

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Sistem Akuntansi

##### 2.1.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem dibuat untuk memudahkan suatu pekerjaan yang bersifat rutin. Setiap sistem mempunyai hubungan erat antara satu dengan lainnya untuk bersama-sama mencapai tujuannya (Hutahaean, 2015). Saat ini sistem menempatkan dirinya sebagai salah satu sumber daya yang tidak kalah penting dalam sebuah perusahaan. Bagi para pembuat keputusan, baik pihak intern (manajemen perusahaan) maupun pihak ekstern perusahaan (kreditur, calon investor, bank dan lain-lain), memahami bahwa informasi merupakan faktor kritis dalam menentukan kesuksesan atau kegagalan suatu usaha. Sistem juga memiliki arti sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tertentu.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

### 2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2016) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memuahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### 2.1.3 Karakteristik Sistem

Suatu sistem dapat dikatakan sebagai sistem yang baik, maka harus memiliki karakteristik sebagai berikut (Barata, 2012):

1. Komponen

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen-komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen sistem terdiri dari komponen yang berupa subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

2. Batasan Sistem (*boundary*)

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batasan suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan luar sistem (*environment*)

Lingkungan luar sistem adalah diluar dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan dapat bersifat menguntungkan yang harus tetap dijaga dan yang merugikan yang harus dijaga dan dikendalikan, kalau tidak akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung sistem (*interface*)

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya.

5. Masukkan sistem (*input*)

Masukkan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa perawatan (*maintenance input*), dan dimasukkan signal input.

6. Keluaran sistem (*output*)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

7. Pengolah sistem

Suatu sistem menjadi bagian pengolah yang akan merubah masukkan menjadi keluaran. Sistem produksi akan mengolah bahan baku menjadi bahan jadi, sistem akuntansi akan mengolah data menjadi laporan-laporan keuangan.

## 8. Sasaran sistem

Sasaran sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*).

Sasaran dari sistem sangat menentukan input yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

### 2.1.4 Klasifikasi sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dalam berbagai sudut pandang sebagai berikut (Hutahaean, 2015):

1. Klasifikasi sistem sebagai :
  - a. Sistem Abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran-pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.
  - b. Sistem Fisik adalah sistem yang ada secara fisik.
2. Sistem diklasifikasikan sebagai :
  - a. Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia. Misalnya sistem perputaran bumi.
  - b. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dibuat oleh manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin.

### 2.1.5 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

#### 1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengenai faktur

penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

#### 2.1.6 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit yang diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill Of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan

perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerima barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. **Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. **Rekap Beban Pokok Penjualan**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.



### 2.1.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2016) :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkrangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi persediaan barang yang disimpan di gudang.

## 5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kualitas produk yang dijual.

## 2.2 Evaluasi

### 2.2.1 **Pengertian Evaluasi**

Kebutuhan manusia merupakan suatu rasa yang timbul secara alami dari dalam diri manusia untuk memenuhi segala sesuatu yang diperlukan dalam kehidupannya. Kebutuhan-kebutuhan ini kemudian memunculkan keinginan manusia (*human wants*) untuk memperoleh sesuatu yang dibutuhkan tersebut sebagai alat pemuas kebutuhan hidupnya. Menurut (Umar, 2005) evaluasi merupakan suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standart tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.

### 2.2.2 Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Ada tujuh hal penting yang perlu diperhatikan dalam mengetahui kualitas sistem informasi akuntansi yaitu (Heryansyah, 2017):

#### 1. **Relevan**

Informasi akuntansi yang relevan maksudnya, informasi itu harus bisa memengaruhi kebijakan yang diambil perusahaan dengan memprediksi hasil dari peristiwa masa lalu, sekarang, dan masa depan. Selain itu, informasi akuntansi yang relevan juga harus bisa memberikan umpan balik (*feedback*) terhadap prediksi yang kita buat. Bayangkan saja kalau informasi yang kita buat tidak relevan.

#### 2. **Dapat Dipahami**

Suatu sistem informasi akuntansi harus dapat dipahami bagi pengguna untuk bisa digunakan pada saat pengambilan keputusan.

#### 3. **Dapat dijual (Reabilitas)**

Untuk meningkatkan manfaat informasi akuntansi, informasi akuntansi perlu dilakukan pengujian terlebih dahulu. Gunanya untuk mengetahui informasi yang terjamin, dan Informasi keuangan itu harus dapat diperiksa oleh pihak lain, sehingga menghasilkan pendapat yang sama dengan kita.

