

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak intern seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan serta untuk menjalankan perusahaan. Pihak ekstern seperti kreditur, calon Investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Berikut beberapa pengertian sistem dari beberapa ahli :

Menurut Bodnar dan Hopwood yang diadaptasi oleh Amir Abadi Yusuf (2001:1), “Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.” Menurut Thomson yang dikutip oleh James A. Hall (2001:5), “Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).” Menurut Moscovice (2002:4) yang dikutip oleh Zaki Baridwan, “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.” Menurut Mulyadi (2010:6), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Berikut pengertian sistem akuntansi dari beberapa ahli:

Menurut Howard F. Stettler (2002:3) dikutip oleh Zaki Baridwan mengenai Sistem Akuntansi dan beberapa para ahli :

Sistem Akuntansi adalah suatu 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 untuk 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 perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.” Menurut Bodnar dan Hopwood yang diadaptasi oleh Amir Abadi Yusuf (2008:181) :

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawab bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

2.1.2 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur dari pendapat para ahli.

Menurut Zaki Baridwan (2002:3) yang dikutip dari pendapat W. Gerald cole, “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena (klerikel) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.” Sedangkan menurut Mulyadi (2010:5), “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan terdapat tujuan umum, menurut Mulyadi (2010:19) yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Faktor-Faktor Penyusunan Sistem Akuntansi

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Zaki 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.

2.4 Pelaksanaan Analisis Sistem Akuntansi

Pelaksanaan analisis sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem. Menurut Mulyadi (2010:47) berikut ini contoh berbagai langkah yang dilakukan oleh analisis sistem dalam melaksanakan analisis sistem.

1. Analisis Laporan yang dihasilkan sistem sekarang.
Dalam tahap ini analisis sistem mempelajari laporan yang sudah dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sekarang digunakan, untuk menemukan informasi yang diperlukan oleh manajemen, namun tidak disediakan oleh sistem akuntansi yang sekarang.
2. Menganalisis transaksi
Analisis sistem kemudian melaksanakan analisis terhadap setiap transaksi. Analisis transaksi ini meliputi analisis terhadap formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan didalam melaksanakan setiap transaksi tersebut. Untuk setiap transaksi yang dilaksanakan perusahaan, analisis sistem mengumpulkan informasi mengenai:
 - a. Unit organisasi yang terkait dalam transaksi
Harus dipisahkan dengan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
 - b. Formulir yang digunakan
Formulir/dokumen yang digunakan dalam suatu transaksi, terutama transaksi penerimaan kas sebaiknya sebagai berikut :

- Pengisian dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas harus benar, teliti dan dapat dipertanggung jawabkan.
 - Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas harus memenuhi prinsip perancangan formulir.
Prinsip Perancangan dokumen yang perlu diperhatikan adalah:
 - 1) Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
 - 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
 - 3) Rancangan formulir harus sederhana dan ringkas mungkin.
 - 4) Mencantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir.
 - 5) Mencantumkan nomor urut tercetak.
 - 6) Mencantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- c. Sistem otorisasi dalam pelaksanaan transaksi
Otorisasi dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas, diharuskan hanya karyawan yang memiliki wewenang untuk mengotorisasi suatu pelaksanaan transaksi penerimaan kas tersebut.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas:
- Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.
 - Pencatatan ke dalam catatan akuntansi sebaiknya berdasarkan dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.
 - Secara periodik diadakan pencocokan antara jumlah kas yang ada ditangan dengan catatan akuntansi yang telah dibuat.
- e. Prosedur pelaksanaan transaksi
Prosedur pelaksanaan transaksi, terutama untuk transaksi penerimaan kas sebaiknya:
- Adanya kesesuaian antara prosedur yang telah ditetapkan dengan bagan alir dokumen yang telah digambarkan.
 - Prosedur yang telah dibentuk harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- f. Bagan alir dokumen / flowchart
Bagan alir / flowchart yang dibuat dapat memberikan gambaran yang jelas dari sistem akuntansi penerimaan kas bagi pembaca. Dapat mencerminkan aliran data, dokumen yang digunakan dengan simbol-simbol standar.

2.5 Pengertian kas dan Perlindungan Kas

2.5.1 Pengertian Kas

Menurut Dwi Martini (2012:180) menyatakan bahwa “kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.”

Fungsi uang dapat diklasifikasikan sebagai berikut (Baridwan : 2002) :

1. Sebagai alat tukar
Uang kas dapat ditukar dengan barang atau jasa yang terdiri dari :
 - Uang kertas
 - Uang logam
 - cek
2. Uang kas dapat setiap waktu digunakan untuk membayar utang, biaya-biaya baik untuk kegiatan operasional maupun non operasional dan segala macam pengeluaran.

