

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:4) Sistem adalah Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Adapun menurut Romey dan Steinbart (2015:3) Sistem adalah suatu elemen yang saling berhubungan dengan elemen lainnya dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun menurut West Churchma dalam buku Krismiaji (2010:1) Sistem adalah suatu komponen yang saling terkait dalam sebuah perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2010:3) merupakan sekumpulan dari bagian-bagian yang saling berkaitan atau saling menghubungkan dan bekerja sama dalam mencapai tujuan.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2007:3) Akuntansi adalah proses dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan. Adapun menurut Haryono (2015:6) Akuntansi adalah transaksi-transaksi keuangan yang diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen. Menurut pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan-perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem Akuntansi merupakan organisasi formulir, pencatatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut V. Wiratna Sujarweni (2007:3) Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **2.2. Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016:244) pembelian adalah proses pengadaan barang yang meliputi permintaan pembelian, pemilihan pemasok, penempatan order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan transaksi pembelian. Sedangkan menurut Sofjan Assauri (2008:223) pembelian adalah salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan.

## **2.3. Persediaan**

Menurut Stice (2011:572) Persediaan barang adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan dagang, baik berupa usaha, grosir maupun ritel ketika barang-barang tersebut telah dibeli dalam kondisi siap dijual. Adapun menurut Ristono (2009:2) Persediaan barang adalah barang - barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa yang akan datang. Adapun menurut santoso (2010:443) Persediaan barang adalah salah satu jenis ativa lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu

perusahaan. Sedangkan menurut Alexandri (2009:135) Persediaan barang adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi.

#### **2.4. Prosedur**


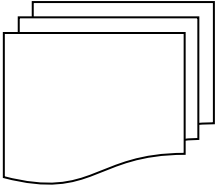
Menurut Mulyadi (2016:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang menerangkan apa, kapan dan bagaimana urutan kegiatan tersebut dilakukan yang berguna untuk menjamin penanganan atas transaksi atas transaksi yang terjadi secara berulang-ulang. Adapun menurut Tambunan (2013:84) prosedur adalah pedoman mengenai prosedur operasional yang terdapat pada perusahaan yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindakan dalam penggunaan fasilitas dalam perusahaan yang digunakan oleh anggota bagian perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien. Sedangkan menurut Chrisyanti (2012:143) prosedur adalah rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan dan merupakan cara untuk mencapai tahap tertentu dalam mencapai tujuan akhir. Dari pengertian prosedur tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian aktivitas secara sistematis yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu departemen untuk melakukan proses kegiatan dalam mencapai tahap tertentu untuk memperoleh tujuan akhir.


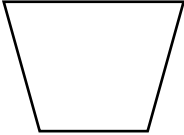
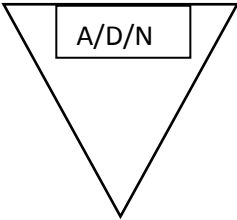
## 2.5. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Akuntansi


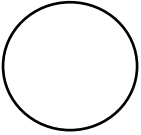
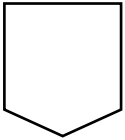

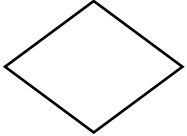
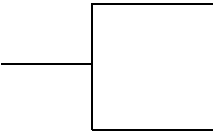
### Pembelian

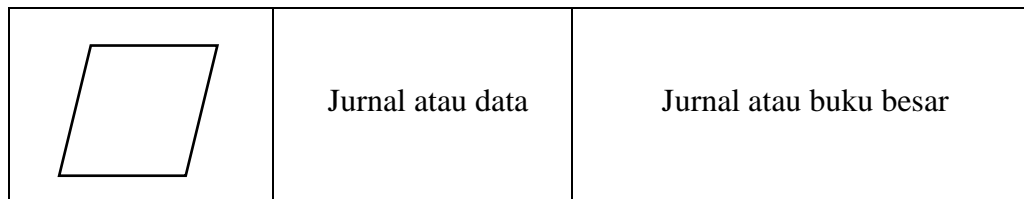
Bagan alir dokumen merupakan gambaran proses rangkaian kerja atau alur kegiatan kegiatan dalam item informasi akuntansi pembelian perediaan perusahaan yang digambarkan dengan simbol-simbol. Bagan alir (*flowchart*) menurut Marshall B. Romney & Paul Jhon Steinbart (2015:68) adalah teknik dalam menjelaskan data yang terdapat pada sistem informasi akuntansi secara jelas dan ringkas menggunakan simbol-simbol.

**Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan Flowchart**

Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol berupa <i>Input Output</i></b>		
	Dokumen	Suatu dokumen atau laporan dalam bentuk kertas atau dokumen.
	Dokumen lebih dari satu atau salinan dokumen kertas	Simbol yang mengilustrasikan dokumen lebih dari satu dan terdapat nomor dokumen pada sudut kanan atas dokumen

<b>Simbol Pemrosesan</b>		
	Pemrosesan dengan computer	Simbol pemrosesan yang dilakukan dengan komputer; biasanya menghasilkan dokumen dalam bentuk data atau informasi.
	Operasi secara manual	Simbol yang menunjukkan suatu pemrosesan yang dilakukan secara manual.
	File dokumen kertas	Menyimpan data dalam bentuk file dokumen dalam bentuk kertas; huruf N untuk menyimpan file secara urutan nomor. Huruf A untuk menyimpan file secara urutan abjad. Huruf D untuk menyimpan file berdasarkan tanggal.
<b>Simbol arus data dan lain-lain</b>		

	<p>Arus dokumen atau pemrosean</p>	<p>Suatu arus untuk menunjukkan aliran proses atau dokumen: arus normal ke bawah dan kanan.</p>
	<p>Konektor dalam satu halaman</p>	<p>Menghubungkan suatu arus pemrosesan untuk halaman yang sama.</p>
	<p>Konektor luar halaman</p>	<p>Simbol untuk konektor ke luar halaman</p>
	<p>Terminal</p>	<p>Awalan dan akhiran dalam proses dan digunakan untuk proses pihak luar.</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Langkah pembuatan suatu keputusan</p>
	<p>Anotasi atau catatan tambahan</p>	<p>Penambahan catatan atau komentar penjelas pada suatu alur sebagai klarifikasi</p>



Sumber : Marshall B Romney 2015

## 2.6. Flowchart Sistem Pembelian

Pada sistem pembelian persediaan menurut Mulyadi (2016 ; 168) terdapat beberapa prosedur dalam proses pembelian persediaan seperti bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian utang dan bagian kartu persediaan. Berikut gamabar dari prosedur pembelian.

### a. Bagian Gudang

1. Dimulai dari bagian Gudang membuat surat permintaan pembelian
2. Surat Permintaan pembelian rangkap satu dikirim ke bagian pembelian dan surat pembelian rangkap dua akan di arsipkan
3. Menerima laporan penerimaan barang rangkap ke-tiga
4. Berdasarkan laporan penerimaan barang bagian gudang akan membuat kartu Gudang, dan laporan penerimaan barang rangkap ke-tiga akan diarsipkan

### b. Bagian Pembelian

1. Menerima surat permintaan pembelian rangkap satu
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian rangkap satu bagian pembelian akan membuat surat order pembelian sebanyak empat rangkap

3. Surat order pembelian rangkap satu dikirim ke pemasok, rangkap ke-dua dikirim ke bagian penerimaan dan surat order rangkap ke-tiga dikirim ke bagian hutang
  4. Menerima laporan penerimaan barang rang ke-dua dari bagian penerimaan
  5. Menerima faktur dari pemasok
  6. Bagian pembelian akan membandingkan laporan penerimaan barang rangkap ke-dua dengan faktur
  7. Apabila laporan penerimaan barang rangkap ke-dua cocok dengan faktur, maka faktur akan dikirim ke bagian hutang dan laporan penerimaan barang rangkap ke-dua di arsipkan Bersama surat order pembelian rangkap ke-empat
- c. Bagian Penerimaan
1. Menerima surat order pembelian rangkap dua
  2. Bagian penerimaan menerima barang dari pemasok
  3. Apabila barang telah diterima dari pemasok, bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang sebanyak empat rangkap
  4. Laporan penerimaan barang rangkap satu akan dikirim ke bagian hutang, rangkap ke-dua akan dikirim ke bagian pembelian, rangkap ke-tiga akan dikirm ke bagian gudang, rangkap ke-empat dan surat order pembelian rangkap ke-dua akan diarsipkan

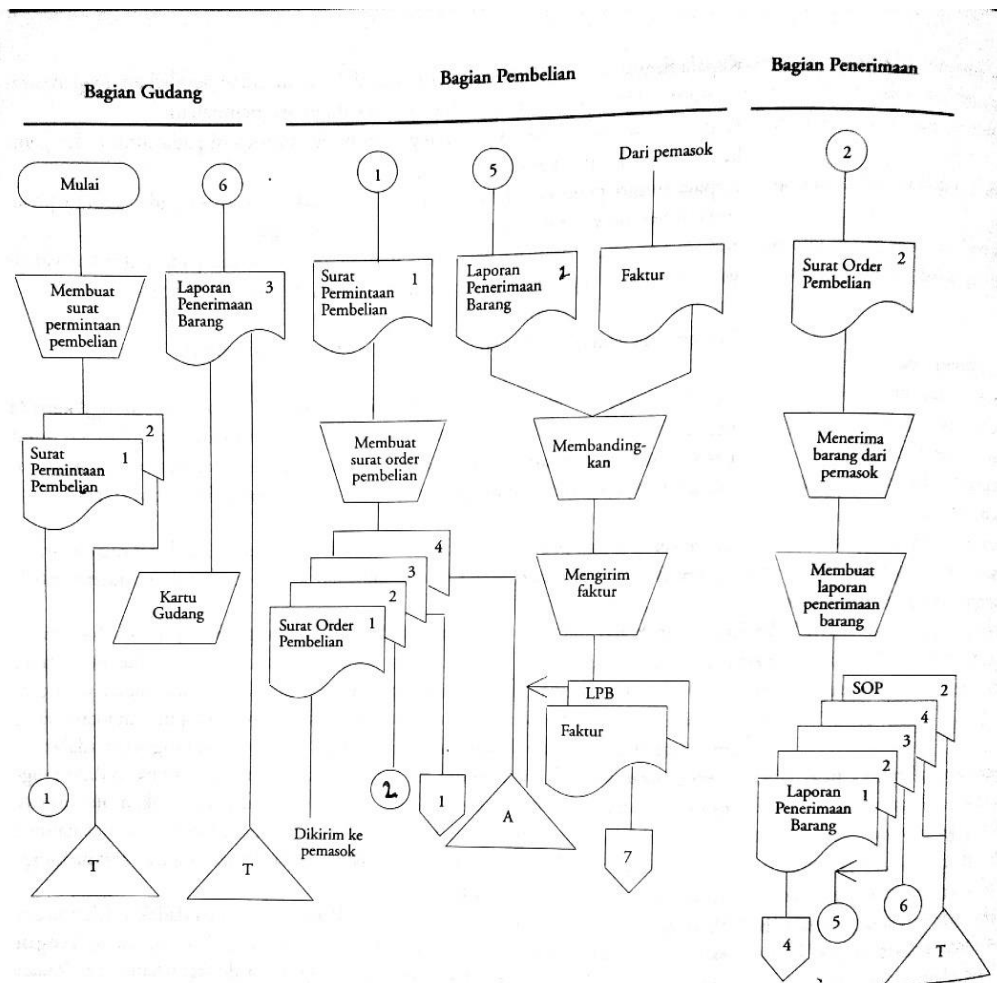


d. Bagian Hutang

1. Menerima surat order pembelian rangkap ke-tiga dari bagian pembelian
2. Menerima laporan penerimaan barang rangkap satu dari bagian penerimaan
3. Menerima faktur dari bagian pembelian
4. Surat order pembelian rangkap satu, laporan penerimaan barang rangkap satu, faktur akan dibandingkan. Kemudian membuat bukti kas keluar sebanyak dua rangkap
5. Berdasarkan bukti kas keluar rangkap satu bagian hutang akan membuat jurnal register kas keluar
6. Bukti kas keluar rangkap satu, faktur, surat order pembelian rangkap ke-tiga, laporan penerimaan barang rangkap satu akan diarsipkan
7. Bukti kas keluar akan dikirim ke bagian kartu persediaan

