

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem dan Informasi

2.1.1 Pengertian Sistem

Suatu perusahaan atau organisasi membutuhkan sistem untuk mengorganisir semua kegiatan perusahaan agar berjalan dengan baik. Sistem (*system*) menurut Marshall B. Romney & Paul Jhon Steinbart (2014:3) adalah suatu elemen yang saling terhubung dengan elemen yang lainnya dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem menurut West Churchma dalam buku Krismiaji (2010:1) sebuah sistem dapat didefinisikan suatu komponen yang saling terkait dalam sebuah perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2010:3) adalah kumpulan dari bagian-bagian yang saling menghubungkan dan bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian sistem di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian komponen atau elemen yang saling berkaitan dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem sangat penting bagi setiap organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem membantu dan mempermudah perusahaan dalam mengotorisasi semua pekerjaan karyawan dan mempermudah perusahaan dalam mengontrol semua kegiatan di perusahaan.

2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Marshall B. Romney & Paul Jhon Steinbart (2014:4) yang di terjemahkan oleh (Kikin Sakinah Nur Safira& Novita Puspasari) Informasi (*information*) yaitu sekumpulan data yang diproses menjadi suatu yang bermanfaat dan memiliki arti dalam pengambilan keputusan perusahaan. Pengertian Informasi (*information*) menurut Lilis Puspitawati& Sri Dewi Anggadini (2014:13) adalah data yang diproses menjadi sesuatu yang beraarti dan dapat dimanfaatkan oleh penggunanya.

Berdasarkan definisi tersebut, disimpulkan bahwa informasi merupakan data-data yang diproses menjadi suatu bentuk yang berarti bagi para penggunanya dalam perencanaan dan pengambilan keputusan perusahaan. Informasi sangat dibutuhkan perusahaan dalam mengambil suatu tindakan dalam perencanaan perusahaan. Semakin akurat informasi yang didapatkan maka pengambilan keputusan perusahaan akan tepat sasaran.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2010:4) adalah sistem yang saling berkaitan yang digunakan untuk mengumpulkan data transaksi, memproses data serta mendistribusikan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Definisi Sistem informasi menurut Lilis Puspitawati & Sri Dewi Anggadini (2014:57) sistem

informasi akuntansi adalah suatu sistem yang berfungsi untuk mengotorisasi dokumen, laporan dan data transaksi untuk menghasilkan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan suatu informasi keuangan yang berkualitas guna untuk pembuatan keputusan manajemen dan dapat memudahkan dalam mengelola kegiatan perusahaan. Sedangkan sistem informasi menurut Krismiaji (2010:4) adalah suatu komponen yang memproses data transaksi yang menghasilkan informasi berupa laporan keuangan perusahaan dan memiliki kegunaan dalam perencanaan serta pengambilan keputusan perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi yang memproses data-data transaksi, menyimpan data, dan mendistribusikan informasi yang bertujuan untuk mempermudah perusahaan dalam pengambilan keputusan, perencanaan serta mengontrol secara tepat terhadap aset perusahaan. Sistem informasi akuntansi sangat penting bagi suatu perusahaan untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan yang tepat. Salah satu sistem informasi akuntansi yang terdapat pada perusahaan yaitu sistem akuntansi pembelian.

2.3 Sistem Akuntansi Pembelian

Sebuah perusahaan membutuhkan sistem informasi pembelian dalam mengatur kegiatan pembelian persediaan barang dagang atau pengadaan barang agar arus pembelian dapat terkontrol dan terorganisir dengan baik. Jika sistem akuntansi pembelian tidak dimiliki suatu perusahaan maka akan sulit bagi perusahaan dalam mengatur kondisi persediaannya, akibatnya perusahaan akan mengalami penumpukan persediaan. Sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:242) digunakan dalam suatu perusahaan, guna untuk mengatur dalam kegiatan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan pokok perusahaan. Pada sistem informasi akuntansi pembelian, terdapat fungsi-fungsi yang saling terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem itu sendiri, dokumen-dokumen yang digunakan, pengendalian internal terhadap sistem dan bagan alir dokumen atau *flowchart*.

