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak ekstern yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi dan Tujuan Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi diatas dapat kita ketahui bahwa sistem akuntansi perusahaan dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi empat unsur-unsur sistem pengendalian pokok. Adapun unsur-unsur tersebut menurut Mulyadi (2010) yaitu:

- a. Formulir
Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi untuk pertama kalinya di atas secarik kertas sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan. Formulir ini sering disebut dengan istilah dokumen dan media.
- b. Jurnal
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu
Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening dalam buku besar.
- e. Laporan
Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Menurut Mulyadi (2010) ada empat tujuan umum dalam pengembangan umum sistem akuntansi, keempat tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha yang baru.
Kebutuhan penyusunan 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 sistem informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan karena usaha perusahaan, sehingga menurut 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 pengawasan akuntansi dan pengecekan intern.
Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Penyusunan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi sehingga dilaksanakan dengan baik. Penyusunan 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.
Penyusunan sistem akuntansi sering kali 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 bagi penyediaan informasi tersebut.

Dalam penyusunan sistem akuntansi pada suatu perusahaan tidak lupa disertakan dengan formulir-formulir yang terkait, karena pada dasarnya sistem akuntansi dan formulir merupakan dua elemen yang sangat penting bagi perusahaan dimana setiap perusahaan melakukan kegiatan operasinya membutuhkan formulir sebagai alat pencatatan dari setiap transaksi yang dilakukan.

Manfaat dari formulir itu sendiri menurut Mulyadi (2010) ada empat yaitu:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi perusahaan.
- b. Merekam data transaksi terjadi.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang yang satu ke orang yang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lainnya.

2.3 Pengertian, Tujuan dan Unsur Sistem Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2010) menyatakan bahwa “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2004) sistem pengendalian intern mempunyai dua arti yang sempit dan luas. Dalam arti yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam arti yang luas pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Berdasarkan definisi sistem pengendalian intern diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan gabungan dari kebijakan dan prosedur yang terdapat pada perusahaan yang meliputi struktur organisasi, cara-cara dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dan dipergunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan menjaga agar kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan kata lain sistem pengendalian intern tersebut berperan penting dalam suatu perusahaan atau organisasi dalam pencapaian tujuannya.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Sawyer (2005) menyatakan bahwa fungsi pengendalian internal bagi manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi kegiatan yang tidak dapat diawasi sendiri oleh manajemen puncak
- b. Mengidentifikasi dan meminimalkan risiko audit
- c. Memvalidasi laporan ke manajemen senior
- d. Membantu manajemen pada bidang teknis
- e. Membentuk proses pengambilan keputusan
- f. Menganalisis masa depan

Menurut Mulyadi (2010) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal memiliki empat fungsi sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan perusahaan
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.3.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Pada prakteknya agar sistem pengendalian internal dapat berjalan dengan baik, menurut Mulyadi (2010) suatu perusahaan atau organisasi harus memenuhi empat unsur sistem pengendalian internal yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dimana struktur organisasi tersebut merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai transaksi keuangan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi guna mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang diawasi oleh staf pemeriksa intern. Dimana staf ini bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang berkualitas dapat ditentukan dari tiga aspek yaitu pendidikan, pengalaman dan perilaku. Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.4 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan Kredit menurut Mulyadi (2010) “adalah jika order dari pelanggan telah terpenuhi dan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya”.

Prosedur penjualan pada suatu perusahaan baik penjualan tunai maupun kredit dapat dikatakan baik apabila dalam melakukan transaksi dari awal hingga akhir tidak dilakukan oleh satu bagian saja melainkan dilakukan oleh lebih dari satu bagian yang sesuai dengan fungsinya masing-masing. Hal ini dilakukan guna menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin akan terjadi.

2.4.1 Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2010) dalam sistem penjualan kredit terdapat fungsi-fungsi yang terkait yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order pembel, mengenai order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya untuk memenuhi order pelanggan.
2. Fungsi Kredit
Fungsi ini berada dibawah keuangan yang dalam transaski penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit pada pelanggan.
3. Fungsi Gudang
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya daru fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa order pengiriman yang telah ditanda tangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditanda tangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang kiriman kembali, surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan/pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi.
5. Fungsi Penagihan

Dalam penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copi faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang di jual ke dalam kartu persediaan.

2.4.2 Dokumen-dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Surat Order pengiriman

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

2. Faktur Penjualan Kredit

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit. Faktur penjualan kredit merupakan dasar untuk mencatat timbulnya piutang dan pembuatan surat tagihan yang secara priodik dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirimkan kepada pelanggan.

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen pendukung ini digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

2.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2010) adalah :

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rician mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. Jurnal Umum
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.4.4 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2010) adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang siap dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kualitas produk yang dibeli.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2010) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

1. Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembelian dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli, kemudian fungsi ini membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.
2. Prosedur Persetujuan Kredit
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.
3. Prosedur Pengiriman
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.
4. Prosedur Penagihan
Dalam prosedur ini, penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5. **Prosedur Pencatatan Piutang**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.
6. **Prosedur Distribusi Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.4.6 Unsur Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit

Unsur-unsur pengendalian intern terhadap penjualan kredit menurut Mulyadi (2010) adalah :

1. **Organisasi**
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
 - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
2. **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan "cap sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.
 - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan.
 - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f. Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).
 - g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
3. **Praktik yang sehat**

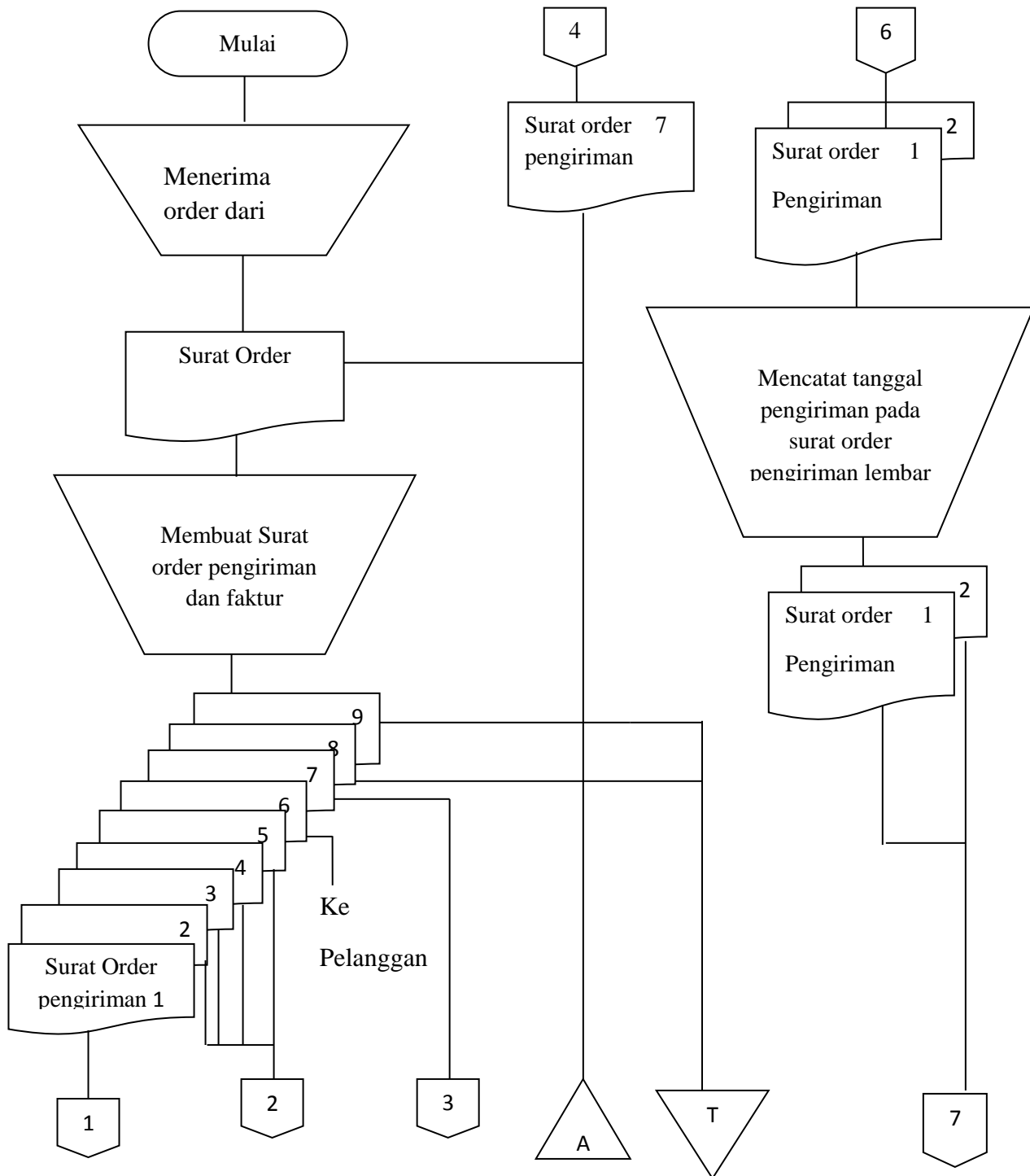
- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

