BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Jika kita perhatikan dengan seksama, diri kita terdiri dari berbagai sistem untuk mengantar kita kepada tujuan hidup kita. Sudah banyak para ahli yang berhasil mengungkapkan berbagai sistem yang bekerja dalam diri kita. Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses, struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut dengan subsistem.

Setiap para ahli mempunyai pendapat tersendiri mengenai pengertian sistem, diantaranya:

Menurut **Marshall B. Romney** dan **Paul Jhon Steinbart** yang diterjemahkan oleh **Dewi Fitria Sari** Sistem adalah:

"Rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan , yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan."

(2004:2-3)

Hampir seluruh sistem terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar.

Menurut sumber lain yaitu **La Midjan** mendefinisikan bahwa Sistem adalah:

"Kumpulan atau grup dari bagian atau komponen apapun, baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu."

(2001:2-3)

Dengan definisi diatas kita bisa mengambil gambaran sistem, dengan menentukan bagian-bagiannya, bagaimana bagian-bagian trsebut berhubungan dan bagaimana tujuan yang harus di capai.

Sedangkan menurut **Mulyadi** definisi dari sistem adalah:

"Sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."

(2001:1-3)

Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

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

2.1.1 Karakteristik Sistem

Menurut **George H. Bodnar** dan **William S.** yang diterjemahkan oleh **Julianto Agung Saputra** didalam sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, diantaranya:

"Karakateristik sistem adalah:

1. **Komponen Sistem**
2. **Batas Sistem**
3. **Lingkungan Luar Sistem**
4. **Penghubung Sistem**
5. **Masukan Sistem**
6. **Keluaran Sistem**
7. **Pengolah Sistem**
8. **Sasaran Atau Tujuan"**

(2000:1-4)

Berikut adalah penjelasan mengenai karakteristik sistem:

1. **Komponen Sistem**

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Jadi, dapat dibayangkan jika dalam suatu sistem ada subsistem yang tidak berjalan/berfungsi sebagaimana mestinya. Tentunya sistem tersebut tidak akan berjalan lancar atau mungkin juga sistem tersebut rusak sehingga dengan sendirinya tujuan sistem tersebut tidak tercapai.

2. **Batas Sistem**

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini bagi setiap orang sangat relatif dan tergantung kepada tingkat pengetahuan dan situasi kondisi yang dirasakan oleh orang yang melihat sistem tersebut, batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

2. **Lingkungan Luar Sistem**

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

3. **Penghubung Sistem**

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke yang lainnya. Keluaran *output* dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu

subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

4. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintanance input* adalah energi yang dimasukan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

5. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisi pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supersistem. Misalnya untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedang informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

6. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi

menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

7. Sasaran Atau Tujuan

Tujuan Sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.1.2 Klasifikasi Sistem

Menurut **Azhar Susanto** Sistem dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

"Klasifikasi sitem adalah:
1. **Sistem abstrak dan sistem fisik**
2. **Sistem alamiah dan buatan manusia**
3. **Sistem tertentu dan sistem tidak tertentu**
4. **Sistem tertutup dan sistem terbuka"**

(2004:33-35)

Berikut adalah penjelasan mengenai klasifikasi sistem:

1. Sistem abstrak dan sistem fisik

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.

2. **Sistem alamiah dan buatan manusia**

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan *human machine system* atau ada yang menyebut dengan *man-machine system.* Sistem informasi merupakan contoh *man-machine system*, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. **Sistem tertentu dan sistem tidak tertentu**

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. **Sistem tertutup dan sistem terbuka**

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataanya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah *relatively closed* (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup). Sistem terbuka adalah sistem yang

berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Karena sistem sifatnya terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luanya, maka suatu sistem harus mempunyai suatu sistem pengendalian yang baik. Sistem yang baik harus dirancang sedemikian rupa, sehingga secara relatif tertutup karena sistem tertutup akan bekerja secara otomatis dan terbuka hanya untuk pengaruh yang baik saja.

2.2 Pengertian Informasi

Didalam kehidupan sehari-hari manusia memerlukan informasi untuk saling memahami antara satu sama lain. Demikian pula dalam kegiatan organisasi, informasi sangat diperlukan supaya hubungan kerjasama antara sesama karyawan atau dengan atasan dapat terjalin degan baik. Berikut pengertian Informasi menurut ahli.

Menurut **Witarto** pengertian Informasi adalah sebagai berikut:

"Rangkaian data yang mempunyai sifat sementara, tergantung dengan waktu, mampu memberikan kejutan atau *surprise* pada yang menerimanya."

(2003:24-25)

Definisi Informasi menurut **Azhar Susanto** adalah:

"Hasil pengolahan data, yang memberikan arti dan manfaat."

(2004:46)

Dari uraian tentang Informasi tersebut, ada 3 hal penting yang harus diperhatikan yaitu:

1. Informasi merupakan hasil pengolahan data.
2. Memberikan makna atau arti.
3. Berguna atau bermanfaat.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi para pemakai, yang digunakan untuk mengambil keputusan.

1.3 Pengertian Sistem Informasi

Di era global saat ini tidak dipungkiri teknologi sangat berperan penting dalam suatu organisasi yaitu dengan menggunakan sistem informasi, dengan menggunakan sistem informasi yang tepat pekerjaan akan terasa sangat mudah dan lebih cepat. Berikut pengertian Sistem Informasi menurut ahli:

Menurut **La Midjan** Sistem Informasi adalah:

"kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat, teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang dimaksudkan untuk menata jaringan komunikasi yang penting, mengelola transaksi-transaksi tertentu yang rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern serta menyediakan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat."

(2001:29)

Sedangkan menurut **James A. Hall** yang diterjemahkan oleh **Dewi Fitriasari**, definisi dari Sistem Informasi adalah:

"Sebuah rangkaian prosedur formal, dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan di distribusikan kepada para pemakai. "

(2007:9)

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah kombinasi prosedur formal untuk menata jaringan komunikasi yang penting, yang akan di distribusikan kepada para pemakai.

2.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sebagian besar perusahaan mengalami kejadian-kejadian ekonomi yang hampir serupa, kejadian-kejadian ini dapat di tindak lanjuti dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa suatu komponen organisasi dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak luar perusahaan dan pihak dalam perusahaan, dengan menggunakan sistem informasi akuntansi yang diterapkan di dalam perusahaan.

Menurut **George H. Bodnar** yang diterjemahkan oleh **Julianto Agung Saputra** Sistem Informasi Akuntansi adalah:

"Kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan data menjadi informasi, informasi ini dikomunikasikan ke beragam pemakai"

(2000:23)

Sedangkan menurut **Azhar Susanto** Sistem Informasi Akuntansi adalah:

"Seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan"

(2001:30)

Definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut **Tata Sutabri** adalah:

"Kumpulan sumber daya seperti manusia, dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi"

(2004:6)

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem pengolahan data akuntansi yang merupakan koordinasi dari manusia, alat dan metode yang berinteraksi secara harmonis dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen yang terstruktur pula.

Hal ini dapat pula dikatakan bahwa sistem informasi manual atau sistem akuntansi merupakan integrasi atau koordinasi dari komponen-komponen yang membentuknya (subsistem) yang terdiri dari manusia, alat, prosedur,data atau informasi dalam bentuk dokumen, catatan dan laporan. Sedangkan untuk sistem informasi akuntansi berbasis komputer sub-sub sistemnya atau komponennya meliputi:

1. *Hardware*

   Terdiri dari komputer, periferal (*printer*) dan jaringan.

2. *Software*

   Merupakan kumpulan dari perintah/fungsi yang ditulis dengan aturan tertentu untuk memerintahkan komputer melaksanakan tugas tertentu. Software dapat digolongkan menjadi Sistem Operasi (Windows 95 dan NT), Aplikasi (Akuntansi), Utilitas (Anti Virus, *Speed Disk*), serta Bahasa.

3. Data

   Merupakan komponen dasar dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi.

4. Prosedur

   Dokumentasi prosedur/proses sistem, buku penuntun operasional (aplikasi) dan teknis.

5. Manusia

   Yang terlibat dalam komponen manusia seperti operator, pemimpin sistem informasi dan sebagainya. Oleh sebab itu perlu suatu rincian tugas yang jelas.

Kedua sistem infomasi akuntansi yaitu sistem informasi manual dan sistem informasi akuntansi berbasis komputer harus berada dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur, yang memiliki tujuan untuk mengolah data akuntansi menjadi informasi akuntansi.