2.3.1 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi-fungsi dalam sistem informasi pembelian merupakan bagian-bagian yang saling terkait dan saling terhubung antara satu dengan yang lainnya pada perusahaan dalam pengadaan barang dagang. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016: 244) sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang memiliki tanggung jawab dalam membuat dan mengajukan surat permintaan pembelian jika persediaan di gudang mencapai jumlah minimum. Permintaan pembelian yang telah diajukan harus sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang, untuk memudahkan penyimpanan oleh fungsi penyimpanan.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mendapatkan informasi terbaru mengenai harga barang dari pemasok yang dipilih. Setelah mendapatkan pemasok sesuai dengan kriteria dan harga barang yang diinginkan, fungsi pembelian akan membuat surat order pembelian yang kemudian dikirim ke pemasok yang telah dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan barang dagang memiliki wewenang dalam menerima barang dan melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang telah diterima dari pemasok seperti jenis, jumlah maupun kualitas barang. Guna untuk menentukan apakah barang yang tersebut sudah sesuai dengan formulir surat order pembelian yang telah diajukan.

d. Fungsi Akuntansi

Pada sistem akuntansi pembelian, Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam fungsi pencatatan persediaan dan fungsi pencatatan utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab dalam mencatat harga pokok

persediaan ke dalam kartu utang sedangkan fungsi pencatatan utang bertanggung jawab dalam mencatat transaksi pembelian ke dalam register kas keluar kemudian mengarsip dokumen bukti kas keluar lalu di catat ke dalam buku pembantu utang.

2.3.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Perusahaan harus memiliki serangkaian prosedur yang saling terkait dengan prosedur yang lainnya yang membentuk suatu jaringan dalam prosedur pembelian. Prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang diseragamkan untuk menjalankan kegiatan perusahaan secara berulang-ulang. Jaringan prosedur menurut Mulyadi (2016:244) yaitu:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Pada prosedur ini surat permintaan pembelian diajukan oleh bagian gudang dalam bentuk formulir permintaan pembelian, kemudian dikirim ke bagian pembelian. Kemudian barang habis pakai yang tidak disimpan didalam gudang, maka fungsi pemakai barang tersebut harus membuat surat order pembelian untuk mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembeli.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Pada prosedur permintaan penawaran harga, fungsi pembelian bertanggung jawab mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan untuk dijadikan sebagai pemasok barang

dan untuk mendapatkan informasi mengenai harga barang kepada pemasok tersebut.

c. Prosedur Order Pembelian

Pada prosedur order pembelian, pemasok yang telah dipilih akan menerima surat order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi pembelian akan memberitahukan kepada berbagai divisi di perusahaan misalnya fungsi penerimaan, fungsi permintaan barang dan fungsi pencatatan utang.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Pada prosedur ini, fungsi penerimaan barang memiliki tanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang telah diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan sesuai dengan barang yang telah diterima.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Pada prosedur pencatatan utang, fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan utang, mengarsipkan dokumen sebagai catatan utang dan memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian seperti surat order pembelian, faktur dari pemasok dan laporan penerimaan barang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

Pada prosedur distribusi pembelian, pembuatan laporan manajemen berdasarkan distribusi akun yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan manajemen.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam perusahaan dagang harus diarsipkan berdasarkan tanggal sebagai bukti transaksi dan sebagai pedoman untuk melakukan pencatatan keuangan perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) adalah:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen surat permintaan pembelian merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang kemudian diserahkan kepada fungsi pembelian untuk melakukan permintaan pembelian barang kepada pemasok. Surat permintaan pembelian berisi mengenai jenis, jumlah dan kualitas suatu barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat permintaan penawaran harga yaitu surat yang dibuat untuk meminta penawaran harga kepada pemasok. Surat permintaan penawaran harga biasanya dibuat untuk permintaan barang dengan pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian apabila akan melakukan pembelian barang kepada pemasok. Jika pemasok telah dipilih maka bagian pembelian akan mengirimkan dokumen surat order pembelian kepada pemasok tersebut.

d. Laporan Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan barang memiliki tanggung jawab dalam membuat laporan penerimaan barang untuk menunjukkan barang yang telah diterima sudah sesuai dengan surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Surat perubahan order pembelian dibuat jika terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian sebelumnya seperti perubahan pada kuantitas, spesifikasi, dan jadwal penyerahan barang.