2.4.7 Bagan alir Sistem Penjualan Kredit

Berdasarkan diuraikan diatas mengenai berbagai prosedur yang berhubungan dengan sistem penjualan kredit, berikut ini digambarkan bagan alir sistem penjualan kredit berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010) sebagai berikut:

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Bagian Order Penjualan

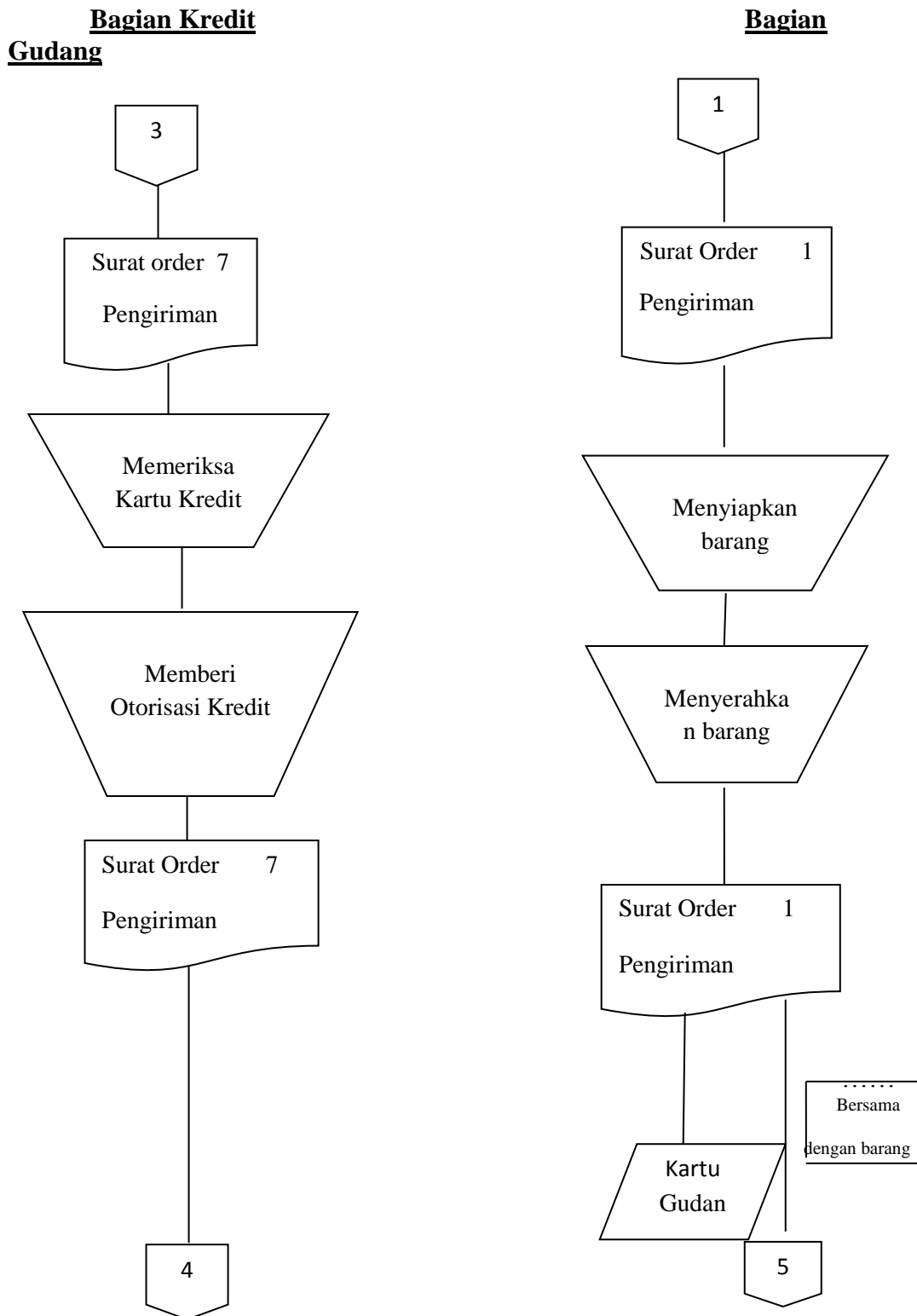


Sumber : Mulyadi, 2010

Gambar 2.1

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

(Lanjutan)

