

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Ada beberapa pengertian sistem dan prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2008: 4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006: 2) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi, (2008: 4) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1994: 3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari beberapa definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan

klerikal.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa pengertian mengenai sistem akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Menurut Warren, Reeve, Fees yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati dalam bukunya Warren, Reeve, Fees Accounting (2005:234), sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Sedangkan Sistem akuntansi menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001: 3), Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi mempunyai tujuan utama yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001:20) adalah :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari definisi diatas mengenai sistem akuntansi, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yaitu: formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, laporan yang saling berhubungan untuk mengumpulkan dan melaporkan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan. Unit organisasi yang terkait dengan prosedur pembelian adalah bagian penerimaan barang dan bagian gudang.

3. Pengertian Sistem Pengendalian intern

Terdapat beberapa pengertian mengenai sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh para ahli, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Mulyadi menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Sedangkan sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Bambang Hartadi menyebutkan, sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan

ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan. Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa intern.

Dari definisi di atas dapat dilihat bahwa tujuan adanya pengendalian intern yaitu :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dilihat dari tujuan tersebut maka sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu Pengendalian Intern Akuntansi (*Preventive Controls*) dan Pengendalian Intern Administratif (*Feedback Controls*). Pengendalian Intern Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi. Pengendalian Administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (*dikerjakan setelah adanya pengendalian*

akuntansi) Contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Prinsip – Prinsip Pengendalian Akuntansi :

- 1) Penetapan tanggung jawab

Prinsip ini menghendaki penetapan tanggung jawab pekerjaan tertentu kepada karyawan tertentu pula. Dengan kata lain tanggung jawab pekerjaan tertentu tidak boleh dibebankan kepada lebih dari satu karyawan.

- 2) Pemisahan tugas

Prinsip pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian intern. Alasan yang mendasari pemisahan tugas adalah bahwa kerja karyawan tertentu seharusnya bisa memberi dasar yang kuat untuk mengevaluasi kerja karyawan lain.

Penerapan umum atas prinsip pemisahan tugas ini biasanya sebagai berikut :

- a. Tanggung jawab atas serangkaian aktivitas yang saling berkaitan diserahkan kepada individu – individu yang berbeda.

b. Tanggung jawab untuk mencatat harta dipisahkan dari tanggung jawab untuk menyimpan harta tersebut secara fisik.

3) Rangkaian aktivitas yang saling berkaitan

Dalam perusahaan, terdapat aktivitas – aktivitas yang saling berkaitan. Sebagai misal adalah rangkaian aktivitas pembelian yang sering disebut prosedur pembelian. Contoh lainnya adalah rangkaian aktivitas penjualan yang sering disebut prosedur penjualan. Prosedur pembelian meliputi serangkaian aktivitas yang berurutan sebagai berikut : aktivitas memesan barang, aktivitas menerima barang dari pemasok, dan aktivitas membayar atau otorisasi pembayaran jumlah harga barang tersebut.

4) Pertanggung jawaban aktiva

Apabila akuntansi harus memberi dasar pertanggung jawaban yang sah untuk aktiva, maka akuntan seharusnya tidak berhak memegang aktiva secara fisik. Juga tidak boleh akses ke aktiva tersebut. Sebaliknya penjaga dan penyimpan aktiva secara fisik tidak boleh memegang atau akses ke catatan akuntansi.

5) Menggunakan peralatan mekanik dan elektronik

Prinsip ini menghendaki bahwa sedapat mungkin peralatan mekanik (*yang menggunakan mesin*) dan elektronik (*yang menggunakan daya elektro*) digunakan dalam memproses transaksi. Prinsip ini dapat meningkatkan pengendalian intern.

6) Verifikasi intern yang independen

Prinsip ini menghendaki adanya verifikasi yang independen, yang meliputi review, perbandingan, dan rekonsiliasi, terhadap informasi yang dihasilkan dari dua

sumber yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari prinsip ini, maka :

- a. Verifikasi harus dilakukan secara terus menerus atau secara mendadak, tanpa pemberitahuan sebelumnya.
- b. Verifikasi harus dilakukan oleh pegawai yang kedudukannya bebas dari pegawai yang bertanggung jawab atas informasi yang diperiksa.
- c. Kejanggalan, kelainan dan penyelewengan yang ditemukan harus segera dilaporkan ke manajemen agar segera diambil tindakan – tindakan korektif yang memadai.

