BAB II
BAHAN RUJUKAN

2.1 Pengertian Sistem

Dari beberapa jenis sistem, cukup sulit untuk memberikan definisi yang pas. Namun menurut West Churchman dalam buku **Krismiaji (2002;1)** sebagai berikut:

> **"Sistem adalah serangkaian komponen yang dapat dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan".**

Dari definisi tersebut, sebuah sistem memiliki 3 karakteristik, yaitu:

1. Komponen, yaitu sesuatu yang dapat dilihat, didengar dan dirasakan.
2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.
3. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Meskipun proses dan tujuan sistem bersifat tidak kelihatan (*intangible*), namun kedua karakteristik tersebut juga merupakan elemen penting, sama pentingnya dengan elemen yang kelihatan (*tangible*).

2.1.1 Subsistem dan Supersistem

Sebuah sistem terdiri atas beberapa bagian yang memiliki karakteristik yang sama dengan sistem induknya. Bagian dari semacam ini disebut dengan *Subsistem.* Dengan demikian subsistem juga memiliki komponen, proses, dan tujuan.Meskipun sebuah subsistem dapat memiliki tujuan yang berbeda dengan sistem induknya, namun tujuan tersebut harus dikoordinasikan dengan tujuan sistem induk sehingga dapat tercapai kesesuaian tujuan.

Sebuah subsistem juga merupakan bagian dari sebuah sistem yang levelnya paling tinggi yang disebut dengan *Supersistem* atau sistemnya sistem. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sebuah sistem pada dasarnya merupakan kumpulan dari beberapa subsistem, sedangkan supersistem merupakan kumpulan dari beberapa sistem.

2.1.2 Tujuan dan Jenis-jenis Sistem

Adapun tujuan dari sistem menurut **Krismiaji (2002;2)** sebagai berikut:

"Tujuan sistem adalah memindahkan orang atau barang dari satu tempat ke tempat lainnya dengan menggunakan berbagai bentuk teknologi".

Adapun jenis-jenis sistem menurut **Krismiaji (2002;4)** sebagai berikut:

1. Sistem Tertutup (*Closed Sistem*)

   Sistem tertutup yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkunganny. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh atau dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.
2. Sistem Relatif Tertutup (*Relatively Closed Sistem*)

   Sistem relatif tertutup yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem. Interaksinya berupa input jika input tersebut diperoleh dari lingkungan, dan berupa output jika output tersebut ditujukan kepada pihak yang berada diluar batas sistem. Sistem yang dirancang dengan baik akan membatasi pengaruh dari luar sistem, bukan mengeliminasinya.
3. Sistem Terbuka (*Open Sistem*)

   Sistem terbuka yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Di samping memperoleh input dari lingkungan, dan memberikan *output* bagi lingkungan, sistem terbuka juga memperoleh gangguan, atau *input*

yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang dirancang dengan baik dapat meminimumkan gangguan ini, dengan cara melakukan antisipasi terhadap kemungkinan munculnya gangguan dari lingkungan dan selanjutnya menciptakan proses dan cara-cara menanggulangi gangguan tersebut.

4. Sistem Umpan Balik (*Feedback Control Sistem*)

   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.

   Salah satu contoh sistem yang dirancang untuk tujuan melakukan pengendalian adalah sistem pelaporan pertanggung jawaban, dimana sistem ini menghasilkan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi perbandingan antara target dengan realisasi kegiatan. Atas dasar informasi dalam laporan tersebut, manajemen dapat menggunakannya sebagai umpan balik guna membuat rencana yang lebih baik dimasa mendatang.

2.2 Sistem Akuntansi

Setiap perusahaan memiliki sistem akuntansi yang khas untuk perysahaan tersebut. Di dalam setiap sistem akuntansi perusahaan, akan meliputi juga tujuan yang hendak dicapai dari unsur-unsur sistem yang terkandung di dalamnya. Agar lebih jelas maka akan penulis kemukakan pada sub bab di bawah ini.

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem Akuntansi menurut **Mulyadi (2001;3)** sebagai berikut:

"Sistem Akuntansi adalah organsiasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Dari definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa elemen suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoprasikan bisnis yang dibutuhkan manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi untuk suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain. Bahkan dalam perusahaan itu sendiri, sistem akuntansi harus terus dikembangkan dengan kemungkinan meluasnya perusahaan, bertambahnya pegawai, berpindahnya kepemilikian, dan sebagainya.

Menurut **Mulyadi (2001;19)** tujuan umum penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan bagi 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 pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kendala (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindunga atas kekayaan perusahaan.

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi merupakan bagian yang saling terkait dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain, sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh.

Unsur-unsur Sistem Akuntansi menurut **Mulyadi (2001;3)** adalah sebagai berikut:

1. Formulir
2. Catatan yang terdiri dari jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan

Berdasarkan unsur-unsur sistem akuntansi di atas maka dapat diuraikan bahwa:

1. Formulir

   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut istilah Dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (di dokumentasikan) di atas secarik kertas.

   Formulir sering juga disebut Media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.
2. Catatan yang terdiri dari jurnal

   Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.
3. Buku Besar

   Buku Besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku Pembantu

   Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

   Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.4 Faktor-Faktor Pertimbangkan

Menurut **Zaki Baridwan (1991;7)** Penyusunan Sistem Akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip **Cepat**, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip **Aman** yang berarti, bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip **Murah** yang berarti, bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative murah, dengan kata lain di pertimbangkan *Cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan

2.3 Pembelian

Dibeberapa perusahaan, seluruh pembelian barang dan jasa dilakukan dan dikendalikan melalui departemen pembelian yang Tersentralisasi. Dibeberapa perusahaan lain, otoritas membuat order ke pemasok tersebar dengan pendekatan Desentralisasi.

Pembelian tersentralisasi dapat menghasilkan diskon kuantitas yang lebih besar, posisi pasar yang lebih kuat, pengendalian persediaan yang lebih baik, spesialisasi pembelian, dan sebagainya. Sedangkan pembelian terdesentralisasi dapat menghasilkan keuntungan yang sama karena meningkatnya tanggung jawab masing-masing pelaksanan pembelian. Contoh pembelian yang terdesentralisasi mungkin memiliki pengetahuan yang lebih baik mengenai manfaat dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan dan dengan demikian akan ada pengendalian persediaan yang lebih optimal. Seperti halnya keputusan organisasi lainnya, pilihan itu sangat tergantung pada gaya dan filosofi manajemen.

2.3.1 Fungsi Sistem Pembelian

Menurut **George H. Bodnar dan William S. Hopwood** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan (2000;277)** terdapat lima fungsi sistem pembelian sebagai berikut:

1. Seseorang yang bukan karyawan departemen pembelian menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan; permintaan disajikan dan disahkan.
2. Tender dikeluarkan, pemasok dipilih, dan order pembelian diterbitkan oleh departemen pembelian.
3. Pada saat bahan diterima, laporan penerimaan dibuat oleh departemen penerimaan. Dalam banyak kasus, hanya orang yang mempunyai kemampuan teknis yang dapat melakukan pemeriksaan bahan dan memberikan jaminan kepada departemen yang akan menggunakan bahan. Dalam kasus lain, mungkin saja

4. Dilakukan pengujian terhadap bahan yang dibeli sebelum pembayaran dilakukan. Untuk itu, fungsi pengujian dapat dibentuk sebagai bagian departemen penerimaan atau departemen tersendiri.
5. Rincian faktur yang diberikan kepada pemasok dibandingkan dengan order pembelian dan dengan laporan penerimaan.
6. Cek disiapkan dan dikirim ke pemasok, dan semua dokumen sebelumnya dibatalkan untuk menghindarkan kemungkinan pembayaran ganda.

2.3.2 Tujuan Sistem Pembelian

Tujuan sistem pembelian menurut **Krismiaji (2002;330)** sebagai berikut:

1. Untuk mengidentifikasi pembelian yang diperlukan baik untuk bahan baku, perlengkapan dan aktiva lain.
2. Untuk memilih pemasok yang cocok.
3. Untuk menjamin bahwa barang-barang yang dibeli memang dibutuhkan dan dapat diperoleh.

2.3.3 Klasifikasi Pembelian

Adapun klasifikasi pembelian menurut **La Midjan dan Azhar Susanto (2000;121)** adapun klasifikasi dari transaksi pembelian yang mendukung sistem akuntansi pembelian sebagai berikut:

1. Pembelian secara Kontan

   Pembelian secara kontan adalah pembelian yang dilaksanakan secara *cash and carry.* Kebiasaan yang umum pada waktu sekarang yaitu jangka waktu 1 bulan dianggap kontan.
2. Pembelian secara Kredit

   Pembelian secara kredit adalah pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari 1 Bulan.
3. Pembelian secara Tender

   Pembelian secara tender adalah pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai yang cukup besar bagi perusahaan.

4. Pembelian secara Impor

   Pembelian secara impor adalah pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan *letter of credit.*

5. Pembelian di Pasar Berjangka atau Future Trading

   Pembelian di pasar berjangka adalah pembelian atas barang-barang yang telat memiliki standar kualitas yang ditawarkan di pasar berjangka antara lain Di pasar dunia.

6. Pembelian secara Komisi atau Konsinyasi

   Pembelian secara komisi adalah pembelian barang yang bersifat titipan atas barang-barang yang terjual yang kemudian dibayar.

7. Pembelian secara Cicilan pada Sewa Guna Usaha (*leasing*)

   Pembelian secara cicilan adalah cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan dengan bunga Bank.

8. Pembelian secara Kontrak

   Pembelian secara kontrak adalah pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Pembelian ini dapat dilaksanakan apabila ada penjualan secara kontrak.

9. Pembelian melalui Perantara

   Pembelian melalui perantara adalah pembelian yang menggunakan komisioner atau makelar sebagai perantara.

2.3.4 Prosedur Pembelian

Adapun prosedur-prosedur pembelian menurut **La Midjan dan Azhar Susanto (2000;126)** dalam pembelian secara kredit didalam praktek dapat diuraikan secara Naratif, antara lain:

1. Bagian Produksi atau bagian gudang dalam perusahaan industri, berdasarkan kebutuhan mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian dengan membuat Surat Permintaan Pembelian (*purchase requisition*), surat permintaan pembelian tersebut dibuat rangkap dua, setelah dicatat pada buku surat permintaan pembelian yang dibuka kemudian didistribusikan sebagai berikut:

a. Asli, dikirim ke bagian pembelian.
b. Tembusan sebagai arsip pada bagian yang memesan.

2. Bagian Pembelian setelah menerima Surat Permintaan Pembelian (SPP) kemudian dicatat pada buku surat permintaan pembelian yang diterima. Apabila barang yang diminta tersebut belum ada pada daftar langganan, kemudian bagian pembelian membuat Surat Permintaan Penawaran (*purchase for quotation*), dan surat tersebut dibuat rangkap dua, kemudian didistribusikan sebagai berikut:
   a. Asli, dikirim kepada calon Vendor atau Pemasok.
   b. Tembusan sebagai arsip pada bagian pembelian.

   Surat Permintaan Penawaran secara berurutan dicatat pada buku surat permintaan penawaran yang dikeluarkan. Adapun alamat vendor diperoleh antara lain dari hal kuning buku telepon dan sumber lainnya. Apabila dari vendor diterima jawabannya, bagian pembelian kemudian dicatat pada daftar langganan baru dan daftar harga sebelum dipesan. Apabila atas barang yang diminta tersebut telah ada pada daftar langganan dan daftar harga bagian pembelian, selanjutnya membuka surat pesanan pembelian atau order pembelian. Kemudian surat order pembelian dibuat rangkap empat, dan didistribusikan setelah dicatat dalam buku order pembelianyang dibuka, sebagai berikut:
   a. Asli, dikirim ke vendor atau pemasok.
   b. Tembusan pertama dikirim ke bagian gudang.
   c. Tembusan kedua dikirim ke bagian penerimaan.
   d. Tembusan ketiga sebagai arsip bagian pembelian.

   Bagian gudang dan penerimaan atas dasar order pembelian kemudian mempersiapkan segala sesuatunya sehubungan dengan penerimaan barang tersebut.

3. Apabila barang tiba dari vendor bersama-sama dengan Surat Pengantar Barang (SPB) dalam rangkap dua, maka barang tersebut oleh bagian penerimaan diperiksa mengenai kuantitas barang, kualitas barang, tanggal ketepatan tibanya barang.

Apabila terdapat kesesuaian antara hasil pemeriksaan dengan order pembelian dan SPB, maka dibuatkan laporan penerimaan barang (*receiving report*) dalam rangkap lima, kemudian SPB di tandatangani oleh bagian penerimaan dan diserahkan lembar kedua ke vendor.

Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan di distribusikan sebagai berikut:

a. Asli, dikirim kebagian pembelian untuk memberitahukan barang yang dipesan telah tiba.
b. Tembusan kesatu, dikirim ke bagian yang memerlukan barang tersebut untuk pemberitahuan bahwa barang yang diminta telah ada.
c. Tembusan kedua, dikirim ke bagian akuntansi untuk dicatat pada kartu persediaan (stock card) kolom diterima mengenai kuantitas.
d. Tembusan ketiga, dikirim ke gudang bersama-sama dengan barangnya.
e. Tembusan keempat, sebagai arsip pada bagian penerimaan.

Bagian gudang setelah mengadakan pengecekan sepenuhnya dan menyimpan barang tersebut kemudian dicatat pada kartu persediaan gudang dan selanjutnya LPB diarsipkan.

4. Apabila faktur (*invoice*) dalam rangkap empat diterima oleh bagian pembelian, faktur tersebut setelah dicek dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang kemudian di distribusikan sebagai berikut:
   a. Asli, dikirim ke bagian akuntansi umum untuk diperiksa sepenuhnya kemudian dicatat pada buku jurnal pembelian dan selanjutnya dicatat ke buku besar.

      Bagi perusahaan yang menggunakan metode persediaan periodik, maka pembelian persediaan barang-barang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

      Dr. Pembelian Rp xxx
      Cr. Utang Dagang Rp xxx

      Jika perusahaan menggunakan metode persediaan perpetual, maka jurnalnya:

      Dr. Persediaan Rp xxx
      Cr. Utang Dagang Rp xxx

b. Tembusan kesatu, dikirim ke bagian akuntansi (hutang) dicatat pada kartu hutang vendor yang bersangkutan.
c. Tembusan kedua, dikirim ke bagian akuntansi (persediaan kantor) untuk dicatat pada kartu persediaan kantor.

5. Apabila pembayaran hutang diterima oleh bagian akuntansi, maka bagian akuntansi melakukan pencatatan pembelian, pembayaran hutang berdasarkan penerimaan barang dan berdasarkan surat bukti pengeluaran kas dari bagian keuangan.

2.4 Sistem Akuntansi Pembelian

2.4.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pembelian

Unsur-unsur sistem akuntansi pembelian menurut **Mulyadi (2001;303)** sebagai berikut:

1. Formulir atau Dokumen
2. Catatan
3. Laporan

Berdasarkan unsur-unsur sistem akuntansi pembelian di atas, maka dapat diuraikan bahwa:

1. Formulir atau Dokumen

   Formulir atau Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

   a. Surat Permintaan Pembelian

      Dokumen ini merupakan formulir yang di isi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan waktu seperti yang disebutkan dalam surat tersebut.

   b. 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.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Faktur Pembelian

Dokumen ini merupakan golongan formulir yang dikirim dari pihak luar (pemasok) sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar tersebut.

2. Catatan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

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

Jika dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah Register Bukti Kas Keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan hutang perusahaan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah Jurnal Pembelian.

c. Kartu Hutang

Jika dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat hutang kepada pemasok adalah Kartu Hutang.

d. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan barang dibeli.

e. Jurnal Retur dan Potongan Harga

Jurnal ini pada dasarnya sama dengan jurnal pembelian untuk mencatat retur dan potongan harga.

3. Laporan

   Laporan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

   a. Laporan Pengiriman Barang

      Laporan ini merupakan laporan yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk mengirimkan barang yang diterima dari pemasok kepada bagian gudang.

   b. Laporan Posisi Saldo Hutang

      Laporan ini merupakan laporan yang memuat sisa hutang yang belum dibayar pada setiap periode laporan yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

   c. Laporan Hutang yang Jatuh Tempo

      Laporan ini merupakan laporan yang berisi berbagai hutang yang telah jatuh tempo untuk dibayar.

   d. Laporan Pembelian

      Laporan ini merupakan laporan yang dibuat oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk mengetahui jurnal pembelian.