

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 LANDASAN TEORI

3.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

A. Pengertian Sistem

Jika kita perhatikan dengan seksama, sudah banyak ahli yang berhasil mengungkapkan berbagai sistem yang bekerja dalam diri kita. Contohnya adalah sistem pernafasan, yang berfungsi untuk menyediakan oksigen bagi tubuh dan untuk mengeluarkan zat asam arang yang merupakan sampah dari hasil pembakaran di dalam tubuh. Sistem pernafasan terdiri dari unsur-unsur yang membentuk struktur sistem pernafasan dan setiap unsur struktur tersebut bekerja dengan suatu pola tertentu untuk memenuhi tujuan sistem pernafasan. Dari contoh ini dapat diambil kesimpulan bahwa setiap sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem.

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut.

Untuk mempertahankan eksistensinya dan untuk mencapai tujuan-tujuan khususnya, setiap organisme hidup memerlukan penyediaan informasi yang cukup. Kita sebenarnya dapat hidup bukan karena makanan dan minuman, namun karena kita mengkonsumsi informasi mengenai makanan dan minuman. Jika kita makan nasi, sebenarnya yang terjadi adalah saraf sensoris yang terletak di mulut dan di dalam usus kita mengirim informasi ke otak bahwa ada makanan yang cocok untuk sistem pencernaan kita. Otak kemudian mengolah informasi tersebut sehingga kita dapat merasakan kenyang di dalam perut. Untuk mempertahankan kelangsungan hidup organisasi manusia, informasi juga merupakan kebutuhan pokok.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

B. Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam bisnis dan dinamika perusahaan memiliki peranan yang signifikan terutama untuk memberikan informasi keuangan sebagai dasar dan pendukung dalam pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan. Berbagai macam kepentingan, keputusan, dan juga penggunaan informasi

keuangan dalam perusahaan membuat ilmu akuntansi mengalami perkembangan. Informasi yang dihasilkan bukan hanya sebatas pada pelaporan keuangan namun juga sebagai instrumen pendukung pengambilan suatu keputusan di masa mendatang.

Secara sederhana pengertian akuntansi adalah suatu aktifitas yang menghasilkan informasi sebagai alat bantu dalam pengambilan suatu keputusan ekonomi dan juga detail keuangan. Peranannya sangat penting dalam membantu melancarkan tugas manajemen, khususnya dalam kaitan melaksanakan fungsi suatu perencanaan dan pengawasan dalam entitas.

Ada beberapa pengertian akuntansi jika dilihat dari beberapa sudut pandang:

1. Pengertian Akuntansi dari Sudut Pemakai

Akuntansi bisa didefinisikan sebagai sebuah disiplin ilmu yang menyajikan suatu informasi yang diperlukan untuk melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan ekonomi secara efisien. Informasi yang dihasilkan umumnya diperlukan untuk membuat suatu perencanaan, pengawasan yang efektif serta pengambilan sebuah keputusan ekonomi oleh manajemen dan juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban manajemen kepada para investor, kreditor dan pihak yang membutuhkan lainnya.

2. Pengertian Akuntansi dari Sudut Proses Kegiatan

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian serta pelaporan data keuangan suatu entitas. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi adalah tugas yang kompleks, yang meliputi berbagai macam kegiatan.

American Accounting Association (AAA) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu proses pengidentifikasian, pengukuran serta pelaporan informasi ekonomi yang memungkinkan adanya penilaian serta keputusan yang jelas, tegas bagi pihak yang membutuhkan dan menggunakan informasi ekonomi tersebut. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi dijalankan dalam suatu entitas (umumnya berupa entitas bisnis), yang menghasilkan informasi keuangan entitas tersebut yang dipergunakan dalam pengambilan suatu keputusan.

Tujuan yang paling utama dari akuntansi adalah memberikan suatu informasi ekonomi dari suatu entitas kepada pihak yang mempunyai kepentingan baik dari pihak internal maupun eksternal. Sebuah perusahaan atau entitas bisnis sekiranya perlu membuat suatu metode pencatatan atas aktifitas pengklasifikasian, analisa serta pengendalian atas kegiatan dan transaksi ekonomi dan kemudian membuat laporannya guna menghasilkan informasi akuntansi.

C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi dalam sebuah sistem meliputi pemasukan data (input) kemudian diolah melalui suatu model dalam pemrosesan data, dan hasil informasi akan ditangkap kembali sebagai suatu input dan seterusnya sehingga membentuk siklus informasi yang dapat diperoleh dari sistem informasi sebagai sistem khusus dalam organisasi untuk mengolah informasi tersebut.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia.

Menurut Jogiyanto (2005 P.17) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi, memproses, menganalisa, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam perusahaan.

Menurut James A. Hall (2007 P.6) sebuah Sistem Informasi Akuntansi menambah nilai dengan cara menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas, efisiensi, dan kemampuan dalam pengambilan keputusan.

3.1.2 Fungsi Utama Sistem Informasi Akuntansi

Adapun fungsi utama Sistem Informasi Akuntansi adalah (Roney dan Steinbart, 2006):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang memungkinkan bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan.
3. Menyediakan kontrol yang cukup untuk menjaga aset dari organisasi termasuk data. Kontrol ini memastikan bahwa data akan tersedia ketika dibutuhkan dan data tersebut akurat serta dapat dipercaya.

3.1.3 Komponen Utama Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap sistem

informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut.

Masukan	Model	Keluaran
Teknologi	Basis Data	Pengendalian

Gambar 3.1 Blok Bangunan Sistem Informasi

Terlepas dari organisasi yang dilayani oleh sistem informasi atau cara yang dipakai untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi, setiap sistem informasi selalu terdiri dari enam blok bangunan seperti yang diuraikan pada Gambar 1,1 di atas. Berikut ini diuraikan pengertian masing-masing blok sistem informasi tersebut.

1. Blok Masukan (Input Block)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah, dan pesan. Umumnya masukan harus mengikuti aturan dan bentuk tertentu mengenai isi, identifikasi, otorisasi, tata letak, dan pengolahannya. Cara untuk memasukkan masukan ke dalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakteristik fisik seperti sidik jari, papan ketik dan lain-lain.

2. Blok Model (Model Block)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logico-mathematical models* dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu

pertanyaan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

3. Blok Keluaran (Output Block)

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi. Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Jika keluaran suatu sistem informasi tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai informasi, perancangan blok masukan, model, teknologi, basis data, dan pengendalian tidak ada manfaatnya.

Keluaran sistem informasi akuntansi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, jawaban atas suatu pertanyaan (misalnya berapa biaya perbaikan sampai saat ini?), pesan, perintah, hasil suatu pengambilan keputusan yang diprogram, skenario dan simulasi, dan aturan pengambilan keputusan. Mutu yang harus melekat dalam keluaran sistem informasi adalah : ketelitian, ketepatan waktu, dan relevansi.

Media yang dipakai untuk menyajikan keluaran sistem informasi dapat berupa: layar monitor, mesin pencetak (printer), alat pendengar (audio), atau microfilm. Umumnya keluaran sistem informasi berupa hasil cetak mesin cetak dan tayangan pada monitor komputer.

4. Blok Teknologi (Technology Block)

Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan seluruh blok sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan

keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis komputer, teknologi terdiri dari tiga komponen, yaitu : komputer dan penyimpanan data diluar, telekomunikasi, dan perangkat lunak.

5. Blok Basis Data (Data Base Block)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang, secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data, seperti kartu buku besar, pita magnetik, disk, diskette, kaset, kartu magnetik, chip dan microfilm. Basis data secara fisik merupakan tempat sesungguhnya suatu data disimpan. Namun yang lebih penting bukan dalam bentuk fisik apa data disimpan, melainkan bagaimana mencari, mengambil, dan menggabungkan data yang disimpan untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakai. Oleh karena itu, basis data dapat dipandang dari sudut pandang logis yang bersangkutan dengan bagaimana struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian, dan relevansi pengambilan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

6. Blok Pengendalian (Control Block)

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman seperti: bencana alam, api kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyadapan, sabotase, ketidakefisienan, orang-orang yang dibayar untuk melakukan kejahatan.

Beberapa cara yang perlu dirancang untuk menjamin perlindungan, integritas, dan kelancaran jalannya sistem informasi adalah:

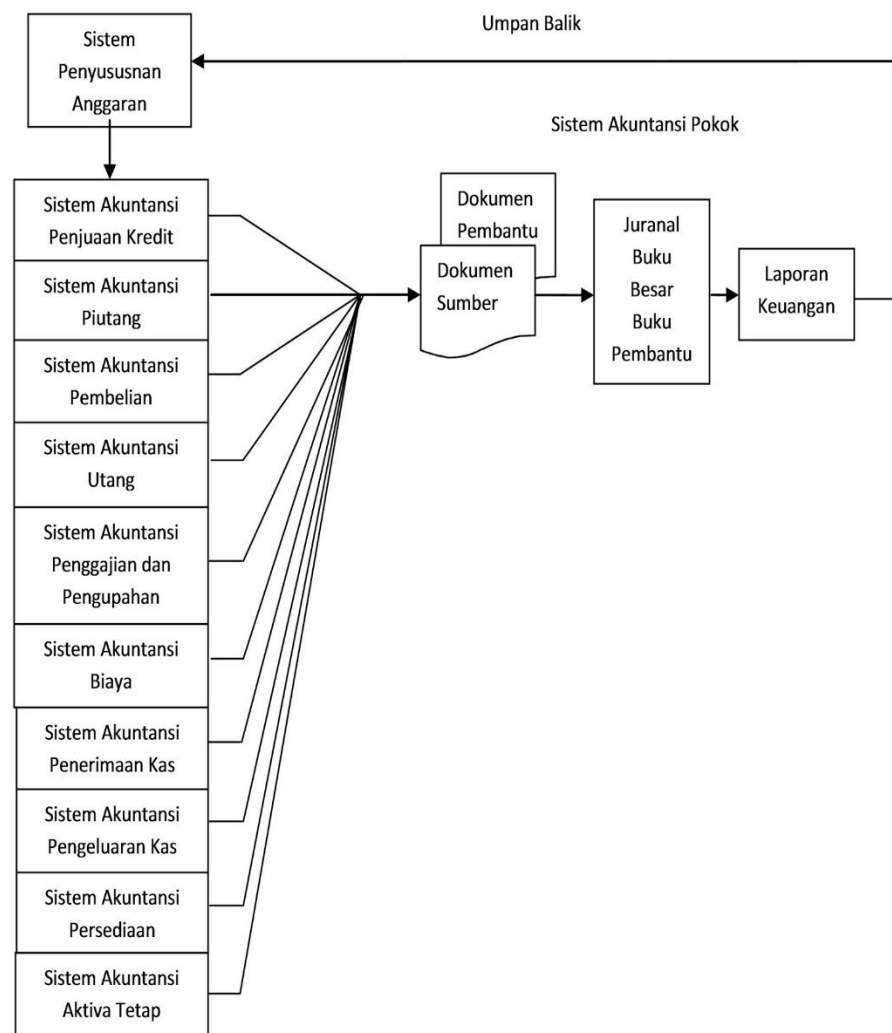
- Penggunaan sistem pengelolaan catatan.
- Penerapan pengendalian akuntansi.
- Pengembangan rancangan induk sistem informasi.
- Pembuatan rencana darurat dalam hal sistem informasi gagal menjalankan fungsinya.
- Penerapan prosedur seleksi karyawan.
- Pembuatan dokumentasi lengkap tentang sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan.
- Perlindungan dari bencana api dan putusnya aliran listrik.
- Pembuatan sistem penunjang untuk mengantisipasi kegagalan sistem informasi yang sekarang digunakan dan pembuatan tempat penyimpanan data diluar perusahaan sebagai cadangan.
- Pembuatan prosedur pengamanan dan penggunaan alat-alat pengamanan serta pengendalian akses ke dalam sistem informasi.