#### 4. **Netral**

Informasi akuntansi harus bersifat netral. Tidak memihak kepada kepentingan tertentu.

#### 5. **Tepat Waktu**

Informasi akuntansi yang disajikan harus tepat waktu agar pengambilan keputusan perusahaan juga bisa dilaksanakan pada waktu yang sudah direncanakan. Jika informasi akuntansi muncul terlambat, tentu akan berimbas pada pengambil keputusan. Hasilnya, antara pengambilan keputusannya yang ikut terlambat. Atau justru informasi akuntansi itu tidak terpakai sama sekali.

#### 6. **Dapat Dibandingkan**

Setiap informasi akuntansi, terutama laporan keuangan, harus bisa dibandingkan antara laporan yang satu dengan yang lain. Misalnya, dibandingkan antara tahun ini dengan tahun sebelumnya. Perusahaan yang satu dengan perusahaan lain.

#### 7. **Lengkap**

Informasi akuntansi yang disajikan tidak boleh setengah-setengah. Harus lengkap dan mencakup semua kebutuhan bagi para pemakai informasi akuntansi. supaya tidak menimbulkan berbagai pertanyaan bagi para pemakainya.

### 2.2.3 Mengevaluasi Sistem

Menurut (Barata, 2012) jika kinerja sistem dikaitkan dengan harapan (expectation) dan kepuasan (satisfaction) maka gambarannya adalah sebagai berikut:

a. **Kinerja < Harapan (*Performance < Expectation*)**

jika pelayanan kinerja menunjukkan keadaan dibawah harapan pelanggan, maka pelayanan kepada pelanggan dapat dianggap tidak memuaskan.

b. **Kinerja = Harapan (*Performance = Expectation*)**

Jika kinerja layanan menunjukkan sama atau sesuai dengan yang diharapkan pelanggan, maka pelayanan dianggap memuaskan, tetapi tingkat kepuasannya adalah minimal karena pada keadaan seperti ini dapat dianggap belum ada keistimewaan layanan. Jadi bisa dianggap sebagai suatu keadaan yang wajar atau biasa-biasa saja.

c. **Kinerja > Harapan (*Performance > Expectation*)**

Jika kinerja menunjukkan lebih dari yang diharapkan pelanggan, maka pelayanan dianggap istimewa atau sangat memuaskan karena pelayanan yang diberikan ada pada tahap optimal.

### 2.3. **Tabungan**

#### 2.3.1. **Pengertian Tabungan**

Menurut Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan/atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Tabungan merupakan jenis simpanan yang sangat dikenal oleh masyarakat, karena sejak sekolah dasar anak-anak sudah dikenalkan dengan tabungan, meskipun masih bersifat menabung disekolah (Ismail, 2015).

### 2.3.2. Sarana Penarikan Tabungan

Dalam melakukan penarikan terhadap rekening tabungan, maka bank memberikan beberapa sarana yang dapat digunakan untuk menarik rekening tabungan, antara lain (Mukhtar, 2014):

1. Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan salah satu bukti bahwa nasabah tersebut adalah nasabah penabung di bank tertentu. Setiap nasabah tabungan akan diberikan buku tabungan, dalam buku tabungan akan diperoleh informasi tentang mutasi setoran, penarikan, dan pemindahbukuan.

2. Slip Penarikan

Slip penarikan merupakan formulir yang disediakan oleh bank untuk kepentingan nasabah yang ingin melakukan penarikan tabungan melalui kantor bank yang menerbitkan tabungan tersebut.

3. ATM

Anjungan Tunai Mandiri (ATM) merupakan sejenis kartu plastic yang fungsinya dapat digunakan menarik dana tunai dari rekening tabungan melalui mesin ATM yang telah disiapkan oleh bank.

4. Sarana Lainnya

Sarana lain yang disediakan oleh bank misalnya formulir transfer. Formulir transfer merupakan sarana pemindahbukuan yang disediakan untuk nasabah dalam melakukan pengiriman untuk uang baik ke bank sendiri maupun ke bank lain.

### 2.3.3. Akuntansi Tabungan

Akuntansi tabungan merupakan pencatatan untuk semua transaksi yang terkait dengan tabungan, yang meliputi setoran, penarikan, dan pemindahbukuan (Nugraha, 2018).

