

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Dalam penyusunan tugas akhir ini diperlukan landasan teori yang memiliki keterkaitan dengan permasalahan yang ada pada latar belakang dan akan diuraikan teori-teori yang mendukung penyusunan tugas akhir ini.

#### **2.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur**

Menurut Susanto (2013:22) sekumpulan atau grub dari sub sistem atau yang merupakan bagian (komponen apapun) baik dalam hal fisik maupun yang non fisik yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan bekerja secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu disebut dengan Sistem.

Menurut Mulyadi (2016:2) Sekelompok unsur yang berhubungan erat antara satu dengan yang lainnya, yang memiliki fungsi yang sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu disebut sebagai Sistem. Berdasarkan kedua pengertian tersebut maka suatu sistem memiliki pengertian umum diantaranya :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Mulyadi (2016:4) Mendefinisikan perbedaan sistem dan prosedur sebagai berikut :

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

## **2.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Reeve (2014) Sistem akuntansi adalah metode prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dalam bukunya Mulyadi (2016:15) Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk menyediakan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## **2.3 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Barang**

### **2.3.1 Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem dan prosedur penerimaan barang erat kaitannya dengan sistem akuntansi pembelian. Hal ini dikarenakan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian salah satu diantaranya merupakan prosedur penerimaan barang. Menurut Soemarso (2009) Pembelian adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode. Menurut Mulyadi (2016:243) pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

### **2.3.2 Fungsi Yang Terkait Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016:243-244) beberapa fungsi yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi, fungsi gudang memiliki tanggungjawab diantaranya adalah mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Sedangkan barang yang dipakai langsung, maka untuk permintaan pembeliannya diajukan oleh yang menggunakan atau memakai barang.

## 2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi terkait harga barang, memilih pemasok pada saat pengadaan barang, dan menerbitkan order pembelian kepada pemasok tersebut.

## 3. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab terhadap pemeriksaan jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok untuk dapat menentukan apakah layak atau tidak barang tersebut jika diterima oleh perusahaan. Selain itu juga memiliki tanggungjawab dalam penerimaan barang dari konsumen yang didasarkan atas transaksi retur penjualan.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatat utang dan pencatat persediaan merupakan fungsi yang terkait dengan fungsi akuntansi dalam transaksi pembelian. Masing-masing fungsi tersebut yang pertama adalah fungsi pencatat utang memiliki tanggungjawab dalam mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang memiliki fungsi menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Yang kedua adalah fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk membuat catatan terkait harga pokok persediaan barang yang telah dibeli di kartu persediaan.

### 2.3.3 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:244-246) prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian diantaranya adalah :

#### 1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian dengan menggunakan formulir surat permintaan pembelian. Jika barang tersebut ternyata tidak tersimpan di gudang, contohnya seperti barang yang langsung dipakai, maka fungsi yang menggunakan barang tersebut harus mengajukan permintaan pembelian langsung dengan menggunakan surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

#### 2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam tahap ini, untuk bisa mendapatkan informasi mengenai harga barang dan persyaratan pembelian yang lainnya maka fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

#### 3. Prosedur Order Pembelian

Pengiriman surat order pembelian yang dilakukan oleh fungsi pembelian kepada pemasok yang sudah dipilih sebelumnya dan memberitahukannya kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan seperti fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang terkait order pembelian yang telah dikeluarkan tersebut.

#### 4. Prosedur Penerimaan Barang

Pemeriksaan terkait jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dilakukan oleh fungsi penerimaan dan selanjutnya untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut maka akan dibuat laporan penerimaan barang.

#### 5. Prosedur Pencatatan Utang

Dokumen yang berhubungan dengan proses pembelian (seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) akan diperiksa oleh fungsi akuntansi dan akan diselenggarakan pencatatan utang atau pengarsipan dokumen sumber sebagai catatan utang.

#### 6. Prosedur Distribusi Pembelian

Untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen maka akan dilakukan distribusi rekening yang didebitkan dari transaksi pembelian.

### **2.3.4 Dokumen Yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:245-251) dokumen yang digunakan terkait sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

#### 1. Surat Permintaan Pembelian

Fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang harus mengisi formulir yaitu berupa dokumen surat permintaan pembelian yang biasanya dibuat rangkap dua untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk disimpan sebagai arsip oleh fungsi yang meminta barang. Dokumen ini berisi permintaan kepada

fungsi pembelian untuk melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tercatat dalam surat permintaan pembelian.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Penggunaan dokumen ini dimaksudkan untuk melakukan penawaran harga atas barang yang pengadaannya tidak berulang kali terjadi (tidak *repetitive*) yang berkaitan dengan pembelian dengan jumlah yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Untuk dapat memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih maka dapat menggunakan dokumen ini.

4. Laporan Penerimaan Barang

Untuk menunjukkan penerimaan barang dari pemasok telah memenuhi mutu, spesifikasi, kualitas, dan jenis seperti yang tertera pada surat order pembelian maka fungsi penerimaan harus membuat dokumen laporan penerimaan ini.

5. Surat Perubahan Order

Perubahan pada surat order diperlukan apabila ditemukan perubahan pada jumlah, spesifikasi, jadwal penyerahan barang, penggantian atau ditemukan perubahan lain yang terkait desain atau bisnis.

6. Bukti Kas Keluar

Sebagai dasar untuk mencatat transaksi pembelian maka fungsi akuntansi akan membuat dokumen bukti kas keluar ini. Selain sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian, dokumen ini juga memiliki fungsi sebagai

perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan juga sebagai *remittance advice* atau surat pemberitahuan kepada kreditur terkait pembayaran tersebut.

## **2.4 Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Barang**

### **2.4.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Sistem dan prosedur pengeluaran barang erat kaitannya dengan sistem akuntansi penjualan tunai. Hal ini dikarenakan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai yaitu prosedur penyerahan barang merupakan bagian dari proses pengeluaran barang. Menurut Narko (2007) Penjualan tunai adalah apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar sebagian kassa. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:160) Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang dan jasa dengan impian akan mendapatkan laba dari terdapatnya transaksi-transaksi tersebut.

### **2.4.2 Fungsi Yang Terkait Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

Dalam melakukan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini akan bertanggungjawab untuk menerima order dari konsumen. Penerimaan



order dari konsumen ini dilakukan dengan cara mengisi faktur penjualan tunai dan kemudian menyerahkannya kepada konsumen untuk digunakan sebagai pembayaran kepada fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini memiliki tanggungjawab dalam hal penerimaan kas dari konsumen saat terjadinya transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk menyediakan barang yang dipesan oleh seorang konsumen dan kemudian menyerahkan barang tersebut kepada fungsi pengiriman saat terjadi transaksi penerimaan atas penjualan tunai.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk melakukan pembungkusan barang dan menyerahkannya kepada konsumen apabila barang tersebut telah dibayar. Aktivitas tersebut berlangsung saat terjadi transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini memiliki tanggungjawab dalam hal pencatatan transaksi penjualan tunai, penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

### 2.4.3 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:392-393) sistem akuntansi penjualan dibentuk oleh serangkaian prosedur yang terdiri diantaranya :

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Semua order yang dilakukan oleh konsumen akan ditampung oleh fungsi penjualan dan selanjutnya faktur penjualan tunai akan dibuat. Pembuatan faktur ini bertujuan agar dalam melakukan transaksi pembayaran yang dilakukan oleh konsumen terkait harga barang kepada fungsi kas maka fungsi gudang dan pengiriman bisa langsung melakukan proses penyiapan barang untuk siap diserahkan kepada konsumen.

#### 2. Prosedur Penerimaan Kas

Untuk dapat melakukan pengambilan barang yang telah dibeli dari fungsi pengiriman maka konsumen harus melakukan proses pembayaran dan menerima bukti pembayaran berupa pita register kas atau cap lunas pada faktur penjualan tunai yang diperoleh sebelumnya. Bukti pembayaran ini diterima oleh konsumen dari fungsi kas.

#### 3. Prosedur Penyerahan Barang

Pada tahap ini proses penyerahan barang yang dibeli oleh konsumen akan dilakukan oleh fungsi pengiriman.

#### 4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Proses pencatatan atas transaksi penjualan tunai akan dilakukan dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas oleh fungsi akuntansi. Selain itu proses

pencatatan didalam kartu persediaan atas berkurangnya persediaan karena penjualan barang juga dilakukan oleh fungsi akuntansi.

5. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Pada prosedur ini fungsi kas akan segera menyetorkan kas yang diperoleh dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh dalam suatu periode tertentu.

6. **Prosedur Penerimaan Pencatatan Kas**

Pencatatan penerimaan kas didalam jurnal penerimaan kas akan dilakukan pada prosedur ini oleh fungsi akuntansi dengan bukti dasar setoran bank dari pihak bank melewati fungsi kas.

