

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem, Prosedur dan Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan. Suatu sistem merupakan kesatuan, dimana masing-masing unsur yang ada di dalamnya merupakan keseluruhan dari susunan kesatuan itu. Berdasarkan hal tersebut, banyak para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda mengenai definisi sistem. Pengertian sistem menurut ahli :

Menurut Sutanta (2009:4) “Sistem adalah sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan”. Menurut Baridwan (2010:3) “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

##### **2.1.2 Pengertian Prosedur**

Di atas telah dikemukakan definisi sistem secara umum. Sistem terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2013:5) “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.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern. Pemakai intern meliputi manajer yang memiliki kebutuhan informasi beragam yang bergantung pada tingkatan dalam organisasi atau pada fungsi yang mereka jalankan. Pemakai ekstern mencakup beberapa bagian meliputi pemegang saham, investor, kreditor, pemerintah, pelanggan, pemasok, pesaing, serikat kerja, dan masyarakat luas. Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) bahwa sistem akuntansi “Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”. Menurut Reeve (2013: 223) “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, melompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan”.

Menurut Baridwan (2014:4) “Sistem akuntansi adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Berdasarkan definisi di atas 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 ekstern yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai operasi.

## **2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi dan Tujuan Sistem Akuntansi**

### **2.2.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Dari pengertian sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa sistem akuntansi perusahaan dapat dilakukan untuk memenuhi empat unsur. Unsur-unsur tersebut menurut Mulyadi (2016 :5):

1. **Formulir**  
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir juga disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.
2. **Jurnal**  
Merupakan 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 Besar Pembantu**  
Buku yang berisi tentang rekening-rekening pembantu guna merinci data yang tercantum direkening tertentu dalam buku besar.
5. **Laporan**  
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi merupakan keluaran sistem akuntansi.

### **2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi Menurut Mulyadi (2016: 15) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.  
Sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.  
Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi 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. Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

### **2.3 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2016:160) “Sistem akuntansi penjualan kredit adalah kegiatan penjualan dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Sedangkan menurut Sujarweni (2015:89) “Sistem akuntansi penjualan kredit adalah sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli yang jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

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

### 2.3.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:11) adapun yang menjadi fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan / Bagian Penjualan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, menerima order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman barang. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat back order pada saat tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
2. Fungsi Kredit / Bagian Kredit  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi Gudang / Bagian Gudang  
Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman / Bagian Pengiriman  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.
2. Fungsi Penagihan / Bagian Penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.
3. Fungsi Akuntansi / Bagian Akuntansi  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, dan membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

### 2.3.2 Dokumen-dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:216) dokumen-dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan adalah :

1. Faktur Penjualan Kredit  
Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit dengan kartu kredit. Lembar ke-1 dan ke-2 berfungsi sebagai dasar pembuatan surat tagihan yang secara periodik dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirimkan kepada pelanggan. Oleh karena itu, fungsi pengiriman harus mendapatkan tanda tangan diatas faktur penjualan kartu kredit lembar ke-1 dan ke-2 pada saat fungsi tersebut menyerahkan barang ke pelanggan. Lembar ke-3 berfungsi sebagai perintah kepada gudang untuk menyiapkan barang yang dibutuhkan oleh pelanggan, dan lembar ke-4 berfungsi sebagai perintah pengiriman barang kepada fungsi pengiriman. Lembar ke-2 dokumen ini tetap disimpan di dalam arsip fungsi akuntansi, dan lembar ke-1 dilampirkan pada surat tagihan yang dikirimkan secara periodik kepada pelanggan.

## 2. Surat Tagihan

Surat tagihan ini merupakan turnaround document yang isinya dibagi menjadi dua bagian: bagian atas merupakan dokumen yang harus disobek dan dikembalikan bersama cek oleh pelanggan ke perusahaan, sedangkan bagian bawah berisi rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan dalam periode tertentu.

### 2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016 : 218), catatan akuntansi terdapat 5 jenis yang dapat digunakan yaitu sebagai berikut :

#### 1. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik penjualan tunai maupun kredit.

#### 2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.

#### 3. Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang ada di gudang.

### 2.3.4 Informasi yang Diperlukan atas Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:213) 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. Organisasi pejabat yang berwenang.

