

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Akuntansi

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan satu sama lain, yang disusun sesuai dengan bagan yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan perusahaan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi dan membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan.

Menurut Sutarman (2009:5) Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan. Adapun menurut Jogiyanto (2009:1) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat berpengaruh terhadap suatu perusahaan, khususnya melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan pada perusahaan. Akuntansi merupakan satu kesatuan sistem informasi pemrosesan data sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan keadaan perusahaan.

Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) Akuntansi merupakan suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Weygandt, Kimmel & Kieso (2011:7) Akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan.

Menurut James (2009:223) Sistem Akuntansi merupakan metode untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Adapun menurut Mulyadi (2016:3) Sistem Akuntansi adalah formulir, catatan dan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan usaha pengelolaan.

Tujuan sistem akuntansi dikemukakan oleh Mulyadi adalah:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha/bisnis yang baru.
2. Meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem terdahulu, baik mengenai mutu, keakuratan penyajian maupun struktur informasi yang terkandung.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi internal perusahaan untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reibility*) informasi akuntansi untuk menyediakan catatan lengkap tentang pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap kekayaan (aset) perusahaan.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyusunan catatan akuntansi.

2.2. Pengeluaran Barang Jadi

Menurut Dr. Mardi, M.Si (2011:88) Pengeluaran adalah kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuannya adalah meminimalkan biaya total untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan perusahaan. Sedangkan barang jadi adalah produk yang sudah selesai dan menunggu pengiriman. Barang jadi bisa juga disimpan karena permintaan pelanggan dimasa depan tidak diketahui.

Pengeluaran barang jadi yaitu sejumlah barang yang diambil dari persediaan barang digudang untuk dijual kepada konsumen dalam memenuhi kegiatannya. Pengeluaran yang digunakan bagian pengeluaran barang berupa dokumen sebagai bukti permintaan dan pengeluaran barang jadi.

2.3. Prosedur

Prosedur memiliki peran dalam menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional suatu organisasi bisnis sesuai dengan aturan yang ada. Hal tersebut dilakukan agar mencapai apa yang diharapkan dan diinginkan untuk menunjang kelancaran kegiatan bisnis yang sedang dikerjakan. Setiap organisasi bisnis memiliki prosedur yang berbeda-beda hal ini dikarenakan

beberapa faktor yang menyebabkan perbedaan prosedur yaitu besar atau kecil suatu organisasi bisnis, jumlah karyawan, sumber kas.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah kegiatan melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dijadikan untuk menjamin pengerjaan secara bersamaan transaksi perubahan yang terjadi secara berulang-ulang. Adapun menurut Zaki Baridwan (2009:30) Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang dilakukan.

2.4. Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart)

2.4.1. Pengertian Flowchart

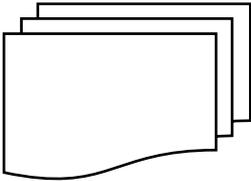
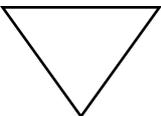
Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut dengan bagan alir (*form flowchart*) merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama, digunakan didalam bagan alir sistem. Adapun menurut Indrijani (2011) Flowchart adalah gambaran bagan secara grafik yang menggunakan simbol-simbol tertentu terhadap tahapan dan urutan prosedur suatu program secara mendetail. Bertujuan untuk mempermudah penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

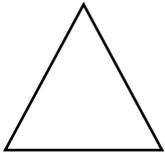
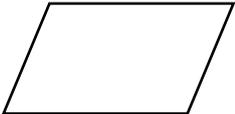
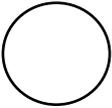
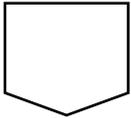
Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa bagan alir (*flowchart*) adalah suatu gambaran umum tentang sistem yang berjalan yang berfungsi sebagai alat bantu komunikasi dan untuk

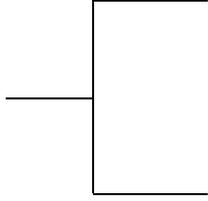
dokumentasi serta menyajikan kegiatan mulai dari manual, komputerisasi maupun semi manual khususnya bagan alir sistem dan dokumen yang bersangkutan dengan prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada PT. Madubaru.

2.4.2. Simbol-simbol pada Flowchart

Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Simbol dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Dilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen pada maka dokumen disudut kanan atas
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan Komputer
	Operasi manual	Pemrosesan data yang dilakukan secara manual
Simbol Penyimpanan		
	Arsip sementara	Pengarsipan dokumen yang bersifat sementara diurutkan secara "N"

		berdasarkan numerik, “A” secara alfabet “D” berdasarkan tanggal
	Arsip permanen	Arsip permanen, dokumen yang telah diarsipkan tidak diproses kembali diurutkan secara “N” secara numerik, “A” secara alfabet, “D” berdasarkan tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal, buku besar berbasis kertas
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan pemrosesan atau dokumentasi, arus normal ke bawah kanan
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunanya menghindari garis yang melintasi halaman
	Konektor luar halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain
	Terminal	Awal atau akhir, juga digunakan untuk

		mengindikasikan pihak luar.
	Anotasi atau catatan tambahan	Penambahan catatan atau komentar penjelas pada suatu alur sebagai klarifikasi

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romey & Paul John Stembart, 2015:67)

2.4.3. Flowchart Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang

PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGELUARANG BARANG GUDANG

Bagian Produksi membuat surat permintaan bahan baku sesuai kebutuhan rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang dan lembar kedua disimpan sebagai arsip. Bagian Gudang menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi. Berdasarkan Surat Permintaan Bahan Baku, Bagian Gudang membuat Surat Pengiriman Bahan Baku rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Produksi beserta bahan baku yang diminta dan lembar kedua disimpan sebagai arsip. Berdasarkan Surat Pengiriman Bahan Baku, Bagian Gudang membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku, Bagian Gudang membuat laporan persediaan bahan baku rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Bagian Akuntansi, lembar kedua disimpan sebagai arsip. Bagian Produksi menerima Surat Pengiriman Bahan Baku beserta bahan baku dari Bagian Gudang. Bagian Produksi memproduksi bahan baku menjadi barang jadi, kemudian mengirim barang jadi ke Bagian Gudang. Berdasarkan barang jadi, Bagian Gudang membuat laporan barang jadi rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Berdasarkan laporan persediaan bahan baku, bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang dan laporan barang jadi, Bagian Akuntansi membuat laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip. Jobdesc atau Uraian Kegiatan (*Operating List*) untuk Transaksi Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang :

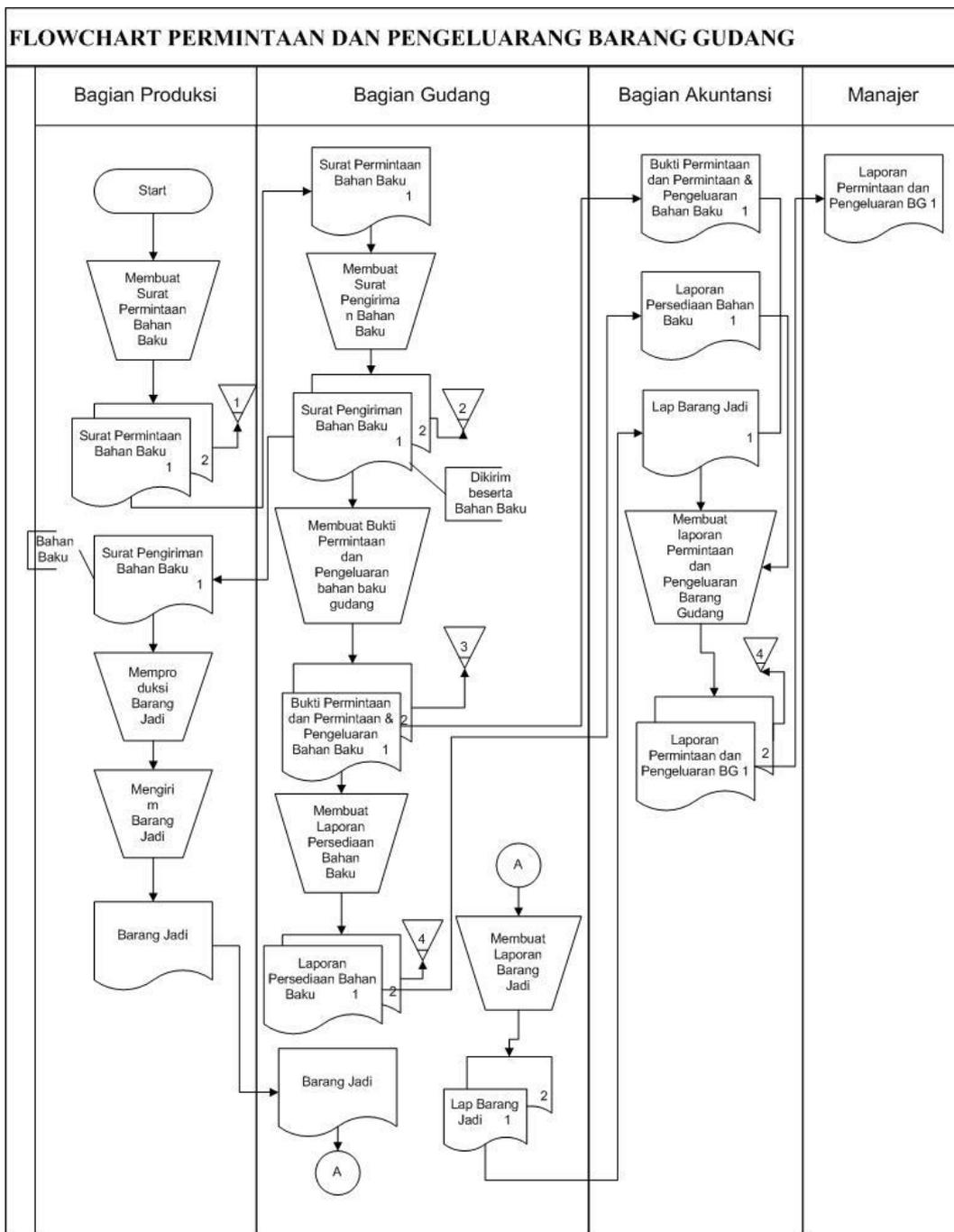
1. Bagian Produksi :

- a) Membuat surat permintaan bahan baku rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke bagian gudang dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- b) Menerima surat pengiriman bahan baku beserta bahan baku dari bagian gudang.
- c) Memproduksi bahan baku menjadi barang jadi

2. Bagian Gudang :

- a. Menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi.

- b. Membuat surat pengiriman bahan baku rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke bagian produksi beserta bahan baku dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.
 - c. Membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang.
 - d. Membuat laporan persediaan bahan baku rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke bagian akuntansi, lembar kedua disimpan sebagai arsip.
 - e. Membuat laporan barang Jadi rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke bagian akuntansi dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.
3. Bagian Akuntansi :
- a. Menerima bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku dari bagian gudang
 - b. Menerima laporan persediaan dari bagian gudang.
 - c. Menerima laporan barang jadi dari bagian gudang.
 - d. Membuat laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
4. Manajer :
- a) Menerima laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang dari bagian akuntansi.
 - b) Membuat keputusan-keputusan dalam perusahaan/organisasi.



Sumber: Microsoft Visio

Gambar 2.1 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang