BAB II
TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Sistem

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan, disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan/fungsi utama dari perusahaan.

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001;5) adalah sebagai berikut:

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".

Sedangkan pengertian sistem menurut Azhar Susanto (2001:2) sebagai berikut:

"Sistem adalah kumpulan/group dari bagian/komponen apapun baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.1.1.2 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2004: 25) adalah sebagai berikut :

"Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bias tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian".

Dari pengertian diatas yang telah dikemukakan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem adalah suatu target atau sasaran akhir yang ingin dicapai dengan mengetahui ciri-ciri dan kriterianya sebagai tolak ukur suatu keberhasilan dan menjadi dasar suatu pengendalian.

2.1.1.3 Jenis-Jenis Sistem

Menurut Krismiaji dalam buku (2002; 4) konsep sistem dikelompokan sebagai berikut :

1. "Sistem Tertutup
2. Sistem Relatif Tertutup
3. Sistem Terbuka
4. Sistem Umpan Balik **".**

Dari keempat jenis sistem diatas akan diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem Tertutup

   Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki

pengaruh terhadap lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada dalam luar batas sistem.

2. Sistem Relatif Tertutup

   Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung sistem dengan lingkungan.

3. Sistem Terbuka

   Sistem berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh input dari lingkungan, juga memberikan output bagi lingkungannya.

4. Sistem Umpan Balik

   Sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama dimasa berikutnya.

2.1.2 Informasi

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut.

2.1.2.1 Pengertian Informasi

Menurut Azhar Susanto (2004;46) pengertian informasi adalah sebagai berikut:

“Informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat”.

Sedangkan menurut George H. Bodnar dan William S (2001;1) yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf menyatakan bahwa :

"Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan pengolahan suatu data yang memberikan arti dan manfaat dalam pengambilan keputusan yang tepat.

2.1.2.2 Karakteristik Informasi

Informasi merupakan sesuatu hal yang sangat berguna dan akan lebih bernilai dalam mempengaruhi suatu pengambilan keputusan dan karakteristik suatu informasi.

Menurut Krismiaji (2002;15) karakteristik informasi yang diantaranya sebagai berikut;

a. "Relevan
b. Dapat dipercaya
c. Lengkap
d. Tepat waktu
e. Mudah dipahami
f. Dapat diuji
g. Kebenaran."

Uraian dari karakteristik informasi diatas adalah sebagai berikut :

a. Relevan

   Menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk membenarkan.

b. Dapat dipercaya

   Bebas dari kesalahan atau secara akurat yang menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.

c. Lengkap

   Tidak menghilangkan data penting yang dibuat oleh para pemakai.

d. Tepat waktu

   Disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

e. Mudah dipahami

   Disajikan dalam format yang mudsah dimengerti.

f. Dapat diuji

   Meningkatkan dua orang komponen untuk menghasilkan informasi yang yang sama.

g. Kebenaran

   Secara independen.

2.1.3 Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyajikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu lembaga atau perusahaan, yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi diantara berbagai alternatif tindakan.

2.1.3.1 Pegertian Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2004;4) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

"Akuntansi adalah bahasa bisnis, setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis".

Sedangkan menurut Wing Wahyu Winarno (2006:18) menyatakan bahwa :

"Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan."

Dari kedua pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi adalah bahasa bisnis dalam proses mencatat dan mengolah data transaksi berupa informasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.3.2 Bagian- Bagian Akuntansi

Seperti halnya bidang- bidang yang lainnya didalam perusahaan akuntansi juga memiliki bidang-bidang khusus lainnya yang samuanya saling mendukung satu dengan yang lainnya belum lagi sebagai akibat dari perkembangan zaman yang semakin pesat seperti yang dikemukakna oleh Soemarso (2002 : 9) bidang-bidang akuntansi terdiri dari :

1. "Akuntansi
2. Auditing
3. Akuntansi Manajemen
4. Akuntansi Biaya
5. Akuntansi Perpajakan
6. Sistem Informasi
7. Penganggaran dan
8. Akuntansi Pemerintahan."

Adapun uraian dari kedelapan bidang akuntansi diatas adalah sebagi berikut:

1. Akuntansi Keuangan

   Bidang ini berkaitan dengan akuntansi untuk suatu unit ekonomi secara keseluruhan dan berhubungan dengan pelapora keuangan untuk pihak- pihak diluar perusahaan.

