

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan. Adanya sebuah sistem didalam suatu perusahaan merupakan wujud dari rangkaian kegiatan yang dilakukan perusahaan dalam menjalankan operasionalnya, dengan adanya sistem ini diharapkan penyelenggaraan operasional perusahaan atau institusi dapat terjalin rapi dan terkoordinasi dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil sesuai dengan yang menjadi harapan.

Menurut Mulyadi (2003) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur: unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerjasama antara unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang saling berkaitan satu sama lain yang terbentuk dalam suatu jaringan prosedur yang tersusun dan sistematis, yang digunakan oleh perusahaan atau institusi dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan untuk mencapai tujuan.

B. Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem informasi dalam sebuah sistem meliputi pemasukan data (*input*) kemudian diolah menjadi 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.

C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Informasi adalah data yang diolah atau diproses lebih jauh sehingga mempunyai arti bagi penerima dan mempunyai nilai pengaruh atas tindakan-tindakan, keputusan-keputusan sekarang atau masa yang akan datang (Davis & Olson. 1985).

Kebutuhan akan informasi disuatu perusahaan telah menciptakan sisitem-sistem informasi menurut bidangnya masing-masing. Informasi akuntansi telah menciptakan suatu sistem informasi akuntansi.

Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan usaha (Mulyadi. 2001).

Menurut Jogiyanto (2005) sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis, mengkomunkasikan informasi, pengambilan keputusan dengan orientasi *financial* yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak dalam perusahaan.

Sebuah sistem informasi juga dapat menambah nilai dengan cara menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu, sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada

value chain secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas, efisiensi, kemampuan dalam pengambilan keputusan dan meningkatkan *sharing knowledge* (James A. Hall. 2007).

Menurut Romney & Steinbert (2006) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatis, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu sistem informasi akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya didalam sebuah organisasi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang akitivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang didipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) di definisikan sebagai sebuah sistem informasi yang mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya. Sistem informasi akuntansi (SIA) memiliki fungsi dan tujuan sebagai berikut:

1. Fungsi Utama Sistem Informasi Akuntansi

Ada tiga fungsi utama dari sistem informasi akuntansi yang disimpulkan oleh Romney dan Steinbert (2006) yaitu sebagai berikut:

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

2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Ada beberapa tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

D. Sistem Akuntansi Pembelian

Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan baku yang didapat dari pemasok (*supplier*).

Menurut Mulyadi (2008) pembelian diartikan sebagai kegiatan pemilihan, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis suatu perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah dari pemasok luar negeri (Mulyadi. 2008).

Ada empat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu sebagai berikut.

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam sistem akuntansi pembelian bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan, untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan

persediaan barang digudang), 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 permintaan pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang dalam sistem akuntansi pembelian bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam *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. Fungsi pencatat persediaan dalam sistem akuntansi pembelian bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur sebagai berikut:

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 permintaan 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 dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Menurut Mulyadi (2008) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. **Prosedur Permintaan Pembelian**

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi gudang dengan mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian, jika barang yang akan dibeli tidak untuk disimpan digudang, misalnya barang 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.**

Fungsi yang melakukan prosedur ini adalah fungsi pembelian. Fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada 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 pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dibagi sebagai berikut:

- a). Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- b). Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung.

c). Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

3. Prosedur Permintaan Pembelian

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi pembelian dengan mengirimkan surat permintaan pembelian kepada pemasok yang telah dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, mengenai permintaan pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Fungsi yang melakukan prosedur ini adalah fungsi penerimaan yaitu dengan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi akuntansi dengan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat permintaan 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.

Menurut Mulyadi (2008) ada beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yaitu:

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 tersebut dalam surat permintaan pembelian. Surat permintaan pembelian ini pada umumnya 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 untuk barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak *repetitive*), yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.

3. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi yaitu:

- a. Surat permintaan pembelian, dokumen ini merupakan lembar pertama surat permintaan pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai permintaan resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok, tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dan dimintakan tanda tangan dari pemasok kemudian dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya permintaan pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.
- c. Tembusan bagi unit peminta barang, tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- d. Arsip tanggal penerimaan, tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.
- e. Arsip pemasok, tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- f. 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.
- g. 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 Permintaan pembelian.

5. Surat Perubahan Permintaan Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk keperluan perubahan terhadap isi surat *order* pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

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 yang juga sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

7. Faktur Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian yang terjadi di perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

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

Kartu persediaan ini dalam sistem akuntansi digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