7. **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan**

Rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang tercatat dikartu persediaan pada prosedur ini akan dibuat oleh fungsi akuntansi. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan tersebut selanjutnya akan dibuatkan bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk mencatat beban pokok penjualan di jurnal umum.

#### **2.4.4 Dokumen Yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:386-391) dokumen yang dibutuhkan terkait sistem akuntansi penualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan Tunai

Terkait transaksi penjualan tunai maka dokumen faktur ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

2. Pita Register Kas (*cash register tape*)

Pita register kas merupakan dokumen faktur penjualan tunai yang dicatat di jurnal penjualan yang dibuat oleh fungsi kas menggunakan mesin register kas sebagai bukti penerimaan kas.

3. *Credit Card Sales Slip*

Untuk perusahaan yang melakukan penjualan barang atau jasa maka dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan memiliki fungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank sebagai pihak yang mengeluarkan kartu kredit, atas terjadinya transaksi penjualan kepada pemegang kartu kredit. Selain itu, dokumen ini dicetak menggunakan *credit card center* bank yang telah menerbitkan kartu kredit dan menyerahkannya kepada perusahaan yang termasuk kedalam anggota kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Fungsi pengiriman menggunakan dokumen ini dalam transaksi penjualan COD yang penyerahannya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum sebagai bukti dasar penyerahan barang yang diterima pihak angkutan umum dari pihak perusahaan.

#### 5. Faktur Penjualan COD

Jika transaksi penjualan secara COD (*Cash On Delivery*) terjadi maka dokumen faktur ini akan digunakan. Selanjutnya untuk tembusan faktur penjualan COD akan diberikan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan atau umum, dan kantor pos untuk kemudian ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti penerimaan barang. Selain itu tembusan faktur penjualan COD ini digunakan untuk menagih kas yang seharusnya dibayar oleh pelanggan saat terjadi penyerahan barang.

#### 6. Bukti Setor Bank

Sebagai bukti penyetoran kas ke bank maka fungsi kas akan membuat dokumen ini. Bukti setor ini akan dibuat rangkap 3, untuk lembar pertama akan diserahkan oleh fungsi kas kepada bank bersama dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Sedangkan untuk kedua lembar tembusan berikutnya akan diminta kembali dari bank apabila telah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank ini diserahkan oleh fungsi kas untuk kemudian digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Untuk dapat meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode misalnya 1 (satu) bulan maka fungsi akuntansi akan membutuhkan dokumen

rekap ini. Selain itu juga digunakan sebagai dokumen pendukung pada pembuatan bukti memorial yang mencatat harga pokok produk yang dijual.

## 2.5 Sistem Pengendalian Intern

Menurut Hery (2016:159) Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:129) Sistem pengendalian intern merupakan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Berikut merupakan unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi adalah sebuah rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang telah dibentuk agar dapat melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional didalam organisasi ini berdasarkan fungsi operasi

yang akan memilih wewenang untuk dapat melaksanakan suatu kegiatan secara terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan terhadap peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam sebuah organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi atau penandatanganan dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanakannya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Berikut adalah cara-cara yang digunakan oleh setiap fungsi di perusahaan agar dapat menciptakan sebuah praktik yang sehat :

- a. Menggunakan formulir bernomor urut cetak yang penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Dengan adanya pemeriksaan mendadak maka akan mendorong karyawan untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi yang terjadi tidak diperbolehkan dari awal sampai akhir dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diagendakan secara rutin dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga terjadinya persekongkolan diantara mereka dapat dicegah atau dihindari.
- e. Pengambilan cuti untuk karyawan yang berhak. Selama cuti berlangsung maka jabatan karyawan yang bersangkutan tersebut akan digantikan sementara oleh pejabat lain. Sehingga apabila terjadi kemungkinan kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat segera diungkap oleh pejabat yang menggantikan jabatan tersebut untuk sementara.
- f. Diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya dan dilakukan secara periodik. Untuk dapat menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, maka harus dilakukan secara periodik pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Membentuk unit organisasi yang ditugaskan untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi tersebut adalah seorang satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Dengan adanya satuan pengawas intern ini akan menjamin efektifitas unsur-unsur pengendalian intern perusahaan, sehingga kekayaan yang



dimiliki perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansinya akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang baik serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua hal tersebut tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.