

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

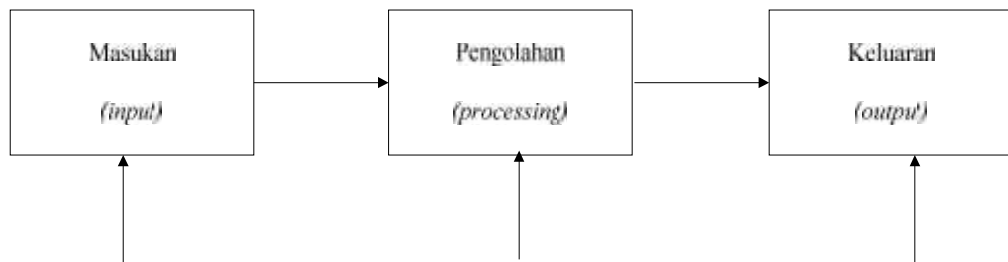
Hanif Al Fatta (2007:20) mendefinisi “sistem sebagai kumpulan dari bagian – bagian yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama dan sekumpulan objek – objek yang saling berelasi, berinteraksi serta hubungan antar objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dengan demikian, secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel - variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung satu sama lain.

Sedangkan menurut Roemny dan Steinbart (2004:02), “sistem dapat diartikan sebagai rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Sistem juga bisa diartikan sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama. Sistem mempunyai empat ciri pokok, yaitu: sistem itu beroperasi dalam suatu lingkungan, terdiri dari unsur – unsur, ditandai dengan saling berhubungan, dan mempunyai satu fungsi atau tujuan bersama.

Menurut Scott (2006:14), “sistem terdiri dari unsur – unsur seperti masukan (*input*), pengolahan (*processing*), serta keluaran (*output*)”. Dari pendapat diatas secara ringkas sistem dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan Model Sistem



Gambar 2.1 Model Sistem

Banyak ahli mengajukan konsep sistem dengan deskripsi yang berbeda. Tetapi pada prinsipnya hampir sama dengan konsep dasar sistem umumnya.

“Schronderberg (2008:12) secara ringkas menjelaskan bahwa sistem adalah:

1. Komponen – komponen yang saling berhubungan satu sama lain.
2. Suatu keseluruhan tanpa memisahkan komponen pembentuknya.
3. Bersama – sama dalam mencapai tujuan.
4. Memiliki input dan output yang dibutuhkan oleh sistem lainnya.
5. Terdapat proses yang mengubah input menjadi output.
6. Menunjukkan adanya *intropi* (keseimbangan).
7. Memiliki aturan.
8. Memiliki subsistem yang lebih kecil.
9. Memiliki deferensiasi antar subsistem.
10. Memiliki tujuan yang sama meskipun mulainya berbeda”.

Sedangkan pengertian prosedur menurut “J.S. Badudu dan Sultan Mohammad Zain dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia 2006 adalah cara mengerjakan suatu pekerjaan menurut tingkat-tingkatannya”.

Dari pengertian tersebut, maka Evaluasi Sistem dan Prosedur adalah pemeriksaan untuk menilai sesuatu yang memiliki serangkaian yang saling bergantung dan dikerjakan menurut tingkat-tingkatanya, yaitu masukan (*input*) data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan. Kemudian dilanjutkan kedalam proses yaitu pengolahan masukan data

dengan berbagai macam cara untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. Setelah itu pada langkah terakhir yaitu keluaran (*output*) yang berupa informasi yang bermutu yang telah selesai diolah dalam proses sehingga menjadi produk yang sesuai dengan yang dikehendaki serta bermanfaat untuk semua manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi.

2. Pengertian Akuntansi

1. Menurut buku Soemarso (2003:3) diterangkan bahwa American Accounting Association mendefinisikan, “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”.

Dalam hal ini bisa diartikan bahwa akuntansi adalah sumber informasi yang dapat memberikan penjelasan terhadap keadaan keuangan disuatu perusahaan.

2. Menurut Jusuf (2003:4-5) “Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut kegiatannya”. Ditinjau dari sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”. Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, “akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi”.

Dewasa ini akuntansi sebagai alat bantu keputusan-keputusan ekonomi keuangan semakin didasari oleh para usahawan. Peranan akuntansi menghasilkan informasi digunakan untuk menjalankan operasi jasa. Operasi ini merupakan jumlah identifikasi umum atas perbedaan siklus pendapatan penjualan. Berbagai pengulangan siklus akuntansi tercipta dalam operasi jasa

yang menciptakan kesulitan-kesulitan unik dalam meramalkan pendapatan dan biaya operasi. Maka dari para manajer menelaah hasil operasi untuk menjamin bahwa kontribusi pendapatan dari seluruh departemen atau divisi adalah cukup untuk melindungi seluruh biaya tidak langsung.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi dan melaporkan informasi, serta menganalisis data keuangan suatu organisasi di suatu perusahaan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

1. Menurut Mulyadi (2008:3)

“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 (2008:3) “sistem akuntansi memiliki unsur pokok yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan”. Dari unsur – unsur yang sudah disebutkan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. 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 dapat direkam (didokumentasikan) diatas kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama

kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Jika terjadi kesalahan formulir adalah sumber pencarian data sebagai identifikasi dan penelusuran kesalahan yang sedang terjadi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal persediaan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. 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, buku pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yaitu yang berupa neraca, yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perhitungan harga pokok penjualan, laporan BOP dan administrasi.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi adalah suatu organisasi untuk mengelola data, melaporkan informasi dan mengumpulkan formulir-formulir atau catatan-catatan suatu perusahaan yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai alat untuk memudahkan pengelolaan data perusahaan.

4. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2002:218) “pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga dan melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:163-164) “sistem pengendalian intern meliputi: struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dari pendapat para ahli diatas pengendalian intern adalah kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai dan secara bersama-sama membentuk struktur pengendalian intern suatu usaha.

a. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi sistem pengendalian intern yang dikemukakan “Mulyadi (2008:163) adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
 - 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan
- b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - 1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
 - 2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan
- c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - 2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang

d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:

- 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
- 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
- 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
- 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
- 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
- 6) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

e. Mendorong efisiensi pada perusahaan

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan. Disini ada beberapa cara untuk mendorong efisiensi pada perusahaan yaitu :

1. Mengurangi ongkos produksi
2. Meningkatkan efisiensi karyawan
3. Meningkatkan kepuasan pelanggan
4. Memperbaiki hubungan dengan para *customer*

Dari cara untuk mendorong efisiensi perusahaan yang disebutkan diatas, tujuan utama dalam efisiensi tersebut adalah meningkatkan keuntungan bagi perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam :

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin 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 dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah suatu kebijakan manajemen dalam melindungi kekayaan perusahaan serta menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan tersebut yang mempengaruhi dalam perkembangan perusahaan.

b. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern menurut “Mulyadi (2008:164) adalah:

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab”.

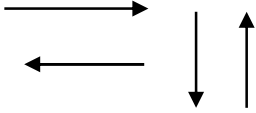

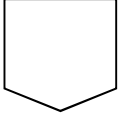
Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa unsur dari pengendalian utang adalah suatu kebijakan manajemen dalam melindungi kekayaan perusahaan serta menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi dalam pengelolaan hutang, serta mendorong dipatuhinya kebijakan tersebut yang

mempengaruhi dalam perkembangan perusahaan. Berikut adalah contoh flowchart sistem pembelian.

Sebelum melihat contoh flowchart sistem pembelian, maka untuk mempermudah pembaca dalam mengerti alur flowchat, maka peneliti membuat arti dari masing – masing bentuk flowchat tersebut, berikut penjelasannya:


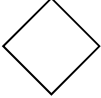

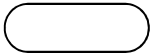

1. *Flow Direction Symbols*

Yaitu, simbol yang dipakai untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya atau disebut juga connecting line

	Arus / Flow	Penghubung antara prosedur / proses
	Connector	Simbol keluar / masuk prosedur atau proses dalam lembar / halaman yang sama
	Off-line Connector	Simbol keluar / masuk prosedur atau proses dalam lembar / halaman yang lain

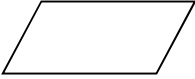


2. Processing Symbols

Merupakan simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu prosedur

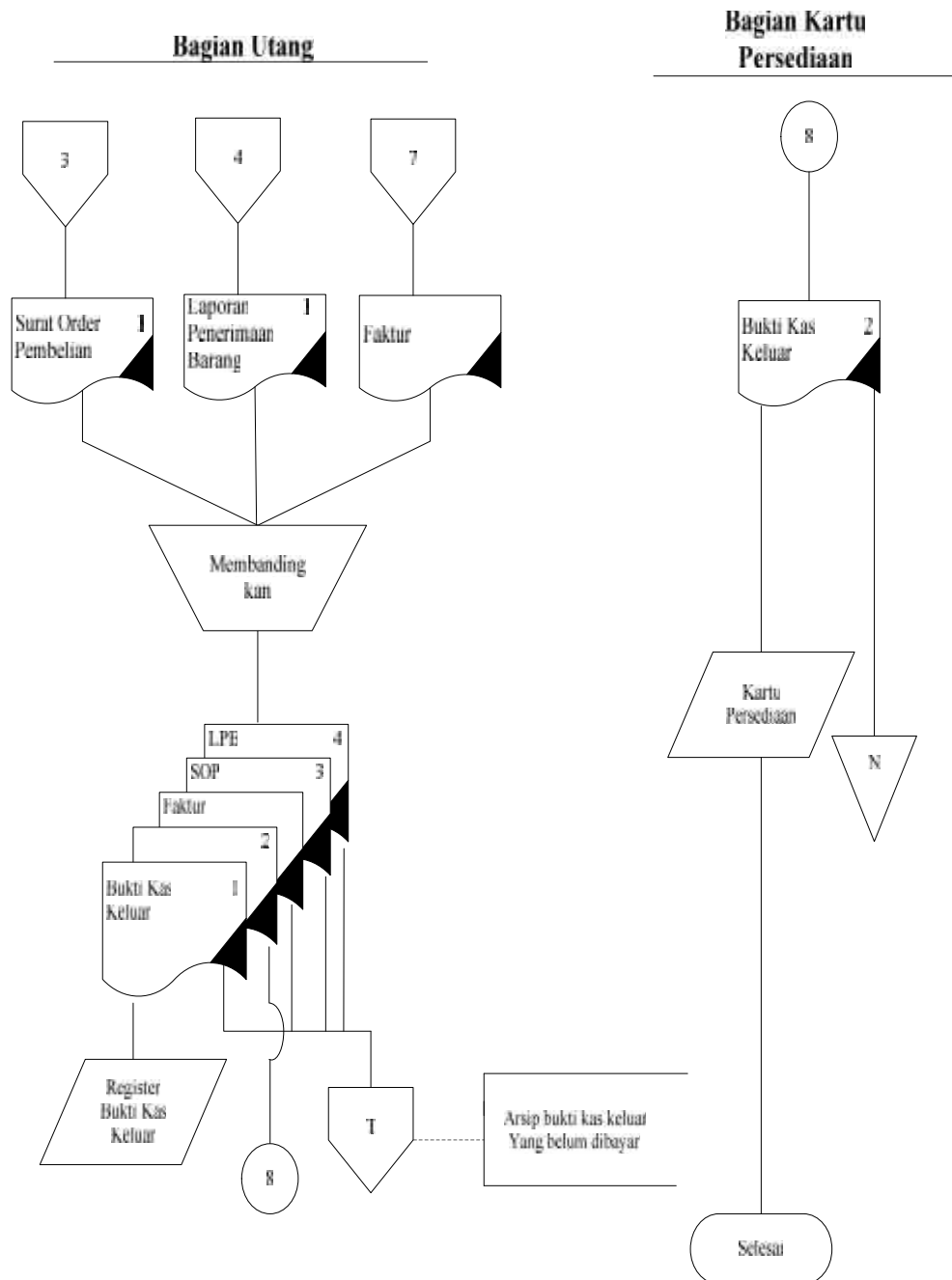
	Process	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan Komputer
	Decision	Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban / aksi
	Predefined Process	Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam storage
	Terminal	Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program
	Manual Input	Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard

3. *Input Output Symbols*

Simbol yang dipakai untuk menyatakan jenis peralatan yang digunakan sebagai media input atau output

	Input-Output	Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
	Document	Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak dikertas
	Disk and On-line Storage	Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output di simpan ke disk

Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan_)



Gambar 2.2 (Mulyadi: 168-169) Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan_)

5. Sistem Akuntansi Hutang

Sebelum diuraikan sistem akuntansi hutang, dijelaskan lebih dahulu sistem akuntansi pembelian dan sistem retur pembelian, yang merupakan sistem akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan transaksi pembelian barang kepada pemasok dan pencatatan pengurangan hutang.

1) Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:299) “Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor”. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi menurut “Mulyadi(2008:299) adalah, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi”. Dari fungsi – fungsi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi gudang

Fungsi gudang dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok (*supplier*) yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas serta kualitas barang yang diterima dari penerima dari pemasok (*supplier*).

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan yang akan kemudian dilakukan proses pembayaran terhadap pemasok (*supplier*)

b. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut

“Mulyadi (2008:301) adalah :

1. Prosedur permintaan pembelian
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
3. Prosedur order pembelian
4. Prosedur penerimaan barang
5. Prosedur pencatatan utang
6. Prosedur distribusi pembelian”.

c. Dokumen yang Digunakan

Menurut “Mulyadi (2008:303) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- Surat permintaan pembelian
- Surat permintaan penawaran harga
- Surat order pembelian
- Laporan penerimaan barang
- Surat perubahan order
- Bukti kas keluar”.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian menurut “Mulyadi (2008:308) adalah register bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang dan kartu persediaan”. Dari pendapat ahli diatas dapat diuraikan:

1. Register bukti kas keluar (*voucher register*), jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
2. Jurnal pembelian, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu utang, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang
4. Kartu persediaan ,kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang baik dapat membantu pencatatan pembelian kredit berjalan lebih efektif dan efisien. Serta membantu pengolahan datanya dapat akurat dan tepat waktu. Dengan sistem yang baik diharapkan akan meningkatkan kinerja perusahaan dan juga produktivitas perusahaan dan karyawan.

2. Sistem Retur Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:335-339), adalah “barang yang sudah diterima oleh pemasok adakalanya tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian”.

Ketidaksesuaian tersebut terjadi kemungkinan karena barang yang diterima tidak cocok dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat order pembelian, yaitu barang mengalami kerusakan dalam pengiriman, barang tidak sesuai dengan apa yang di inginkan oleh pemakai (*user*) atau mungkin barang diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok. Sistem retur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasoknya dengan cara ditukar dan diganti atau dilakukan *cancelled* terhadap barang yang tidak bisa dipenuhi oleh *supplier* atau pemasok.

a. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2008:336) “fungsi yang terkait dalam pencatatan utang adalah fungsi pembelian, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi”. Fungsi – fungsi tersebut saling berkaitan satu dengan yang lainnya sebagai berikut :

1. Fungsi Pembelian

Dalam sistem retur pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.

2. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman seperti yang tercantum dalam tembusan memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

3. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat :

- a. Transaksi retur pembelian dalam jurnal retur pembelian atau jurnal umum.
- b. Berkurangnya harga pokok persediaan karena retur pembelian dalam kartu persediaan.
- c. Berkurangnya utang yang timbul dari transaksi retur pembelian dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau dalam kartu utang.

b. Dokumen yang Digunakan

Adapun yang menjadi dokumen yang digunakan dalam akuntansi utang menurut Mulyadi (2008:336) adalah “memo debit dan laporan pengiriman barang”. Untuk lebih jelasnya dapat dijabarkan seperti dibawah ini:

1) Memo Debit

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utama karena transaksi retur pembelian.

2) Laporan Pengiriman Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman atau fungsi pembelian yang mendapatkan laporan ketidaksesuaian dari *user* atau dari bagian gudang untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi utang adalah menurut Mulyadi (2008:336) “sebagai berikut:

- 1) Jurnal Retur Pembelian atau Jurnal Umum
Jurnal Retur Pembelian digunakan untuk mencatat transaksi retur penjualan yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang. Jika perusahaan tidak menggunakan jurnal khusus karena rendahnya frekuensi transaksi retur pembelian, perusahaan menggunakan jurnal umum untuk mencatat transaksi tersebut.
- 2) Kartu Persediaan
Dalam sistem retur pembelian, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli kepada pemasoknya.
- 3) Kartu Utang
Kartu utang digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur akibat penegembalian barang pada debitur. Jika perusahaan menggunakan voucher payable procedure, berkurangnya utang kepada debitur dicatat dengan cara mengarsipkan memo debit dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut nama debitur”.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Retur Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:339) “sistem retur pembelian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur Perintah Retur Pembelian

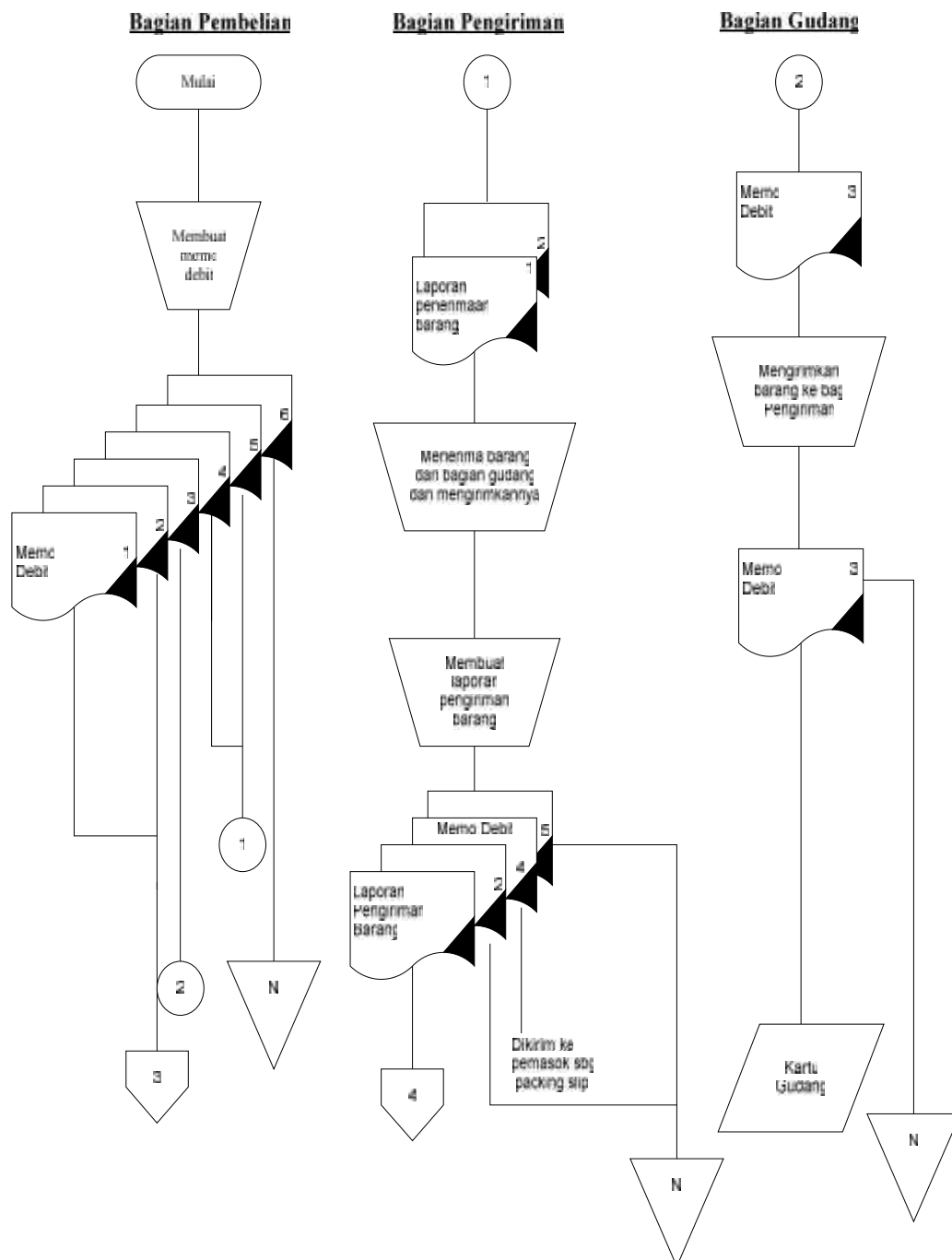
Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan (dalam sistem akuntansi pembelian) kepada pemasok yang bersangkutan.

b. Prosedur pengiriman barang

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum

dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang untuk transaksi retur pembelian tersebut”.

Bagan Sistem Retur Pembelian



Gambar 2.3 (Mulyadi:343) Sistem Retur Pembelian

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem retur pembelian dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang perlu mendapat penanganan yang baik serta perlu adanya sistem pengendalian guna untuk mencapai efisiensi, efektifitas, dan keamanan kekayaan perusahaan dari tindakan-tindakan penyalahgunaan baik dari pihak intern perusahaan sendiri maupun pihak luar.

3. Prosedur Pencatatan Hutang

Menurut Mulyadi (2008:342-349), “ada dua metode pencatatan hutang yaitu :

- a. *Account payable procedure*, catatan hutang adalah berupa kartu hutang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terhutang, jumlah pembayaran, dan saldo hutang”.

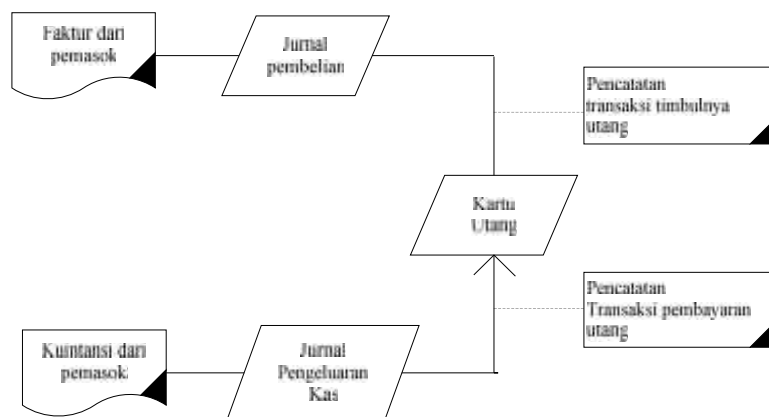
Dokumen yang digunakan dalam metode ini adalah faktur dari pemasok, dan kwitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan surat pemberitahuan yang dikirim ke pemasok yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam metode ini adalah kartu hutang, jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas.

Menurut Mulyadi (2008:344-345) prosedur pencatatan hutang dengan metode ini adalah sebagai berikut:

1. Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar: faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian, setelah itu informasi dalam jurnal pembelian kemudian di-posting kedalam kartu hutang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur.

2. Pada saat jumlah dalam faktur dibayar: cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, kemudian informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran hutang di-posting ke dalam kartu hutang.

Bagan Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account payable procedure*



Gambar 2.4 (Mulyadi:345) Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account payable procedure*

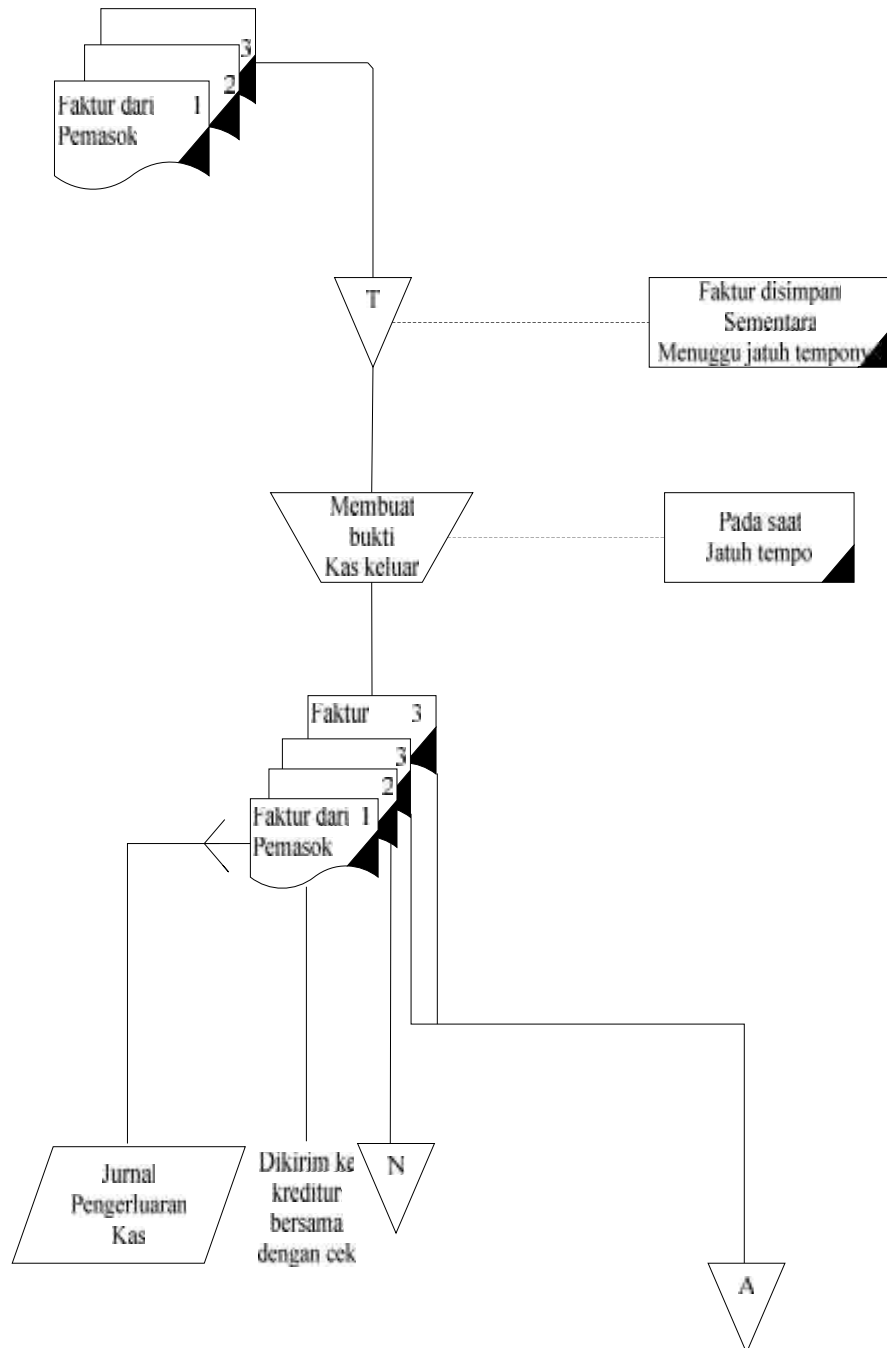
- b. *Voucher Payable Procedure*, tidak diselenggarakan kartu hutang, namun digunakan arsip voucher (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh temponya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan hutang.

Dokumen yang digunakan dalam metode ini adalah bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan dalam metode ini adalah register bukti kas keluar (*voucher register*) dan register cek (*check register*).

Menurut Mulyadi (2008:346-347) “prosedur pencatatan hutang dengan metode ini ada dua yaitu:

