# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 Sistem Akuntansi

### 2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem dan prosedur menurut W. Gerald Cole dalam bukunya yang berjudul "Accounting System" , yang disadur oleh Drs. Zaki Baridwan, MSc., Ak., adalah sebagai berikut :

> "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan"

Sedangkan definisi dari prosedur sendiri adalah :

> "Suatu urut-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi."

Drs. Mulyadi, MSc., Ak., merinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem, yaitu sebagai berikut :

a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian yang terpadu sistem yang bersangkutan.
c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa sistem dibuat untuk sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Adapun pengertian sistem akuntansi itu sendiri adalah sebagai berikut :

Pengertian sistem akuntansi menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya "Sistem Akuntansi", adalah sebagai berikut :

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

Pengertian sistem akuntansi menurut Howard Howard F. Stetler, yang disadur oleh Drs. Zaki Baridwan, MSc., Ak., dalam bukunya sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, adalah :

> Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis, dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen, untuk mengawasi sahnya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah, untuk menilai operasi perusahan.

### 2.1.2 Peranan Atau Fungsi sistem Akuntansi

Peranan utama sistem akuntansi dalam suatu perusahaan adalah membantu memberikan informasi yang cepat dan dapat dipercaya, yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan dan dalam menetapkan setiap keputusan.

Informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan adalah :

a. Jumlah laba bersih yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu.
b. Besarnya kekayaan perusahaan yang terdiri dari aktiva, utang dan modal, atau kekayaan bersih pada tanggal tertentu.
c. Beberapa informasi pelengkap atau pendukung yang memberikan informasi terperinci, seperti hasil penjualan, jumlah saldo piutang

kepada para langganan, jumlah pembelian, jumlah saldo utang kepada para kreditur.

d. Informasi khusus yang harus disampaikan kepada instansi-instansi pemerintah dan badan lainnya, misalnya laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak bagi perusahaan.

### 2.1.3 Tujuan Penyususnan Sistem Akuntansi

Secara umum, tujuan penyusunan sistem akuntansi bagi suatu perusahaan adalah untuk meningkatkan informasi yang tepat guna dan tepat waktu, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk meningkatkan sistem pengendalian pembelian yang memadai dan untuk dapat membandingkan antara biaya yang telah dikeluarkan dengan manfaat yang telah diperoleh.

Menurut Drs, Zaki Baridwan, MSc., Ak., dalam bukunya "Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode", tujuan utama penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip keamanan harta milik perusahaan. Karena itu, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prisip-prinsip pengawasan intern.
c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi ini harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Ketiga tujuan sistem akuntansi di atas adalah saling berkaitan. Peningkatan informasi yang dibutuhkan serta peningkatan sistem pengendalian pembelian baik secara kuantitas maupun kualitas, tidak dapat dilaksanakan apabila tidak mempertimbangkan kenaikan biaya yang akan dikeluarkan.

Dalam penyusunan sistem akuntansi untuk meningkatkan informasi dan pengendalian pembelian, harus dapat dijamin bahwa segala pristiwa ekonomi yang terjadi dalam perusahaan dapat dicatat semestinya pada saat yang tepat dan dengan biaya seminimal mungkin, sehingga manfaat yang diperoleh akan jauh lebih besar.

### 2.1.4 Unsur-unsur sistem Akuntansi

Secara garis besar, unsur-unsur sistem akuntansi menurut Drs, Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya "Sistem Akuntansi", adalah sebagai berikut :

a. Adanya suatu set kegiatan yang berkaitan, yang menyangkut penghasilan, pemrosesan dan laporan finansial.
b. Adanya orang yang melakukan kegiatan tersebut.
c. Adanya pencatatan dan pelaporan untuk mengumpulkan dan memproses, menyimpan dan memindahkan informasi.
d. Adanya alat-alat dan mesin-mesin.

Keempat unsur sistem akuntansi tersebut harus dikoordinasikan satu sama lain, sehingga saling menunjang dalam pencapaian informasi dasar yang dibutuhkan.

Selain itu, Drs, Mulyadi, MSc.,Ak., mengemukakan pula elemen-elemen sistem akuntansi yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. 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 di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula, terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah, Jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir siklus akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi (untuk perusahaan manufaktur), laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo penjualan yang lambat penjualannya.

