

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian dan Sifat Sistem**

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

Sistem merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sistem dapat menentukan berkembang atau tidaknya suatu perusahaan. Untuk mempertahankan perusahaan dan mencapai tujuan yang ingin dicapai, setiap perusahaan membutuhkan penyediaan informasi yang cukup. Dengan kata lain berkembang atau tidaknya perusahaan tergantung pada sistem yang digunakan.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2007: 1) “Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Mulyadi (2008: 5) dalam bukunya Sistem Akuntansi menyatakan bahwa “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dari kedua definisi di atas, disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan sumber daya atau jaringan prosedur yang saling berhubungan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan tertentu.

##### **2.1.2 Sifat-Sifat Sistem**

Menurut Narko (2007: 2) pada umumnya suatu sistem mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

1. Mempunyai tujuan  
Tujuan sistem merupakan pemotivasi bekerjanya suatu sistem. Misalnya memperoleh laba merupakan tujuan organisasi bisnis, yang mendorong bekerjanya sistem yang berlaku pada organisasi bersangkutan.
2. Mempunyai input-proses-output  
Input berupa masukan terhadap sistem, output merupakan keluaran sistem, sedang proses adalah metode dengan mana input diubah menjadi output.
3. Mempunyai lingkungan  
Setiap sistem (kecuali alam semesta, barangkali), mempunyai lingkungan. Perusahaan sebagai suatu sistem misalnya, mempunyai lingkungan seperti lingkungan ekonomi, politik, social budaya, hukum, dan lain-lain.
4. Mempunyai elemen-elemen yang saling terkait

Dengan contoh sistem peredaran darah, maka sistem jantung terkait erat dengan sistem pembuluh darah. Bila ada penyumbatan pembuluh darah, maka kerja jantung dapat terganggu.

5. Mempunyai pengendali sistem  
Setiap sistem harus mengatur semua sub-sistemnya agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Agar pengendalian sistem dapat efektif maka harus tersedia umpan balik. Umpan balik tersebut dibandingkan dengan standar yang berlaku maka dapat diketemukan penyimpangan-penyimpangan.
6. Mempunyai pengguna  
Pengguna di sini harus diartikan secara luas. Sebagai contoh suatu perusahaan memiliki pengguna seperti pemegang saham, kreditur, pemerintah, dan serikat buruh, selain manajemen perusahaan itu sendiri.

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan agar fungsi akuntansi dapat tercapai yaitu menyediakan data yang dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan perlu disusun suatu prinsip akuntansi.

Menurut Belkaoui (2000: 38) “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara berdaya guna dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut”.

Menurut Soemarso dalam *American Accounting Association* (2004: 5) “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi yaitu:

1. Suatu kegiatan yang menyediakan dan menganalisa data keuangan.
2. Menyajikan data keuangan ke dalam bentuk laporan untuk pengambilan keputusan suatu perusahaan.

## 2.3 Pengertian dan Unsur Sistem Akuntansi

### 2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi (2008: 3) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Sedangkan tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008: 19) adalah sebagai berikut:

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

Sistem akuntansi merupakan sub sistem informasi manajemen yang mengelola data keuangan, untuk memenuhi kebutuhan pemakai intern maupun pemakai ekstern.

### **2.3.2 Unsur Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2008: 4) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Uraian dari unsur sistem akuntansi tersebut:

1. Formulir merupakan dokumen untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu (*subsidiary ledger*) ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

## **2.4 Konsep Piutang**

### **2.4.1 Pengertian Piutang**

Piutang merupakan harta perusahaan atau koperasi yang timbul karena terjadinya transaksi penjualan secara kredit atas barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

Menurut Akbar (2005: 199) “Piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu”.

Sedangkan menurut Munandar (2006: 77), yang dimaksud dengan piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya bilamana telah sampai jatuh tempo.

Menurut Mulyadi (2008: 87) “Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan”.

Dari ketiga definisi yang telah diungkapkan di atas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan piutang adalah semua tuntutan atau tagihan kepada pihak lain dalam bentuk uang atau barang yang timbul dari adanya penjualan secara kredit.

#### **2.4.2 Klasifikasi Piutang**

Piutang merupakan aktiva lancar yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam waktu satu tahun atau dalam satu periode akuntansi. Piutang pada umumnya timbul dari hasil usaha pokok perusahaan. Namun selain itu, piutang juga dapat ditimbulkan dari adanya usaha dari luar kegiatan pokok perusahaan.

Warren, Reeve dan Duchac (2009: 408) mengklasifikasikan piutang ke dalam tiga kategori yaitu piutang usaha, wesel, tagih, dan piutang lain-lain sebagai berikut:

1. Piutang usaha  
Piutang usaha timbul dari penjualan secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa kepada pelanggan. Transaksi paling umum yang menciptakan piutang usaha adalah penjualan barang dan jasa secara kredit. Piutang tersebut dicatat dengan mendebit akun piutang usaha. Piutang usaha semacam ini normalnya diperkirakan akan tertagih dalam periode waktu yang relative pendek, seperti 30 atau 60 hari. Piutang usaha diklasifikasikan di neraca sebagai aktiva lancar.
2. Wesel tagih  
Wesel tagih adalah jumlah yang terutang bagi pelanggan di saat perusahaan telah menerbitkan surat utang formal. Sepanjang wesel tagih diperkirakan akan tertagih dalam setahun. Maka biasanya diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar. Wesel biasanya digunakan untuk periode kredit lebih dari 60 hari. Wesel bisa digunakan untuk menyelesaikan piutang usaha pelanggan. Bila wesel tagih dan piutang usaha berasal dari transaksi penjualan maka hal itu kadang-kadang disebut piutang dagang (*trade receivable*).

