

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Pengertian Sistem Informasi

II.1.1 Pengertian Sistem

Dalam sebuah perusahaan dibutuhkan sistem untuk melakukan kegiatan yang terjadi secara rutin. Untuk melakukan kegiatan yang di rencanakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan oprasional tentunya dibutuhkan sebuah sistem oleh manejemen sebuah perusahaan untuk mengelola kegiatan perusahaan setiap saat, dalam mengelola keuangan perusahaan, sistem juga sangat dibutuhkan untuk mengelola informasi yang banyak berhubungan ke banyak pihak di dalam perusahaan. Dengan adanya sistem membuat kegiatan perusahaan menjadi lebih efisien dari segi waktu maupun biaya yang di keluarkan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan oprasional, berikut adalah Pengertian sistem menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2016, hlm.4) Sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang sudah terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut TMBooks (2017, hlm.3) Sistem adalah komponen- komponen yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai sebuah tujuan. kebanyakan sistem terbentuk dari beberapa subsistem yang lebih kecil yang berhubungan dengan sistem yang lebih besar.

Menurut Fitsgerald dalam buku Rizki Ahmad Fauzi (2017, hlm.2) sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu masalah.

Dari pendapat para ahli di atas penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu prosedur yang dilakukan secara rutin yang didalamnya memiliki banyak subsistem yang berkaitan satu sama lain.

II.1.2 Pengertian Sistem Informasi

Untuk berinteraksi dengan banyak bagian didalam perusahaan dibutuhkan sistem informasi untuk mengelola operasi bisnis usaha yang ada didalam

perusahaan. Disini peran sistem informasi sangatlah penting untuk menyimpan informasi maupun melakukan sebuah interaksi antar bagian di dalam perusahaan tak kecuali untuk bersaing di pasar. Berikut beberapa pengertian Sistem Informasi menurut para ahli, sebagai berikut:

Menurut Anggraeni dkk. (2017, hlm.5) menyatakan bahwa sistem informasi adalah sistem yang memiliki informasi yang akan dipakai manajemen dalam mengambil suatu keputusan dan juga untuk menjalankan kegiatan rutin sebuah perusahaan.

Menurut Ardana dkk. (2016, hlm.5) menyatakan bahwa, Suatu sistem informasi (SI) dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang isinya saling berhubungan untuk, memproses menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Menurut John F.Nash dan Martin B.Roberts dalam buku Rizki Ahmad Fauzi (2017, hlm.18) Sistem Informasi adalah suatu gabungan dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi yang cukup penting, memproses transaksi rutin tertentu, memberi informasi manajemen terhadap kejadian yang ada di dalam maupun luar perusahaan dan cukup penting untuk menjadi dasar pengambilan sebuah keputusan.

Dari pengertian sistem informasi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi sangatlah penting untuk mengumpulkan, memproses, serta menyimpan sehingga memunculkan laporan yang berguna untuk informasi perusahaan dalam menjalankan roda kegiatan usaha mereka.

II.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Untuk mempermudah manajemen dalam menjalankan kegiatan keuangan perusahaan yang dikelolanya dibutuhkan Sistem Informasi Akuntansi untuk menjadi acuan perusahaan dalam membuat pelaporan informasi mengenai keuangan agar keuangan didalam perusahaan berjalan dengan baik. Berikut merupakan pendapat para ahli menurut para ahli, Sebagai berikut:

Menurut TMBooks (2017, hlm.6) menyatakan bahwa, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data keuangan sehingga menghasilkan informasi keuangan bagi para pengambil keputusan.

Menurut Marina (2017, hlm.32) Sistem Informasi Akuntansi berisikan prosedur, formulir- formulir, catatan-catatan, dan Alat alat yang digunakan untuk mengolah sebuah data keuangan yang ada didalam perusahaan untuk menjadi suatu sebuah laporan yang berisikan informasi yang bisa digunakan oleh manajemen untuk mengendalikan kegiatan usahanya secara rutin dan bisa digunakan sebagai alat pengambilan sebuah keputusan untuk perusahaan.

Menurut Lestari (2020, hlm.2) Sistem Informasi Akuntansi merupakan bagian yang cukup penting yang sangat diperlukan oleh petinggi perusahaan terutama yang berhubungan dengan data keuangan yang ada didalam perusahaan.

Dari penjelasan para ahli diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi sangatlah penting dalam Mengolah data keuangan didalam perusahaan untuk membantu manajemen melakukan kegiatan usaha yang ada pada perusahaan.