3.1.4 Kerangka Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu fungsi yang melaksanakan tugas pengolahan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan bagi pemakai di dalam maupun diluar perusahaan. SIA bertanggungjawab menyediakan informasi keuangan bagi tiap elemen lingkungan kecuali pesaing.

SIA berkembang seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan dimana yang dibutuhkan bukan hanya masalah keuangan melainkan juga operasional dan yang membutuhkan informasi bukan hanya manajemen level atas melainkan semua level manajemen. SIA terdiri dari berbagai sistem yang menghasilkan berbagai dokumen yang dipakai sebagai dasar

pencatatan ke dalam catatan akuntansi, yang dapat dilukiskan hubungannya seperti pada gambar 3.2



Gambar 3.2 Kerangka Sistem Informasi Akuntansi

3.1.5 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

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 telah dijalankan

selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, sejak dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap, dan sistem akuntansi pokok.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. 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 dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk mendapatkannya diperlukan pengorbanan sumber daya ekonomi yang lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan yang dilakukan 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 tersebut.

3.1.6 Sistem Akuntansi Pembelian

A. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Pembelian adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan. Kegiatan pembelian terkadang disebut proses pengadaan barang. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang sesuai dengan kualitas yang dipersyaratkan. Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggungjawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan.

Dalam sistem akuntansi pembelian terdapat dua kegiatan utama, yaitu kegiatan pembelian dan kegiatan penerimaan barang yang dibeli. Fungsi pembelian dalam suatu perusahaan meliputi:

1. Pembelian barang dagangan (pada perusahaan dagang), bahan baku, bahan penolong, suku cadang, dan berbagai perlengkapan.
2. Pembelian mesin-mesin dan peralatan pabrik (untuk perusahaan manufaktur), serta peralatan kantor.
3. Pembelian lain untuk keperluan perusahaan.
4. Memelihara hubungan dengan pemasok.
5. Mengadakan ikatan-ikatan kontrak dengan pemasok.
6. Menerbitkan pesanan / order pembelian.
7. Mencocokkan faktur pemasok dengan faktur pesanan agar bisa dipastikan harga dan kuantitas tidak melebihi yang telah dipesan.

Sedangkan fungsi penerimaan barang adalah:

1. Menerima barang sesuai dengan yang sudah dipesan.
2. Meneliti kualitas barang yang dibeli apakah sesuai dengan spesifikasi saat dipesan.

B. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi Pembelian

Tujuan utama penyusunan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjamin tersediannya informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu.
2. Untuk meningkatkan sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan pembelian.

3. Untuk mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian, baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.
4. Dengan sistem akuntansi pembelian yang baik, maka perusahaan dapat melakukan kontrol terhadap setiap kegiatan pembelian, sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian dengan adanya pembelian fiktif yang mungkin saja dilakukan oleh pihak-pihak tertentu dalam perusahaan.

C. Fungsi Yang Terkait

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

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 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 dapat atau tidaknya barang tersebut diterima 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 pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

D. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Register bukti kas keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti 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.

E. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk memintafungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti 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 kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- Surat order pembelian
Merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 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 yang disebutkan didalam dokumen tersebut.
- Tembusan bagi unit peminta barang
Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminta telah dipesan.
- Arsip tanggal penerimaan
Tembusan 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.

- Arsip pemasok

Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

- Tembusan fungsi akuntansi

Tembusan 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. Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat 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.

F. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Adapun informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

G. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:.

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan 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.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian, 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 memberitahu unit-unit organisasi lain dalam 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.

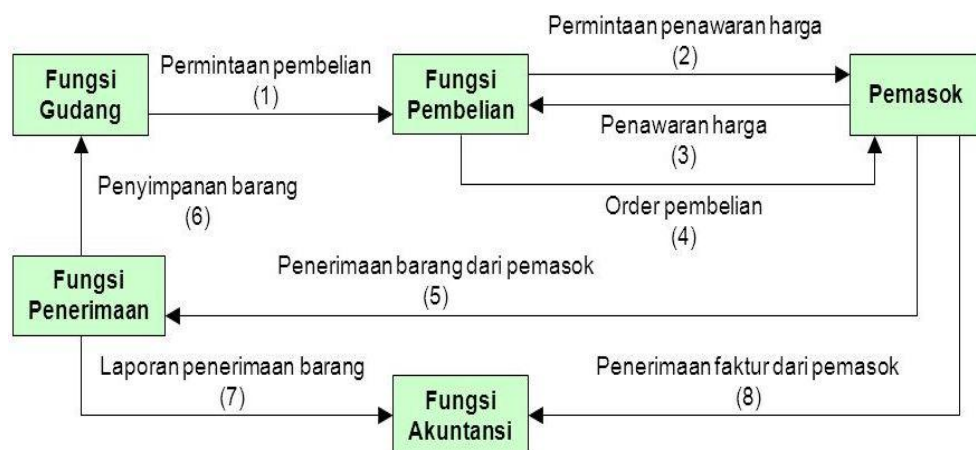
5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian 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.

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian dapat dilihat pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

3.2 TINJAUAN PRAKTEK

3.2.1 Sistem Pembelian Bahan Baku Pada PT. Janata Marina Indah

Sistem pembelian bahan baku pada PT. Janata Marina Indah pada umumnya dilakukan secara kredit, karena pembelian bahan baku pada perusahaan tersebut biasanya relatif besar. Pembelian bahan baku untuk proses produksi dilakukan dengan cara mengajukan pesanan kepada pemasok setelah dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Tujuan dari perencanaan tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan proses pembelian sesuai dengan kebutuhan. Pembelian dilakukan berdasarkan perjanjian kontrak dengan pemasok. Perjanjian tersebut berisi kesepakatan mengenai

kualitas bahan baku, pengiriman, harga, jatuh tempo pembayaran, serta konsekuensi apabila salah satu pihak melanggar. Oleh karena itu penawaran harga hanya dilakukan sekali saja yaitu pada saat perjanjian kontrak.

Dalam pembahasan ini akan dibahas sistem pembelian bahan baku secara kredit. Sistem pembelian bahan baku pada PT. Janata Marina Indah melibatkan beberapa bagian yaitu : Bagian Gudang, Bagian Logistik, Bagian Produksi, Bagian Administrasi dan Umum, dan Bagian Quality Control.

3.2.2 Prosedur Sistem Pembelian Bahan Baku Pada PT. Janata Marina Indah

Pembelian yang dilakukan oleh PT. Janata Marina Indah haruslah menjamin bahwa bahan baku atau material yang dipesan sudah sesuai dengan permintaan dan spesifikasi yang telah disetujui dalam dokumen permintaan bahan baku atau material. Yang dimaksud dengan bahan baku atau material adalah bahan baku atau material yang secara rutin selalu digunakan untuk proses produksi baik bangunan baru maupun reparasi. Contohnya seperti kawat las, batu gerinda, bahan bakar, oxygen, LPG, acetylin, pasir kwarsa, amplas, bolam, packing, dan lain-lain.

A. Bagian Yang Terkait

1. Bagian Produksi

Untuk pembelian yang dilakukan melalui kantor pusat, maka bagian produksi bertanggung jawab untuk :

- Mengajukan permintaan pembelian material.
- Mengusulka hasil evaluasi penawaran kepada direksi.

- Memastikan jadwal kedatangan material yang dibeli sudah tepat waktu.
- Memastikan bahwa bahan baku atau material yang dibeli telah sesuai dengan permintaan dan spesifikasinya serta ekonomis.

2. Bagian Logistik

Bagian logistik memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- Bertanggung jawab untuk membuat surat permintaan material kepada Kepala Departemen Logistik bila pembelian dilakukan melalui kantor pusat.
- Meminta kepada pemasok surat penawaran bila diperlukan.
- Memeriksa dan mengevaluasi penawaran.
- Mengusulkan hasil evaluasi penawaran ke kepala Bagian Administrasi dan Umum atau kepala Bagian Logistik.
- Memastikan bahwa material yang dibeli sudah sesuai dengan permintaan.

3. Bagian Gudang

Bagian Gudang bertanggung jawab untuk:

- Membuat dokumen permintaan material ke Bagian Logistik.
- Bersama dengan Bagian Quality Control memeriksa barang yang sudah dibeli pada saat tiba diperusahaan.

4. Bagian Administrasi dan Umum

Bagian Administrasi dan Umum bertanggung jawab untuk memastikan pemeriksaan dan menyetujui hasil usulan evaluasi penawaran untuk material yang dibeli dari

pemasok, serta memutuskan pembelian dilakukan dari pemasok atau dari kantor pusat. Serta melakukan pencatatan terhadap transaksi pembelian yang telah dilaksanakan.

5. Bagian Quality Control

Bagian Quality Control bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan atas material yang sudah dibeli terhadap kesesuaian spesifikasi serta mutu yang diinginkan. Selain itu juga melaporkan kepada Bagian Logistik jika ditemui material yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta.

B. Prosedur Pembelian

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Permintaan material untuk persediaan diajukan oleh Bagian Gudang ke Bagian Logistik apabila material kebutuhan rutin sudah mencapai batas minimum dan ditentukan berdasarkan kepentingannya pada proses produksi. Pengajuan ke Bagian Logistik menggunakan formulir permintaan material dengan menyebutkan nama barang, jumlah serta spesifikasinya.

Bagian Logistik melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan barang. Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan skala pembelian untuk ditentukan dibeli dari pemasok atau dibeli dari kantor pusat berdasarkan pertimbangan antara lain : Posisi keuangan perusahaan, jadwal penggunaan barang, ketersediaan pasokan, dan jumlah barang yang akan dibeli. Jika telah ditujui, bagian logistik membuat daftar material yang harus dibeli untuk diperiksa dan disahkan

oleh Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan skala pembelian.

2. Prosedur Permintaan dan Penawaran Harga

Dalam prosedur ini, Bagian Logistik membuat nota permintaan harga kepada pemasok atas dasar permintaan dari bagian Logistik, hanya pada saat perjanjian kontrak terjadi.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam Prosedur ini, untuk permintaan pembelian dengan harga yang telah disetujui, Bagian Logistik dapat langsung menyiapkan nota pesanan untuk ditanda tangani Direksi atau pejabat lain yang ditunjuk. Setelah itu bagian logistik menghubungi pemasok untuk pembelian material sesuai dengan nota pesanan yang telah disetujui.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam Prosedur ini, barang yang telah tiba, diperiksa oleh Bagian Gudang dan untuk barang-barang tertentu seperti kawat las, diperiksa bersama dengan Bagian Quality Control untuk memastikan kualitas dan kesesuaiannya dengan pesanan. Setelah itu dibuatkan berita acara penerimaan barang. Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan kualitas maka dibuatkan TKPT (Tindakan Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Koreksi), dan bila diputuskan untuk dikembalikan kepada pemasok maka bagian logistik bertanggung jawab untuk menghubungi pemasok tersebut.

