

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001: 2) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi ini dapat diperinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan 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. Unsur sistem tersebut bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Suatu sistem anak terkoneksi langsung dengan sistem induk.

Menurut James A. Hall (2001: 5) sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Jadi pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan

maksud untuk mencapai tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut subsistem, atau ada juga yang menyebutnya prosedur. Agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, masing-masing subsistem atau prosedur tersebut harus berjalan secara selaras, serasi dan seimbang antara satu dengan yang lainnya.

2.2. Karakteristik Sistem

Menurut Marshall B, Romney (2005: 7) suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat yang memiliki komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan sistem, keluaran, pengelolaan, dan sasaran, atau tujuan. Berikut ini merupakan penjelasan dari karakteristik sistem:

1. Komponen sistem

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

2. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi anatar suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luar.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem, baik bersifat menguntungkan maupun merugikan.

4. Penghubung Sistem

Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain dengan melalui penghubung.

5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal. *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang dapat diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem

Merupakan hasil dari energi yang dikelola dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada sistem serupa.

7. Pengelolaan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

8. Tujuan Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempunyai tujuan maka sistem tidak akan ada gunanya.

2.3. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001: 5) definisi sistem dan prosedur adalah sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk

melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

2.4. Konsep Dasar Prosedur Penerimaan Barang

Menurut Mulyadi (2001: 303), dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan barang dari pemasok tersebut. Apabila barang telah sesuai dengan kriteria pemesanan, barang tersebut akan diserahkan kepada bagian penyimpanan barang untuk disimpan di gudang. Menurut Mulyadi (2001: 313) fungsi penerimaan mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim oleh pemasok, yang tidak sesuai dengan barang yang tercantum dalam surat order pembelian. Barang yang ditolak apabila sebagai berikut:

1. Barang tidak termasuk dalam jenis barang yang dipesan oleh perusahaan.
2. Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.

3. Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.

2.5. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001: 300) secara garis besar fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

1. **Fungsi Gudang.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh perusahaan dari pemasok.
2. **Fungsi Pembelian.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. **Fungsi Penerimaan.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan layak atau tidak barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.
4. **Fungsi Akuntansi.** Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi ini adalah fungsi pencatat utang dan pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu

utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.6. Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 307) dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1. Surat Order Pembelian.** Dokumen yang dibuat oleh fungsi pembelian ini berfungsi untuk menunjukkan jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas barang yang dikirimkan kepada *supplier* sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan. Tembusan surat order pembelian ini diberikan kepada fungsi penerimaan sebagai otoritas untuk menerima barang seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 2. Nota Atau Faktur Dari Supplier.** Berisi jumlah pembelian yang telah terjadi sekaligus menjadi hutang yang harus dilunasi. Faktur atau nota harus mencantumkan tanggal dan juga nama serta tanda tangan ataupun stempel dari *supplier*.
- 3. Surat Jalan.** Dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada penerima dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik penerima sehingga barang dengan jumlah serta spesifikasi yang disertai dengan beberapa informasi lainnya diterima oleh penerima. Biasanya Surat Jalan terdiri dari rangkap 3 dengan perincian kegunaan sebagai berikut :

- a. Lembar ke 3 untuk arsip yang menerbitkan, biasanya tetap menempel di bendel surat jalan.
- b. Lembar ke 2 untuk pihak penerima barang.
- c. Lembar ke 1 untuk bukti transaksi penyerahan barang, yang selanjutnya digunakan bagian akuntansi.

4. Laporan Penerimaan Barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan tepat waktu sesuai dengan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Laporan penerimaan barang ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul atas transaksi pembelian.

2.7. Sistem Pengendalian Internal

2.7.1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2001: 163), menjabarkan sebagai sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2002: 180) pengendalian intern merupakan sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain

yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Usry (2004: 6), pengendalian intern adalah usaha sistematis manajemen untuk mencapai tujuan, aktivitas-aktivitas dimonitor terus menerus untuk memastikan bahwa hasilnya berada pada batasan yang digunakan. Menurut Marshall B, Romney (2005: 229), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2.7.3. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut pendapat Mulyadi (2001: 164) tujuan sistem pengendalian internal adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Adapun tujuan pengendalian internal menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, dan Philip E. Fess (2008: 208) yaitu memberikan jaminan bahwa aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha, Informasi bisnis akurat, serta karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian internal menurut Nainggolan Pahala (2005: 195) adalah harta kekayaan yayasan terjaga, mengecek dan meneliti keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi yayasan, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

2.7.2. Aktivitas-Aktivitas Pengendalian Internal

Menurut pendapat Marshall B, Romney (2005: 236) secara umum, prosedur pengendalian internal termasuk dalam salah satu dari lima kategori yaitu otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai, pemisahan tugas, desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai, penjagaan asset dan catatan yang memadai, dan pemeriksaan independen kinerja.