2. Auditing

   Bidang ini berhubungan dengan audit secara bebas terhadap pelaporn yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan.

3. Akuntansi manajemen

   Titik sentral dalam akuntansi menajemen adalah informasi untuk manajemen perusahaan.

4. Akuntansi Biaya

   Bidang ini menekankan pada penetapan dan kontrol atas biaya- biaya yang dikeluarkan

5. Akuntansi Perpajakan

   Konsep tentang tnsaksi dan kejadian keuangan serta bagaimana mengukur dan melaporkannya ditetapkan oleh peraturan pajak

6. Sistem Informasi

   Bidang ini mnyediakan informasi keuangan maupun non keuangan yang diperluakan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi secara efektif.

7. Penganggaran

   Bidang ini berhubungan dengan penyusutan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertetu serta analisis dan pengontrolan.

8. Akuntansi Pemerintah

   Bidang ini menghususkan iri dalaam penctatan dan pelaporan transaksi-trnsaksi yang terjadi dalam badan pemerintahan.

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan atau yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Pada dasarnya sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari berbagai sistem atau siklus pengolahan transaksi.

2.1.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut George H. Bodnar yang diterjemahkan oleh Julianto Agung Saputra (2000:23) sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

“Kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan data menjadi informasi, informasi ini dikomunikasikan ke berbagai pemakaian”.

Sedangkan pengertian sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2002; 4), menyatakan bahwa :

“Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.”

Dari pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu kumpulan sumber daya yang memproses data

dan transaksi agar menjadi sebuah informasi yang bermanfaat untuk merencanakan dan mengoperasikan bisnis.

2.1.4.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Setiap Perusahaan memiliki unit organisasi yang terkait sistem informasi akuntansi dan biasanya setiap unit tersebut menggunakan alat bantu seperti Komputer sebagai tempat penginputan data transaksi, oleh karena itu adapun fungsi Sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

Menurut George H. Bodnar dan William S.(2001:11) yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

1. "Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut. Agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal."

2.1.5 Pembelian

Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan baku produk yang didapat dari pemasok atau supplier.

2.1.5.1 Pengertian Pembelian

Banyak para ahli yang berpendapat tentang pembelian yang diantaranya adalah sebagai berikut:

Pengertian Pembelian yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001;299) aadalah sebagai berikut:

"Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian Lokal dan Impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.yang dimana sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan".

Sedangkan Menurut Soemarso. S.R (2004:194) pembelian adalah:

" Suatu kegiatan perusahaan dagang yang meliputi hal-hal sebagai berkut :

1. "Membeli barang dagangan secara tunai atau kredit.
2. Membeli aktiva produktif utnuk digunakan dalam kegiatan perusahaan. Contoh pembelian aktiva produktif yaitu : pembelian kendaraan dan peralatan kantor.
3. Membeli barang dan jasa-jasa lainnya sehubungan dengan kegiatan perusahaan, seperti : gaji, biaya pengiriman, biaya telepon, dll".

Pendapat lainpun dikemukakan oleh Susan Irawati (2008:64) yang menyatakan bahwa pembelian adalah:

"Suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah uang atau jasa tersebut, untuk kelangsungan operasional perusahaan."

Jadi berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pembelian merupakan membeli barang atau jasa baik itu untuk operasional perusahaan maupun untuk dijual kembali, yang didapat dari pemasok baik dalam negeri maupun luar negeri.

2.1.5.2 Klasifikasi Transaksi Pembelian

Adapun klasifikasi dari transaksi pembelian yang mendukung sistem informasi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Pembelian secara kontan, yaitu pembelian yang dilaksanakan secara *cash and carry*, kebiasaan yang umum dimasa sekarang yaitu jangka waktu satu bulan pun dianggap kontan.
2. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan.
3. Pembelian secara *tender*, yaitu pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai cukup besar.
4. Pembelian dengan cara impor, yaitu pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan *letter of credit* (L/C).
5. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang yang bersifat titipan, atas barang-barang yang terjualah yang kemudian dibayar.
6. Pembelian dipasar berjangka/ *future trading*, yaitu pembelian atas barang-barang yang memiliki standar kualitas yagn ditawarkan dipasar berjangka, selain kuallitas telah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.
7. Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha *(Leasing)*, yaitu suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.

   Bentuk lain adalah beli sewa yaitu pembayaran berupa sewa atas barang tersebut dianggap angsuran barang.