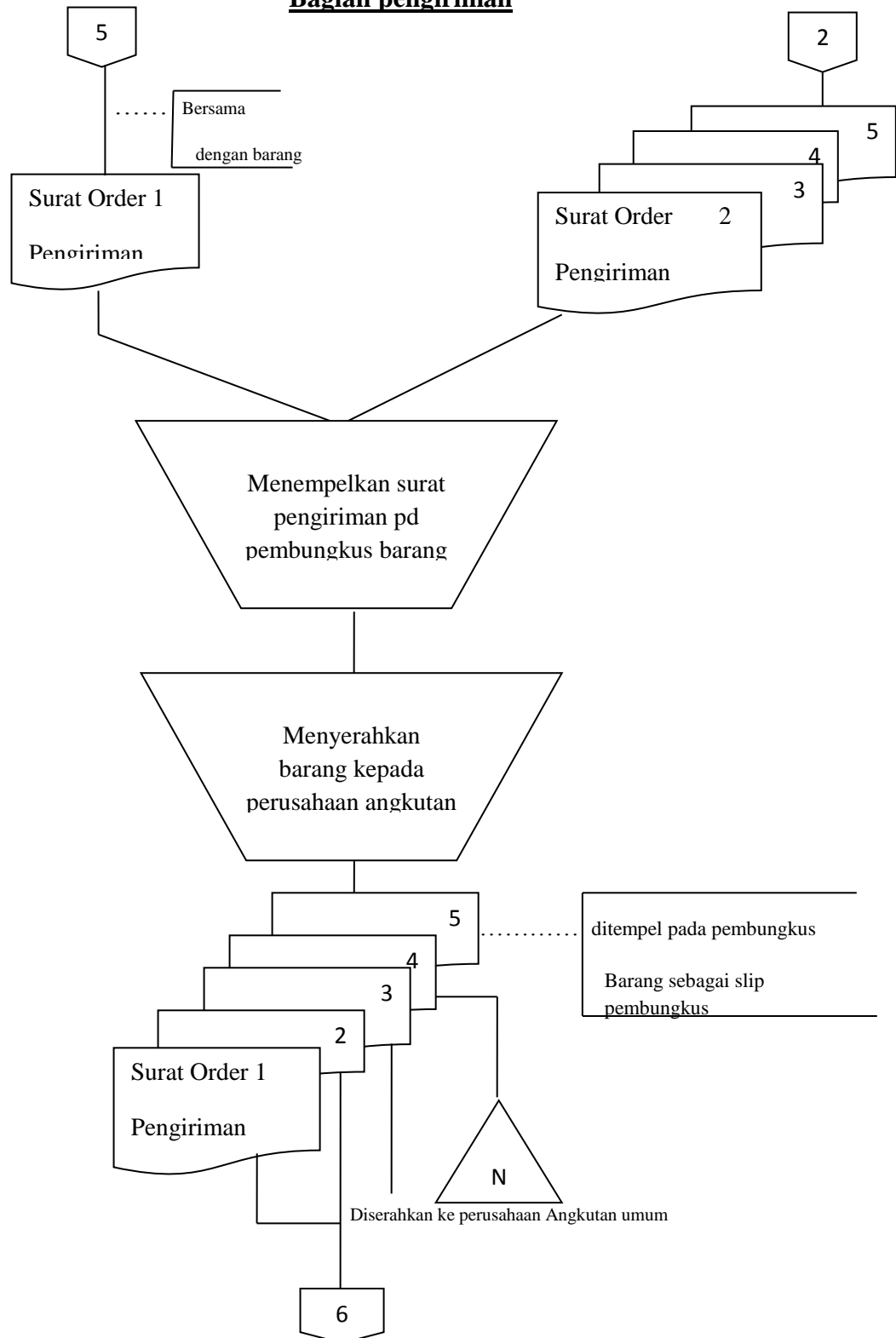


Gambar 2.1

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

(Lanjutan)