C. Dokumen Terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian material PT. Janata Marina Indah Semarang adalah sebagai berikut:

- Dokumen daftar material yang harus dibeli
- Surat Permintaan Material
- Nota Pesanan
- Berita acara penerimaan barang
- Nota permintaan harga
- Bukti Pengeluaran kas

D. Catatan Akuntansi yang Digunakan

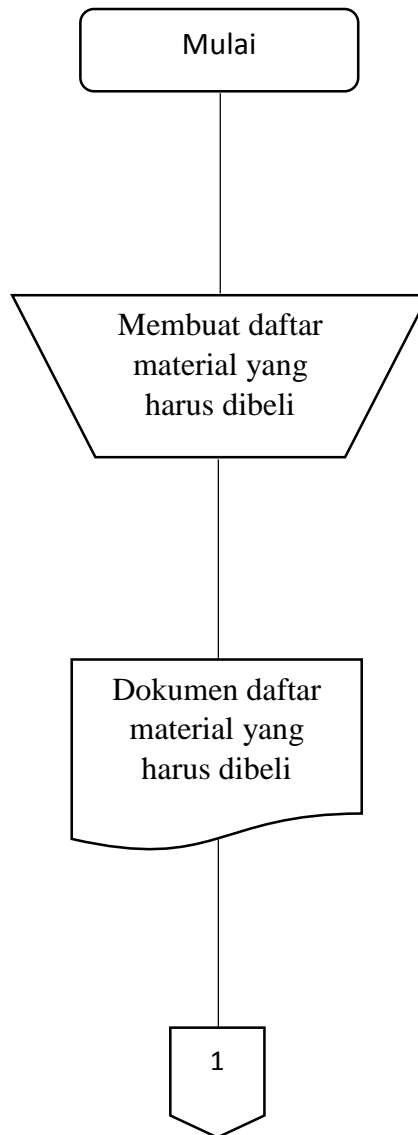
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang terjadi adalah sebagai berikut:

- Kartu Gudang
- Jurnal Pembelian

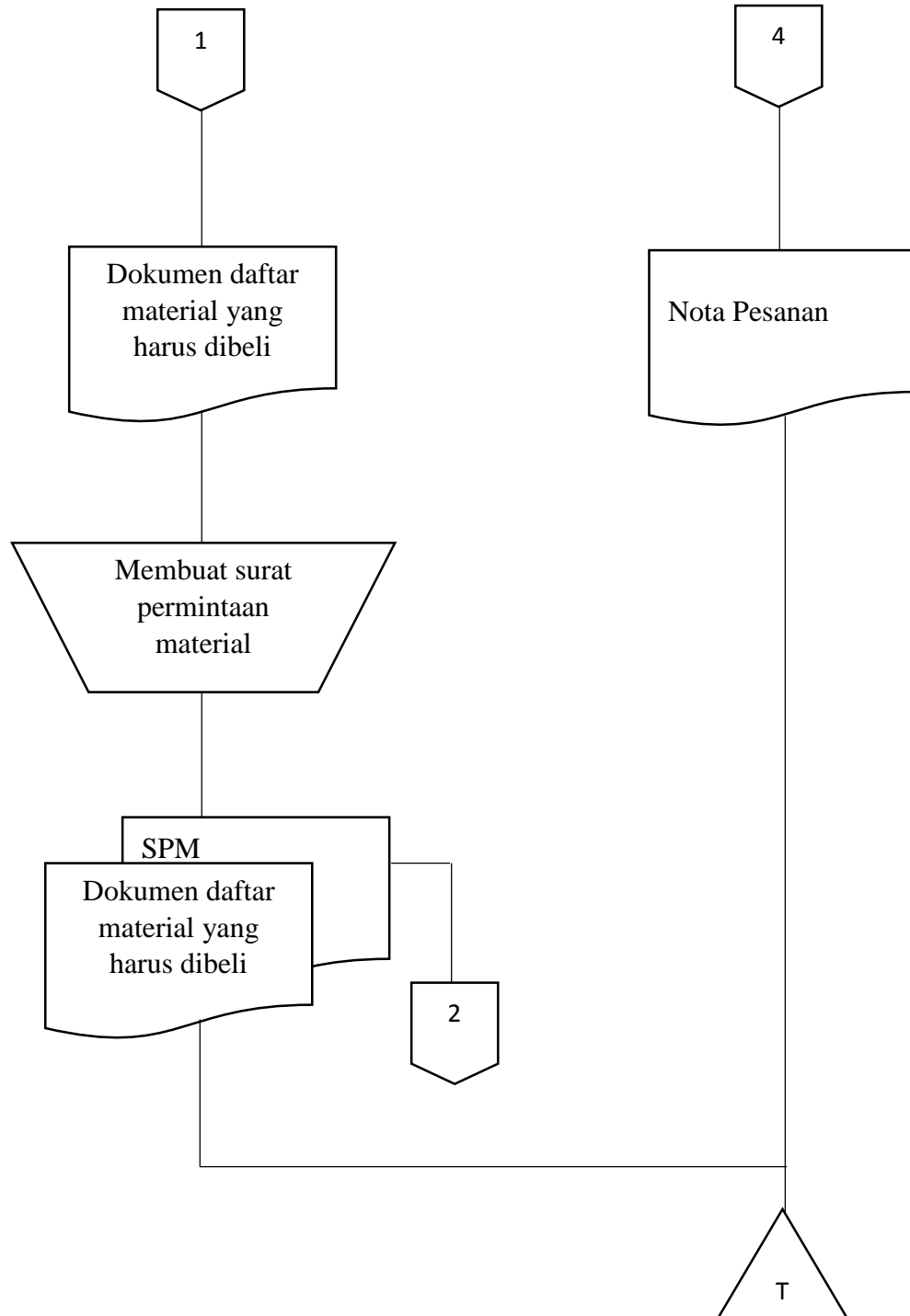
3.2.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT. Janata Marina Indah