8. Pembelian secara kontrak, yaitu suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Biasanya pembelian secara kontrak dilaksanakan apabila terjadi penjualan secara kontrak pula.
9. Pembelian melalui perantara (komisioner, makelar), yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan,mereka menerima komisi atau provisi.
10. Pembelian secara *remburs,* lebih bersifat cara pembayaran, yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau yang mengangkut barang.

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Sistem informasi akuntansi pembelian menurut Sulistyo Heripracoyo (2009-B 29) menyatakan bahwa:

"sistem merupakan sistem yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan pembelian dengan mengotomatisasikan atau mengkomputerisasikan keseluruhan maupun beberapa bagian dari proses pembelian tersebut disertai dengan pengendalian atau kontrol atas sistem komputerisasi tersebut".

Jadi, apabila diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian itu sendiri merupakan sistem komputerisasi yang dibangun untuk mempermudah perusahaan dalam setiap kegiatan baik input dan outputnya yang salah satunya dalam kegiatan pembelian

2.1.6.1 Fungsi Yang Terkait Pembelian

Adapun fungsi yang terkait pembelian menurut Mulyadi (2001:299), adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang

   Fungsi gudang dalam sistem informasi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

   Bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

   Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

   Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan.

2.1.6.2 Fungsi Departemen Pembelian

Dalam menjalankan tugasnya, departemen pembelian harus mengadakan koordinasi dengan departemen perencanaan, departemen produksi, departemen penjualan dan keuangan, akan tetapi fungsi pokoknya adalah sebagai berikut:

a. membeli bahan-bahan yang tepat yang diperlukan oleh semua pemakai dalam perusahaan (pada pokoknya para pemakai yang memutuskan) dan pembelian berdasarkan otoritas yang benar.
b. Membeli barang dalam jumlah yang tepat dan dengan mutu yang berkualitas.
c. Membeli barang-barang pada waktu yang tepat dan penyerahan pada waktu yang tepat, artinya pada tanggal atau waktu yang diinginkan, mengadakan tindak lanjut apabila barang-barang tersebut tidak dikirim tepat waktu.
d. Membeli dengan harga yang tepat, sesuai dengan batas-batas anggaran yang telah di tetapkan perusahaan.
e. Menggunakan metode-metode pembelian dan bentuk-bentuk kontrak yang ditentukan perusahaan.
f. Tanggungjawab atas pengwasan perlengkapan terkadang hal ini diserahkan kepada bagian pembelian.

2.1.6.3 Dokumen-dokumen pembelian

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan didalam kegiatan pemeblian menurut mulyadi (2001: 300) dokumen-dokumen didalam pembelian adalah sebagai berikut:

1. "Surat permintaan pembelian
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian
4. Laporan penerimaan barang
5. Surat perubahan order
6. Bukti kas keluar".

2.1.6.4 Prosedur Pembelian

Prosedur transaksi pembelian secara garis besar menurut mulyadi (2001: 302) Adalah sebagai berukut :

1. Fungsi Gudang mengajuakn permintaan pembelian ke fungsi pembelian
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok
5. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi

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

Sedangkan Prosedur pembelian menurut Krismiaji (2002:322) adalah sebagai berikut :

1. Unit Peminta Barang

   Jika Persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, unit permintaan barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sbb:

   - Lembar ke 1 diteruskan kedepartemen pembelian
   - Lembar ke 2 diteruskan kebagian utang
   - Lembar ke 2 diarsipkan Urut Nomor

2. Departemen Pembelian

   Departemen ini menerima permintaan pembelian dari unit permintaan barang. Atas dasar dokumen tersebut, bagian ini memilih pemasok dan membuat order pembelian sebanyak 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :

   - Lembar ke 1 dikirim ke pemasok
   - Lembar ke 2 bersama sama dengan permintaan pembeliannya diarsipkan Urut nomor dokumen
   - Lembar ke 3 diserahkan ke unit peminta barang
   - Lembar ke 4 diteruskan ke bagian penerimaan barang
   - Lembar ke 5 diteruskan kebagian utang

3. Beberapa saat setelah mrngirim order pembelian ke pemasok, departemen ini akan menerima dokumen pemberitahuan order (order acknowledgement copy) dan pemasok yang menjelaskan bahwa order pembelian sedang diproses.
4. Departemen Penerimaan Barang

