

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem Informasi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem, Prosedur, Informasi**

Sistem merupakan unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi yakni bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Romney dan Steinbart (2016:3) pengertian sistem adalah “Serangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”. Sedangkan pengertian sistem menurut Mulyadi (2017) mendefinisikan bahwa sistem adalah “Sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Menurut TMBooks (2017:3), “sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Pengertian prosedur menurut para ahli Rasto (2015:49) “prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten”. Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:4) informasi adalah “data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan”. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi. Sedangkan menurut Krismiaji (2015:14), “informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”

##### **2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Krismiaji (2015:4) “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”. Menurut Romney dan Steinbart (2016:3), “sistem informasi akuntansi adalah

sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”. Menurut Agustinus (2015:3), “sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi, untuk pengambilan keputusan”.

### **2.1.3 Pengertian Aplikasi**

Pengertian aplikasi menurut Dhanta (2015:5) adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan computer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya *Microsoft Word, Microsoft Excel*. Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan lamaran penggunaan. Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa aplikasi adalah kumpulan instruksi dan prosedur yang membentuk program komputer untuk sebuah pekerjaan tertentu.

### **2.1.4 Tahap-Tahap Pembuatan dan Pengembangan Sistem**

Menurut Wiratna (2015:21) tahap-tahap pembuatan sistem meliputi:

1. Analisis Sistem, analisis sistem dilakukan oleh seorang analisis sistem dengan cara melakukan *survey* langsung keperusahaan terkait, apa saja yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya.
2. Desain Sistem, dilakukan untuk menerjemahkan kebutuhan pemakai informasi dalam bentuk perancangan sistem yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipelajari dan dipertimbangkan.
3. Implementasi Sistem, penerapan sistem yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis sistem dan desain sistem yang telah dilakukan oleh analisis.

#### **2.1.4.1 Aspek Kesuksesan Pembuatan Sistem**

Menurut Agustinus (2017:7) “aspek kesuksesan pembuatan dan pengembangan sistem meliputi”:

1. Aspek Teknik, kualitas teknis adalah bagaimana membuat sistem minim kesalahan, informasi yang dihasilkan berkualitas.
2. Aspek Keperilakuan, manusia sebagai aktor yang menjalankan sistem menentukan pula apakah sistem yang diterapkan akan berhasil atau tidak.

#### **2.1.4.2 Klasifikasi Sistem**

Menurut Krismiaji (2015:4) klasifikasi sistem terbagi menjadi 4 macam yaitu meliputi:

1. Sistem Tertutup, yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Sistem yang tertutup tidak memiliki penghubung dengan pihak eksternal sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.
2. Sistem Relatif Tertutup, yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem relative tertutup memiliki

penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan sistem.

3. Sistem Terbuka, yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya dengan tidak terkendali. Disamping itu memperoleh input dan output dari lingkungannya, sistem terbuka juga memperoleh gangguan yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses sistem.
4. Sistem Umpan Balik, yaitu sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama dimasa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya.

#### **2.1.4.3 Karakteristik Informasi**

Menurut Krismiaji (2015:14) karakteristik informasi dikatakan berkualitas adalah sebagai berikut:

1. Relevan, sebuah informasi dapat dikatakan relevan apabila menambah pengetahuan dan nilai bagi para pembuat keputusan dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi atau menegaskan dan membenarkan ekspektasi semula.
2. Dapat Dipercaya, sebuah informasi dapat dipercaya bila bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.
3. Lengkap, sebuah informasi dikatakan lengkap jika tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.
4. Tepat Waktu, informasi disajikan pada waktu yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
5. Mudah Dipahami, informasi disajikan dengan format yang mudah dipahami.
6. Dapat Diuji Kebenarannya, informasi dapat diuji kebenarannya jika memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara kebenarannya.

#### **2.1.5 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Krismiaji (2015:16) komponen sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan, setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan untuk memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. Input, data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input kedalam sistem, besar input berupa data transaksi.
3. Output, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output.
4. Penyimpanan data, data sering disimpan untuk dipakai dimasa mendatang, data yang disimpan harus diperbarui untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemrosesan, data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses.
6. Instruksi dan prosedur, sistem informasi harus menggunakan instruksi dan prosedur agar dapat menghasilkan informasi.

7. Pemakai, orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan.
8. Pengamanan dan pengawasan, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan dan terlindung dari akses yang sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

## **2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaannya diharapkan akan memberikan atau menghasilkan informasi-informasi yang berkualitas serta bermanfaat bagi pihak manajemen khususnya, serta pemakai-pemakai informasi lainnya dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang baik dirancang dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya, yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dipercaya. Selain itu dalam suatu sistem informasi akuntansi terdapat unsur fungsi pengendalian sehingga mengurangi terjadinya ketidakpastian dalam penyajian informasi. Oleh karena itu, baik buruknya suatu sistem informasi dapat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal karena informasi yang dihasilkan dapat dipergunakan untuk hal pengambilan keputusan. Ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi menurut Romney (2017) sebagai berikut:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting menurut Romney (2017) sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi atau perusahaan tentunya memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan, dan pembelian.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.

3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Adapun Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2017) menyatakan bahwa pada dasarnya sistem informasi akuntansi memiliki beberapa beberapa fungsi dalam keberlangsungannya yakni:

1. Mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga dapat mencatat semua sumber daya yang berpengaruh terhadap usaha tersebut dan semua pihak yang terkait. Dengan fungsi ini, tidak akan ada suatu hal dalam perusahaan yang tidak tercatat.
2. Mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis.
3. Membuat dan mencatat data transaksi dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan dalam pengecekan semua transaksi. Sehingga jika terjadi suatu kesalahan dapat dikoreksi dengan mudah dan dapat diketahui penyebabnya dengan cepat.
4. Mengubah sekumpulan data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan. Informasi tersebut baik berbentuk laporan keuangan maupun nonlaporan keuangan baik secara manual maupun secara online yang diperlukan oleh semua pihak.
5. Sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi keuangan perusahaan dapat dilacak dengan pasti karena sistem pertanggungjawaban yang detail.

Berdasarkan dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki fungsi mulai dari mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien sampai dengan tujuan sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan.

### **2.3 Pengertian Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian.

Menurut Mulyadi (2016:243), pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Jenis pembelian berdasarkan pemasok:

1. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari dalam negeri
2. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari luar negeri.

Menurut Mulyadi (2016:244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

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 ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi

pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

## **2.4 Pengertian Persediaan**

Secara umum persediaan termasuk dalam golongan aset lancar perusahaan yang memiliki peran penting dalam menghasilkan laba perusahaan, karena pada dasarnya persediaan memperlancar atau mempermudah jalannya kegiatan operasi perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus untuk memenuhi kebutuhan customer atau pelanggan. Pengertian persediaan menurut ahli sebagai berikut:

Menurut Weygadt, dkk (2017:499) persediaan (inventories) adalah item aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual.

## **2.5 Pengembangan Sistem (*System Development Life Cycle*)**

### **2.4.1 Pengertian Pengembangan Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:31) “Pengembangan sistem merupakan langkah-langkah yang dilalui analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi”.

Menurut Prakasita (2015:52) “Pengembangan sistem merupakan satu set aktivitas, metode, praktik terbaik, dan peralatan terotomatisasi yang digunakan para *stakeholder* untuk mengembangkan dan secara berkesinambungan memperbaiki sistem informasi dan perangkat lunak”.

Dari definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem merupakan suatu sistem yang baru disusun untuk menggantikan sistem lama atau memperbaiki sistem yang telah ada.

### **2.4.2 Tujuan Pengembangan Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:31) tujuan dari pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi baik pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengendalian intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

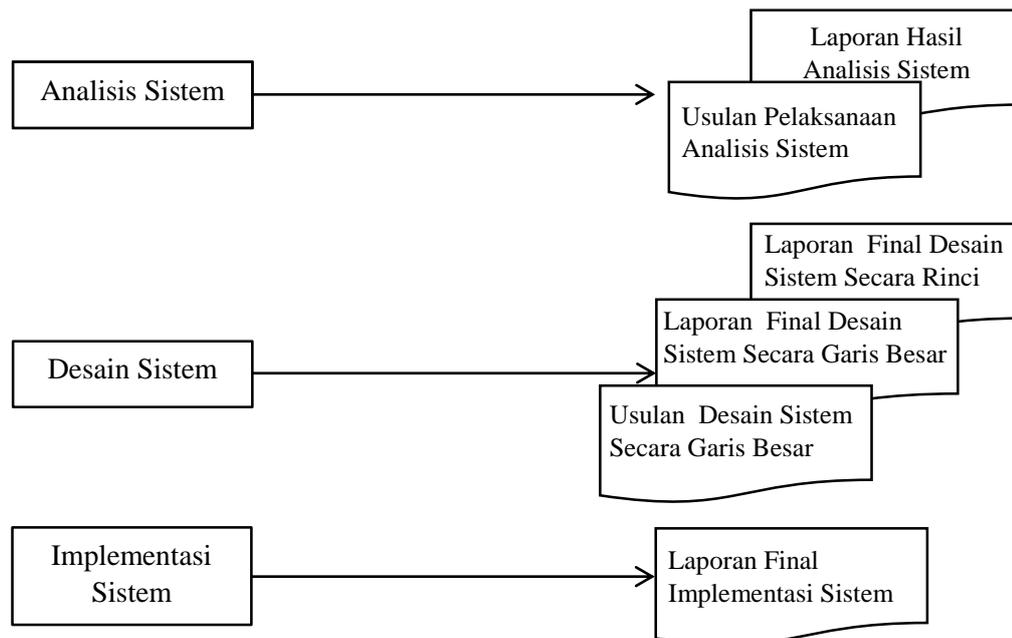
Berdasarkan uraian terdahulu, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengembangan sistem adalah untuk menyediakan informasi, memperbaiki informasi, serta mengurangi biaya klerikal.

### **2.4.3 Tahap Pengembangan Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:31), tahap pengembangan sistem adalah langkah-langkah yang dilalui oleh analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi. Pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama sebagai berikut:

1. Analisis Sistem (*System Analysis*)  
 Analisis sistem merupakan tahap awal dari pengembangan sistem karena tahap ini merupakan suatu tahap pengidentifikasian informasi yang bertanggung jawab untuk pengembangan sistem. Analisis sistem dibagi menjadi empat tahap, yaitu:
  - a. Analisis pendahuluan.
  - b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem.
  - c. Pelaksanaan analisis sistem.

- d. Penyusunan laporan hasil analisis sistem
2. Desain Sistem (*System Design*)  
Desain adalah prose yang menerjemahkan kebutuhan pemakai informasi kedalam suatu rancangan sistem informasi. Dalam desain sistem ada beberapa tahap, antara lain:
  - a. Desain sistem secara garis besar.
  - b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar.
  - c. Evaluasi sistem.
  - d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar.
  - e. Desain sistem secara rinci.
  - f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci.
3. Implementasi Sistem (*System Implementation*)  
Merupakan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan koordinasi teknis yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional. Tahap implementasi ini merupakan tahap akhir dari perancangan sistem.



**Gambar 2.1 Tahap-Tahap Pengembangan Sistem Informasi dan Dokumen Tertulis yang Dihasilkan**

Dalam setiap tahap pengembangan sistem tersebut, analisis sistem menghasilkan dokumen tertulis yang menyajikan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan sistem atau hasil pekerjaan pelaksanaan tahap pengembangan sistem. Dokumen tertulis tersebut sebagai media bagi

analisis sistem untuk mengomunikasikan pekerjaannya kepada pemakai informasi.

Berdasarkan uraian terdahulu, maka dapat disimpulkan bahwa metode pengembangan sistem ini cocok digunakan untuk proyek pembuatan sistem baru dan juga pengembangan sistem atau perangkat lunak yang bersekala besar.

## **2.6 Database**

Menurut Krismiaji (2015:92), “*database* adalah kumpulan file-file yang membentuk satuan data yang besar. Dengan dikumpulkannya data perusahaan ke dalam database, amak koordinasi data menjadi lebih mudah sehingga proses pembaruan (updating) dan akses data menjadi lebih lancar”.

## **2.7 Microsoft Excel**

Menurut (Kusrianto:2015) "Microsoft Excel dapat dimanfaatkan untuk memvisualisasi berbagai model matematika karena Microsoft Excel memberikan fasilitas grafik yang cukup bervariasi".

Menurut Madcoms (2013:2), “Microsoft Excel merupakan program spreadsheet yang digunakan untuk mengolah data yang memiliki banyak fasilitas pengolahan data yang besar yang dapat digunakan untuk pembuatan laporan dan membuat perhitungan dengan rumus.”

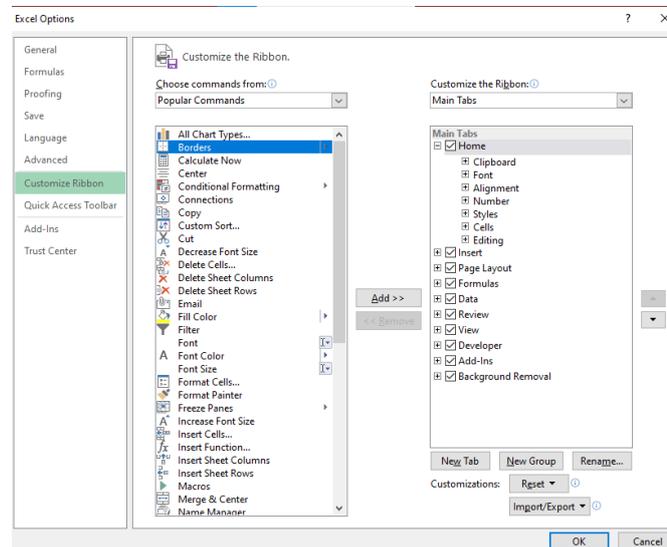
Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi pengelola data yang menyediakan berbagai kebutuhan yang dapat digunakan untuk menganalisis, mengatur, mengolah, dan membuat formula atau rumusan data dengan mudah dan cepat.

### **2.6.1 Developer**

Madcoms (2017:59) mengatakan bahwa “untuk membuat aplikasi akuntansi dengan menggunakan VBA Project diperlukan fasilitas-fasilitas pendukung yang hanya terdapat pada tab Developer. Secara default tab Developer belum tampil di ribbon langkah untuk menampilkan tab developer sebagai berikut:

1. Klik menu *File*, dan klik tombol *Options* sehingga tampil kotak dialog *Excel Options*.

- Pilih katagori *Customize Ribbon* dan pada bagian *Top Options for Working With Excel*, pilih *Show Developer tab in the Ribbon*.



**Gambar 2.2 Tampilan Kotak Dialog Excel Options**

- Klik tombol OK, sehingga tab developer akan tampil seperti gambar dibawah ini:



**Gambar 2.3 Tampilan Tab Developer**

### 2.6.2 Menu Bar

Menurut Madcoms (2017:61), “Menu bar merupakan batang menu yang berfungsi menampilkan pilihan menu perintah dalam mengoprasikan program *Visual Basic Editor*. Misalnya: *Home*, *insert*, *page layout*, *data*, *view*, dan sebagainya”

### 2.6.3 Project Explore

Menurut Madcoms (2017:61), “*Project Explore* merupakan jendela yang menampung beberapa objek dari *workbook* maupun *Visual Basic Editor* yang terbuka. Pada jendela *Project Explore* terdapat 3 (tiga) tombol yang berfungsi untuk mengatur tampilan dari masing-masing bagian dalam *Visual Basic Editor*”.

### 2.6.4 Properties Windows

Jendela *properties* merupakan jendela yang berfungsi untuk mengatur komponen serta tampilan dari masing-masing objek. Biasanya jendela ini sering digunakan untuk mengatur objek-objek yang dibuat dalam *Visual Basic Editor*”.

### 2.6.5 Toolbox

*Toolbox* berisikan *icon* atau tombol yang berguna untuk membantu perancangan tampilan form dan masing-masing *icon* memiliki satu perintah

### 2.6.6 View Object

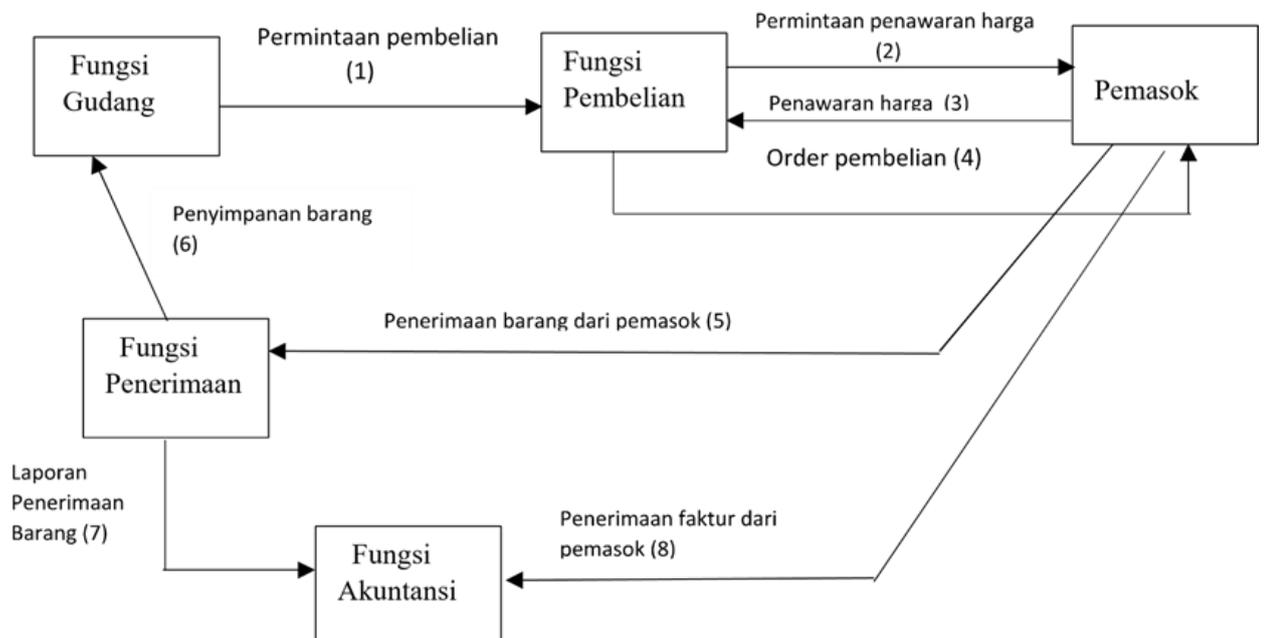
*View object* merupakan jendela yang digunakan untuk menampilkan, membuat, dan mengatur objek *userform* serta objek kontrol dalam *userform*. Untuk menampilkan jendela *object*, pilih menu *View - Object* atau dengan menekan *shortcut key* Shift + F7 pada keyboard.

### 2.6.7 View Code

*View Code* merupakan jendela yang menampilkan dan membuat kodekode perintah agar dapat menjalankan (*Run*) form yang telah dibuat secara otomatis.

## 2.8 Sistem dan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Untuk lebih memahami sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi pembelian maka diuraikan pendapat para ahli. Menurut Mulyadi (2016:245) sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.4 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

1. Prosedur permintaan pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan dengan beberapa tahap berikut ini:

- Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*), yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri dengan berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

3. Prosedur order pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang.

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

5. 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

6. Prosedur distribusi pembelian.

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

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) adalah sebagai berikut:

1. 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 dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

4. 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 yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Perubahan terhadap isi surat order pembelian terkadang diperlukan dari yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. 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.