

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Prosedur

Prosedur dalam perusahaan dibuat agar semua pekerjaan dilakukan dengan baik dan lancar. Oleh sebab itu, perusahaan dituntut untuk melaksanakan sebuah prosedur yang efektif dan efisien untuk mempertahankan eksistensinya. Berikut ini adalah beberapa pengertian dari prosedur:

Prosedur adalah suatu gambaran sifat atau metode untuk melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan (Muhamad, 2017: 88). Menurut lilis puspitasari dan sri dewi anggadini (2011:23), prosedur merupakan serangkaian langkah yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2016: 4), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Pekerjaan klerikal umumnya terdiri dari:

- a. Menulis, seperti menulis nama dan alamat supplier;
- b. Menggandakan, seperti menulis faktur dalam beberapa rangkap;
- c. Menghitung, seperti perkalian, pengurangan, penjumlahan dan pembagian;
- d. Memberi kode, seperti pemberian kode pada setiap supplier;
- e. Mendaftar, seperti daftar hutang yang menunggak lebih dari satu bulan;

- f. Memilih (menyortasi), seperti memilih faktur pembelian menurut nama perusahaan supplier;
- g. Memindah, seperti membukukan data pembelian bahan baku pada buku transaksi ke dalam buku jurnal;
- h. Membandingkan, seperti membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal atau pekerjaan yang rutin untuk dilakukan saat sistem akuntansi pembelian berlangsung, ketika prosedur berjalan sesuai dengan standar untuk setiap bagian tidak akan mengalami kesalahan dan persediaan bahan baku akan aman terkendali.

2.2. Sistem Akuntansi

Menurut V, Wiratna, Sujarweni (2007: 3) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun pendapat lain dari Zaki Baridwan (2009: 4), bahwa 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 usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi merupakan suatu sistem untuk mengumpulkan, menyimpan, mengubah, dan melaporkan informasi yang diperlukan manajemen untuk mengambil keputusan yang sudah direncanakan, dan itu berpengaruh pada saat sistem akuntansi berlangsung.

2.3. Sistem akuntansi Pembelian

Perusahaan yang memproduksi untuk menghasilkan satu atau beberapa macam produk tentu akan selalu memerlukan bahan baku untuk proses produksinya. Menurut Mulyadi (2016: 299), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah:

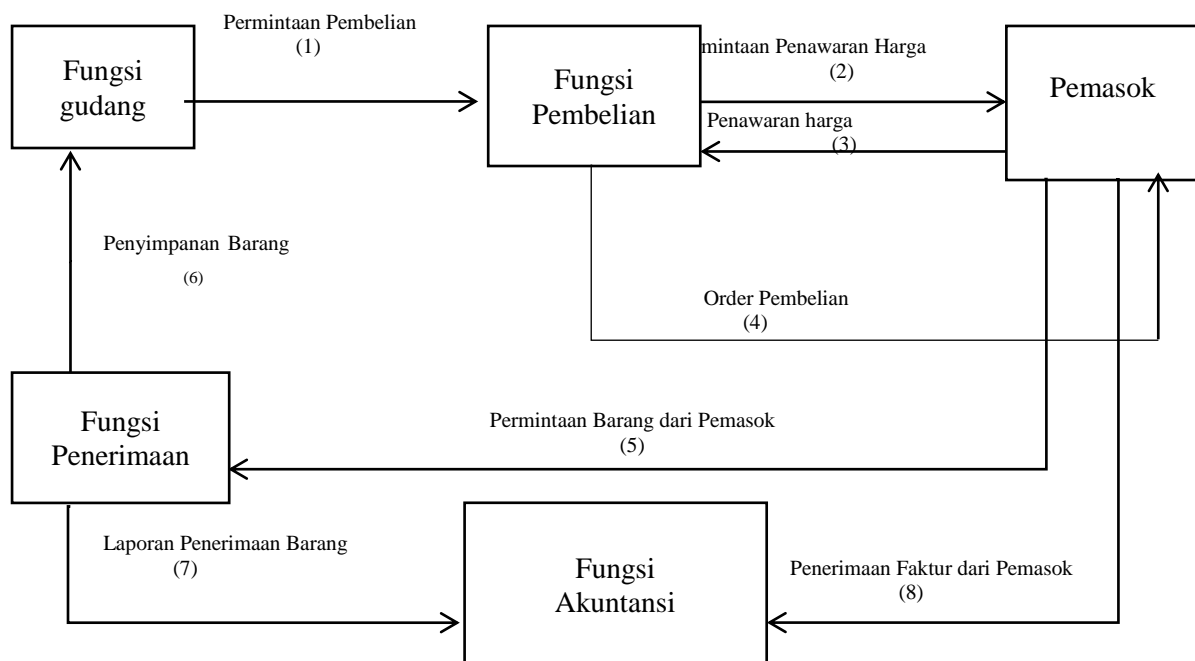
- a. Fungsi Gudang gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
 - b. Fungsi Pembelian, bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang di pilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang di pilih.
- Fungsi Penerimaan Dalam fungsi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang

diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

- c. Fungsi penerimaan, bertanggungjawab untuk memeriksa kembali terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok.
- d. Fungsi Akuntansi, yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatat persediaan.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.

Berikut ini adalah gambar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016: 301) adalah :



Gambar 2.1
Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Keterangan jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian:

a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk pemilihan pemasok sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan bertugas melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, 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 catatan utang.

f. Prosedur distribusi pembelian

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

3. Dokumen yang Digunakan

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.
- 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 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.
- e. Surat perubahan order, kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

- f. Bukti kas keluar, dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a. Register bukti kas keluar (Voucher register) adalah suatu jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari pembelian.
- b. Jurnal pembelian, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.
- c. Kartu utang, jika dalam catatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.
- d. Kartu persediaan, digunakan sebagai buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan atau biasanya kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.