2.5.2 Perlindungan Kas

Menurut Dwi Martini (2012:182) Beberapa bentuk pengendalian terhadap kas sebagai berikut :

1. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar.
2. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau diruang tertutup dengan akses terbatas.
3. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda.
4. Penerimaan dan pengeluaran kas melalui bank dan menggunakan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
5. Penerimaan kas dilakukan melalui bank, untuk keamanan dan pengendalian pencatatan.
6. Penggunaan sistem imprest kas kecil untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil.
7. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening Koran bank.

2.6 Sistem dan Prosedur Penerimaan kas dari Piutang

2.6.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pengertian penerimaan kas menurut Mulyadi (2010:455) :

Sistem Akuntansi kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan demikian, yang dimaksud dengan sistem penerimaan kas adalah formulir, catatan, dan laporan yang disediakan untuk menangani transaksi penerimaan kas. Selain itu sistem akuntansi penerimaan kas.

Pengertian Penerimaan kas menurut Gito Sudarmo (1992 : 61), “dapat diartikan juga sebagai proses aliran kas yang terjadi di perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari aliran kas masuk (*cash inflow*).”

2.6.2 Prosedur Penerimaan kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

a. Deskripsi Kegiatan

Menurut Mulyadi (2010 : 482) Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimannya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas untuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

b. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2010:487) Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang mempunyai lima fungsi yang terkait, 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.

c. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:487) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang meliputi empat dokumen, yaitu :

1. Surat pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.
2. Daftar surat pemberitahuan
Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Bukti setor bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank bersama dengan cek yang diterima dari bagian penagihan. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:487) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang (dari berbagai sumber) :

1. Jurnal penerimaan kas
Digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.
2. Buku besar
Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.
3. Kartu piutang
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap- tiap debiturnya.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2010:492) berbagai prosedur penerimaan kas membentuk sistem penerimaan kas dari piutang yaitu:

1. Melalui penagih perusahaan.(Lampiran Bagan ALir Prosedur Penerimaan kas dar penagih perusahaan)
2. Melalui Pos.
3. Melalui *Lock-Box-Collection Plan*.

f. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:490) unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang sebagai berikut:

Organsiasi

1. Fungsi akuntansi harus terpisahkan dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisahkan dari fungsi akuntansi perusahaan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

3. Debitur untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro Bilyet).

4. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
5. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktik yang Sehat

6. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
7. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fieldity bond insurance*).
8. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kas maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash in safe* dan *cash in transit insurance*).

g. Bagan Alir Dokumen

Menurut Mulyadi (2010 : 493) Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilakukan dengan prosedur berikut ini :

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

Mulyadi (2010:494) menjelaskan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan disajikan pada gambar 13.1 Dalam bagan alir tersebut, bagian penagihan melaksanakan penagih piutang berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh bagian penagihan melalui daftar surat pemberitahuan. Daftar surat penagihan pemberitahuan dilampiri dengan surat pemberitahuan diserahkan oleh bagian penagihan kepada bagian piutang. Bagian piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih dengan cara ini kegiatan bagian penagihan dicek oleh bagian piutang.

Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan cek diserahkan oleh bagian penagihan ke bagian kasa. Kasa melakukan *endorsement* atas cek dan kemudian menyetorkan cek ke bank. Bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan ini didalam jurnal penerimaan kas dari piutang

melalui penagih perusahaan ini didalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank. Jurnal yang dibuat oleh bagian jurnal adalah :

Kas	xxx
Piutang Usaha	xxx

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan yang tercantum dalam gambar, bagian kasa tidak membuat kuitansi tanda terima cek bagi debitur, karena sistem tersebut disusun dengan anggapan *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan. Jika *cancelled check* tidak dikembalikan melalui sistem perbankan kepada *check issuer*, bagian kasa harus membuat kuitansi untuk dikirimkan kepada debitur sebagai pengakuan perusahaan telah menerima kas dari debitur yang bersangkutan.

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilukiskan pada gambar 2.1 dan Bagan alir dokumen penerimaan kas melalui penagih perusahaan dapat dilihat pada gambar 2.2

2.7 Premi

Menurut Pasal 305 KUH Dagang yang dimaksud dengan *premi* adalah

Pembayaran dari pihak tertanggung kepada penanggung berupa pembayaran uang dalam jumlah tertentu secara periodik, sebagai imbalan jasa atas penagihan risiko kepada penanggung. Premi merupakan faktor yang sangat penting dalam asuransi, baik bagi pihak penanggung maupun pihak tertanggung.

2.8 Sistem Akuntansi dalam Usaha Asuransi

Dituliskan dalam Standar Akuntansi Keuangan/No.36 (2007: 36 :1) menyatakan bahwa “usaha asuransi jiwa merupakan suatu sistem proteksi menghadapi resiko keuangan atas hidup meninggalnya seseorang dari sekaligus meupakan upaya penghimpun dana masyarakat”.