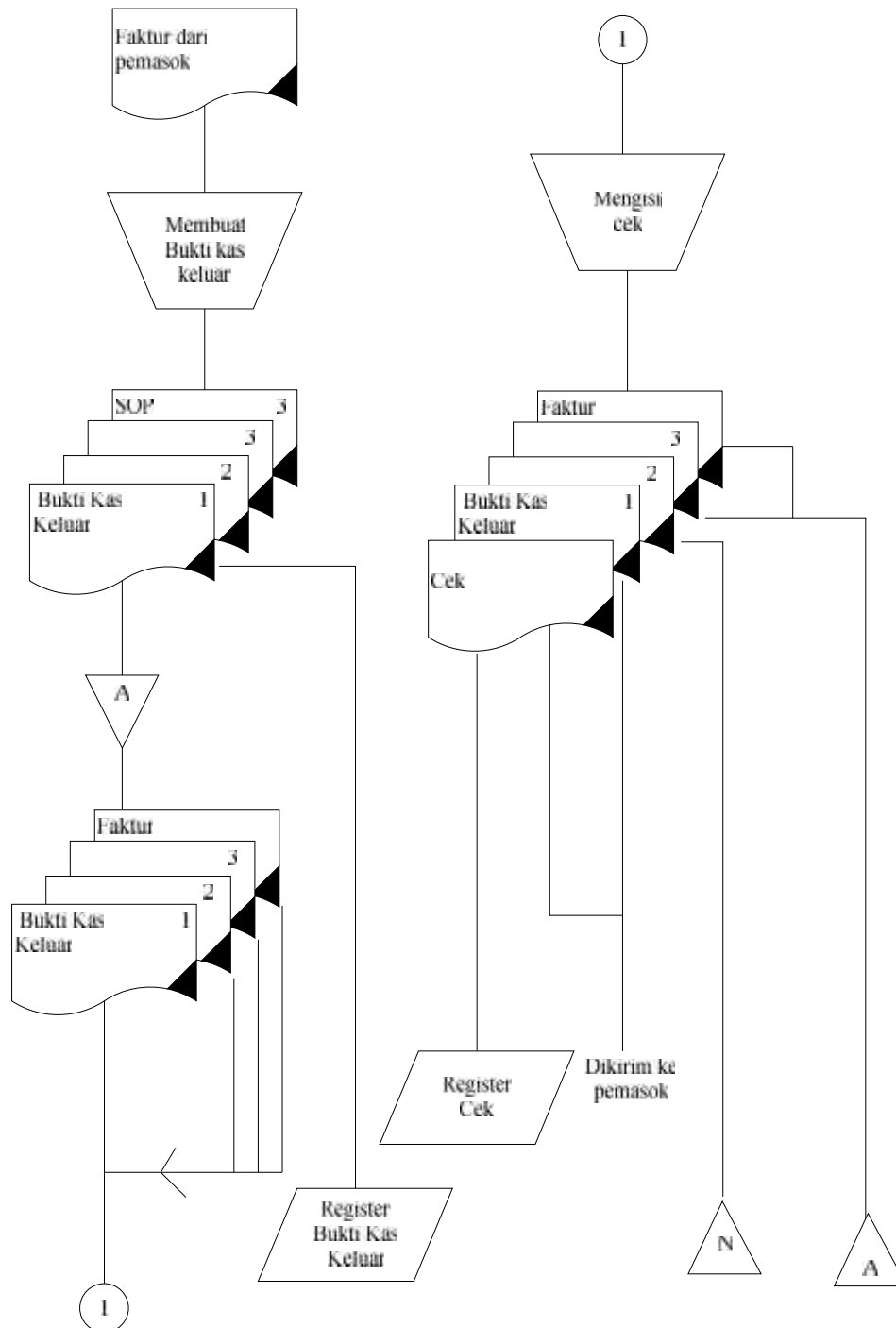
1. *One-time Voucher Procedure*. Dalam prosedur ini, untuk setiap faktur dari pemasok dibuat satu set voucher (terdiri dari 3 lembar). Prosedur ini dibagi menjadi dua :
 - a. *One-time voucher* prosedur dengan dasar tunai. Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya.
 - b. *One-time voucher* prosedur dengan dasar waktu. Dalam prosedur ini, pada saat faktur diterima oleh Bagian Hutang dari pemasok, langsung dibuatkan bukti kas keluar oleh Bagian Hutang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar (voucher register).
2. *Built-up Voucher* Prosedur. Dalam prosedur ini, satu set voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur dari pemasok. Faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian bukti kas keluar dilampiri fakturnya disimpan sementara dalam arsip menurut abjad.

**Bagan Prosedur Pencatatan Utang dengan *One-Time Voucher*
Procedure dengan *Cash Basis***



Gambar 2.5 (Mulyadi:347) *One-Time Voucher Procedure* dengan *Cash Basis*

**Bagan Prosedur Pencatatan Utang dengan *One-Time Voucher*
 Prosedure dengan *Accrual Basis* (*Full-fledged Voucher Sisytem*)**



Gambar 2.6 (Mulyadi:348) *One-Time Voucher* Prosedure dengan *Accrual Basis* (*Full-fledged Voucher Sisytem*)

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi hutang dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang perlu mendapat penanganan yang baik serta perlu adanya sistem pengendalian guna untuk mencapai efisiensi, efektifitas, dan keamanan kekayaan perusahaan dari tindakan-tindakan penyalahgunaan baik dari pihak intern perusahaan sendiri maupun pihak luar. Pengendalian intern tersebut meliputi struktur organisasi yang terkait, pihak yang berwenang untuk memberi otorisasi, praktik yang sehat yang perlu digunakan. Semuanya saling berkaitan satu sama lain agar kegiatan operasional berjalan sesuai prosedur serta supaya tujuan perusahaan dapat dicapai secara optimal. Selain itu, perusahaan perlu merancang formulir dan catatan akuntansi yang efektif dan efisien yang mana formulir-formulir tersebut harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Hal ini perlu dilakukan untuk mencapai tujuan dari SPI (Sistem Pengendalian Internal) yang ada di perusahaan tersebut.

6. Sistem Pembayaran Hutang

1. Tujuan evaluasi sistem pembayaran hutang

Menurut Anantasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:145) “evaluasi dalam sistem dan prosedur pembayaran hutang dilakukan dengan tujuan untuk:

- a. Memastikan bahwa perusahaan tidak terlambat membayar hutang yang telah jatuh tempo
- b. Memastikan bahwa perusahaan membayar hutang untuk barang yang benar-benar diterima
- c. Memastikan bahwa tidak ada peluang kecurangan dalam siklus pembelian dan pembayaran hutang kepada supplier”

2. Kesalahan atau kelalaian yang biasa terjadi dalam sistem pembayaran hutang

Dalam sistem pembayaran hutang biasanya mengalami kesalahan dan kelalaian sebagai berikut:

- a. Lalai dalam membayar hutang. Jika sistem informasi perusahaan tidak dapat memberi informasi mengenai hutang yang hampir jatuh tempo, maka kemungkinan terdapat hutang yang terlewat yang tidak terlunasi, lalai dalam membayar hutang dapat menurunkan kreditbilas perusahaan di mata supplier.
- b. Lalai dalam melakukan pembayaran, sehingga pembayaran dilakukan secara ganda untuk satu hutang yang sama. Sistem informasi yang tidak baik juga dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan yang tidak sengaja melakukan dua kali dalam melunasi hutang yang sama.

3. Siklus pembelian kredit dan pembayaran hutang

Ada tiga proses utama dalam pembelian kredit dan sistem pembayaran hutang yaitu:

a. Prosedur pembelian

Bagian pembelian menerima faktur permintaan pembelian dari bagian persediaan/gudang, kemudian memproses daftar permintaan pembelian tersebut, dan selanjutnya mempersiapkan order pembelian.

b. Prosedur penerimaan

Bagian penerimaan menerima barang dari pemasok dan mengecek barang yang diterima apakah sudah sesuai dengan order, jika terjadi

ketidaksesuaian barang yang diterima baik disebabkan kerusakan atau ada sebagian barang yang kualitasnya kurang baik dan jumlahnya tidak sesuai dengan surat jalan, maka perusahaan dapat mengajukan retur pembelian setelah ada kesepakatan antara kedua belah pihak. Selanjutnya melakukan laporan penerimaan barang.

c. Prosedur pencatatan hutang

Bagian utang menerima faktur dari supplier dan kemudian mengecek faktur apakah sudah sesuai dengan order dan barang yang diterima. Kemudian mencatat hutang yang terjadi dengan mempersiapkan bukti pengeluaran kas untuk pelunasan hutang ke supplier.

Dari siklus pembelian dan pembayaran hutang diatas dapat dijelaskan bahwa faktur harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian ke pembayaran. Proses verifikasi faktur ini memastikan bahwa biaya dan kebutuhan kuantitas sudah dipenuhi. Jika faktur sudah diposting, pembayaran dapat dilakukan. Pembayaran dibuat sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan persyaratan yang ditentukan dalam pesanan pembelian atau record master pemasok. Pembayaran diproses melalui hutang dagang dalam akuntansi keuangan.