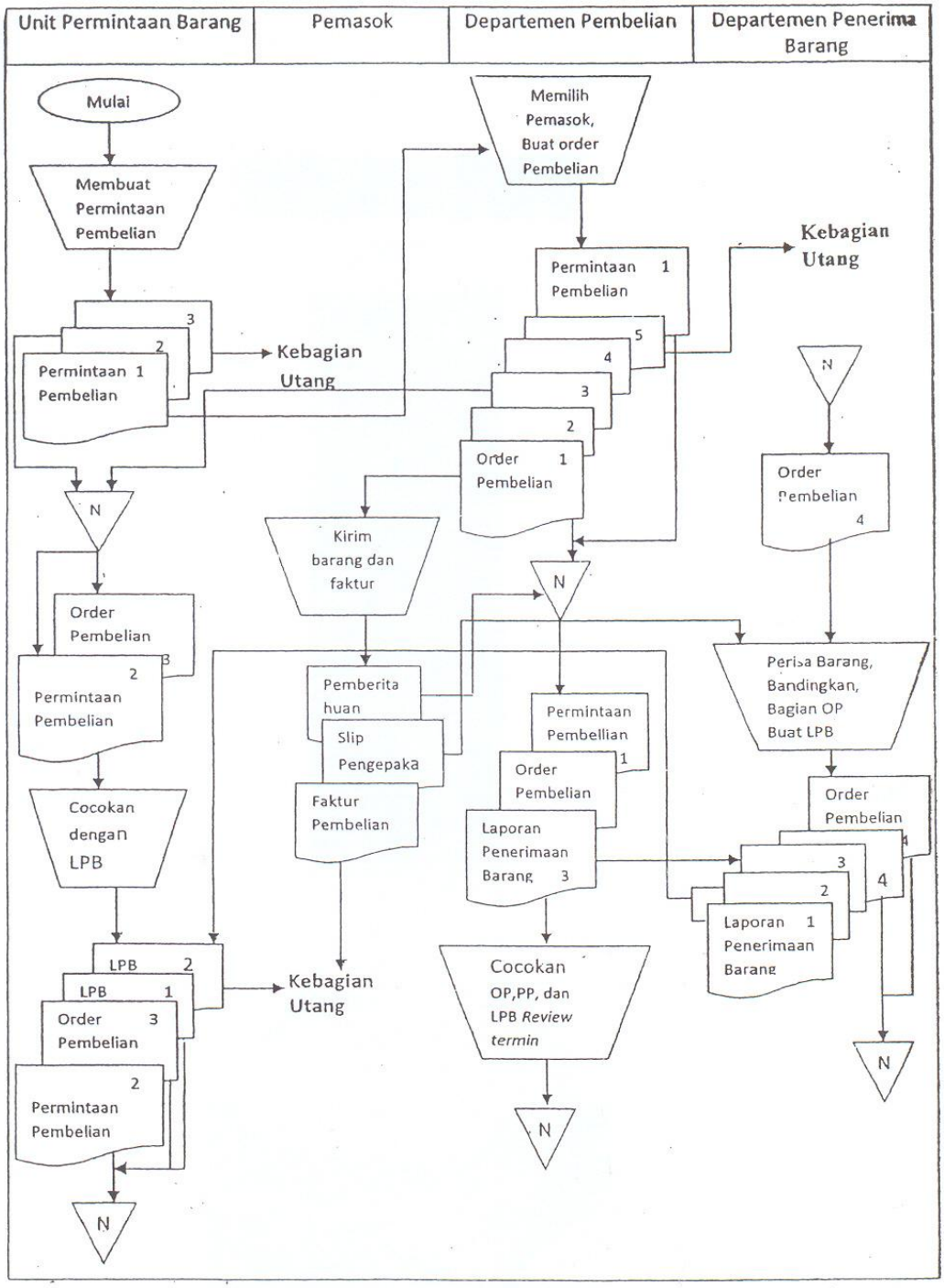
   Departemen ini mula- mula menerima tembusan order pembelian, kemudian diarsipkan urut nomor dokumen.
5. Selanjutnya departemen ini juga menerima barang bersama- sama dengan slip pengepakan (packing slip) dan pemasok, kemudian memeriksa kondisi fisik barang, mencocokannya dengan arsip order pembelian, menghitung dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
   - Lembar ke 1 dan lembar ke 2 bersama dengan barangnya diserahkan keunit peminta barang
   - Lembar ke 3 diserahkan ke departemen pembelian
   - Lembar ke 4 bersama denga tembusan order pembelian, diarsipkan urut abjad.
6. Unit Peminta Barang

   Setelah meneriam barang dan lapor penerimaan barang, unit ini akan mencockan dokumen, menerima dan menyimpanbarang, dengan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:
   - Laporan penerimaan barang lembar ke 1 bersama – sama dengan permintaan pembelian dan order pembelian, diarsipkan urut nomor.
   - Laporan Penerimaan barang lembar ke 2, diterusakan ke bagian utang.

7. Departemen Pembelian

   Setelah menerima tembusan laporan pnerimaan barang, departemen ini akan mencocokan dokumen dan mengkaji termin pembelian dan mengarsipkan seluruh dokumen urut nomor.

2.1.6.5 Prosedur Pembelian (Flow Map)



Sumber: Krismiaji (2002 :324)

Gambar 2.1
Prosedur Pembelian

2.2 Kerangka Pemikiran

Sistem pada umumya merupakan sesuatu yang biasa digunakan perusahaan oleh suatu perusahaan dalam pengolahan data informasi, namun terkadang sistem dan kegiatan manual perusahaan belum bisa bejalan bersamaan dan ini berakibat kurangnya efektifitas kegiatan perusahaan untuk kedepannya, berbagai cara dilakukan sebagai solusi suatu permasalahan dan perusahaan tetap menjalankan aktivitasnya dan secata perlahan perusahaan mengurangi kegiatan manualnya untuk beralih ke sistem agar kegiatan yang dilakukan dapat lebih efektif dan data yang diterima apabila mengalami kesalahan data dapat dinput kembali di sistem informasi.

Menurut Azhar susanto (2004:61) menyatakan bahwa :

> " Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu pengolah data menjadi informasi yang berguna".

Data yang dimiliki setiap perusahaan sangat beragam dan salah satunya adalah data keuangan yang memberikan informasi tentang keuangan dalam bentuk suatu laporan keuangan dimana laporan tersebut dibuat kedalam suatu periode untuk perusahaan dan data keuangan ini disussun dan dibuat di bagian akuntansi.

Menurut American Accounting Association (1966), Wikinson (2000), Warren dan Fess (1966), yang dikutip oleh Azhar Susanto (2004:74) menjelaskan bahwa:

> "Akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan baik individu atau kelompok tentang aktifitas atau operasi peristiwa ekonomi atau keuangan suatu organisasi".

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem informasi yang berbeda dengan sistem informasi lainnya namun tetap saling berhubungan, data yang diberikan sistem informasi berupa data akuntansi yang diolah dan biasanya berupa jumlah nominal sebuah uang, setiap perusahaan memiliki bagian akuntansi yang dimana bagian tersebut mencatat semua laporan – laporan keuangan yang masuk, Sistem informasi akuntansi sebagai bagian yang terpenting di setiap perusahaan karena merupakan suatu tahapan penyusunan laporan atau prosedur dalam suatu organisasi alur alir dokumen yang setiap kegiatannya menghasilkan informasi akuntansi yang memikili tujuan yang spesifik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Sistem informasi akuntansi menurut Azhar susanto (2004: 82) menyatakan bahwa:

> "Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan (integritas) dari sub-sub sistem atau komponen baik phisik maupun non phisik yang saling behubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengelola data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan".