### 2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:219) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan order dari pembelian dan menambahkan informasi penting pada surat order pembeli, kemudian fungsi ini membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order pembeli.

#### 2. Prosedur Persetujuan Kredit

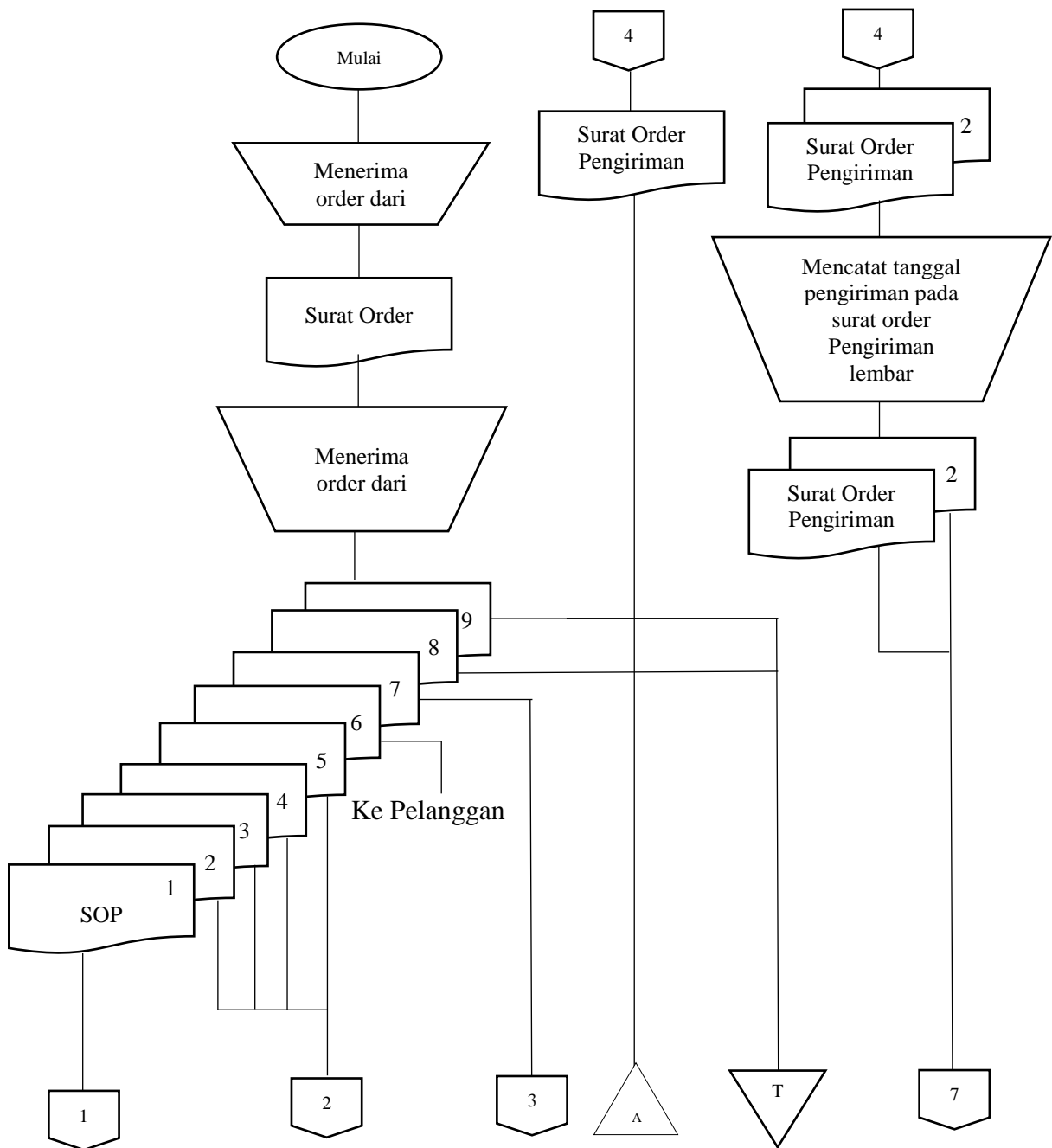
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

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 kedalam 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 tertentu.

#### **2.4 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 (2016:221). Dapat diuraikan sebagai berikut:

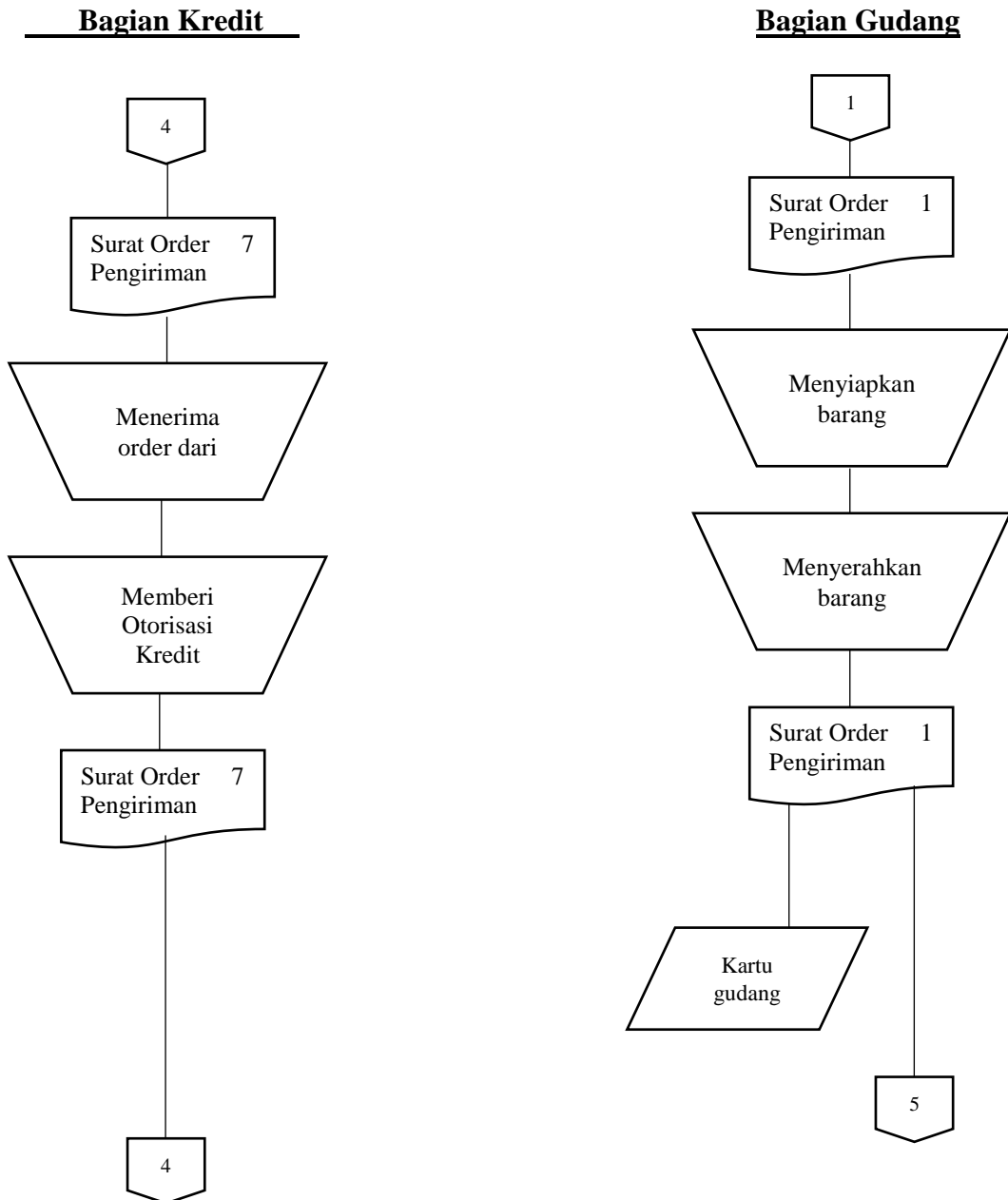
**Bagian Order Penjualan**



Sumber : Mulyadi, 2016: 221

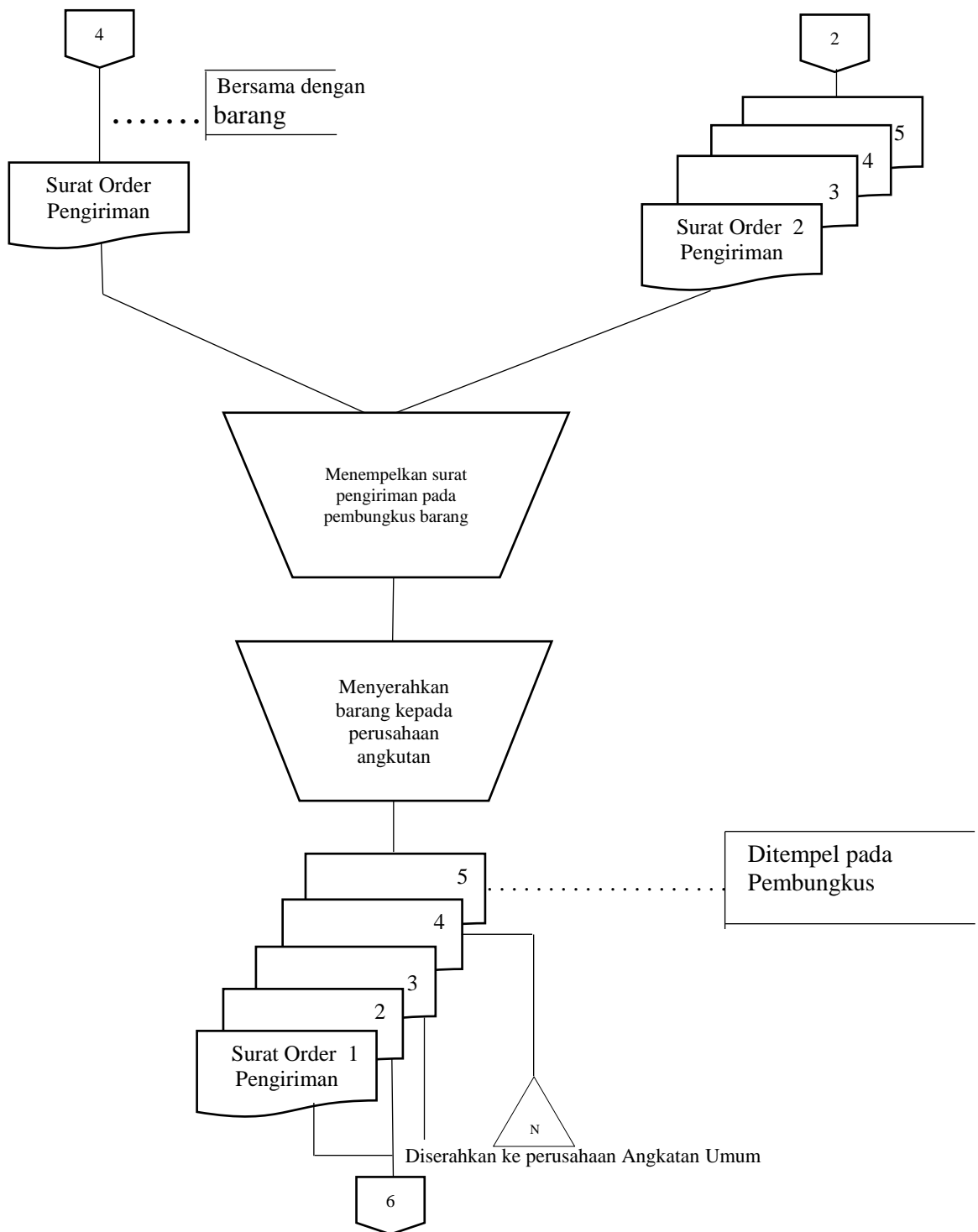
**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit**



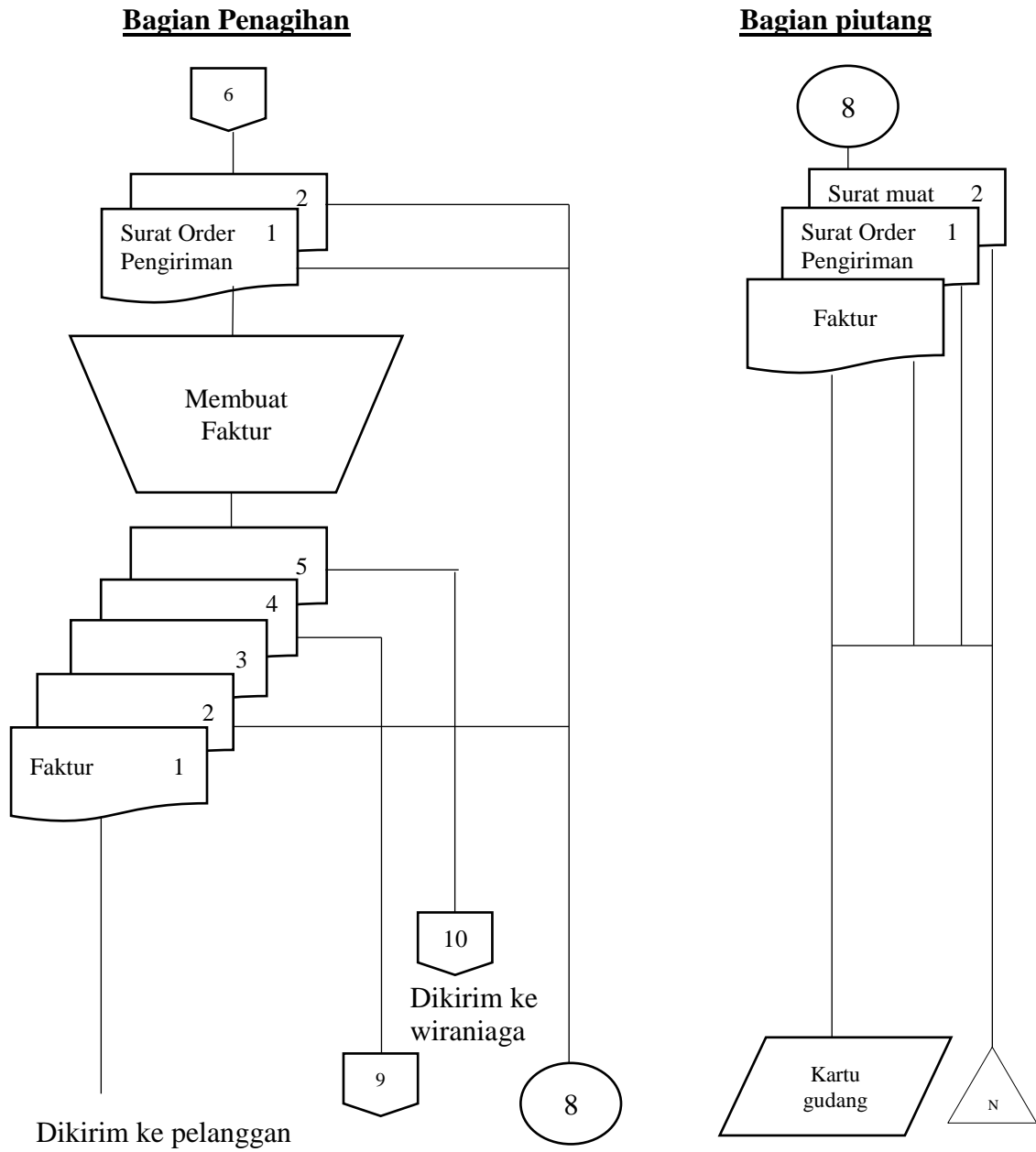


**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit**  
**(Lanjutan)**

**Bagian Pengiriman**

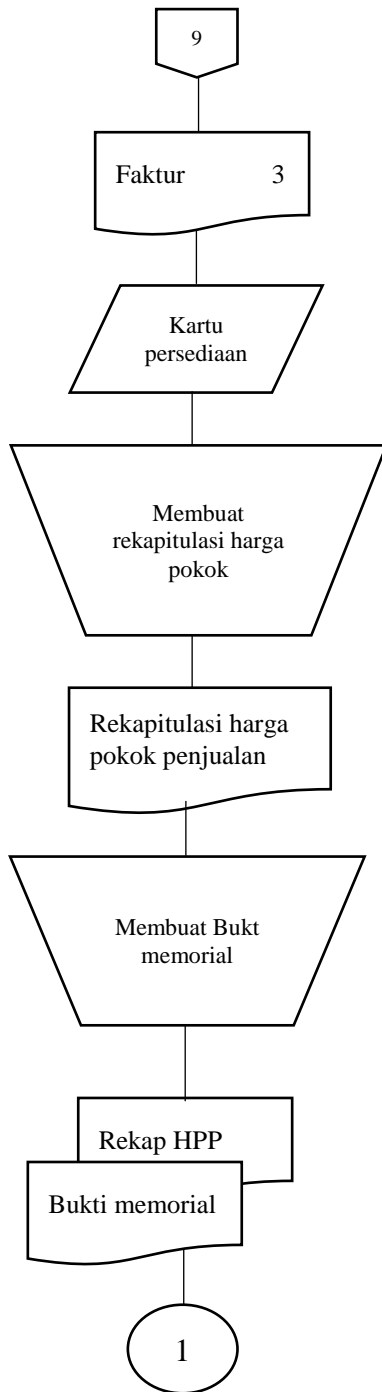


**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit**  