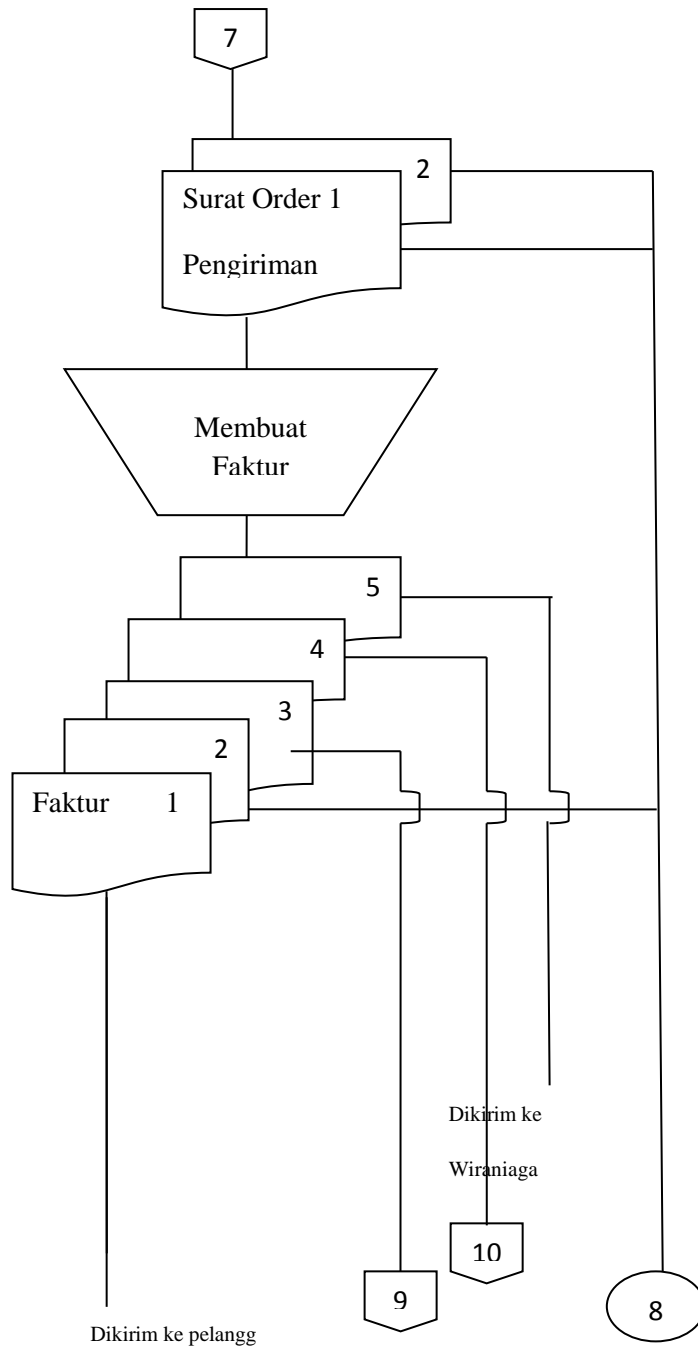
Bagian pengiriman



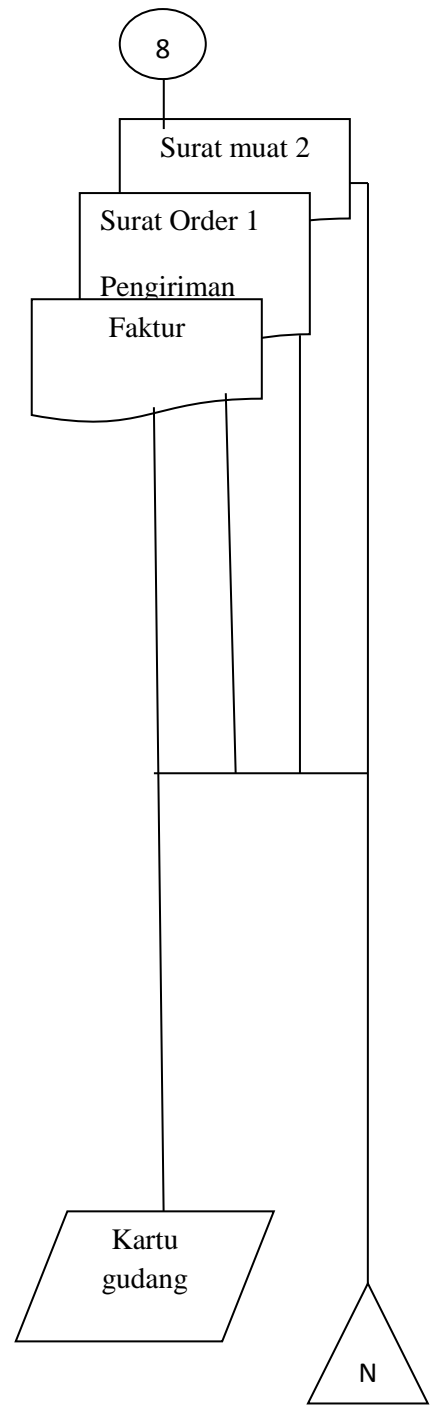
Gambar 2.1

**Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit
(Lanjutan)**

Bagian Penagihan



Bagian piutang



Gambar 2.1

