

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Sistem

Pengertian sistem menurut Anastasia dan Lilis (2010:3), sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Mulyadi (2008:5) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan pengertian sistem tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan yang saling bekerjasama yang terdiri dari sub sistem yang dibuat dengan pola-pola terarah untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3), sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Reeve, Warren, dan Duchac (2009:223) menjelaskan bahwa, sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah suatu jaringan yang terdiri dari organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, serta sumber daya manusia dalam rangka untuk mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, melaporkan informasi operasi dan keuangan serta pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2.1 Unsur-Unsur dalam Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3), definisi dari sistem akuntansi unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah :

1. Formulir / *Pay Request*

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir / *Pay Request* sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir/ *pay request* ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir/ *pay request*, faktur pembelian, *invoice*, *purchase order*, dan bukti pembayaran. Formulir/ *Pay Request* ini sering pula disebut dengan media, karena formulir/ *pay request* merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam *software* jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya

diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam *software* jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di *posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya ke dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat pula dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. 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.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:19), tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu
 - a. Memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi
 - b. Menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Definisi Pembelian

Aliminsyah (2003:450) pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu untuk menghitung harga pokok penjualan (*cost of goods sold*), nilai pembelian yang dipergunakan adalah pembelian bersih (*net purchases*) yang dihitung sebagai pembelian barang dagang ditambah transportasi pembelian (*transportation on purchases freight in*) dikurangi pembelian retur dan potongan pembelian, maka dari beberapa pengertian tersebut pembelian adalah adalah suatu proses untuk memperoleh barang dagangan yang berupa bahan, peralatan dan jasa selama periode tertentu.

2.4 Kegiatan Pembelian

Soemarso (2004:194) menjelaskan bahwa kegiatan pembelian dalam sebuah perusahaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit
- b. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan.
Contoh: kegiatan ini adalah pembelian kendaraan, peralatan kantor dan lain-lain
- c. Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan adalah biaya pengiriman, biaya listrik, air, telepon.

Menurut Longenecker e all (2001:552) kegiatan pembelian digunakan untuk memperoleh bahan barang dagang peralatan dan jasa untuk memenuhi sasaran produksi dan pasar.

2.5 Fungsi-Fungsi yang Terkait dengan Pembelian

Mulyadi (2008:19) menjelaskan fungsi yang terkait pada transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Gudang bertugas dalam mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b. Fungsi Pembelian bertugas untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- c. Fungsi penerimaan barang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok, serta menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi *return*.
- d. Fungsi Pencatatan Utang bertugas untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar, menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar), dan menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai buku pembantu uang.
- e. Fungsi Akuntansi Umum bertugas untuk mencatat semua persediaan dan aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan.

2.6 Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan ini yang akan menghubungkan antara fungsi satu dengan fungsi lain yang terkait dengan pembelian menurut Mulyadi (2008:19) adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan

d. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. **Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. **Prosedur Distribusi Pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan keuangan manajemen.

2.7 Informasi yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang diperlukan manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah ;

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
3. Order pembelian yang telah dipenuhi pemasok
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian

2.8 Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah;

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan

pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif).

3. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah ditentukan. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan yaitu:

- a. Tembusan pengakuan oleh pemasok yang dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
- b. Tembusan bagi unit peminta barang dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- c. Arsip tanggal penerimaan tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

- d. Arsip pemasok tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- e. Tembusan fungsi penerimaan dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Perubahan tersebut diberitahukan secara resmi kepada pemasok menggunakan surat perubahan order dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. selain itu berfungsi juga sebagai perintah

pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*) Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Register bukti kas keluar. Dokumen ini merupakan jurnal yg digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* (prosedur voucher hutang).
- b. Jurnal Pembelian. Berguna untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan *account payable procedure* (prosedur hutang dagang).
- c. Buku Pembantu utang. Digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.
- d. Buku Pembantu Persediaan. Digunakan untuk mencatat biaya persediaan yang dibeli oleh perusahaan.

2.9 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Mulyadi (2008:19) menjelaskan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam mencatat transaksi pembelian adalah;

1. Register bukti kas keluar

Pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* maka jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal pembelian

Pencatatan utang menggunakan *account payable procedure* jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu utang

Pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure* buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.10 Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2005 : 218) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong untuk ditaatinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Suwardjono (2003 : 279) pengendalian internal merupakan struktur yang melingkupi dan melekat pada suatu organisasi. Data akuntansi dapat dijamin reliabilitasnya bila dibangun dalam lingkungan pengendalian internal yang memadai. Kegiatan pengendalian adalah kegiatan yang dirancang dalam bentuk kebijakan dan prosedur untuk menjamin bahwa kegiatan operasi perusahaan menghasilkan data yang dapat diandalkan.

1. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Warren, Reeve, dan Fess (2005 : 369) tujuan pengendalian internal adalah :

- a. Menyediakan keyakinan yang memadai bahwa aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis.
- c. Informasi bisnis akurat.
- d. Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal dapat melindungi aset perusahaan dari pencurian, kecurangan, penyalahgunaan atau kesalahan penempatan. Salah satu pelanggaran pengendalian internal yang paling serius adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Kecurangan karyawan (*employee fraud*) adalah tindakan yang disengaja untuk menipu perusahaan demi keuntungan pribadi. Penipuan ini meliputi pencurian kecil-kecilan, seperti lebih cacat beban perjalanan dinas dengan sengaja, hingga penggelapan uang miliaran rupiah melalui skema penipuan yang rumit.

Informasi yang akurat sangat penting untuk menjalankan perusahaan dengan sukses. Perlindungan aset serta informasi yang akurat sering kali berjalan beriringan. Alasannya adalah karyawan yang mencoba melakukan penipuan juga harus melakukan penyesuaian pencatatan akuntansi agar dapat menyembunyikan kecurangan yang dilakukannya. perusahaan harus patuh pada hukum, peraturan serta standar akuntansi yang berlaku umum.

2. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi.

2.1 Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern berikut ini :

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.

2.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu, tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak di otorisasi oleh yang memiliki wewenang. Otorisasi transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung.

2.3 Praktik yang Sehat

Berikut ini merupakan beberapa praktik yang sehat;

1. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
2. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

3. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat pembelian dari fungsi pembelian.
4. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.