

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Di dalam dunia usaha, bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam. Salah satunya adalah perusahaan hotel. Oleh karena itu, penerapan sistem akuntansi pembelian suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain. Berikut ini beberapa pembahasan mengenai analisis sistem akuntansi pembelian pada Hotel Swiss Belinn Tunjungan Surabaya.

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi menyajikan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pengolahan informasi akuntansi melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Setelah dijelaskan mengenai definisi analisis dan sistem selanjutnya akan diuraikan pengertian sistem akuntansi.

- a. Menurut Mulyadi (2016: 3), sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

- b. Menurut Sujarweni (2015: 3), sistem akuntansi adalah :

Kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan

c. Menurut Warren (2015: 228), sistem akuntansi adalah :

Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, atau mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan segala informasi keuangan pada perusahaan.

Sistem akuntansi yang baik memiliki unsur-unsur yang menghasilkan suatu informasi yang baik, benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan dijelaskan mengenai unsur-unsur sistem akuntansi. Menurut (Mulyadi, 2016) unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

#### 1. 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.

#### 2. Jurnal

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

#### 3. Buku Besar

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

#### 4. Buku Pembantu

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

#### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah keuangan yang dapat berupa, laporan rugi laba, laporan ekuitas pemilik, laporan posisi keuangan, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Adapun tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 15) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada.

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki

perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi juga ditujukan pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi.

## **2.2 Definisi Pembelian**

Adapun penjelasan lebih lanjut dalam sistem pembelian yang terdapat dalam penelitian Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Sujarweni (2015: 101) “pembelian adalah suatu sistem kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”.
- b. Menurut Djohan (2016: 1) “pembelian merupakan salah satu fungsi penting dalam pemasaran”.

- c. Menurut Hall (2011: 25) “pembelian adalah tanggung jawab untuk memesan persediaan dari berbagai pemasok ketika tingkat persediaan jatuh ke titik pemesanan ulang”.
- d. Menurut Martono (2015: 58) “pembelian adalah proses penting dan berperan besar dalam kelancaran proses organisasi perusahaan”.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah sistem kegiatan perusahaan untuk memesan atau mengadakan persediaan dari para pemasok demi kelancaran kegiatan produksi suatu perusahaan.

## **2.3 Sistem Akuntansi Pembelian**

### **2.3.1 Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2016: 244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

#### **1. Fungsi Gudang**

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

#### **2. Fungsi Pembelian**

Fungsi pembelian 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

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan

#### **2.3.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016: 245) secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian disajikan pada gambar 2.3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

## 1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

## 2. 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 diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut :

### a. Sistem Akuntansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

### b. Sistem Akuntansi Pembelian dengan Penunjukan Langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman

permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan dan pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

### c. Sistem Akuntansi Pembelian dengan Lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini :

- 1) Pembuatan kerangka acuan yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi barang yang akan dibeli melalui lelang.
- 2) Pengiriman kerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- 3) Penjelasan kepada para pemasok mengenai kerangka acuan tersebut
- 4) Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- 5) Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- 6) Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

### 3. 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 (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta



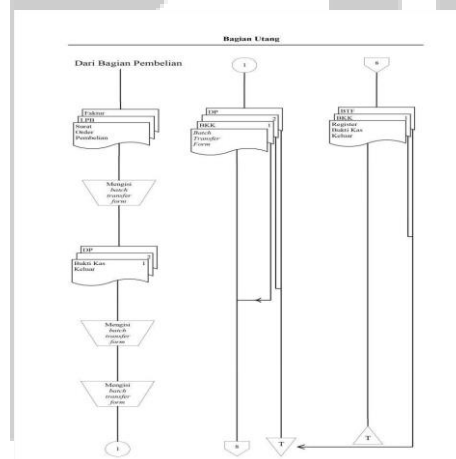
barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

#### 4. 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.

#### 5. Prosedur Pencatatan Utang

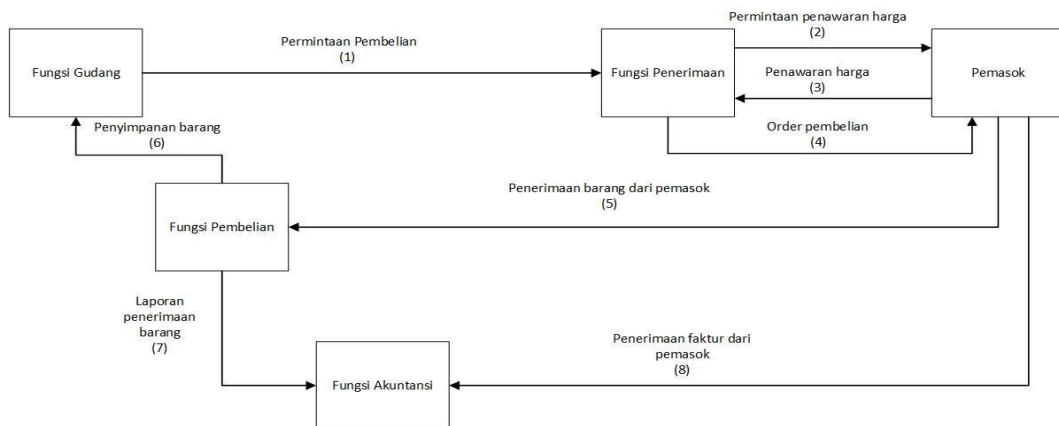
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.



**Gambar 2.1**

**Prosedur Pencatatan Utang**





**Gambar 2.4**

### **Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

#### **2.3.3 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen**

Dalam sistem akuntansi pembelian manajemen memerlukan informasi mengenai data-data yang diperlukan guna mengambil keputusan yang tepat dalam menjalankan kegiatan pembelian. Adapun beberapa informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).