2.3.4 Unsur Pengendalian Internal Terhadap Sistem Pembelian

Pengendalian internal yang baik harus dimiliki oleh semua perusahaan untuk mengontrol kegiatan perusahaan dalam pembelian bersediaan barang dagang maupun kegiatan perusahaan yang lainnya. Pengendalian internal yang baik akan memisahkan fungsi-fungsi yang terkait dalam suatu kegiatan perusahaan misalnya pemisahan fungsi pembelian, dengan fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi agar tercipta internal kontrol yang baik. Unsur pokok sistem pengendalian menurut Mulyadi (2016:256) sebagai berikut:

a. Organisasi

Organisasi harus memiliki suatu landasan yang didasarkan pada unsur pengendalian internal yang baik, sebuah organisasi akan sulit untuk mencapai tujuannya jika pengendalian internal dalam organisasi tersebut tidak baik. Berikut unsur-unsur pengendalian internal dalam organisasi Mulyadi (2016:255):

1. Pemisahan fungsi pembelian dan fungsi Penerimaan

Pada saat menjalankan pemeriksaan internal terhadap pelaksanaan transaksi pembelian, perlu adanya pemisahan antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan. Fungsi pembelian memiliki kewajiban untuk mendapatkan pemasok yang dapat dipercaya sebagai pemasok perusahaan. Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa barang-barang yang di terima dari pemasok, apakah sudah sesuai dengan isi dari surat order pembelian yang telah diterbitkan oleh fungsi pembelian.

2. Pemisahan fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi

Pemisahan fungsi pembelian, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi merupakan salah satu unsur dari pengendalian internal yang mengharuskan pemisahan fungsi tersebut. Pada sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam mencatat utang dan persediaan. Fungsi pembelian memiliki wewenang dalam pemesanan barang dagang. Fungsi akuntansi harus dipisahkan dengan fungsi pembelian yang melaksanakan transaksi pembelian.

3. Pemisahan fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan

Fungsi penerimaan memiliki tanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang telah diterima dari pemasok. Sedangkan fungsi penyimpanan bertanggung jawab menyimpan barang yang telah diterima dari fungsi penerimaan sesuai dengan nomor rak barang di

gudang. Kedua fungsi tersebut perlu dipisahkan karena kedua fungsi tersebut memiliki keahlian yang berbeda dalam menangani barang.

4. Pelaksanaan transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang

Setiap terjadinya suatu transaksi, untuk mendukung pengendalian internal harus melibatkan karyawan lebih dari satu pada satu fungsi, guna untuk melakukan pengecekan internal atas pekerjaan karyawan atau fungsi yang lainnya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Suatu transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus diotorisasi oleh pihak yang memiliki wewenang dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung transaksi tersebut. Setiap terjadinya transaksi harus dilakukan pencatatan oleh pihak akuntansi yang memiliki wewenang.

1. Fungsi gudang mengotorisasi surat permintaan pembelian untuk barang yang tersimpan dalam gudang sedangkan untuk barang yang langsung dipakai akan diotorisasi oleh fungsi pemakai barang.

Fungsi gudang atau pemakai barang memiliki wewenang dalam mengotorisasi dalam membuat surat permintaan pembelian yang akan diserahkan kepada fungsi pembelian. Fungsi pembelian akan melakukan pembelian barang dagang berdasarkan surat permintaan pembelian yang dibuat oleh fungsi gudang atau pemakai barang.

2. Fungsi pembelian atau pejabat tertinggi mengotorisasi surat order pembelian.

Fungsi pembelian akan menerima surat permintaan pembelian dari fungsi gudang sebagai landasan dalam membuat surat order pembelian. Pada saat menentukan jumlah barang yang akan dibeli perusahaan perlu adanya otorisasi dari fungsi pembelian atau pejabat tertinggi agar jumlah persediaan tidak mengalami penumpukan dan transaksi tersebut dapat dipertanggung jawabkan.

3. Fungsi penerimaan mengotorisasi laporan penerimaan barang.

Fungsi penerimaan memiliki wewenang dalam membuat laporan penerimaan barang jika barang sudah diterima dan sesuai dengan surat order pembelian. Laporan penerimaan barang dibuat sebagai bukti barang telah diterima dan sesuai dengan tembusan dari surat order pembelian. Fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang yang akan dikirim ke bagian akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

1. Fungsi pembelian akan memberikan tembusan surat order pembelian kepada fungsi penerimaan, sebagai dasar pemeriksaan terhadap barang yang telah diterima.

Proses penerimaan barang diperlukan unsur pengendalian internal yaitu fungsi pembelian akan memberikan tembusan surat order pembelian

kepada fungsi penerimaan sebagai dasar dalam menghitung dan memeriksa barang yang diterima dari pemasok.

2. Fungsi pembelian memberikan tembusan surat order pembelian kepada fungsi penerimaan untuk menghitung dan memeriksa barang.


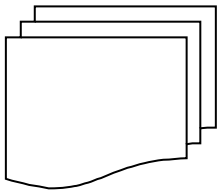
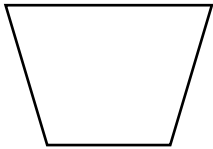
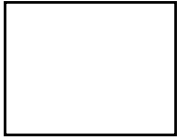
Fungsi penerimaan barang akan melakukan pemeriksaan barang dengan memeriksa dan menghitung barang yang diterima dari pemasok dengan membandingkan tembusan surat order pembelian.

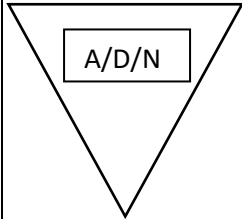

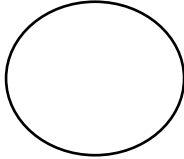
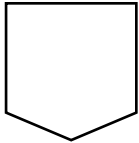
3. Pembayaran yang dilakukan kepada pemasok berdasarkan syarat pembayaran faktur untuk mencegah hilangnya mendapatkan potongan pembelian. Apabila perusahaan melunasi hutangnya maka perusahaan akan memperoleh potongan tunai. Dalam proses ini bukti kas keluar akan diarsipkan berdasarkan tanggal jatuh tempo.


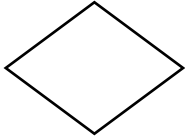
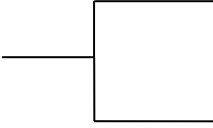
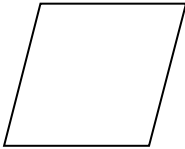
2.3.5 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Akuntansi Pembelian

Bagan alir dokumen merupakan suatu proses langkah-langkah kerja atau alur kegiatan dalam sistem informasi akuntansi pembelian persediaan perusahaan dalam bentuk simbol-simbol. Bagan alir (*flowchart*) menurut Marshall B. Romney & Paul Jhon Steinbart (2014:67) adalah suatu teknik dalam menjelaskan data dari sistem informasi akuntansi secara jelas dan ringkas melalui simbol-simbol.

Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan *Flowchart*

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol berupa <i>Input Output</i>		
	Dokumen	Suatu dokumen atau laporan dalam bentuk kertas atau dokumen.
	Dokumen lebih dari satu	Simbol yang mengilustrasikan dokumen lebih dari satu dan terdapat nomor dokumen pada sudut kanan atas dokumen
Simbol Pemrosesan		
	Operasi manual	Simbol yang menunjukkan Suatu pemrosesan yang dilakukan secara manual
	Pemrosesan dengan komputer	Simbol pemrosesan yang dilakukan dengan komputerisasi; biasanya menghasilkan dokumen dalam bentuk data atau informasi

	File dokumen kertas	Menyimpan data dalam bentuk file dokumen dalam bentuk kertas; huruf N untuk menyimpan file denganurut nomor. Huruf A untuk menyimpan dengan urutan alphabet. Huruf D untuk menyimpan file berdasarkan tanggal.
Simbol arus data dan lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Suatu arus untuk menunjukkan aliran dokumen atau proses
	Konektor halaman	Penghubung suatu proses untuk halaman yang sama
	Konektor luar-halaman	Simbol untuk konektor ke luar halaman

	Terminal	Awalan dan akhiran suatu bagan dan digunakan untuk proses ke bagian pihak luar.
	Keputusan	Langkah suatu keputusan
	Catatan tambahan	Satu catatan atau komentar penjelas suatu alur
	Jurnal atau data	Jurnal atau buku besar

Sumber : Marshall B Romney 2015