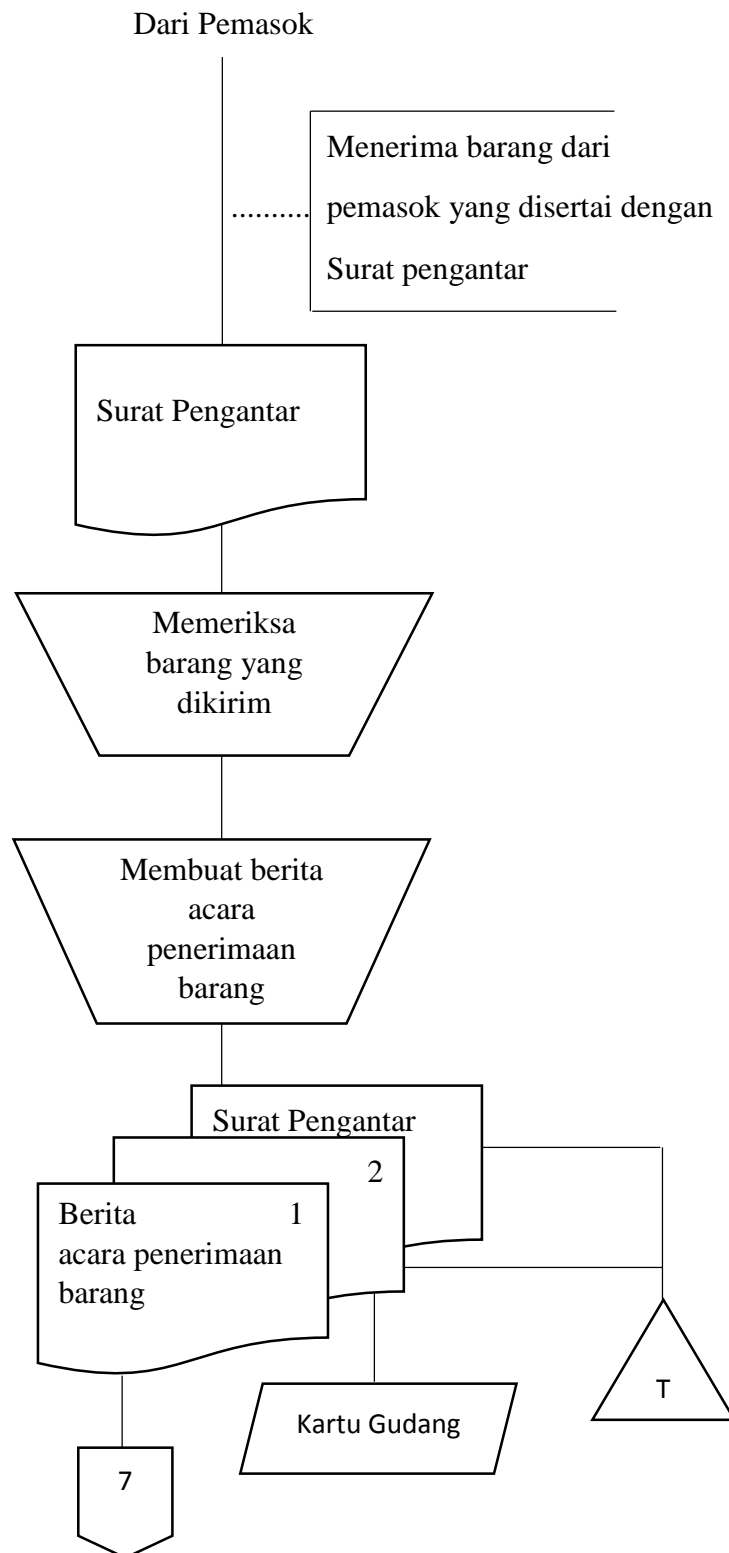
Setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan diotorisasi oleh yangmemiliki wewenang. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dan dicatat melalui prosedur tertentu,maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitiannya.

Berikut adalah bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Janata Marina Indah Semarang:

Bagian Produksi

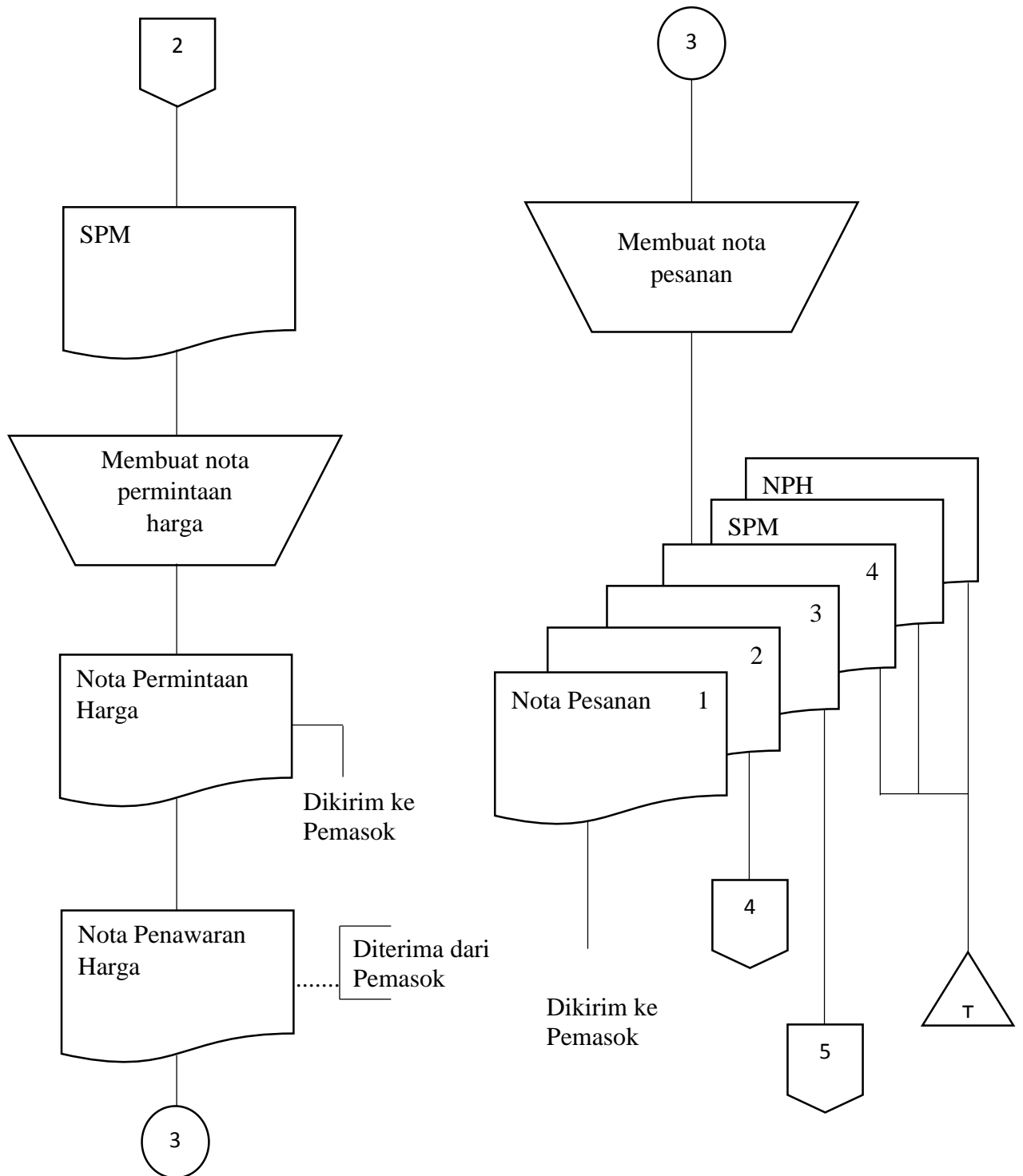
Gambar 3.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Bagian Gudang**Gambar 3.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)**

