

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Definisi Sistem Akuntansi

Pada perusahaan kecil, pimpinan/pemilik dapat mengawasi sesama aktivitas yang terjadi, bahkan pimpinan pun dapat menjadi pelaksana dari aktivitas tersebut.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan dari perusahaan kecil menjadi perusahaan besar, maka tanggung jawab dan wewenang pimpinan dalam perusahaan semakin besar. Hal ini disebabkan bertambah besar atau rumitnya organisasi perusahaan, hubungan dengan pemerintah semakin bertambah dan lebih banyak sumber modal, yang mengakibatkan pengalokasian modal harus lebih baik. Karena itu dibutuhkan sistem akuntansi yang jauh lebih memadai.

Sedangkan pengertian sistem, menurut Cecil Gillespie dalam buku "Accounting system, procedure and methods" adalah:

"Sistem merupakan suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain, yang dikembangkan menjadi suatu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan."

Pengertian akuntansi yang terdapat dalam buku "Teori dan Latihan Accounting Principles" karangan Abdullah Shahab adalah :

"Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengklasifikasian dan menyimpulkan data yang berhubungan dengan transaksi perusahaan dan kejadian lainnya"

Adapun yang dimaksud dengan prosedur yaitu suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut diatas dapat diambil kesimpulan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh J.W Neuer dalam buku *Accounting System, Installation Methods and Procedure* memuliskan :

"Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang terkoordinir untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu management perusahaan."

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi diatas, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

- * Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya. Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang.

- * Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- * Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- * Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- * Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.2. Elemen-elemen dan Tujuan Utama Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, yang terdiri dari :

1. Sistem akuntansi pokok (utama).
2. Sistem penjualan dan penerimaan uang.

3. Sistem pembelian dan pengeluaran uang.
4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian.
5. Sistem produksi dan biaya produksi.

Adapun tujuan utama sistem akuntansi adalah untuk meningkatkan informasi yang tepat waktu, terpercaya, tepat guna dan untuk menekan (mengurangi) biaya klerikal (biaya tata usaha) dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3. Prinsip-prinsip Umum dan Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Prinsip-prinsip umum penyusunan sistem akuntansi terdiri dari :

1. Menganalisa struktur organisasi dan uraian tugasnya.
2. Menganalisa semua transaksi baik harian maupun bulanan.
3. Menganalisa sistem pengendalian intern yaitu bagian yang memastikan bahwa sistem yang ada di perusahaan itu berjalan efisien dan efektif.
4. Menganalisa kegiatan internal check yaitu bagian yang memastikan bahwa transaksi perusahaan yang terjadi itu valid atau sah.
5. Menganalisa berbagai laporan keuangan.

Jenis pekerjaan penyusunan sistem adalah penugasan umum (General Assignment) dan penugasan khusus (Special Assignment). yang dimaksud penugasan umum yaitu pekerjaan penyusunan sistem meliputi seluruh sub sistem yang ada. Sedangkan penugasan khusus adalah pekerjaan penyusunan sistem hanya sebagian dari sistem akuntansi perusahaan.

Langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi terdiri dari

1. Melakukan survei pendahuluan yang terdiri dari :

- * Mengetahui ruang lingkup (luasnya) pekerjaan.
- * Merencanakan jangka waktu penyusunan.
- * Menentukan jumlah Fee yang diminta sehubungan penyusunan sistem.

2. Menganalisa sistem akuntansi berikut membuat laporan pendahuluan data yang diperlukan terdiri dari:

- * Struktur organisasi beserta uraian tugasnya.
- * Siklus akuntansi.
- * Klasifikasi rekening.
- * Formulir-formulir.
- * Buku-buku dan kartu catatan.
- * Sistem dan prosedur.
- * Akuntansi biaya.

3. Menerapkan sistem akuntansi.

4. Pengawasan sistem yang baru.

Sistem akuntansi dapat disusun oleh:

1. Intern perusahaan

- a) Akuntan kepala (Kontroler).
- b) Pembantu kontroler dibawah pengawasan kontroler.
- c) Bagian sistem dan prosedur/ internal audit.
- d) Perusahaan yang menjual mesin-mesin pembukuan.

2. Ekstern perusahaan

- a) Akuntan publik.
- b) Konsultan.

2.4. Kebaikan dan kelemahan Penyusunan Sistem Akuntansi oleh Intern dan Ekstern

1. Intern.

- * Kebaikan:
 - Biaya penyusunan murah..
 - Pegawai mengetahui permasalahan.
- * Kelemahan:
 - Tidak bebas mengungkap permasalahan.
 - Ruang lingkup dan pengalaman terbatas.

2. Ekstern

- * Kebaikan:
 - Bebas mengungkap permasalahan.
 - Mempunyai pengalaman lebih luas.
- * Kelemahan:
 - Biaya mahal.
 - Tidak menguasai Permasalahan, karena terbatas waktu.

2.5. Pedoman Manual Sistem Akuntansi

1. Struktur Organisasi dan job description (uraian tugas)
2. Sistem akuntansi umum/ pokok.
 - a) Kode rekening (Chart of account).

- b) Buku besar dan buku pembantu.
 - c) Buku jurnal.
 - d) Dokumen-dokumen.
 - e) Siklus akuntansi.
3. Sistem akuntansi pembelian, persediaan dan hutang.
 4. Sistem akuntansi penjualan dan piutang.
 5. Sistem akuntansi keuangan.
 7. Sistem akuntansi upah dan gaji.
 8. Sistem akuntansi aktiva tetap.
 9. Sistem Pelaporan.

Tidak Setiap Perusahaan memiliki Sistem Akuntansi, karena hal itu bergantung pada:

- a) Transaksi yang terjadi harus berulang-ulang dan merupakan usaha pokok perusahaan.
- b) Nilai transaksi harus materil (besar).

2.6. Perusahaan Jasa (Service Business).

Ciri-ciri perusahaan jasa adalah :

1. Aktivitas utamanya berbeda dengan perusahaan dagang dan industri.
2. Masalah pengendalian menjadi sulit karena tidak ada hubungan antara arus uang dan arus barang.
3. Sistem akuntansi yang digunakan dalam perusahaan jasa yaitu:

- * Sistem akuntansi pokok.
- * Sistem akuntansi pembelian, persediaan dan hutang.
- * Sistem akuntansi penjualan dan piutang.
- * Sistem akuntansi keuangan.
- * Sistem akuntansi aktiva tetap.
- * Sistem pelaporan
- * Sistem akuntansi gaji dan upah.