II.1.3.1 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Dalam menjalankan kegiatan didalam perusahaan penggunaan Sistem Informasi Akuntansi akan berjalan dengan baik apabila didalamnya memiliki Unsur-unsur Sistem Informasi sesuai. Menurut Mulyadi unsur-unsur sistem informasi akuntansi (2016, hlm.3) menyatakan bahwa :

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 direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. 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 merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar & buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Dari penjelasan unsur-unsur sistem informasi akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur didalam sistem informasi akuntansi sangatlah penting pada perusahaan dalam melakukan pembayaran didalam menunjang sistem informasi akuntansi.

II.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha

II.2.1 Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur pencatatan utang berfungsi untuk mencatat informasi yang berkaitan dengan utang. Terjadinya utang yaitu dikarnakan ada transaksi barang dan jasa yang sudah di dapat namun belum dibayarkan. Menurut Mulyadi (2016, hlm.281-282) Metode pencatatan memiliki dua jenis yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*. Dalam *account payable procedure*, catatan utang merupakan sebuah kartu utang yang dibuat oleh tiap pemasok, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur pemasok, nominal terutang, jumlah pembayaran, serta saldo utang. Sedangkan *Voucher payable*

procedures, tidak diselenggarakan kartu utang, namun digunakan bukti kas keluar yang disimpan didalam arsip menurut tanggal jatuh temponya. Arsip bukti kas digunakan sebagai sebuah catatan utang.

II.2.2 Sistem pengeluaran kas dengan cek

Menurut Mulyadi (2016, hlm.425-426) Pengeluaran kas yang ada di perusahaan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karna jumlahnya relative kecil), digunakan didalam dana kas kecil yang diselenggarakan salah satu diantara dua metode yaitu: *Fluctuating-Fund_balance system dan imprest system*.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal berikut ini.

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya tertera dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek bisa menjamin akan diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luaryaitu adalah bank dalam pencatatan akuntansi. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas oastinya dicatat juga oleh bank, dan secara rutin dikirimkan rekening koran bank kepada perusahaan. Rekening Koran inilah yang dapat digunakan oleh pihak perusahaan untuk mengecek catatan transaksi kas perusahaan yang direkam didalam jurnal penerimaan dari pengeluaran kas.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayarannya. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karna didalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang Independen bagi pembayar maupun penerima pembayaran.

II.2.3 Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi pembayaran utang

Untuk melakukan pembayaran suatu transaksi dibutuhkan banyak fungsi yang saling berhubungan dalam transaksi ini berikut adalah fungsi terkait transaksi pembayaran. Menurut Mulyadi (2016, hlm.429-430) Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek sebagai berikut:

a. Bagian yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Bagian ini bergungsi jika ada bagian yang memerlukan pengeluaran kas, bagian yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cek kepada bagian akuntansi terutama dibagian Utang. Dan permintaan cek harus mendapat persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, Bagian Utang kemudian membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh bagian yang membutuhkan.

b. Bagian Kas

Bagian ini akan bertanggung jawab saat pengisian cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

c. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
 2. Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas.
 3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan persetujuan kepada bagian kas dalam mengeluarkan cek sesuai dengan dokumen tersebut.
- Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesahihan dokumen yang dipakai untuk menjadi dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Bagian Pemeriksa Intern

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara berkala dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi yaitu ada didalam buku besar.

Bagian ini bertanggung jawab saat melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara berkala untuk dibandingkan.

II.2.4 Dokumen Terkait Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang

Dokumen merupakan rekaman yang dapat digunakan sebagai alat bukti. Rekaman tersebut umumnya berupa surat. Menurut Mulyadi (2016, hlm.426) Dokumen yang dipakai didalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. **Bukti Kas keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. **Cek**

Cek merupakan dokumen yang digunakan sebagai perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya ada didalam pada cek.

3. **Permintaan cek**

Dokumen merupakan permintaan dari bagian yang memerlukan pengeluaran kas kepada bagian akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Jadi, setiap transaksi atau prosedur dalam Pembayaran suatu utang kepada klien atau pelanggan harus disertakan dengan dokumen-dokumen yang sudah dijelaskan diatas. Karena, dengan adanya dokumen-dokumen tersebut akan menjadi bukti yang kuat dalam suatu perusahaan menjalankan sebuah transaksi.

II.2.5 Bagan alir Dokumen Sistem Pengeluaran kas dengan Cek dalam *Account Payable System*

Menurut Mulyadi (2016, hlm.437) pada *account payable system* pada saat melakukan pencatatan transaksi pembelian dilakukan oleh bagian jurnal berdasarkan faktur yang didapat dari pemasok sebagai dasar untuk melakukan pencatatan. Pencatatan saat melakukan pembelian adalah:

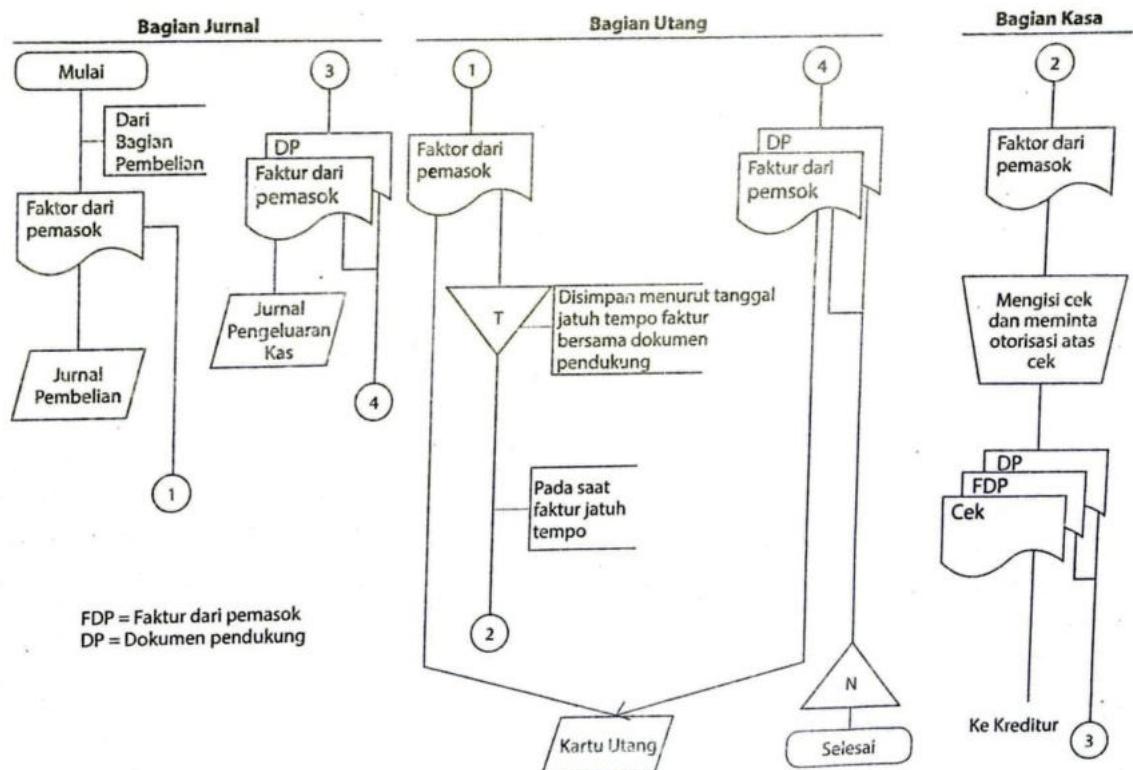
Persediaan xxx

Utang Dagang xxx

Faktur yang didapat dari pemasok kemudian dicatat kedalam kartu utang lalu disimpan bersamaan dengan dokumen pendukung lainnya oleh Bagian Utang berdasarkan tanggal jatuh temponya. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan diserahkan oleh bagian utang kepada Bagian Kasa. Lalu bagian Kasa membuat cek atas nama dan meminta persetujuan pejabat yang berwenang lalu cek dikirim kepada pemasok. Faktur dari pemasok dan dokumen lainnya diserahkan Bagian Kasa kepada Bagian Jurnal untuk dicatat oleh bagian terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas. Akun yang didebit dan dikredit dalam jurnal pengeluaran kas ini adalah:

Utang Dagang xxx

kas xxx



Sumber: Mulyadi (2016, hlm.437)

Gambar 1. Prosedur Pencatatan Utang Dengan *Account Payable System* Dan Pengeluaran Kas Dengan Cek

II.3 Utang

II.3.1 Pengertian utang

Didalam perusahaan memiliki beberapa jenis utang. Tentunya ini dikarnakan banyaknya transaksi yang ada dalam perusahaan berikut adalah pengertian utang menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Hery (2017, hlm.3) Utang adalah sebuah kewajiban perusahaan kepada kreditur (*supplier*, bankir) dan pihak lainnya (karyawan, pemeritah). kreditur dan pihak lainnya yang memiliki hak klaim atas asset perusahaan.

Menurut Apriyanti (2018, hlm.74) bahwa hutang dapat terjadi karena beberapa hal, yaitu kewajiban legal, kewajiban konstruktif, dan kewajiban *equitable*.

Menurut Zamzami & nusa (2016, hlm.16) Utang adalah semua kewajiban perusahaan yang harus dilunasi yang timbul dikarenakan pembelian barang secara kredit maupun penerimaan pinjaman.

Menurut SAK EMKM pada buku Rahayu dkk (2020, hlm.13-14) Liabilitas merupakan kewajiban saat ini entitas, diperoleh akibat peristiwa dimasa lalu, Serta penyelesaiannya mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan utang adalah sebuah kewajiban yang harus dibayarkan kepada kreditur mapun pihak yang terkait akibat pembelian barang ataupun jasa.

II.3.2 Klasifikasi Utang

Menurut Rahayu dkk (2020, hlm.14) Liabilitas dibagi menjadi dua jenis yaitu liabilitas jangka pendek dan jangka panjang. Liabilitas jangka pendek adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi entitas;
2. Dimiliki untuk di perdagangkan;
3. Kewajiban akan diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun setelah akhir periode pelaporan; atau

4. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas setidaknya satu tahun setelah akhir periode pelaporan.

Apabila tidak memenuhi kriteria liabilitas jangka pendek maka suatu liabilitas diklasifikasikan sebagai jangka panjang. Contoh liabilitas jangka pendek adalah piutang usaha dan pendapatan diterima di muka, sedangkan liabilitas jangka panjang seperti utang bank jangka panjang dan penerbitan obligasi.

Menurut zamzami & nusa (2016, hlm.19-20) Liabilitas di bagi menjadi dua yaitu Liabilitas Lancar dan Liabilitas jangka panjang. Liabilitas lancar biasanya memiliki jangka waktu jatuh tempo kurang dari setahun, sedangkan liabilitas jangka panjang biasanya memiliki jangka waktu jatuh tempo lebih dari setahun, Utang jangka pendek (lancar) adalah segala bentuk kewajiban kepada pihak ketiga yang harus dibayar pada tahun berikutnya, sedangkan utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari setahun. Utang disajikan dineraca sebesar nominal pinjaman dan diklasifikasikan berdasarkan tanggal jatuh temponya. Contoh utang jangka pendek atau utang lancar yaitu utang dagang, sedangkan contoh utang jangka panjang misalnya pinjaman hipotik dan pinjaman obligasi, secara lengkap contohnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Tabel 1. Klasifikasi Utang / Kewajiban

Liabilitas Lancar	Liabilitas Tidak Lancar
Utang usaha	Utang Bank jangka panjang
Pendapatan diterima di muka	Utang Obligasi jangka panjang
Utang Biaya	Utang hipotek
Utang gaji	
Utang pajak	
Utang bunga	

Sumber: Zamzami & Nusa (2016, hlm.19-20)

Menurut Sumilir (2019, hlm.19) pos - pos kewajiban / Utang dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu kewajiban lancar (kewajiban jangka pendek) dan kewajiban jangka panjang.

- Kewajiban Lancar/ jangka pendek -> jatuh tempo < 1 tahun pertanggal neraca. Misalnya : Utang Dagang / Utang Usaha, utang Wesel, Utang Pajak, Utang Biaya (biaya yang masih harus dibayar), utang pendapatan (pendapatan diterima di muka), Utang akrual, bagian Utang Jangka

Panjang yang jatuh tempo < 1 tahun per tanggal neraca (kecuali Utang Obligasi bila ada dana / Cadangan Pelunasan Obligasi). Kewajiban Lancar ada yang berbunga misalnya Utang Bank janka pendek, dan ada yang tidak berbunga misalnya Utang Dagang / Utang Usaha.

- b. Kewajiban jangka Panjang -> jatuh tempo diatas 1 tahun sejak tanggal Neraca. Misalnya: Utang Obligasi, Utang Hipotik, Kredit Investasi, dsb.

II.3.3 Utang Usaha

Menurut Warren, dkk (2018, hlm.3) Utang usaha meliputi berbagai pembelian yang dilakukan secara kredit, termasuk pembelian barang dagangan dan perlengkapan.

Menurut Hariyanti (2017, hlm. 64) utang dagang / utang usaha merupakan pengorbanan masa depan atas manfaat ekonomi yang muncul dari kewajiban saat ini pada entitas tertentu, untuk mentransfer asset atau menyediakan jasa bagi entitas lainnya di masa depan sebagai hasil dari transaksi masa lalu.

Menurut Al Amin (2018, hlm.140) Utang Usaha (*account payable*), timbul pada saat barang atau jasa diterima sebelum melakukan pembayaran (Pembelian barang dagangan secara kredit). Utang usaha akan segera dilunasi oleh perusahaan dalam jangka waktu yang sangat singkat sesuai dengan persyaratan kredit (*Credit term*) yang tertera dalam faktur Tagihan (*invoice*).

Menurut Hery (2017, hlm.3) utang usaha adalah sebuah kewajiban perusahaan untuk membayar utangnya kepada *supplier* dikarenakan pembelian barang dagang yang belum dibayarkan. Dalam hal ini perusahaan selaku pembeli barang dagangan harus membayar uang kas kepada supplier sebagai Utang, yang berarti supplier memiliki hak dari asset pembeli.