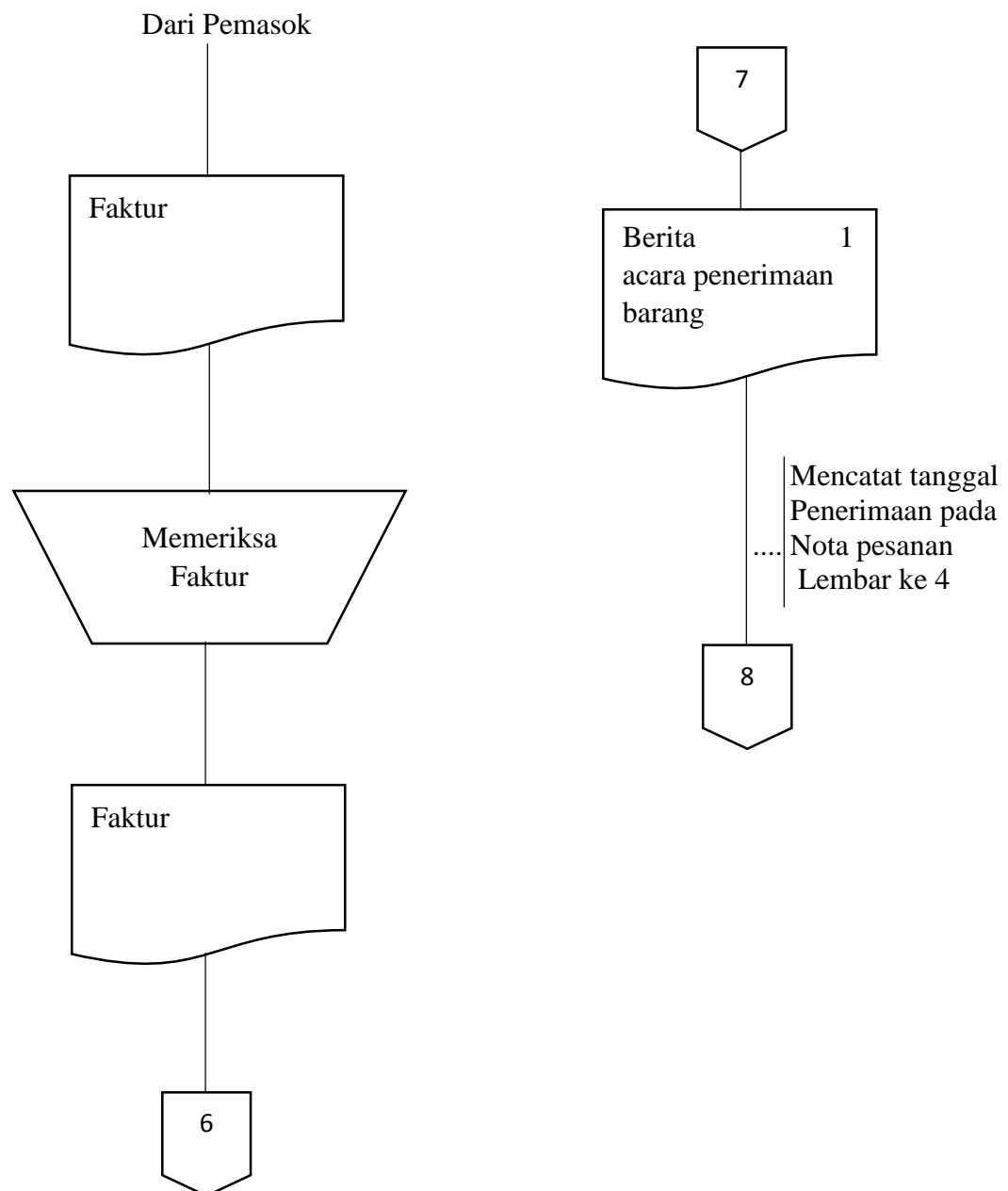


Gambar 3.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

Bagian Logistik

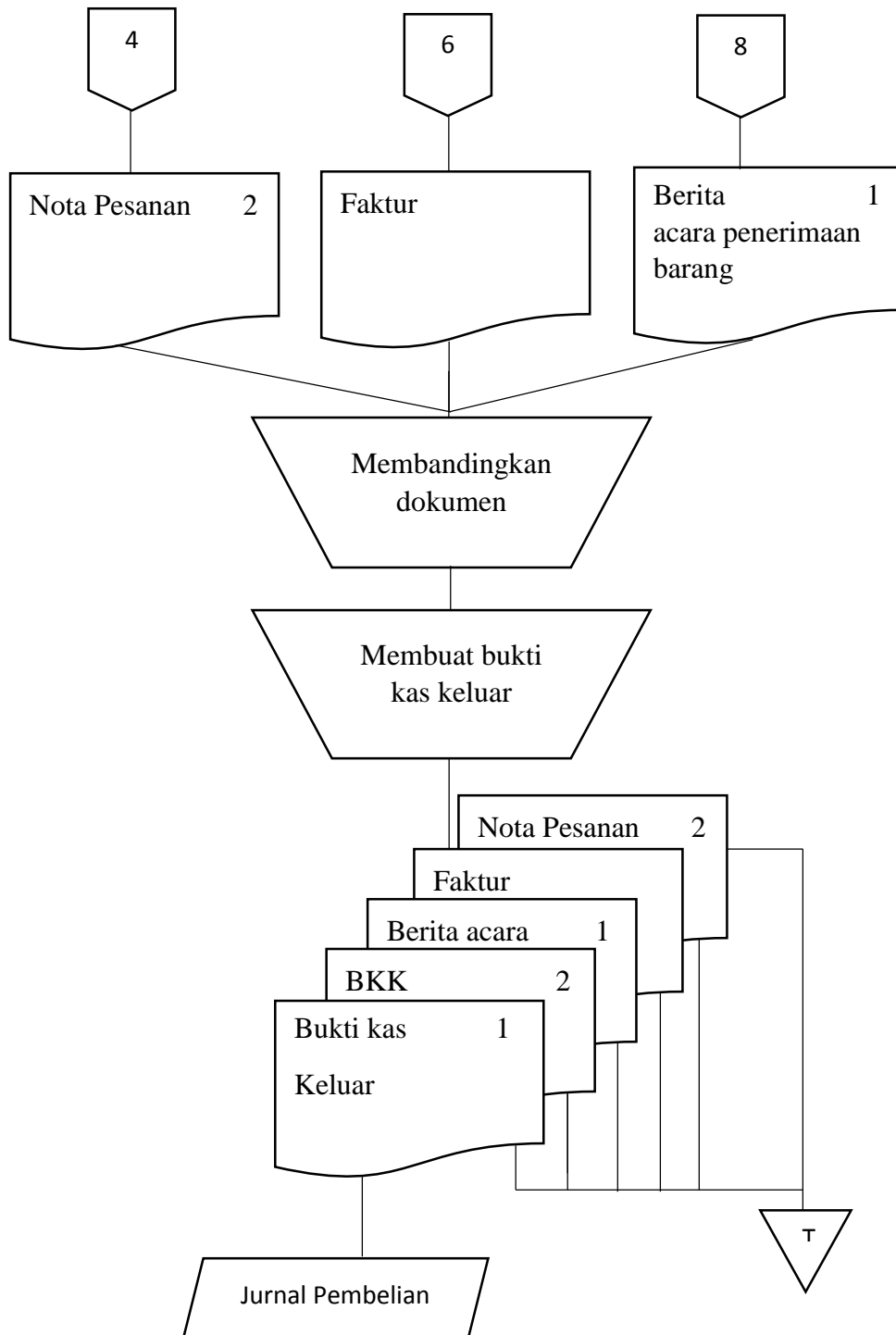


Gambar 3.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)



Gambar 3.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

Bagian Administrasi dan Umum



Gambar 3.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

3.2.4 Kelebihan dan Kelemahan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Janata Marina Indah.

A. Kelebihan

1. Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang memisahkan secara tegas masing-masing bagian dalam hal pembagian tugas dan tanggung jawab.
2. Pembuatan kartu persediaan yang mempermudah untuk mengetahui informasi dan jumlah persediaan yang dimiliki perusahaan, dan juga penggunaan sistem reorder point yang menjadika pembelian lebih efektif.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bagian-bagian yang terkait dalam pembelian telah diotorisasi oleh masing masing kepala bagian.

B. Kelemahan

1. Bagian gudang melakukan perangkapan fungsi yaitu menjalankan fungsi penyimpanan dan fungsi penerimaan yang akan menciptakan praktek yang tidak sehat nantinya.