2.7.4. Unsur Pengendalian Intern

Menurut pendapat Mulyadi (2001: 311), unsur pengendalian intern digolongkan ke dalam tiga kelompok, yaitu :

2.7.4.1. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penerimaan.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2.7.4.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Surat permintaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntan atau pejabat yang lebih tinggi.

5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

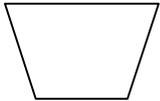
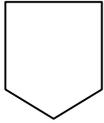
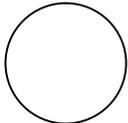
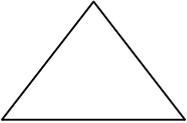
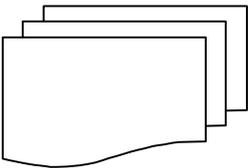
2.7.4.3. Praktek yang Sehat

1. Surat order pembelian bernomor urut cetak dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
2. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
3. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
4. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan, jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
5. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
6. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur tersebut diproses untuk dibayar.
7. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
8. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

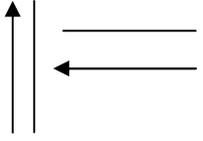
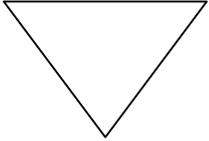
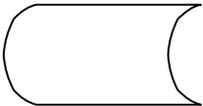
2.8. Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Mulyadi (2001: 242) Bagan Alir (*Flowchart*) adalah teknik analisa yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem akuntansi secara jelas, ringkas, dan logis. Sedangkan menurut Nugroho.W (2001: 39) bagan alir adalah suatu diagram simbol yang menampilkan aliran data dan rangkaian tahapan operasi dalam suatu sistem.

Tabel 2.1
Simbol-Simbol Umum Bagan Alir

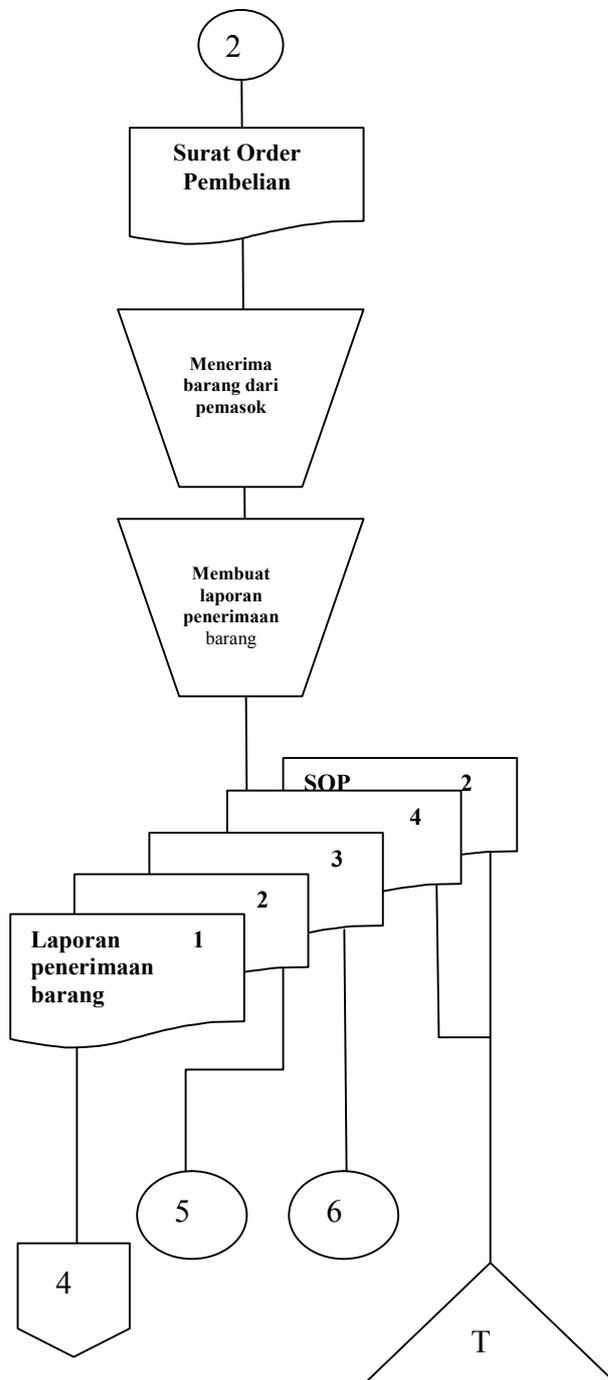
Gambar	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Kegiatan manual	Simbol ini menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. Nomor yang tercantum didalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
	Penghubung halaman yang sama	Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.
	Arsip permanen	Menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.

Tabel 2.1
Simbol-Simbol Umum Bagan Alir (Lanjutan)

Gambar	Nama	Keterangan
	Garis alir	Simbol menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke atas. Jika dokumen mengalir ke kanan atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Arsip sementara	Tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.
	Mulai / akhir	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).
	Keying (typing, verifying)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

(Sumber: Mulyadi, 2001)

Gambar 2.1
Bagan Alir Sistem Penerimaan Barang



(Sumber: Mulyadi, 2001)