2.4.1 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut **Azhar Susanto** Komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari:

"Komponen sistem informasi adalah:

1. **Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan sebagai fungsi.**
2. **Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.**
3. **Data tentang proses-proses bisnis organisasi.**
4. **Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.**
5. **Infrastruktur teknologi informasi termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan."**

(2004:208-217)

2.4.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Setiap organisasi yang menggunakan komputer untuk memproses data transaksi memiliki fungsi sistem informasi akuntansi.

Menurut **George H. Bodnar** dan **William S.** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** Fungsi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

> **"Fungsi sistem informasi akuntansi adalah:**
> 1. **Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivtas-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."**
>
> **(2001:11-12)**

2.5 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan suatu tindakan atau usaha untuk mendapatkan barang dan jasa dengan cara membayar tunai atau hutang, atau ditukar dengan barang lain, dengan maksud memilikinya. Keberhasilan suatu perusahaan yang dapat melakukan pembelian merupakan kemampuan perusahaan untuk mengadakan barang-barang dan jasa dengan biaya rendah dan sesuai dengan tujuan yang ingin didapat seperti kualitas, penyerahan, dan pelayanan yang diinginkan.

Oleh karena itu bagian pembelian atau pengadaan harus dapat bernegosiasi dengan pemasok potensial, menganalisa tawaran dan menentukan pilihan,

mengeluarkan perintah pembelian (*purchase order*), menangani masalah dengan pemasok, dan menyimpan rekaman informasi yang diperlukan.

Setiap para ahli mempunyai pendapat tersendiri mengenai pengertian pembelian, diantaranya.

Menurut **Soemarso. S.R** 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."**

(2004:194)

Berdasarkan pengertian tersebut pembelian adalah suatu tindakan atau usaha untuk mendapatkan barang dan jasa dengan cara membayar tunai atau hutang, atau ditukar dengan barang lain, dengan maksud memilikinya.

2.5.1 Klasifikasi Transaksi Pembelian

Menurut **La Midjan** klasifikasi dari transaksi pembelian yang mendukung sistem informasi pembelian adalah sebagai berikut :

"Klasifikasi transaksi pembelian adalah:

1. **Pembelian secara kontan**
2. **Pembelian secara kredit**
3. **Pembelian secara *tender***
4. **Pembelian dengan cara impor**
5. **Pembelian secara komisi**
6. **Pembelian dipasar berjangka/ *future trading***
7. **Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha *(Leasing)***
8. **Pembelian secara kontrak**
9. **Pembelian melalui perantara (komisioner, makelar)**
10. **Pembelian secara *remburs*"**

(2001:126)

Berikut adalah penjelasan mengenai klasifikasi transaksi pembelian:

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.

2.5.2 Prosedur Pembelian Kredit

Menurut **Krismiaji** dalam pembelian secara kredit dapat diuraikan secara naratif dalam praktek, antara lain sebagai berikut:

1. Bagian penjualan atau gudang dalam perusahaan dagang, bagian produksi, atau gudang dalam perusahaan industri berdasarkan kebutuhan, mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian, dengan membuat surat permintaan pembelian /*Purchase Request* yang berisi:
   a. Nama, jenis, tipe atau banyak dan kualitas barang yang diminta.
   b. Kapan barang tersebut harus sudah diterima.

Rangkap dua, setelah di catat pada buku surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian, kemudian dibagikan sebagai berikut:

a. Asli dikirimkan kepada bagian pembelian.
b. Tembusan, sebagai arsip kepada bagian yang memerlukan.

2. Bagian pembelian setelah menerima surat permintaan pembelian, kemudian bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran atau *Purchase for Quotation* yang berisi:

a. Nama, jenis, tipe, banyak, harga dan kualitas barang yang diminta.
b. Syarat penyerahan dan pembayaran yang diinginkan *Vendor*.
c. Tanggal peling lambat penerimaan barang.

Dalam rangkap dua, kemudian dibagikan sebagai berikut:

a. Asli, dikirim kepada calon *Vendor*.
b. Tembusan, sebagai arsip kepada bagian pembelian.

Surat permintaan penawaran secara berurutan di catat pada bagian pembelian, kemudian di catat pada daftar langganan baru dan daftar harga sebelum dipesan. Apabila barang yang diminta tersebut sudah ada pada daftar langganan dan daftar harga, bagian pembelian selanjutnya membuka surat pesanan pembelian atau order pembelian, yang berisi antara lain:

a. Nama dan alamat *Vendor*.
b. Nama, jenis, banyak dan kualitas barang yang diminta.
c. Tanggal paling lambat barang tersebut diterima.
d. Syarat pembayaran dan penerimaan order.