Yaitu untuk mengetahui jumlah jenis persediaan barang dagangan yang harus dilakukan pemesanan kembali, agar saat jenis persediaan dibutuhkan, barang dagangan tersebut tersedia dalam gudang.

2. Order pembelian yang telah dikirim oleh pemasok.

Untuk mengetahui jumlah order pembelian dan pemasok mana yang dipilih dalam *order* pembelian.

3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.

Untuk mengetahui ketersediaan pemasok dalam memenuhi *order* pembelian.

4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.

Untuk mengetahui total saldo utang dagang perusahaan dan mengetahui tanggal jatuh tempo pembayaran utang dagang yang harus dibayar perusahaan.

5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.

Untuk mengetahui rincian saldo utang dagang dari masing-masing pemasok dan mengetahui tanggal jatuh tempo pembayaran kepada pemasok tersebut.

6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan pembelian.

Berdasarkan dari data diatas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan transaksi pembelian manajemen memerlukan beberapa informasi untuk memberikan keputusan akan terjadinya transaksi pembelian tersebut. Dalam mengambil keputusan tersebut manajemen perlu mengetahui jenis barang yang perlu dipesan kembali, *order* pembelian yang dikirim maupun yang telah dipenuhi pemasok, saldo utang pada pemasok yang diakibatkan dari transaksi pembelian, penambahan akan kuantitas dan harga pokok persediaan pembelian yang ditetapkan. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin keandalan dan ketelitian atas data pencatatan akuntansi.

#### **2.3.4 Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016: 246) dokumen yang digunakan sebagai berikut :

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. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap

permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

## 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

## 3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai *order* resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

### a. Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai *order* resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

### b. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok

Tembusan surat *order* pembelian ini 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 yang memenuhi jadwal pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

### c. Tembusan bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

d. 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.

e. Arsip Pemasok

Tembusan surat *order* pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan surat *order* pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

g. Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat *order* pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

#### 4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jensi, 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 dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan *order* pembelian. Surat perubahan *order* pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat *order* pembelian.

#### 6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi 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*).

### 2.3.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian (Mulyadi, 2016: 252) adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

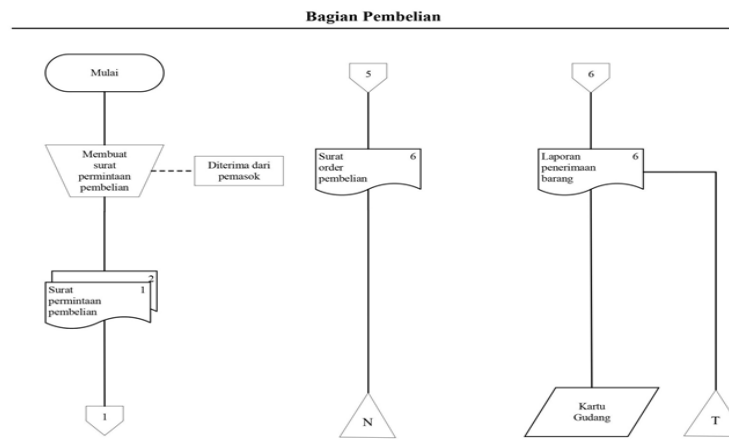
3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

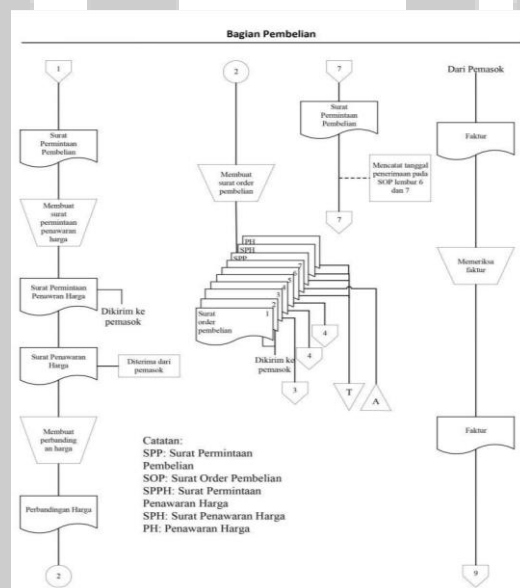
4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

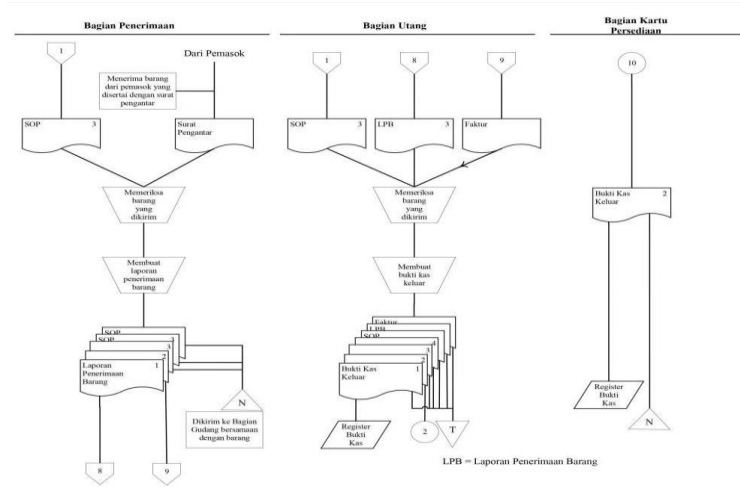




**Gambar 2.5**  
**Sistem Pembelian Kredit**



**Gambar 2.6**  
**Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)**



**Gambar 2.7**  
**Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)**