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern berikut ini :

- 1) Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini: fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.
- 2) Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau fungsi saja.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian , dua unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- 5) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Praktik yang sehat:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut.
- 2) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 3) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi penerimaan telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 4) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- 5) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk di bayar.

- 6) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik dikonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- 7) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 8) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “Lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

4. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

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

A. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

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 diselenggarakan persediaan barang digudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan

mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Bagian pembelian berfungsi melakukan pembelian barang atas dasar permintaan pembelian (*purchase requisition*). Yang menjadi tanggung jawab bagian pembelian adalah :

- a. Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan.
- b. Barang yang dibeli dapat diterima tepat pada waktunya

3) Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima 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 penjualan.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam registrasi bukti kas keluar 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 kedalam kartu persediaan. Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

- 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 dan melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan meminta 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.

B. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a. 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 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar 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 berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

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 tercantum dalam surat order pembelian. Tembusan formulir ini berfungsi sebagai :

- 1) Tembusan pemberitahuan (advice copies), merupakan pemberitahuan kepada bagian yang memesan bahwa barang telah diterima.
- 2) Jurnal atau register copy, diarsip urut nomor oleh bagian penerimaan sebagai tembusan untuk pengawasan.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

Tembusan order pembelian terdiri dari :

- 1) Tembusan pemberitahuan adalah tembusan yang diberikan kepada bagian yang meminta pembelian.
- 2) Tembusan pesanan yang belum diterima atau dipenuhi. Tembusan ini diarsip urut abjad nama rekanan dalam bagian pembelian sebagai suatu catatan dari pesanan – pesanan yang dilakukan dengan masing – masing rekanan.

- 3) Jurnal atau tembusan register diarsip urut nomor untuk mengawasi pesanan – pesanan yang dikeluarkan.
- 4) Tembusan posting atau distribusi. Tembusan disediakan untuk petugas buku pembantu persediaan bahan baku. Untuk posting kolom “dipesan” dari rekening buku pembantu persediaan bahan baku atau untuk petugas distribusi untuk pembuatan statistik order pembelian.

f. Bukti Kas Keluar

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.

C. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

1) Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)

adalah jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.

2) Jurnal Pembelian

adalah jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.

3) Kartu Utang

adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.

4) Kartu Persediaan

kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

D. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak dimasukkan ke gudang maka, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian. Prosedur Permintaan Dan Penawaran Harga Dan Pemilihan Pemasok. Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan syarat pembelian yang lain.

b. Prosedur order pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

c. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan dari pemasok tersebut.

d. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai pencatatan utang.

e. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

5. Dokumen Flowchart

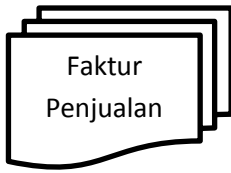
Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)



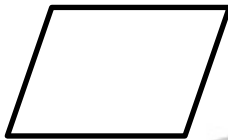
Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.



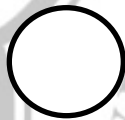
Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.



Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.



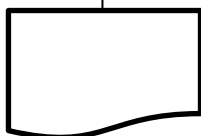
Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.



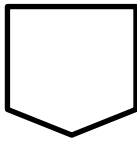
Penghubung pada halaman yang sama (on page connector). Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.



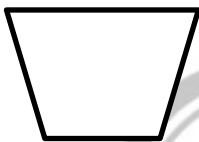
Akhir arus dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum didalam simbol tersebut.



Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang samayang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.



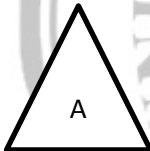
Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector).
Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Biasanya diperlukan lebih dari satu halaman.



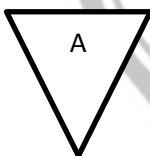
Kegiatan manual. Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa berbagai jenis kegiatan .



Keterangan , komenter. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



Arsip Sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Biasanya dokumen ini akan diambil lagi pada waktu yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut .

Dari Pemasok



Masuk ke Sistem. Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.