BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola sumber data keuangannya. Namun sebelum membahas pengertian dari sistem akuntansi perlu diketahui terlebih dahulu pengertian dari sistem. Menurut McLeod dan George (2011), "Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan". Selanjutnya, menurut Mulyadi (2014:2), "Sistem pada dasarnya adalah sekelelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu".

Menurut Marshall (2015:3), "Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar".

Dari definisi sistem diatas dapat dikatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Selanjutnya penulis akan menjelaskan pengertian akuntansi menurut beberapa ahli sebelum menjelaskan pengertian sistem akuntansi:

Menurut Walter (2012:3) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

> "Akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis".

Menurut James M Reeve, dkk (2013:9), pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

> "Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Selain itu akuntansi juga memberikan informasi

> untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja perusahaan".

Selanjutnya, menurut Rudianto (2012:10), "Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas /transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan".

Dari pengertian akuntansi diatas dapat dikatakan bahwa akuntansi adalah proses mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan menyajikan informasi dalam bentuk laporan keuangan untuk memungkinkan adanya penilaian dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan memiliki sistem akuntansi yang memegang peranan penting dalam mengatur pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan. Sistem akuntansi tersebut menghasilkan informasi yang dapat memperlancar kegiatan perusahaaan dan mendukung pihak manajemen serta pimpinan dalam mengambil keputusan, sehingga kegiatan perusahaan berjalan dengan baik dan tujuan utama peusahaan tercapai.

Menurut pendapat beberapa ahli yang mengemukakan tentang definisi sistem akuntansi, antara lain menurut Mulyadi (2014:3), "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan."

Menurut Warren (2013: 234) "Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi kegiatan usaha (operasional) dan keuangan sebuah perusahaan." Sedangkan menurut Howard F. Stettler dikutip oleh Baridwan (2010:3) mengenai Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

> "Sistem Akuntansi adalah suatu 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 untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh 20 manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain

yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lebaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan."

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajeman sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014:19), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan 11 struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekkan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karna itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

2.3.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2014:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut :

1. Formulir
   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mereka terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.
   Dalam membuat formulir ada 13 unsur formulir yang harus diperhatikan :
   1) Pemanfaatan tembusan atau copy formulir
      Untuk memenuhi beberapa tujuan sekaligus, perlu dibuat beberapa formulir.
      Contoh: dalam transaksi pembelian diperlukan pemberitahuan kepada pemasok mengenai pesanan, pemberitahuan kepada bagian penerimaan mengenai barang yang akan diterima dari pemasok, dan pemberitahuan kepada bagian utang untuk melakukan pencatatan utang, jika barangnya sudah diterima.
   2) Penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data
      Dalam mengumpulkan data hindarilah pengumpulan data yang sama lebih dari satu kali. Sekali data telah dikumpulkan dari sumbernya, data tersebut harus direkam sedemikian rupa dalam formulir, sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.
   3) Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas
      Formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan mengakibatkan dapat dihindarinya perekaman data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatannya ke dalam buku jurnal dan buku pembantu.
   4) Unsur internal check dalam merancang formulir
      Formulir merupakan bagian dari berbagai internal check dalam suatu organisasi. Internal cek ini diciptakan untuk dapat menhasilkan informasi yang dapat dipercaya dan teliti dan untuk menjaga kekayaan organisasi.
   5) Nama dan alamat perusahaan pada formulir
      Formulir untuk antar bagian di dalam di perusahaan, tidak perlu memuat nama dan alamat perusahaan. Namum untuk yang

dikirm ke luar perusahaan, nama, alamat dan bahkan logo perusahaan perlu dicantumkan pada formulir, untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima.

6) Nama formulir
   Nama formulir biasanya dipilih untuk menggambarkan fungsi formulir tersebut. Nama formulir ini dicetak pada formulir untuk memudahkan identifikasi terhadap formulir tersebut.
7) Nomor identifikasi pada setiap formulir
   Jika perusahaan mengggunakan berbagai jenis formulir, pemberian nomor identifikasi terhadap forulir mulai diperlukan. Untuk menginat berbagai nama formulir, kemungkinan orang akan menemui kesulitan. Oleh karena itu nomor dapat melengkapi nama, untuk memudahkan identifikasi formulir.
   Dalam prakteknya tidak jarng nomor identifikasi lebih umum digunakan untuk menyebut formulir dibandingkan dengan nama formulir tersebut.
8) Formulir besar
   Jika kita mengisi banyak klom dalam formulir yang lebarnya dua atau tiga kali kertas ukuran folio, kemungkina kita mengisi pada baris yang salah adalah besar. Untuk menghindarinya, setiap garis diberi nomor urut baik sisi kiri atau kanan.
9) Pencetakan garis pada formulir
   Garis harus dicetak pad formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak karena mesin ketik akan dapat mengatus spasi sendiri.
10) Pencantuman nomor urut tercetak
    Digunakan untuk mengawasi pemakaian formulira dan untuk identifikasi transaksi bisnis. Pemakaian nomor urut tercetak pada formulir seperti bukti kas keluar, cek, faktur penjualan dan sebagainya merupakan elemen pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut. Demikian juga dapat berfungsi untuk mencari dokumen bila formulir tersebut hilang.
11) Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda √ atau X, atau dengan jawaban “ya” atau “tidak”
    Jika informasi yang akan dikumpulkan dengan formulir dapat ditentukan lebih dahulu, untuk menghemat waktu pengisian, informasi yang sudah tertentu tersebut dicetak dalam formulir, sehingga pengisi formulir tinggal membubuhkan tanda √ (cek list) atau X (silang) untuk informasi yang dipilih oleh pengisi.
12) Formulir ganda
    Adalah formulir yang terdiri dari formulir asli dan tembusannya. Tembusan formulir ini dapat diisi dengan satu kali penulisan pada formulir aslinya dengan berbagai cara, sbb: menyisipkan karbon , menggunakan kertas tanapa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda.

13) Pembagian zona
Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait. Jika formulir dibuat untuk memuat berbagai informasi, maka pisahkanlah pertanyaan-pertanyaan yang ada di dalam formulir untuk memudahkan pengisian dan pengunpulan informasi atas formulir tersebut.

2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya.
Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.
3. Buku Besar
Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsurunsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku Pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.
5. Laporan
Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Jadi dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari formulir yang didalamnya terdapat 13 unsur yang harus dipenuhi sesuai dengan kebutuhan formulir itu sendiri, kemudian terdapat jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan yang merupakan hasil akhir dari proses akuntansi.

2.4 Sistem Akuntansi Pembelian

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Pengertian pembelian adalah mendapatkan bahan baku, bahan penolong dan seluruh kebutuhan perusahaan secara kredit maupun tunai dengan memilih pemasok yang paling terbaik dan menguntungkan bagi perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan oleh perushaan untuk melaksanakan pengelolaan bahan baku, bahan penolong, bahan

keperluan kantor dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah di tertapkan (Hall, 2011).

2.4.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2014) :

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.
2. Fungsi Pembelian
   Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian barang.
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 dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
4. Fungsi Akuntansi
   Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang serta fungsi pencatat persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Dari uraian di atas terdapat 4 fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan yang terakhir adalah fungsi akuntansi. Masing-masing fungsi memiliki tugas yang berkaitan satu dan lainnya untuk menjalankan sistem akuntansi pembelian agar dapat mencapai tujuannya.

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut (Mulyadi,2014) :

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.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
   Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulangkali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat Order Pembelian
   Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :
   1) Surat Order Pembelian
      Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
   2) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok
      Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
   3) Tembusan bagi Unit Peminta Barang
      Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
   4) Arsip Tanggal Penerimaan
      Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
   5) Arsip Pemasok
      Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
   6) Tembusan Fungsi Penerimaan
      Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
   7) Tembusan Fungsi Akuntansi
      Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi

sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

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. 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 pembayaran (remittance advice).

Terdapat 5 (lima) dokumen yang terkait yaitu Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan yaitu tembusan pengakuan oleh pemasok , tembusan bagi unit peminta barang, arsip tanggal penerimaan, arsip pemasok , tembusan fungsi, tembusan fungsi akuntansi, kemudian terdapat dokumen Laporan Penerimaan Barang, dan Bukti Kas Keluar.

2.4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yaitu (Mulyadi, 2008):

1. Register Bukti Kas Keluar
   Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register kas keluar.
2. Jurnal Pembelian
   Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu Utang
   Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
4. Kartu Persediaan
   Dalam sistem akuntansi pembelian kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

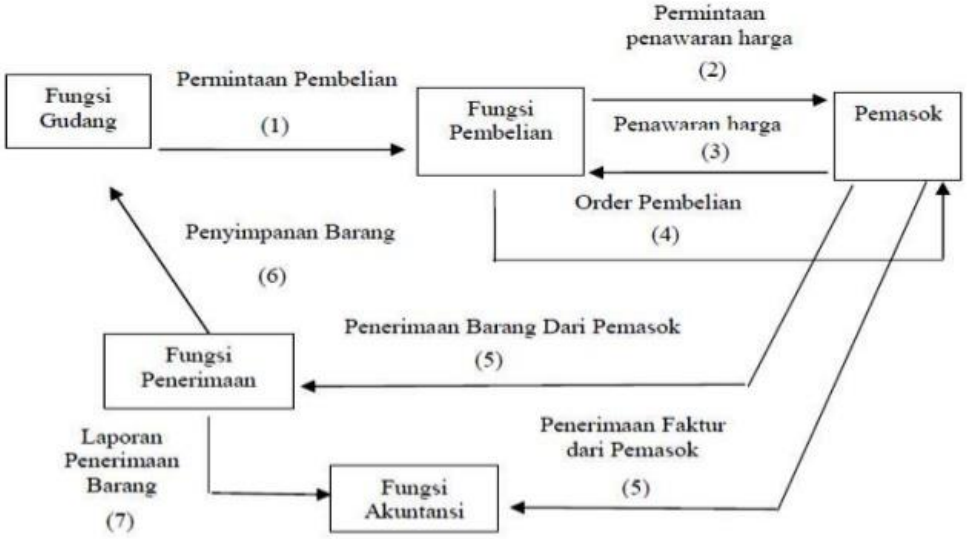
Dari uraian diatas terdapat 4 catatan akuntansi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian yaitu Register Bukti Kas Keluar, Jurnal Pembelian, Kartu Utang, dan Kartu Persediaan yang memiliki kegunaannya masing-masing untuk mendukung jalannya pencatatan sistem akuntansi pembelian yang baik.

2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2014) :

1. Prosedur Permintaan Pembelian
   Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintan pembe
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.
3. Prosedur Order Pembelian
   Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unitunit organisasi lain dalam perusahaan 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.
7. Prosedur Permintaan Cek
   Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

8. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
   Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
9. Prosedur Pembayaran Kas
   Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.
10. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas
    Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam onetime voucher system dengan cash basis disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu.



Sumber : Mulyadi (2014)

Gambar 2.1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian