BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan, disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasi) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

2.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut **Widjajanto (2009:2)** yang mengartikan bahwa sistem merupakan sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input*, proses dan *output*.

Pengertian sistem menurut **Azhar Susanto (2010:2)**ialah :

"Sistem adalah kumpulan atau group dari bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu."

Menurut **Jogiyanto (2010:18)** bahwa :

"Sistem adalah kumpulan dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu".

Menurut **West Churchman** yang diterjemahkan oleh **Krismiaji (2009:1)** ialah :

"Sistem adalah serangkaian komponen yang di koordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan".

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Tujuan Sistem

Menurut **Azhar Susanto (2010:2)** mengemukakan bahwa

"tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian".

Dari penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan system adalah suatu target atau sasaran akhir yang ingin dicapai dengan mengetahui ciri-ciri dan kriterianya sebagai tolak ukur suatu keberhasilan dan menjadi dasar suatu pengendalian.

2.1.3 Jenis-Jenis Sistem

Menurut **Krismiaji (2009:4)** jenis-jenis sistem dikelompokan menjadi beberapa bagian, yakni sebagai berikut:

1. Sistem tertutup.
2. Sistem relatif tertutup.
3. Sistem terbuka.
4. Sistem umpan balik.

Uraian dari keempat macam sistem diatas sebagai berikut :

1) Sistem Tertutup

   Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak ektern sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada dalam diluar batas sistem.

2) Sistem Relatif

   Sistem yang beinteraksi dengan lingkungan secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubung sistem dengan lingkungan.

3) Sistem Terbuka

   Sistem berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh input dari lingkungan dan memberikan output bagi lingkungan.

4) Sistem Umpan Balik

   Sistem yang menggunakan sebagian *output* menjadi salah satu *input* untuk proses yang sama dimasa berikutnya.

2.2 Prosedur

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur juga merupakan sebuah komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen ataupun sistem informasi akuntansi.

Menurut **Mulyadi (20013:5)** bahwa:

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Menurut **M. Nafarin (2012:9)** mengemukakan pengertian prosedur *(procedure)* ialah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Sedangkan menurut **Lilis Puspitawati** dan **Sri Dewi Anggadini (2011:105)** bahwa prosedur adalah urutan teknis operasi klerikal/administrasi yang melibatkan beberapa orang dalam satu unit organisasi yang ditetapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi yang terjadi secara rutin.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang disusun secara rapi dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan.

2.2.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2009:6)** terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya ialah :

1. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

   Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
2. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
3. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
4. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan

rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalan pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana denga cepat.

   Berdasarkan pengertian karakteristik prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prosedur akan terjalin kegiatan perusahaan tersebut dengan baik serta lebih terarah untuk tercapainya suatu tujuan.

2.2.3 Manfaat Prosedur

Menurut **Mulyadi (2009):16)** mengemukakan mengenai manfaat dari prosedur, ialah :

1. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

   Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

   Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin.

   Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatan secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

   Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langklah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

4. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

   Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing. Untuk kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Serta adanya kepatuhan yang jelas harus dipatuhi setiap anggotanya untuk sama-sama mencapai tujuan perusahaan.

5. Membantu dalam ussaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

   Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal inj menyebabkan produktifitas kinerja para pelasana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efektif dan efisien.

2.2.4 Tujuan Prosedur

Prosedur sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan agar dapat berjalan dengan baik untuk tercapainya sebuah tujuan yang diinginkan setiap perusahaan.

Menurut **Lilis Puspitawati** dan **Sri Dewi Anggadini (2011:105)**bahwa :

> ‘‘Tujuan prosedur di dalam suatu perusahaan ialah untuk memahami urutan kegiatan operasional serta aliran data atau informasi antara entitas/bagian di dalam lingkungan organisasi melalui penelusuran dokumen’’.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat diadakannya atau di laksanakannya sebuah prosedur di dalam perusahaan adalah untuk dapat memudahkan serta menjadi acuan untuk sebuah perusahaan.Tujuan diadakannya sebuah prosedur dalam perusahaan adalah untuk dengan adanya dokumen, maka perusahaan lebih mudah untuk menelusuri kegiatan operasional yang ada.

2.3 Sistem Akuntansi

Berikut ini merupakan pengertian mengenai system akuntansi menurut para ahli adalah :

Menurut **Warren, Reeve dan Fees (2010:206),** yang diterjemahkan oleh **Farahmita, A, Amanungrahani dan Henrawan, T** bahwa :

"Sistem Akuntansi (*Accounting System*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha".

Pengertian sistem akuntansi menurut **Homard F. Stetier,** yang diterjemahkan oleh **Zaki Baridwan (2009:24)** mengatakan bahwa :

> "Sistem akuntansi merupakan 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 dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi sahnya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah, untuk menilai operasi perusahaan."

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut **Azhar Susanto (2009:124)** adalah sebagai berikut :

> "Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan".

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan data, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan

dan operasi usaha mulai dari formulir, catatan yang terjadi di jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu sampai menjadi suatu laporan keuangan.

2.3.1 Karakteristik Sistem Akuntansi

Menurut **James A. Hall** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Yusuf (2009:27)** karakteristik kualitas informasi akuntansi terdiri dari :

1. Relevan
2. Tepat Waktu
3. Akurat
4. Lengkap
5. Rangkuman (ringkasan)

Adapun penjelasan kriteria-kriteria diatas adalah :

1. Relevan

   Informasi yang relevan merupakan informasi yang diketahui untuk memberikan pemahaman yang baru. Laporan yang hanya bersifat sementara, dan selanjutnya tidak relevan harus dihentikan pembuatannya.

2. Tepat Waktu

   Umur informasi merupakan faktor yang kritikal dalam menentukan kegunaannya. Informasi harus tidak lebih tua dari periode waktu tindakan yang didukungnya.

3. Akurat

   Informasi harus bebas dari kesalahan yang sifatnya material. Kesalahan-kesalahan material ada ketika jumlah informasi yang tidak akurat menyebabkan pemakainnya melakukan keputusan yang buruk atau gagal melakukan keputusan yang diperlukan.

4. Lengkap

   Tidak ada bagian informasi yang esensial bagi pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas yang hilang. Informasi yang tidak lengkap bias menimbulkan kesulitan, karena informasi yang tidak disertakan itu akan menjadi unsur ketidakpastian yang besar.

5. Rangkuman (ringkasan)

   Informasi harus diagregasi agar sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi yang ringkas dan mengikhtisarkan data relevan yang menunjukkan bidang-bidang penyimpangan terhadap tingkat normal, standar, atau yang direncanakan merupakan bentuk informasi yang banyak diperlukan oleh para pemakai informasi.

2.3.2 Tujuan dan Manfaat Sistem Akuntansi

Pada dasarnya tujuan sistem akuntansi sama dengan tujuan akuntansi itu sendiri. Sistem akuntansi mendukung pencapaian tujuan sistem akuntansi dengan memberikan informasi, memperbaiki mutu dan lain-lain.

Menurut **Mulyadi (2010:132)** bahwa tujuan dan manfaat sistem akuntansi adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan bagi usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang di hasilkan oleh suatu sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki tingkat keadaan informasi dan untuk menyediakan catatan lengkap untuk mempertanggungjawabkan dan perlindungan kekanyaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

Sistem akuntansi juga mempunyai manfaat lainnya yaitu membantu menyediakan informasi, meningkatkan mutu informasi sehingga dalam proses pengambilan keputusan dapat lebih cepat, tepat serta berdaya guna. Dan dapat membantu mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan dan korupsi perusahaan.

2.4 Sistem Akuntansi Barang Milik Negara

Berikut ini merupakan pengertian mengenai sistem akuntansi barang milik Negara (SABMN) adalah :

Menurut **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.71 Tahun 2010** menyatakan bahwa:

> "Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). System akuntansi barang milik Negara diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan atau pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi barang".

Disamping menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan neraca kementrian Negara atau lembaga. Sistem Akuntansi Barang Milik Negara juga menghasilkan informasi-informasi untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Negara dan kebutuhan-kebutuhan manajerial kementrian Negara atau lembaga lainnya. Sistem Akuntansi Barang Milik Negara diselenggarakan oleh unit organisasi Akuntansi Barang Milik Negara dengan memegang prinsip.

2.4.1 Prinsip Prinsip Unit Organisasi Akuntansi Barang Milik Negara

1. Ketaatan, yaitu prinsip Akuntansi Barang Milik Negara dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan perundang-undangan.
2. Konsistensi, yaitu Akuntansi Barang Milik Negara dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kemampubandingan, yaitu Akuntansi Barang Milik Negara menggunakan kalsifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
4. Materialitas, yaitu Akuntansi Barang Milik Negara dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
5. Obyektif, yaitu Akuntansi Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
6. Kelengkapan, yaitu Akuntansi Barang Milik Negara mencakup seluruh transaksi Barang Milik Negara yang terjadi.