Perlakuan akuntansi tabungan dalah sebagai berikut:

- a. Saldo tabungan dinilai sebesar jumlah kewajiban bank kepada pemilik tabungan. Saldo tabungan nasabah dicatat salam kelompok kewajiban, karena nasabah merupakan utang bagi bank yang sewaktu-waktu bank harus membayarnya tanpa perjanjian.
- b. Transaksi tabungan diakui sebesar nominal penyetoran atau penarikan yang dilakukan oleh penabung. Pencatatannya sesuai dengan jumlah yang disetorkan atau yang ditarik secara tunai.
- c. Setoran tabungan yang diterima tunai diakui pada saat uang diterima, dan setoran kliring diakui pada saat klirng berhasil ditagihkan atau kliring dinyatakan efektif.
- d. Bank memberikan bunga tabungan yang besarnya sesuai dengan kebijakan bank masing-masing dan jenis tabungan. Pada umumnya bank memberikan bunga yang diperhitungkan secara harian sesuai dengan saldo pengedapannya.

### 2.3.4. Pembukaan Tabungan

Pembukaan tabungan menurut (irianto, 2018) merupakan awal nasabah menjadi nasabah tabungan. Sebelum pembukaan tabungan dilaksanakan, bank

akan memberikan informasi formulir isian yang harus dilengkapi oleh calon nasabah. Setelah formulir diisi lengkap, maka bank akan membuka rekening tabungan. Nasabah akan melakukan setoran minimal sejumlah uang tertentu sebagai saldo awal rekening tabungan. Setoran berikutnya juga ditetapkan jumlah minimal setorannya. Setiap bank memiliki kebijakan yang berbeda-beda mengenai setoran awal pembukaan tabungan

### **2.3.5. Setoran Tabungan**

Setoran merupakan aktifitas yang dilakukan oleh pemegang tabungan untuk menambah saldo tabungannya. Setoran nasabah dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

#### **1. Setoran Tunai**

Setoran tunai merupakan setoran yang dilakukan oleh nasabah secara langsung ke bank dengan menyetorkan uang tunai kepada pihak bank. Bank akan memeriksa jumlah uang yang disetorkan dan membandingkannya dengan jumlah angka yang tertera pada slip setoran bila benar, maka akan dicatat dalam pembukuan bank.

#### **2. Setoran non-tunai**

Setoran non tunai merupakan setoran yang dilakukan oleh nasabah atau pihak lain tidak dengan menyerahkan uang tunai, tetapi dengan sarana lain, antara lain pemindahbukuan, transfer-in, setor kliring, dan lain-lain. Setor tunai akan dicatat oleh bank pada saat dana tersebut benar-benar diterima oleh bank.



a. Pemindahbukuan

Pemindahbukuan merupakan aktivitas yang dilakukan oleh bank atas perintah nasabah untuk memindahkan dana dari satu rekening ke rekening lain dalam bank yang sama.

b. Setor kliring

Setor kliring merupakan setoran non tunai yang dilakukan oleh nasabah dengan menyerahkan warkat (cek, BG) bank lain untuk keuntungan rekening tabungan. Setoran kliring untuk tabungan dicatat pada saat warkat tersebut telah dapat ditagihkan kepada bank yang menerbitkan warkat.

c. Transfer masuk

Transfer masuk merupakan kiriman uang dari nasabah yang berasal dari bank lain untuk keuntungan nasabah bank.

### **2.3.6. Penarikan Tabungan**

Penarikan tabungan menurut (Ismail, 2015) merupakan pengambilan dana yang dilakukan oleh nasabah. Bank memiliki kebijakan yang berbeda tentang penarikan dana dari rekening tabungan, baik dilihat dari segi jumlah penarikan maupun frekuensi penarikan dalam sehari. Penarikan tabungan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Penarikan Tunai

Penarikan tunai tabungan merupakan penarikan yang dilakukan oleh nasabah secara tunai. Penarikan ini dapat dilakukan secara langsung

dengan mengisi slip penarikan yang disediakan oleh bank disertai dengan menunjukkan buku tabungan kepada teller. Penarikan tunai lainnya, yaitu dengan menggunakan kartu ATM sebagai sarana penarikan nonteller.

2. Penarikan Nontunai

Penarikan nontunai merupakan penarikan tabungan yang dilakukan dengan menggunakan sarana lain selain buku tabungan dan kartu ATM. Penarikan nontunai dapat dilakukan dengan cara transfer dan pemindahbukuan.