3. Piutang lain-lain  
Piutang lain-lain biasanya disajikan secara terpisah dalam neraca. Jika piutang ini diharapkan akan tertagih dalam satu tahun, maka piutang tersebut diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika penagihannya lebih dari satu tahun maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar dan dilaporkan di bawah judul investasi. Piutang lain-lain (*other receivable*) meliputi piutang bunga, piutang pajak, dan piutang dari pejabat atau karyawan perusahaan.

### 2.4.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Besarnya Piutang

Piutang merupakan aktiva yang penting dalam perusahaan dan dapat menjadi bagian yang besar dari likuiditas perusahaan. Besar kecilnya piutang dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah seperti yang dikemukakan oleh Riyanto dalam Putra (2011) sebagai berikut:

1. Volume penjualan kredit  
Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume penjualan kredit setiap tahunnya bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti makin besarnya resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar *profitability*.
2. Syarat pembayaran penjualan kredit  
Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti bahwa perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan *profitabilitas*. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayaran yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat.
3. Ketentuan tentang pembatasan kredit  
Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafond bagi kredit yang diberikan kepada para langganannya. Makin tinggi plafond yang ditetapkan bagi masing-masing langganan berarti makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Sebaliknya, jika batas maksimal plafond lebih rendah, maka jumlah piutang pun akan lebih kecil.
4. Kebijakan dalam mengumpulkan piutang  
Perusahaan dapat menjalankan kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijaksanaan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang, tetapi dengan menggunakan cara ini, maka piutang yang ada akan lebih cepat tertagih, sehingga akan lebih memperkecil jumlah piutang perusahaan. Sebaliknya, jika perusahaan menggunakan kebijaksanaan secara pasif, maka pengumpulan piutang akan lebih lama, sehingga jumlah piutang perusahaan akan lebih besar.

5. Kebiasaan membayar dari para langganan  
Kebiasaan para langganan untuk membayar dalam periode cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil, sedangkan langganan membayar periode setelah cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar karena jumlah dana yang tertanam dalam piutang lebih lama untuk menjadi kas.

## **2.5 Konsep Sistem Pengendalian Intern**

### **2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Romney dan Steinbart (2009: 229) “Pengendalian Intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong kesesuaian dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan”.

Mulyadi (2008: 163) menyatakan “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”.

Dari definisi di atas, Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode bisnis, dan ukuran-ukuran yang dipergunakan untuk menjaga aset, mendorong efisiensi dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

### **2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Mulyadi (2008: 166) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Pengendalian Intern Akuntansi  
Merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
2. Pengendalian Intern Administratif  
Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoorddinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

### 2.5.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008: 166) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. 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 untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang umum otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari satu atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. 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.

## 2.6 Sistem Akuntansi Piutang

### 2.6.1 Prosedur Pencatatan Piutang

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

Adapun informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai piutang adalah:

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

Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur. Catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Disamping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada debitur akan menimbulkan citra yang baik dimata debitur mengenai keandalan pertanggung jawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

### **2.6.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan**

Mulyadi (2008: 260-262) mengemukakan bahwa dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang sebagai berikut:

1. Faktur penjualan  
Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*Bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat 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. Memo kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4. **Bukti memorial**  
Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih.

### 2.6.3 Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang menurut Mulyadi (2008: 270) adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk:

1. **Pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*).**  
Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini sangat sederhana cara pembuatannya, namun tidak memberikan informasi apapun kepada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berbeda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya.
2. **Pernyataan satuan (*Unit Statement*)**  
Pernyataan piutang ini berisi:
  1. Saldo kewajiban debitur pada awal bulan
  2. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi
  3. Saldo kewajiban debitur pada akhir bulan
3. **Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (*Running balance statement with conventional account*)**  
Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan diantara pernyataan satuan dengan pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah terletak pada posting dan isi catatan piutangnya.
4. **Pernyataan faktor yang belum dilunasi (*Open Item Statement*)**  
Pernyataan piutang bentuk ini berisi faktor-faktor yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktor dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan piutang ini dimungkinkan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktor.

#### 2.6.4 Prinsip 5C Pemberian Piutang

Menurut Kasmir (2008: 117) prinsip 5C dalam pemberian piutang kepada pelanggan sebagai berikut:

1. *Character*  
*Character* merupakan sifat atau watak seseorang, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya.
2. *Capacity*  
*Capacity* adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit, dari penilaian dapat terlihat kemampuan nasabah atau kreditur dalam mengelola bisnis, kemampuan ini dihubungkan dengan pendidikan dan pengalamannya selama ini dalam mengelola usaha, sehingga akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.
3. *Capital*  
*Capital* digunakan untuk melihat penggunaan modal, apakah efektif atau dapat dilihat dari laporan keuangan ( neraca dan laporan laba - rugi) yang disajikan dengan melakukan pengukuran dari segi likuiditas dan solvabilitasnya, rentabilitas dan ukuran lainnya.
4. *Condition of Economy*  
Menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk di masa yang akan datang, penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.
5. *Collateral*  
*Collateral* merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik, jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.