Bagi kebanyakan perusahaan, pembayaran dilakukan dengan cek yang disiapkan oleh computer dari informasi yang ada dalam berkas transaksi pembelian, pada saat barang dan jasa diterima. Biasanya dicek dan disiapkan dalam format multi tembusan, dengan cek asli dikirim ke

penerima, satu tembusan diarsipkan bersama faktur pemasok dan dokumen pendukung lain, dan tembusan lainnya diarsipkan berdasar pada penomoran. Dalam kebanyakan kasus, masing-masing cek dibukukan di dalam berkas transaksi pengeluaran kas.

Menurut Arens Alvin A. (2006:234) “dokumen-dokumen dalam pembayaran hutang adalah:

- a. Cek. Dokumen yang digunakan untuk membayar setiap perolehan saat pembayaran jatuh tempo. Setelah cek ditandatangani oleh orang yang berwenang, maka cek itu sudah merupakan aktiva.
- b. Berkas transaksi pengeluaran kas. Berkas yang dihasilkan computer yang meliputi semua transaksi pengeluaran kas yang diproses oleh sistem akuntansi untuk periode tertentu sehari, seminggu atau sebulan. Berkas tersebut juga meliputi jenis informasi sama yang dibahas pada berkas transaksi perolehan.
- c. Jurnal atau daftar pengeluaran kas. Laporan yang dihasilkan dari berkas transaksi pengeluaran kas yang meliputi semua transaksi untuk periode waktu tertentu. Transaksi sama, yang meliputi semua informasi yang relevan, tercakup dalam berkas induk hutang dagang dan buku besar”.

Pembayaran hutang dapat dilakukan dengan cek/ giro maupun dengan dana kas kecil. Berikut ini adalah gambaran prosedur umum pengeluaran melalui cek/ giro:

1. Prosedur pembuatan arsip voucher/ bukti kas keluar:

a. Prosedur Pembuatan Arsip Voucher/bukti kas keluar

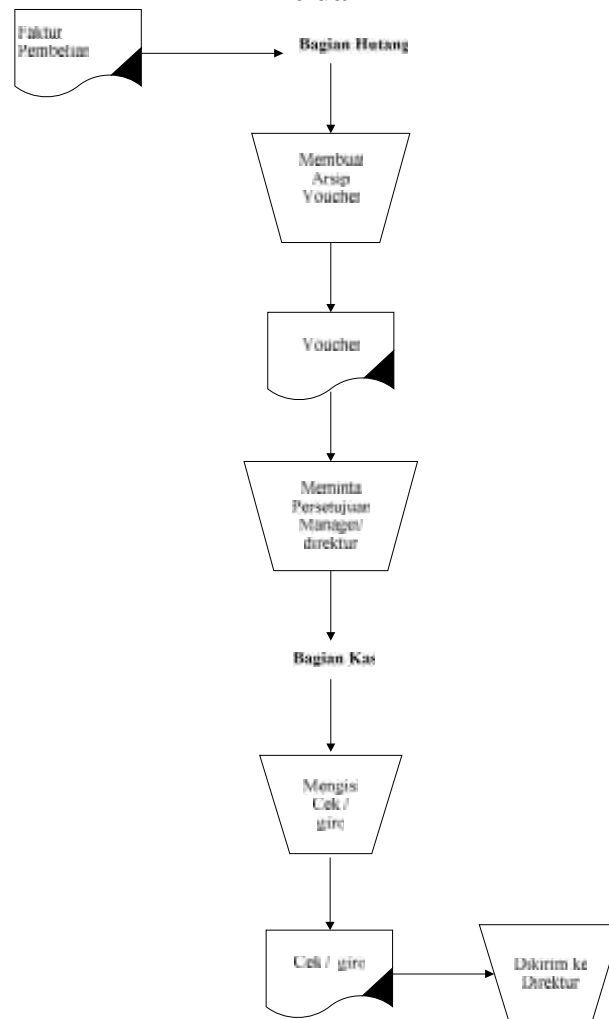
- 1) Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem akuntansi, bagian utang membuat arsip voucher. Arsip voucher ini berfungsi sebagai perintah kepada bagian kas untuk mengisi cek/ giro sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek/ giro tersebut kepada kreditor yang namanya tertulis dalam dokumen tersebut. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan cek/ giro kepada fungsi akuntansi dan

mendapat persetujuan dari kepala bagian fungsi yang bersangkutan (manager atau direktur).

- 2) Bagian akuntansi kemudian membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek/giro sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Berikut ini contoh *flow chart* prosedur pembuatan arsip voucher/ bukti kas keluar:

***flow chart* prosedur arsip pembuatan arsip voucher/ bukti kas keluar**



Gambar 2.7 *flow chart* prosedur arsip pembuatan arsip voucher/ bukti kas keluar

b. Prosedur pembayaran kas

Bagian kas bertanggung jawab dalam mengisi cek/giro dan meminta tanda tangan atas cek/giro tersebut kepada pejabat yang berwenang serta mengirimkannya kepada kreditor yang namanya tercantum pada arsip voucher/ bukti kas keluar.

Dengan diterimanya permintaan pengeluaran kas melalui cek/giro maka bagian ini membuat bukti pengeluaran kas rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : Bagian akuntansi dengan dilengkapi bukti ekstern

Lembar 2 : Bagian yang memerlukan pengeluaran kas

Lembar 3 : Bagian yang terkait dengan adanya transaksi

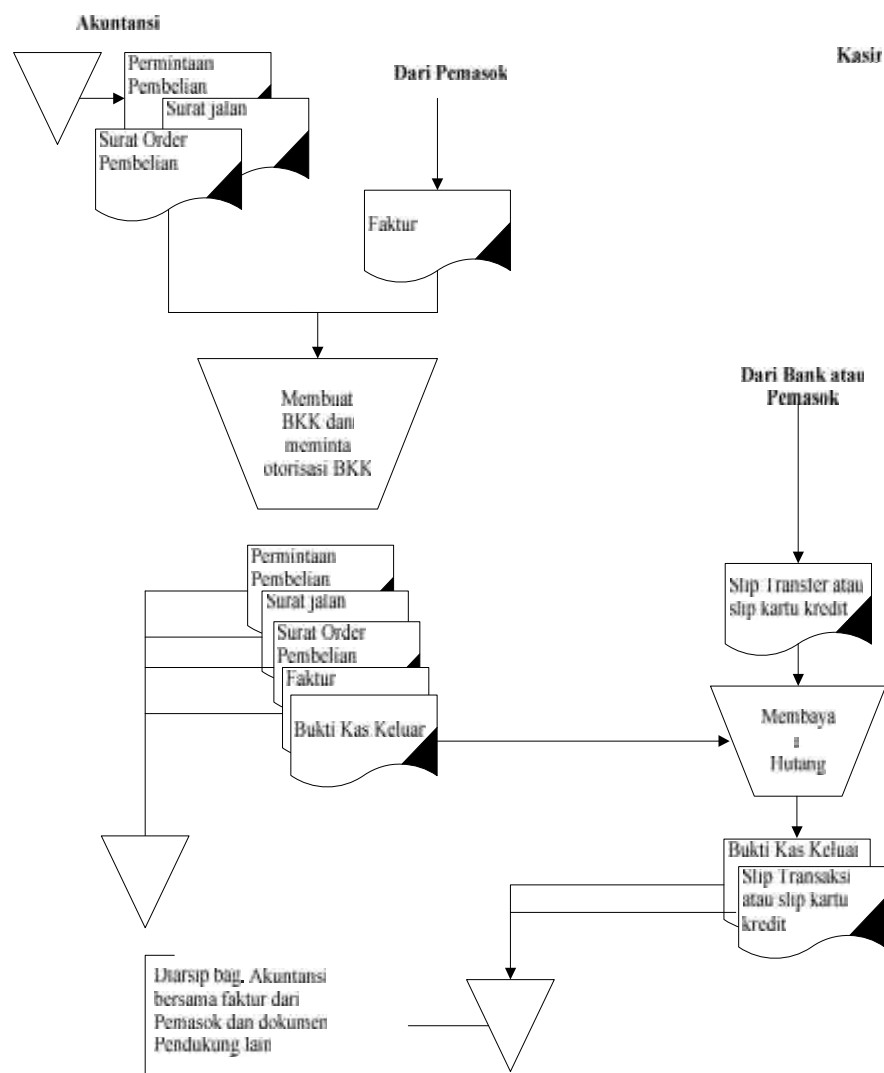
Lembar 4 : Arsip

c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Catatan akuntansi yang digunakan adalah register cek. Register cek ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar para kreditor perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan cancelled check kepada check issuer, register cek ini digunakan pula untuk mencatat cancelled check yang telah diendorse oleh penerima pembayaran. Selain itu pencatatan pengeluaran juga menyangkut biaya dan persediaan. Bagian akuntansi juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar

pembuatan arsip voucher/ bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang, bagian akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip voucher yang belum dibayar (unpaid voucher file) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan. Berikut ini flowchart dalam proses bisnis pelunasan hutang usaha menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2011:143) adalah:

flowchart dalam proses bisnis pelunasan hutang usaha



Gambar 2.8 (Anastasia Diana & Lilis Setiawati 2011:143) flowchart dalam proses bisnis pelunasan hutang usaha

7. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pembayaran Hutang

Menurut Mulyadi (2008:471-472) “unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem pembayaran hutang adalah :

1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem pembayaran hutang, diperlukan unsur pokok yang bertujuan untuk membentuk organisasi dalam mengatasi permasalahan perusahaan. Hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut: bagian penjualan harus terpisahkan dari bagian kas, bagian kas harus terpisahkan dari bagian akuntansi, dan pada transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh bagian penjualan, bagian kas, bagian pengiriman, dan bagian akuntansi”.

- 1) Bagian Penjualan Harus Terpisahkan dari Bagian Kas Untuk menghindari adanya penyelewengan ataupun kecurangan dalam perusahaan maka bagian penjualan harus dipisahkan dari bagian kas dikarenakan bagian operasi harus dipisahkan dari bagian penyimpanan uang tersebut. Jadi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kas dan akan dicek oleh bagian order penjualan atas kebenarannya.
- 2) Bagian Kas harus terpisahkan dari Bagian Akuntansi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, bagian akuntansi harus dipisahkan dari kedua bagian pokok yang lain: bagian operasi dan bagian penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Jika suatu sistem terjadi penggabungan antara bagian akuntansi dengan kedua bagian pokok yang lain: bagian operasi dan bagian penyimpanan, maka semua itu membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan yang ingin melakukan kecurangan dengan cara mengubah

catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

- 3) Transaksi Penjualan Tunai Dilaksanakan oleh Bagian Penjualan, Bagian Kas, Bagian Pengiriman, dan Bagian Akuntansi. Dalam transaksi penjualan tunai tidak ada yang melaksanakan secara lengkap transaksi tersebut hanya oleh satu bagian saja. Keuntungan adanya penanganan transaksi penjualan tunai yang dilakukan oleh bagian penjualan, bagian kas, bagian pengiriman, dan bagian akuntansi, yaitu akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap bagian tersebut oleh bagian lainnya, maka kemungkinan untuk terjadi penyelewengan-penyelewengan ataupun kecurangan sangatlah kecil.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Di dalam perusahaan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan operasional perusahaan, begitu pula dengan prosedur pencatatan harus diterapkan secara konsisten agar mudah dilakukan pengendalian dan pengawasan. Sistem otorisasi prosedur pencatatan yang dapat diterapkan dalam sistem akuntansi penerimaan kas meliputi: penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menggunakan faktur penjualan tunai, penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai, penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai,

penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit, pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, dan pencatatan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Dibawah ini dijelaskan sistem otorisasi dan prosedur pencatatanya.

- 1) Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Bagian Penjualan dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian penjualan. Dengan formulir ini bagian penerimaan kas akan menerima kas dan bagian pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai diotorisasikan kebagian penjualan agar menjadi dokumen yang benar dan dapat dipakai sebagai dasar untuk penerimaan kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah barang tersebut dilunasi oleh pembeli, dan digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.
- 2) Penerimaan Kas Diotorisasi oleh Bagian Kas dengan Cara Membubuhkan Cap “Lunas” pada Faktur Penjualan Tunai dan Penempelan Pita Register Kas pada Faktur Tersebut. Agar tidak terjadi adanya kesalahan dalam pelunasan pembayaran karena

kelalaian maka setelah bagian penerimaan kas menerima kas dari pembeli, bagian tersebut harus membubuhkan cap “Lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- 3) Penjualan dengan Kartu Kredit Bank Didahului dengan Permintaan Otorisasi dari Bank Penerbit. Dalam sistem yang *on line*, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara *on line* dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan ke dalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem *on line* yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.
- 4) Penyerahan Barang Ditorisasi oleh Bagian Pengiriman dengan Cara Membubuhkan Cap “Sudah Diserahkan” pada Faktur Penjualan Tunai. Agar bagian akuntansi memperoleh bukti yang benar adanya transaksi rekening hasil penjualan dan persediaan barang maka setelah barang diserahkan kepada pembeli, bagian pengiriman barang membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai, yang artinya barang tersebut telah diserahkan kepada pembeli yang berhak.

- 5) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Yang Lengkap. Adanya dokumen pendukung yang lengkap dan telah diotorisasikan oleh pejabat yang berwenang dapat digunakan sebagai bukti untuk mengetahui kebenaran dokumen sumber. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan oleh dokumen sumber yaitu faktur penjualan tunai sedangkan dokumen pendukungnya adalah pita register kas.
 - 6) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk itu. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan atau *up-date* data catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, dan harus ditandatangani, juga diberi tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.
3. Praktik yang Sehat

Praktek yang sehat dicapai setiap karyawan telah melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Adapun praktik yang sehat yang harus diterapkan dalam menjalankan pembayaran hutang adalah sebagai berikut:

“Faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan, sedangkan

jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai harus disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, dan melakukan perhitungan saldo kas yang ada ditangan bagian kas secara periodik dan mendadak diperiksa oleh bagian pemeriksa intern” (Mulyadi, 2001:474).

8. Analisa atas sistem dan prosedur dengan *Internal Control Questionnaire*

Cara ini banyak digunakan untuk menganalisis ataupun mengevaluasi karena dianggap sederhana dan praktis. Biasanya yang digunakan adalah satu set ICQ standar yang bisa digunakan untuk memahami dan mengevaluasi sistem dan prosedur di berbagai perusahaan. Pertanyaan – pertanyaan dalam ICQ diminta untuk menjawab Ya (Y), Tidak (T) atau Tidak Relevan (TR). Jika pertanyaan – pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik, maka jawaban “Ya” akan menunjukkan ciri *internal control* yang baik, jika “Tidak” akan menunjukkan *internal control* yang lemah. “Tidak Relevan” berarti pertanyaan tidak relevan untuk perusahaan tersebut.

B. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil studi pustaka yang dilakukan, terdapat penelitian yang berhubungan dengan penelitian terdahulu yang membahas tentang peranan sistem akuntansi dalam proses pembayaran hutang dagang kepada supplier yaitu:

Skripsi yang disusun oleh Anggit Pratiwi (2013) yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Dagang Kepada Supplier di PT. Solo

Kawistara Garmino. Disini terdapat beberapa persamaan antara penelitian ini dengan skripsi diatas diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Penelitian ini sama-sama ditujukan untuk mengetahui sistem akuntansi pembayaran hutang ke supplier pada organisasi/perusahaan.
2. Dalam pembahasannya, penelitian ini juga akan memaparkan evaluasi terhadap peranan sistem akuntansi pembayaran hutang untuk mengetahui apakah sistem tersebut sudah berjalan secara efisien dan efektif.

Selain persamaan diatas, terdapat pula perbedaan antara lain:

1. Perusahaan tempat penelitian berbeda, pada skripsi diatas dilakukan pada PT. Solo Kawistara Garmino dan pada penelitian ini dilakukan di PT. Sky Indonesia
2. Untuk penelitian pertama lebih menfokuskan pada prosedur-prosedur sistem pembayaran hutang yang ada pada perusahaan, sedangkan untuk penelitian saat ini mencoba untuk melakukan pengembangan terhadap sistem akuntansi yang ada di perusahaan.

Kemudian, penelitian yang disusun oleh Meitha Andryani (2014) yang berjudul “Evaluasi Terhadap Sistem Dan Prosedur Pembelian Kredit Dan Pembayaran Hutang Usaha Pada PT. Duta Suara Musik”. Dalam penelitian ini dengan skripsi diatas terdapat beberapa persamaan diataranya adalah:

1. Metode yang digunakan sama yaitu, menggunakan metode kualitatif
2. Pada penelitian diatas dengan penelitian sekarang sama-sama membahas dan mengevaluasi tentang sistem dan prosedur yang ada pada perusahaan

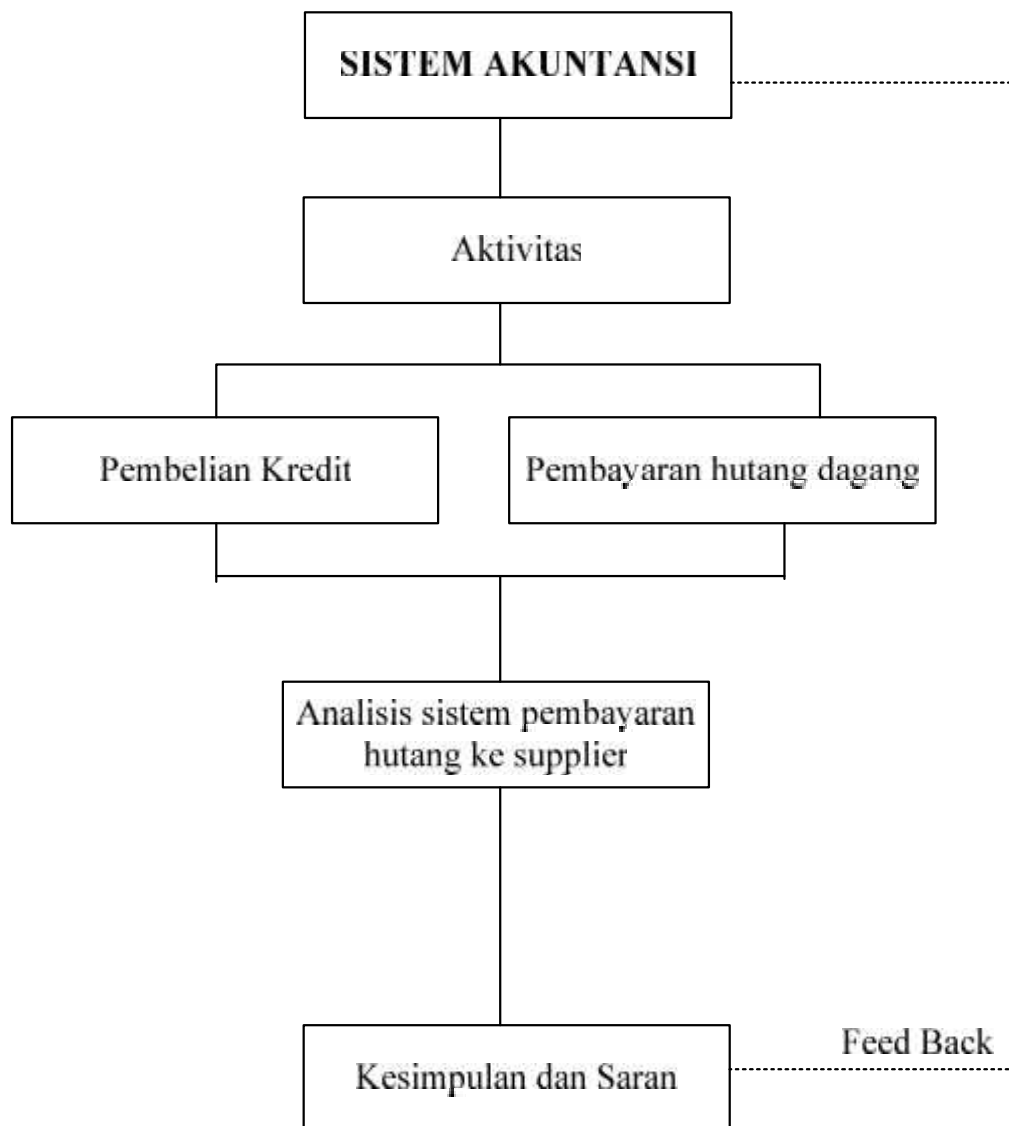
3. Penelitian ini juga akan memberikan usulan dan saran untuk perbaikan dalam mengatasi kelemahan-kelemahan yang ditemui, sehingga perusahaan dapat menjalankan sistem tersebut lebih efektif.

Disamping itu pada peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang juga terdapat beberapa perbedaan antara lain ialah:

1. Tempat dilakukannya penelitian, pada penelitian terdahulu dilakukan pada PT. Duta Suara Musik, sedangkan pada penelitian yang sekarang dilakukan di PT. Sky Indonesia di Ngoro Mojokerto
2. Pada penelitian sekarang hanya membahas dan pada evaluasi sistem terhadap pembayaran hutang, sedangkan pada penelitian terdahulu terdapat dua objek sekaligus yang diteliti yaitu pembelian kredit dan pembayaran hutang.
3. Dalam penelitian sekarang lebih mengfokuskan pembahasan tentang sistem pembayaran hutang sedangkan pada penelitian terdahulu lebih menitik beratkan pada sistem dan prosedur pembelian kredit.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan penjelesan secara teoritis pertautan antara variabel yang akan diteliti, berikut Kerangka konseptual dalam melakukan penelitian.



Gambar 2.9 Kerangka Konseptual