**(Lanjutan)**

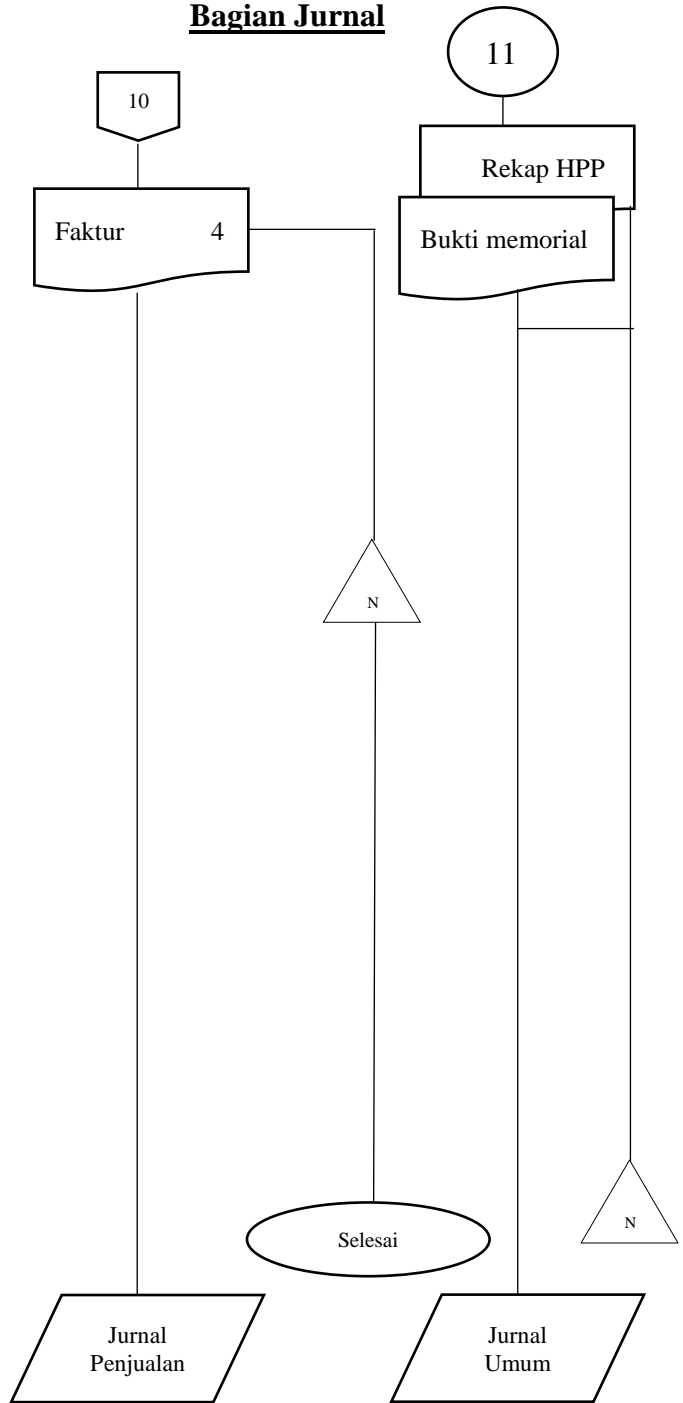


**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit**  
**(Lanjutan)**

**Bagian Kartu Persediaan**



**Bagian Jurnal**



**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit**  
**(Lanjutan)**