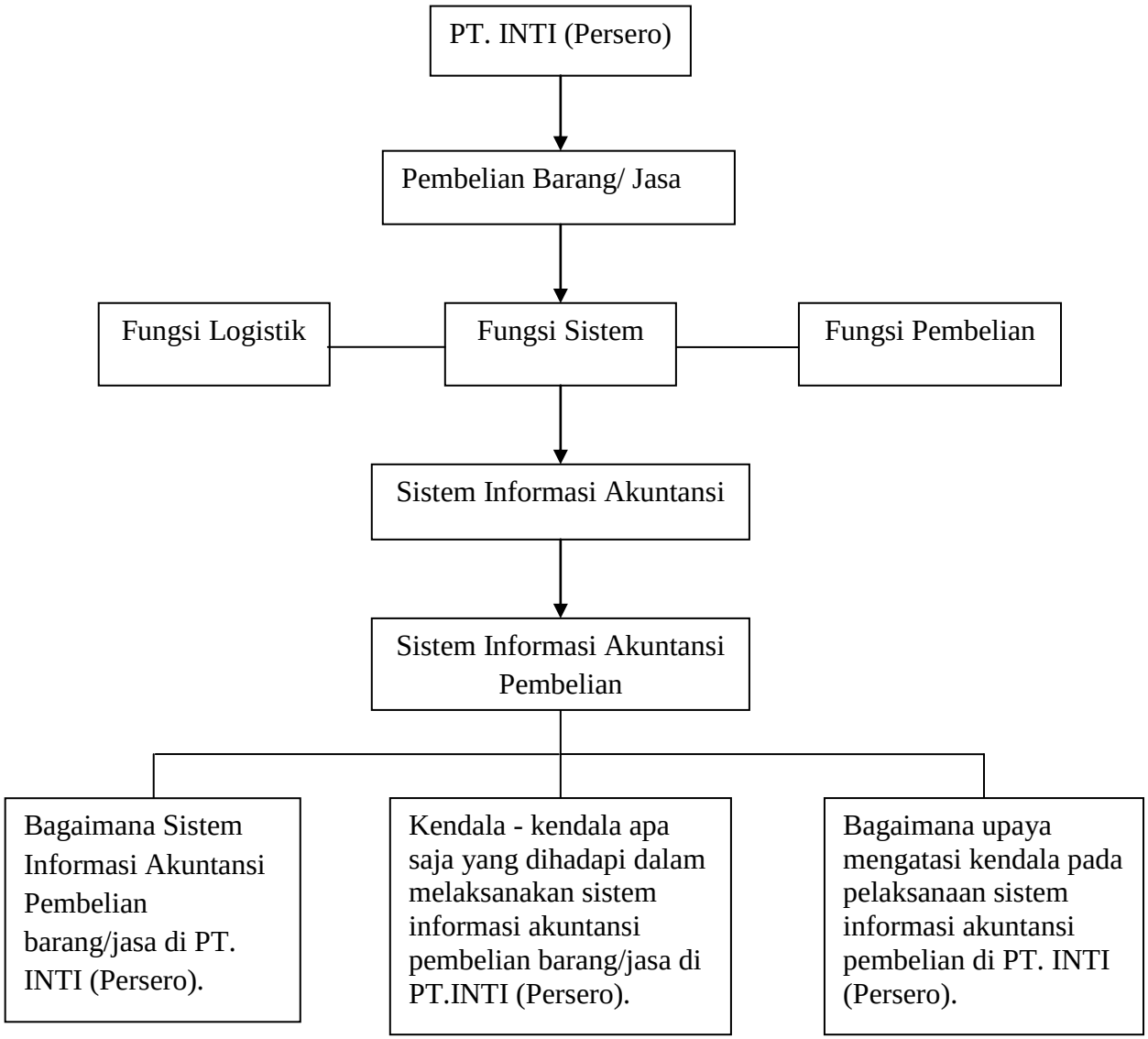
Setiap perusahaan selalu ingin memperoleh keuntungan oleh karena itu biasanya setiap perusahaan melalukan kegiatan yang salah satunya yaitu kegiatan pembelian, Pembelian merupakan suatu kegiatan perusahaan yang rutin demi memenuhi kebutuhan persediaan perusahaan berbagai macam cara perusahaan didalam memenuhi kebutuhannya mulai dari pembelian dari dalam negri maupun luar negeri yang memilki tujuan semata-mata untuk memenuhi pesanan oleh karena itu setiap kegiatan pembelian memerlukan pencatatan yang harus diperhatikan terutama keefektifan setiap bagain yang terkait.

Adapun pendapat yang dikemukakan oleh Susan Irawati (2008:64) yang menyatakan bahwa pembelian adalah:

> "Suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah uang atau jasa tersebut, untuk kelangsungan operasional perusahaan."

Jadi dapat ditarik kesimpilan bahwa sistem informasi akauntansi pembelian di setiap perusahaan terutama PT. Inti (Persero) dirasa sangat perlu karena sistem yang baik akan menghasilkan informasi yang baik, begitu pula didalam pencatatan yang mana nantinya kegiatan pembelian dapat berjalan secara efektif sesuai prosedur yang telah ditetapkan surat keputusan perusahaan dan bagian akuntansi dapat menjalankan kegiatan pencatatanya untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan waktu yang semestinya.

2.2.1 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.2
Skema Kerangka Pemikiran