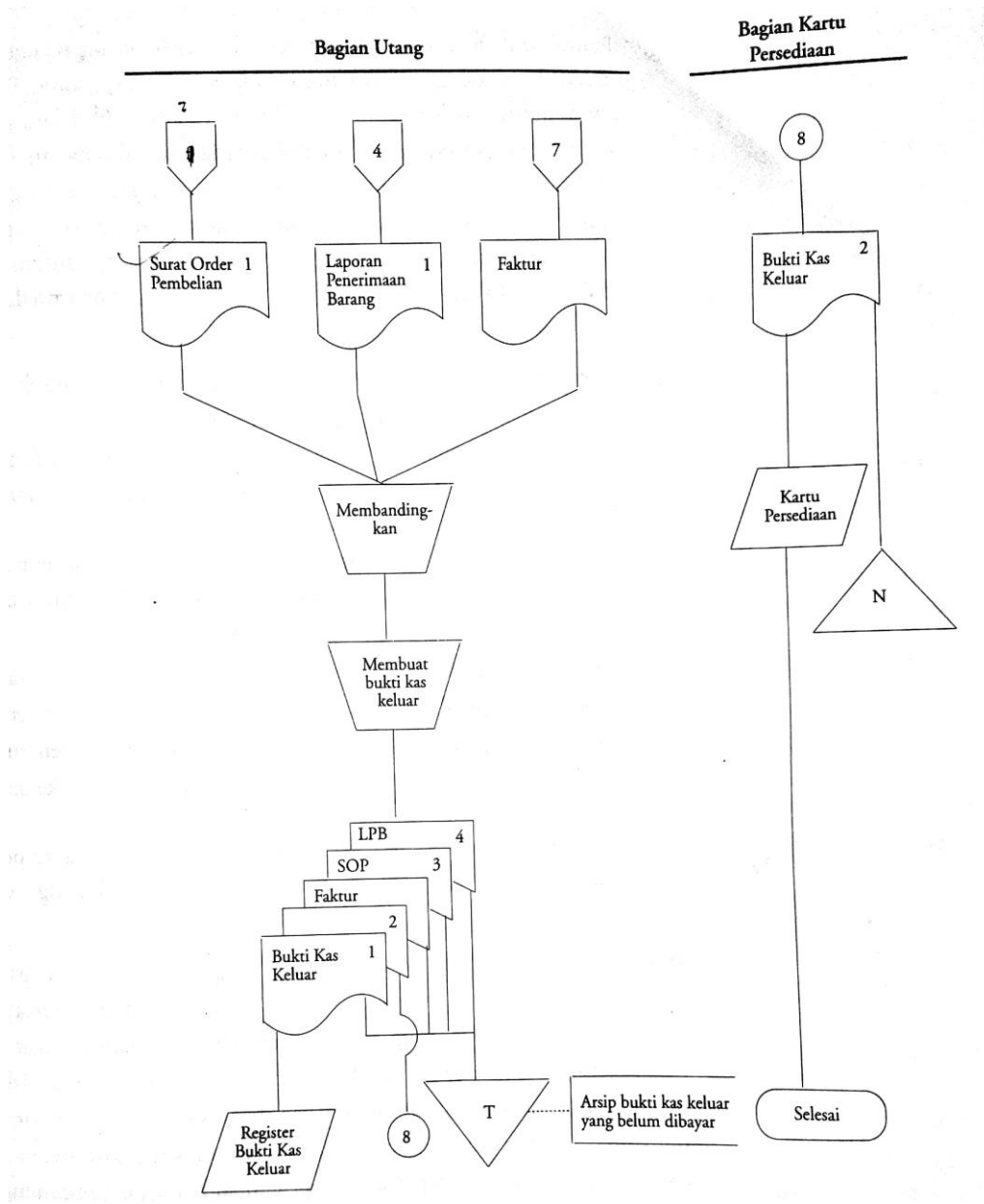
e. Bagian Kartu Persediaan

1. Menerima bukti kas keluar rangkap ke-dua
2. Berdasarkan bukti kas keluar bagian persediaan akan membuat kartu persediaan
3. Kemudian bukti kas keluar akan di arsipkan, selesai.



Mulyadi : (2001 :133)

Gambar 2.1 Sistem Pembelian Persediaan



Sumber : Mulyadi (2001 :134 )

**Gambar 2.2 Sistem Pembelian Persediaan**