## 2.2 Sistem Akuntansi Pembelian

### 2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Drs. Zaki Baridwan, MSc., Ak., dalam bukunya "Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode", mengemukakan pengertian prosedur pembelian sebagai berikut :

> Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan setiap pembelian, baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur ini dimulai dengan adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa, sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk pengadaan barang tertentu yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, terdapat dua kegiatan utama, yaitu kegiatan pembelian dan kegiatan penerimaan barang yang dibeli. Fungsi pembelian dalam suatu perusahaan meliputi :

a. Pembelian barang dagangan (pada perusahaan dagang), bahan baku, bahan penolong, suku cadang, dan berbagai perlengkapan.
b. Pembelian mesin-mesin dan peralatan pabrik (untuk perusahaan manufaktur), serta peralatan kantor.
c. Pembelian lain untuk keperluan perusahaan.
d. Memelihara hubungan dengan pemasok.
e. Mengadakan ikatan-ikatan kontrak dengan pemasok.
f. Menerbitkan pesanan/order pembelian.
g. Mencocokkan faktur pemasok dengan faktur pesanan agar bisa dipastikan agar harga dan kuantitas tidak melebihi yang telah dipesan.

Sedangkan fungsi penerimaan barang adalah :

a. Menerima barang sesuai dengan yang dipesan.
b. Meneliti kualitas barang yang dibeli apakah sesuai dengan spesifikasi saat dipesan.

### 2.2.2 Tujuan Penyususnan Sistem Akuntansi Pembelian

Tujuan utama penyusunan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

a. Untuk menjamin tersedianya informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu.
b. Untuk meningkatkan sistem pengendalian intern yang berkaitan pembelian.
c. Untuk mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian, baik barang, maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

d. Dengan sistem akuntansi pembelian yang baik, maka perusahaan dapat melakukan kontrol terhadap setiap kegiatan pembelian, sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian dengan adanya pembelian fiktif yang mungkin saja dilakukan oleh pihak-pihak tertentu dalam perusahaan.

### 2.2.3 Struktur Organisasi Pembelian

Menurut Drs., Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya "Sistem Akuntansi",bagian-bagian atau fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

a 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 diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b Fungsi pembelian

Fungsi pembelian yang bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, serta mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c 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 dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur pembelian (pada perusahaan dagang).

d Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan 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. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### 2.2.4 Formulir-formulir Yang Digunakan Dalam Pembelian

Formulir-formulir/dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

a Surat permintaan pembelian

Dokumen ini diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tertulis dalam dokumen tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi permintaan, satu

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

b Surat permintaan penawaran harga

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

c Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari beberapa tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

- Surat order pembelian

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

- Tembusan pemakaian 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 memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

- Tembusan bagi unit peminta barang

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

- 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.

- Arsip pemasok

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

- 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.

- Tembusan fungsi akuntansi

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

d 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.

e Surat order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, pengganti (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan bisnis. Perubahan tersebut biasanya diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

f 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.

## 2.3 Sistem Pengendalian Pembelian

### 2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Pembelian

Drs. Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya "Sistem Akuntansi", mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern, sebagai berikut :

> Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek keandalan dan ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan pengertian sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian adalah :

> Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi, yang antara lain berupa : Menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan)

### 2.3.2 Manfaat Sistem Pengendalian Pembelian

Seperti telah disebutkan dalam pengertian sistem pengendalian pembelian di atas, maka manfaat sistem pengendalian pembelian adalah :

a Menjaga kekayaan (persediaan)dan kewajiban (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar) perusahaan

b Menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan

c Mendorong efisiensi dalam setiap kegiatan pembelian dengan melakukan kontrol penuh atas persediaan dan pengeluaran uang kas

d Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

### 2.3.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Pembelian

Drs. Mulyadi, MSc., Ak., mengemukakan pula unsur-unsur sistem pengendalian pembelian, sebagai berikut :

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat, adalah sebagai berikut :

a Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.

b Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

c Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.

d 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.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.

b Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

c Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

d Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

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

f Pencatatan ke dalam kartu utang, dan register bukti kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang sehat

a Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dalam pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

b Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

c Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

d Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

e Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

f Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan memeriksa barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

g Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

h Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

i Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

j Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

### 2.3.4 Prosedur Pembelian

Secara garis besar, transaksi pembelian dalam sebuah perusahaan mencakup prosedur sebagai berikut :

a Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.

b Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.

c Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.

d Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

e Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.

f Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.

g Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.

h Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok, dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI