

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Berbicara tentang sistem menimbulkan gambaran mental tentang komputer dan program, kenyataannya istilah ini memiliki makna yang lebih luas. Sebagian sistem muncul secara alami, sementara sebagian lain secara artificial. Sistem artificial merupakan buatan manusia, sistem ini meliputi segala sesuatu dari jam kehidupan bawah laut dari sistem sosial ke sistem informasi.

Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi :

“Sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem atau bagian apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Menurut Sutarman (2001:5) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Teknologi Informasi :

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.

Menurut Mulyadi (2001:5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan yang dimaksud dengan prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah “Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang misal dan suatu Universitas Muhammadiyah Purwokerto atau lebih yang dibuat untuk menjamin penggunaan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buk jurnal dan buku besar :

- 1) Menulis
- 2) Menggandakan
- 3) Menghitung
- 4) Memberi kode
- 5) Mendaftar
- 6) Memilih
- 7) Memindah
- 8) Membandingkan

Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai peranggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk menguji biaya klerikal dan penyelenggaraan catatan akuntansi.

2. Pengertian Prosedur

Suatu perusahaan di dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau kegiatan usahanya tidak mungkin lepas dari prosedur. Prosedur adalah metode buku untuk melaksanakan akan pekerjaan tertentu. Dalam mengembangkan prosedur perlu mengenali terlebih dahulu sistem pekerjaan yang akan dilaksanakan dan mengidentifikasi cara yang menarik untuk melaksanakannya (Ionis,1990). Prosedur juga akan memudahkan pelaksanaan kegiatan secara terara, teratur dan tercapainya tujuan yang diinginkan dengan baik.

Dari beberpa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berurutan untuk menangani transaksi yang terjadi berulang-ulang, tercapainya prosedur dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih, dan untuk mencapai hasil yang diinginkan, maka pengertian prosedur dapat disimpulkan suatu tindakan yang terjadi dalam suatu tindakan yang berhubungan dalam suatu proses untuk mencapai tujuan pokok.

Ada berbagai definisi mengenai sistem dan prosedur dikemukakan oleh beberapa tokoh, antara lain :

- a. Sistem adalah sekumpulan komponen-komponen yang saling berkaitan satu sama lain, yang memiliki batasan-batasan tertentu yang jelas. Lebih lanjut dikatakan pula, bahwa sistem dapat saling bekerja bersamaan dalam mencapai tujuan, dengan cara menerima input dan menghasilkan output dalam suatu proses terorganisir. (O'Brien & Marakas, 2008).
- b. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001).
- c. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. (Sutarman, 2001).
- d. Prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa saja yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan mengerjakannya dan bagaimana mengerjakannya.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan tentang sistem dan prosedur sebagai berikut :

- a. Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan pola yang terjadi dan

- a. memiliki batasan-batasan tertentu untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama perusahaan.
- b. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin adanya suatu penanganan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi atau transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

Pengertian sistem yang telah di kemukakan dapat dipahami bahwa suatu sistem terdiri dari sub sistem yang disebut prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar meliputi jenis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar mensortasi, memindahkan dan membandingkan.

3. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu. (Wiratna Sujarweni, 2015:3)

Pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan diantaranya adalah :

- a) Pihak manajemen perusahaan dimana laporan keuangan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.
- b) Pemilik perusahaan, fungsi laporan keuangan digunakan untuk memberi tahu keadaan perusahaan dari sisi keuangan.
- c) Investor dan pemegang saham, disini investor biasanya melihat laporan keuangan untuk mengambil keputusan penanaman saham.
- d) Kreditor atau pemberi utang biasanya melihat kesehatan perusahaan dari laporan keuangan untuk memutuskan perusahaan layak diberikan kredit atau tidak.
- e) Pemerintah, berkepentingan untuk memungut pajak berdasarkan laporan keuangan yang ada.
- f) Karyawan, memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui profitabilitas dan akuntabilitas perusahaan tempat mereka bekerja.

4. Pengertian Sistem Akuntansi

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani "*systema*" yang berarti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan. Sistem merupakan faktor yang paling penting dalam rangkaian pelaksanaan tugas atau pekerjaan dalam bidang operasional dan perkantoran.

Menurut Mulyadi (1993:6) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Akuntansi dalam *American Accounting Association* adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi keuangan untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas bagi pengguna informasi tersebut (Abdul Hafiz Tanjung, 2004:3).

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 Mulyadi, 1993:3).

Sedangkan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:3) Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

a. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (1993:3) menyebutkan bahwa unsur suatu system akuntansi pokok adalah sebagai berikut:

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam system akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*).

b) Jurnal

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. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan 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. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

B. Sistem Akuntansi Piutang

1. Pengertian Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang adalah prosedur mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Informasi mengenai piutang dilaporkan kepada manajemen, piutang ada disebabkan karena adanya penjualan kredit. Yang berkaitan dengan sistem akuntansi piutang adalah penjualan kredit, retur penjualan, dan penerimaan kas yang berasal dari piutang.

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen antara lain :

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.

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.

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.

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang kedalam kartu piutang adalah :

- a) 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.
- b) Bukti Kas Masuk, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *canceled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan , bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena *canceled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

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

d) Bukti Memorial (*Jurnal Voucher*). Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam 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 lagi.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

- a) Jurnal penjualan, dalam prosedur pencatatan piutang catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
- b) Jurnal umum, dalam prosedur pencatatan piutang catatab akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.
- c) Jurnal penerimaan kas, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi peneimaan kas dari debitur.
- d) Kartu piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2. Pengertian Piutang

Piutang dalam arti luas merupakan segala macam tuntutan atau klaim kepada pihak ketiga yang pada umumnya berakibat adanya penerimaan kas dimasa yang akan datang. Piutang yang dimiliki oleh perusahaan umumnya timbul sebagai akibat dari transaksi-transaksi penjualan dan atau penyerahan jasa. Perusahaan memberikan kelonggaran kepada pelanggan-pelanggannya untuk membayar dikemudian hari atas penjualan barang dan jasa yang dilakukannya.

Karena penjualan dilakukan secara kredit oleh perusahaan tersebut, maka terjadilah piutang yang berarti perusahaan mempunyai klaim terhadap pelanggan-pelanggannya. Berikut pengertian piutang menurut beberapa ahli :

“Piutang merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan (Soemarso (2004 : 338).”

“Piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterapkan sebagai klaim yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas (Smith (2005 : 286).”

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan 2008, Piutang Usaha yaitu :

Transaksi yang paling banyak memungkinkan menciptakan piutang adalah penjualan barang secara kredit. Piutang usaha ini normalnya akan tertagih dalam periode waktu yang relatif pendek, seperti 30-60 hari yang di kelompokkan sebagai aset lancar (Warren, Reeve, dan Fess 2008).

3. Jenis-jenis Piutang

a) Piutang usaha (*Account receivable*)

Yaitu klaim moneter (dalam bentuk uang) atau jumlah yang harus ditagih dari pihak lain baik individu maupun perusahaan yang berasal dari pemberian jasa atau penjualan barang secara kredit. Setiap transaksi kredit melibatkan dua pihak yaitu pihak debitor (pihak yang memiliki utang atau pinjaman) dan kreditor (pihak yang memperoleh piutang atau pemberi pinjaman). Umumnya piutang usaha diharapkan dapat ditagih dalam jangka waktu 30 hari sampai 60 hari. Akun piutang usaha dalam buku besar berperan sebagai akun pengendali, karena akun tersebut mengikhtisarkan total piutang usaha dari semua pelanggan perusahaan perusahaan umumnya akan menyelenggarakan buku besar pembantu piutang usaha dengan akun terpisah untuk setiap pelanggan. Fungsi dari buku pembantu piutang adalah mencatat rincian piutang usaha menurut nama pelanggannya dan merinci jumlah piutang yang tercantum dalam saldo buku piutang piutang

usaha. Total buku besar pembantu piutang harus sama dengan total buku besar piutang usaha.

b) Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Yaitu janji tertulis untuk menerima sejumlah uang beserta dengan bunganya pada tanggal jatuh tempo. Umumnya terjadi apabila jangka waktu melampaui 60 hari. Wesel tagih bersifat lebih formal dibandingkan dengan piutang usaha, dua pihak yang terlibat pada wesel yaitu debitor yang memiliki wesel bayar dan kreditor yang memiliki wesel tagih. Dalam wesel tagih, debitor (*maker*) berjanji untuk membayar kreditor (*payee*) sejumlah uang beserta bunganya pada tanggal jatuh tempo dengan menandatangani surat promes (*promissory notes*) sebagai bukti transaksi. Wesel tagih yang jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang merupakan aset lancar sedangkan wesel tagih yang jatuh temponya melebihi satu tahun merupakan aset tidak lancar.

c) Piutang Lainnya (*Other Receivable*)

Yaitu kategori lain untuk semua piutang selain piutang usaha dan wesel tagih. Umumnya piutang lainnya merupakan aset tidak lancar namun piutang lainnya akan merupakan aset lancar jika jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang. Piutang lainnya umumnya tidak berasal dari operasi rutin perusahaan. Contoh : Piutang bunga, Restusi pajak, Pinjaman karyawan perusahaan dan Uang muka karyawan.

d) Pengakuan Piutang Usaha

Dalam transaksi piutang, jumlah yang harus diakui dalam piutang usaha adalah harga tukar diantara kedua belah pihak. Ayat jurnal untuk mengakui piutang dari penjualan barang atau jasa yaitu :

Piutang usaha	xxx	
	Penjualan	xxx

e) Piutang Tak Tertagih

Keunggulan penjualan kredit adalah pelanggan yang tidak mampu membayar tunai dengan segera dapat membeli secara kredit sehingga penjualan dan laba perusahaan dapat meningkat. Oleh sebab itu penjualan kredit mempunyai resiko bagi perusahaan seperti pelanggan tidak sanggup membayar tepat waktu atau penundaan pembayaran. Piutang tak tertagih terdapat dua metode yaitu :

1. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Write-Off Method*)

Pada metode penghapusan langsung, perusahaan menunggu hingga manajer kredit memutuskan piutang pelanggan terbukti tidak dapat ditagih dan perusahaan tidak akan pernah menagih dari pelanggan yang bersangkutan. Ayat jurnal mencatat penghapusan piutang dengan metode langsung ialah :

No.	Perkiraan	Debit	Kredit
a)	Pada saat penghapusan piutang		
	Beban kerugian piutang	Rp. xxx	
	Piutang dagang		Rp. Xxx

b) Pada saat pelunasan piutang yang dihapuskan

Piutang dagang	Rp. xxx	
	Beban kerugian piutang	Rp. xxx
Kas	Rp. xxx	
	Piutang dagang	Rp. xxx

2. Metode Cadangan (*Allowance Method*)

Metode ini didasarkan pada pandangan bahwa kerugian piutang terjadi karena adanya kesalahan dalam menilai apakah calon pembeli pantas untuk diberi kredit atau tidak, karena besarnya kerugian yang sesungguhnya belum diakui pasti, maka kerugian piutang ditaksir jumlahnya berdasarkan pengalaman dimasa lalu. Adapun jurnal untuk mencatat penghapusan piutang dengan metode cadangan adalah :

No.	Perkiraan	Debit	Kredit
a)	Pada saat penghapusan piutang		
	Cadangan kerugian piutang	Rp. xxx	
		Piutang dagang	Rp. xxx
b)	Pelunasan piutang yang dihapuskan		
	Piutang dagang	Rp. xxx	
		Cadangan kerugian piutang	Rp. xxx
	Kas	Rp. xxx	
		Piutang dagang	Rp. xxx

f) Prosedur Pernyataan Piutang

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

1. Pernyataan saldo akhir bulan (*balance end of month statement*)

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini sangat sederhana 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 :

- a) Saldo kewajiban debitur pada awal bulan.
- b) Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
- c) Saldo.

3. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional

Pernyataan ini tidak jauh berbeda dengan pernyataan satuan, hanya saja yang membedakan adalah terletak pada cara posting dan isi catatan piutangnya.

4. Pernyataan faktur yang belum dibayar

Pernyataan bentuk ini berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya.