Dalam rangkap empat, *order* pembelian didistribusikan setelah dicatat dalam buku *Order* pembelian yang dibuka:

a. Asli, dikirim kepada *Vendor*.
b. Tembusan pertama, dikirim kepada bagian gudang.
c. Tembusan kedua, dikirim kepada bagian penerimaan.
d. Tembusan ketiga, dikirim kepada bagian pembelian.

Bagian gudang dan penerimaan atas dasar *order* pembelian kemudian mempersiapkan segala sesuatunya, sehubungan dengan penerimaan barang tersebut.

3. Apabila barang tiba dari *vendor* bersama-sama surat pengantar barang(SPB) dalam rangkap dua, maka barang tersebut oleh bagian penerimaan diperiksa, mengenai:
   a. Kuantum barang tersebut.
   b. Kualitas barang tersebut.
   c. Tanggal ketapatan tibanya barang.

   Apabila terdapat kesesuaian antara hasil pemeriksaan dengan *order* pembelian dan SPB, maka dibuatkan laporan penerimaan barang(*Receiving Reports*) dalam rangkap lima, yang berisi:
   a. Nama, jenis, banyak, kualitas barang yang diterima.
   b. Nama *order* pembelian yang dibuka.
   c. Menyesuaikan antara barang yang dipesan dengan *order* pembelian.

Kemudian SPB ditanda tangani dan lembar kedua diserahkan kepada *vendor*. Laporan penerimaan barang(LPB) di distribusikan sebagai berikut:

a. Asli, dikirim kebagian pembelian untuk memberitahukan barang yang dipesan telah tiba.
b. Tembusan kesatu, dikirim kebagian yang memerlukan barang tersebut untuk memberitahukan bahwa barang yang diminta telah ada.
c. Tembusan kedua, dikirim kebagian akuntansi untuk dicatat pada kartu persediaan(*Stock Card*).
d. Tembusan ketiga, dikirim ke gudang bersama-sama barang.
e. Tembusan keempat, sebagai arsip pada bagian penerimaan.

   Bagian gudang setelah mengadakan pengecekan sepenuhnya dan menyimpan barang tersebut, kemudian dicatat pada kartu persediaan gudang(*Bin Card*) atau tag kolom diterima mengenai kuantum, seterusnya laporan penerimaan barang di arsip.

4. Setelah faktur (*Invoice*) dalam rangkap empat diterima oleh bagian pembelian dan dicocokan dengan OP dan LPB.
   a. Asli, dikirim kebagian akuntansi untuk dicatat pada buku jurnal pembelian
   b. Tembusan pertama, dikirm kebagian akuntansi (utang) unutk di catat pada kartu utang *Vendor* yang bersangkutan.
   c. tembusan kedua, dikirim kebagian akuntansi persediaan kantor.

(2002:323)

2.5.3 Tugas Pokok Bagian Pembelian

Berbagai tugas pokok bagian pembelian adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pembelian ditingkat harga perolehan pada batas-batas menguntungkan.
2. Mencatat permintaan pembelian dari bagian yang memerlukan.
3. Membuka *order* pembelian.
4. Mencatat akibat meteriil dari aktivitas pembelian.
5. Menyusun daftar harga dan daftar langganan.
6. Menyusun daftar statistik pembelian.
7. Menyusun laporan pembelian yang telah dilaksanakan.

2.5.4 Departemen Yang Terlibat Dalam Pembelian

Menurut **Mulyadi** departemen yang terlibat dalam pembelian adalah:

"Departemen yang terlibat dalam dalam pembelian adalah:
1. **Departemen Gudang(*Grocery*)**
2. **Departemen Pembelian(*Purchasing*)**
3. **Departemen Penerimaan(*Receiving*)**
4. **Departemen Akuntansi(*Accounting*)"**

(2001:300)

Berikut penjelasan mengenai departemen yang terlibat dalam pembelian

1. **Departemen gudang (*Grocery*)**

   Departemen ini bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaaan yang ada di gudang dan menerima bagian yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. **Departemen Pembelian (*Purchasing*)**

   Departemen ini bertanggung jawab atas pencatatan pembelian dan pengeluaran barang yang terjadi karena adanya permintaan barang serta

memperoleh informasi tentang harga barang, dan menentukan pemasok yang dipilih serta menentukan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. **Departemen penerimaan (*Receiving*)**

   Departemen ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kualitas barang yang diterima oleh koperasi. Disamping itu juga menerima barang dari pembeli oleh karena retur penjualan.

4. **Departemen Akuntansi(*Accounting*)**, fungsi ini terdiri dari tiga bagian yaitu:

   a. Pencatat utang

   Bertanggung jawab untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian ke dalam kartu gudang.

   b. Departemen pencatat persediaan

   Bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian ke dalam kartu persediaan.

   c. Departemen akuntansi biaya

   Bertanggung jawab atas pencatatan mutasi setiap jenis persediaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dokumen yang terkait ke kepada siklus pembelian adalah:

1. *Purchase Requisition* (Permintaan Pembelian)
2. *Purchase Order* (Pemesanan Pembelian)
3. *Receiving Order* (Penerimaan Pesanan)

4. *Supplier (Vendor) invoice*
5. *Disbursment voucher*
6. *Disbursment check*
7. *Debit memorandum*
8. *New supplier (vendor) form*
9. *Request for proposal (or quotation)*

2.5.5 Fungsi Departemen Pembelian

Menurut **Widana Putra** dalam menjalankan tugasnya, departemen pembelian harus mengadakan koordinasi dengan departemen perencanaan, departemen produksi, departemen penjualan dan keuangan, akan tetapi fungsi pokoknya adalah sebagai berikut:

> **"Fungsi departemen pembelian adalah:**
> 1. **membeli bahan-bahan yang tepat yang diperlukan oleh semua pemakai dalam perusahaan (pada pokoknya para pemakai yang memutuskan) dan pembelian berdasarkan otoritas yang benar.**
> 2. **Membeli barang dalam jumlah yang tepat dan dengan mutu yang berkualitas.**
> 3. **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.**
> 4. **Membeli dengan harga yang tepat, sesuai dengan batas-batas anggaran yang telah di tetapkan perusahaan.**
> 5. **Menggunakan metode-metode pembelian dan bentuk-bentuk kontrak yang ditentukan perusahaan.**
> 6. **Tanggung jawab atas pengwasan perlengkapan; terkadang hal ini diserahkan kepada bagian pembelian."**
>
> **(2009:57)**

2.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian adalah:

"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"

(http://journal.uii.ac.id/982)

Selain itu pengertian sistem informasi akuntansi pembelian adalah:

"Suatu sistem pengolahan data akuntansi yang merupakan koordinasi dari manusia, alat dan metode yang berinteraksi secara harmonis dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk mendapatkan barang dan jasa dengan cara membayar tunai atau hutang, atau ditukar dengan barang lain, dengan maksud memilikinya, untuk kepentingan perusahaan."

(ISO Hotel Horison Bandung 9001:2000)

2.7 Kerangka Pemikiran

Hotel Horison Bandung merupakan suatu perusahaan di bidang perhotelan yang memberikan pelayanan (jasa). Pelayanan jasa yang diberikan oleh Hotel Horison Bandung berupa penyediaan fasilitas-fasilitas seperti, kamar hotel, restoran, *coffee shop*, *meeting room*, *fitness center*, dan *swimming pool*.

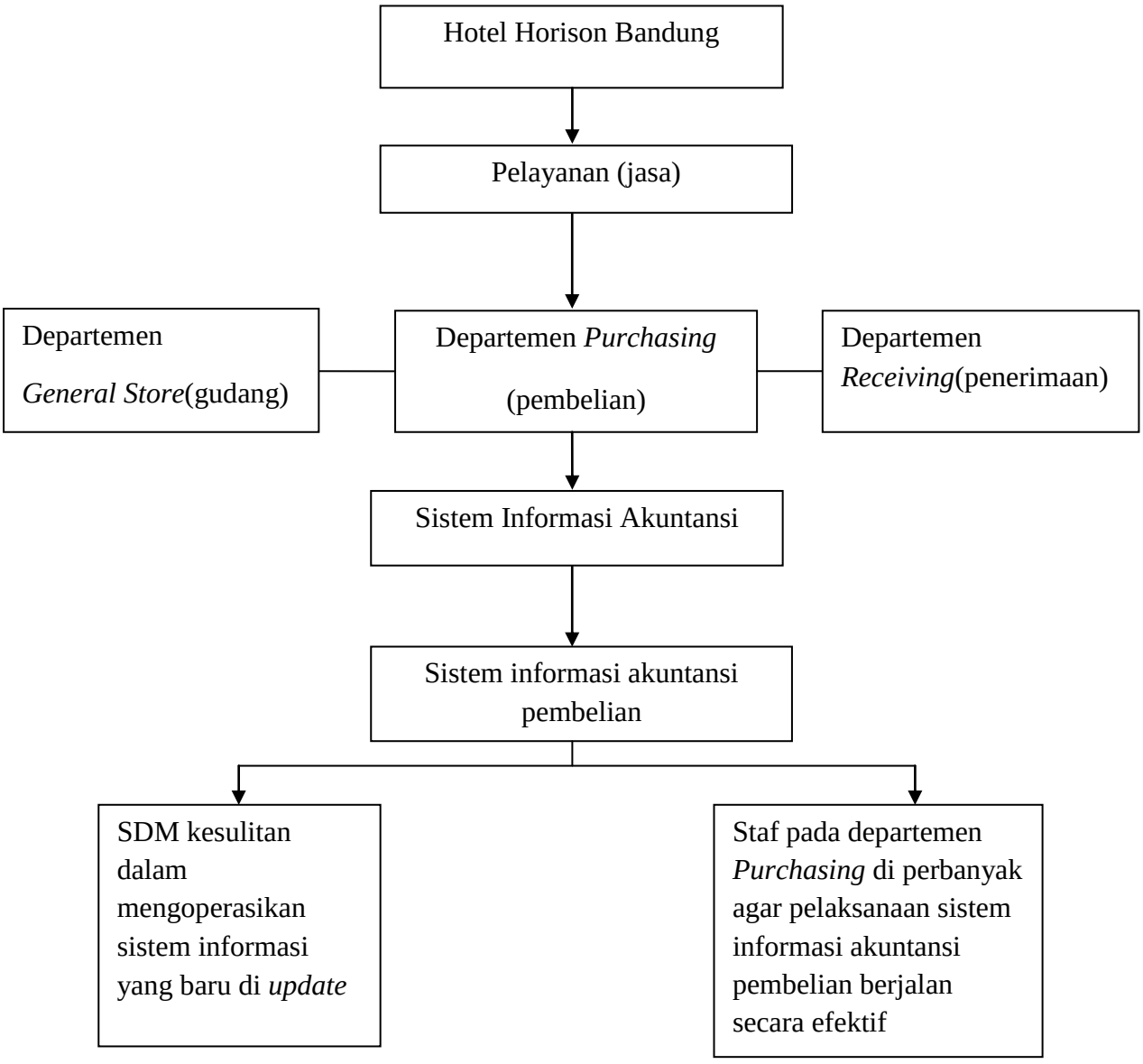
Di dalam melakukan kegiatan operasional perusahaannya, Hotel Horison Bandung memiliki beberapa deprtemen (divisi) yang bertugas untuk menangani seluruh kebutuhan yang diminta oleh konsumennya. Salah satu departemen tersebut adalah departemen *Purchasing* (pembelian). Departemen pembelian merupakan bagian dari perusahaan yang bertanggung jawab dalam proses pembelian barang yang dibutuhkan oleh departemen yang lain. Proses pembelian barang tersebut akan berjalan dengan baik jika departemen pembelian memiliki sistem informasi akuntansi yang baik.

Sistem informasi akuntansi ini sangat penting di dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, karena dengan adanya sistem iformasi akuntansi, maka prosedur pembelian barang akan sangat terkontrol.

Pentingnya sistem informasi akuntansi pada departemen pembelian sangat dibutuhkan di dalam melakukan pembelian barang. Pembelian barang dilakukan setiap hari oleh departemen Purchasing, karena ada bahan-bahan makanan yang selalu dibutuhkan untuk diolah. Akan tetapi untuk pemesanan persediaan barang pada pemasok sering kali disamakan untuk setiap barangnya. Hal ini tentu sangat berpengaruh pada kualitas barang-barang yang jarang diminta oleh departemen lain, karena barang-barang yang jarang diminta tersebut menjadi kadaluarsa dan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Kegiatan operasional pada Hotel Horison Bandung hanya terjadi pada siang hari atau jam kerja, namun apabila terdapat barang yang sangat diperlukan namun persediaan dalam gudang tidak ada, maka staf yang berada pada Departemen *Purchasing* harus segera menanganinya.

Berikut ini adalah skema dari kerangka pemikiran:



Gambar 2.1

Skema Kerangka Pemikiran