

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Dari pengertian tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan komponen yang berinteraksi membentuk satu kesatuan dan keutuhan yang kompleks didalam kompleks tertentu untuk mencapai tujuan (Romney dan Steinbart, 2006 : 2). Pendapat lain, mendefinisikan “sebuah sistem sebagai sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (Hall, 2007:6). Selain kedua pendapat diatas sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan (Mulyadi, 2015; Sujarweni, 2015)

Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu (Sujarweni, 2015:3). Menurut Suwardjono (2005) akuntansi merupakan seperangkat pengetahuan yang mempelajari perikayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara

penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik. Pendapat lain mengatakan pada umumnya akuntansi didefinisikan dengan melihat proses kegiatannya. Definisi akuntansi dilihat dari kegiatannya merupakan suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data-data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan (Purwanti dan Nugraheni, 2001 : 2). Sedangkan Menurut Haryono (2005:6) dalam akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen. Dengan demikian akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan modern dewasa ini.

Sistem Akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2015:3). Sedangkan pendapat lain menurut Sujarweni (2015:3) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu dan hasil akhirnya (*output*) berupa

laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

## 1. Unsur Sistem Akuntansi

Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi :

### a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi diperusahaan. Dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi. Formulir merupakan dokumen yang penting dalam perusahaan sehingga harus disimpan sebaik-baiknya. Formulir dapat bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*. Apabila formulir berupa *hardcopy*, penyimpanan biasanya di rak atau almari. Jika formulir berupa *softcopy*, penyimpanannya berada dikomputer. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek dan lain sebagainya (Sujarweni, 2015:4).

### b. Jurnal

Jurnal merupakan pencatatan berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir (dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi). Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya digolongkan dalam akun dan dimasukkan dalam debit ataupun kredit (Sujarweni, 2015:5).

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2015:3).

**c. Buku besar**

Buku besar (*general ledger*) adalah akun-akun yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan tadi dilakukan penjumlahan nilai uangnya (Sujarweni, 2015:6). Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal (Mulyadi, 2015:4).

**d. Buku Pembantu**

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) adalah berfungsi untuk membantu merinci akun yang ada di buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contoh: akun utang dagang terdiri dari kreditor yang dirinci menggunakan buku besar (Sujarweni, 2015:6).

**e. Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi, laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan rugi laba yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Neraca menunjukkan kekayaan

perusahaan pada periode tertentu. Rugi lama menunjukkan laba atau rugi perusahaan yang diperoleh selama periode tertentu (Sujarweni, 2015:7).

### **1. Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2015:15) tujuan dari pembagian Sistem Akuntansi adalah :

- 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.

### **B. Sistem Pembelian Kredit**

Membahas sistem pembelian kredit tidak terlepas dengan aktivitas pembelian. pembelian adalah suatu sistem kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Sujarweni, 2015:101). Dalam sistem pembelian terdapat dua macam, yaitu sistem pembelin tunai dan sistem pembelian kredit.

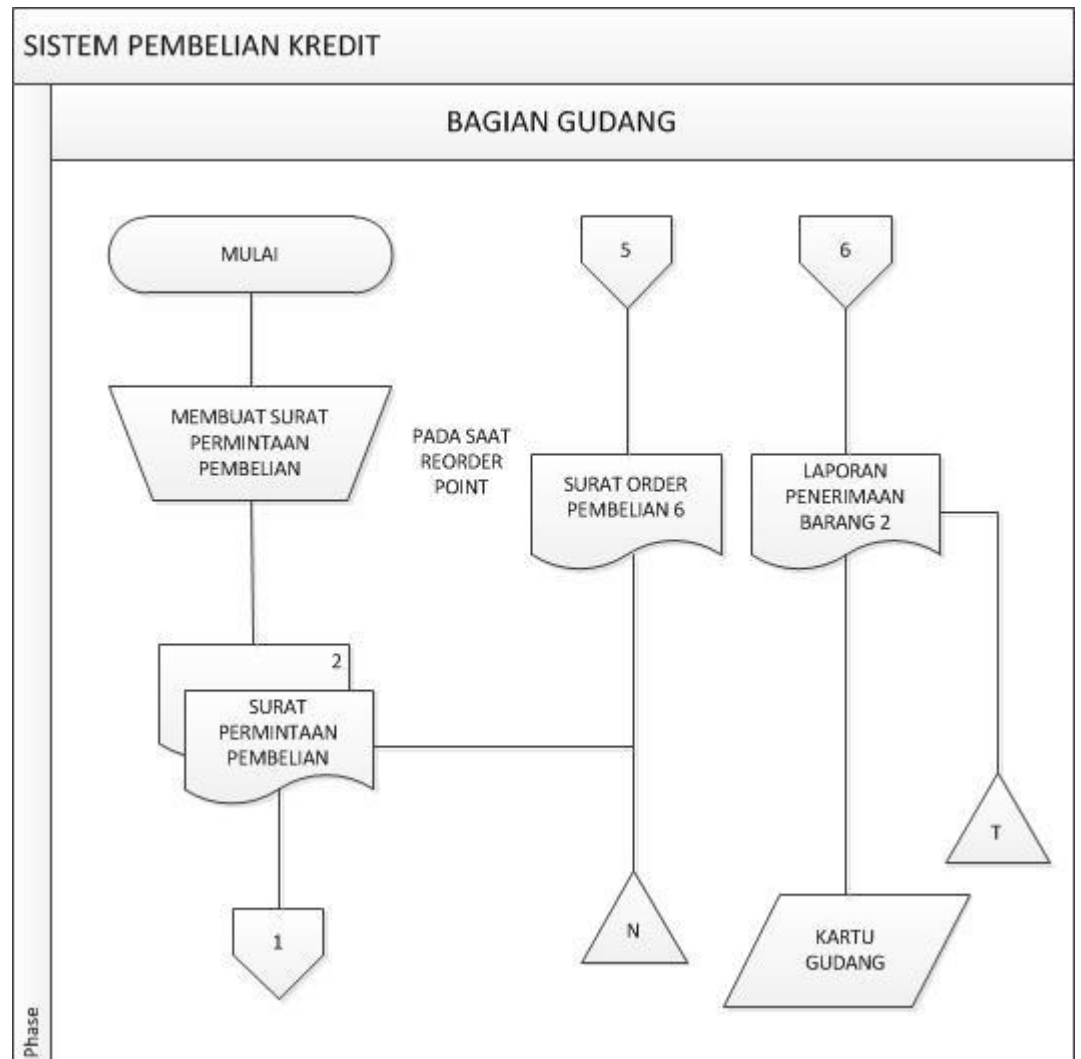
Transaksi kredit ditimbulkan dari kegiatan jual beli dimana pembayarannya dilakukakn dalam jangka waktu tertentu. Kegiatan transaksi kredit akan menimbulkan piutang atau tagihan bagi pemasok serta mendatangkan kewajiban membayar bagi pembeli.

Menurut Sujarweni (2015:105) sistem pembelian kredit merupakan sistem pembelian dimana pembelian barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran atau kredit serta pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

Bagan alir aiatem pembelian kredit dapat digambarkan dan diterjemahkan sebagai berikut :

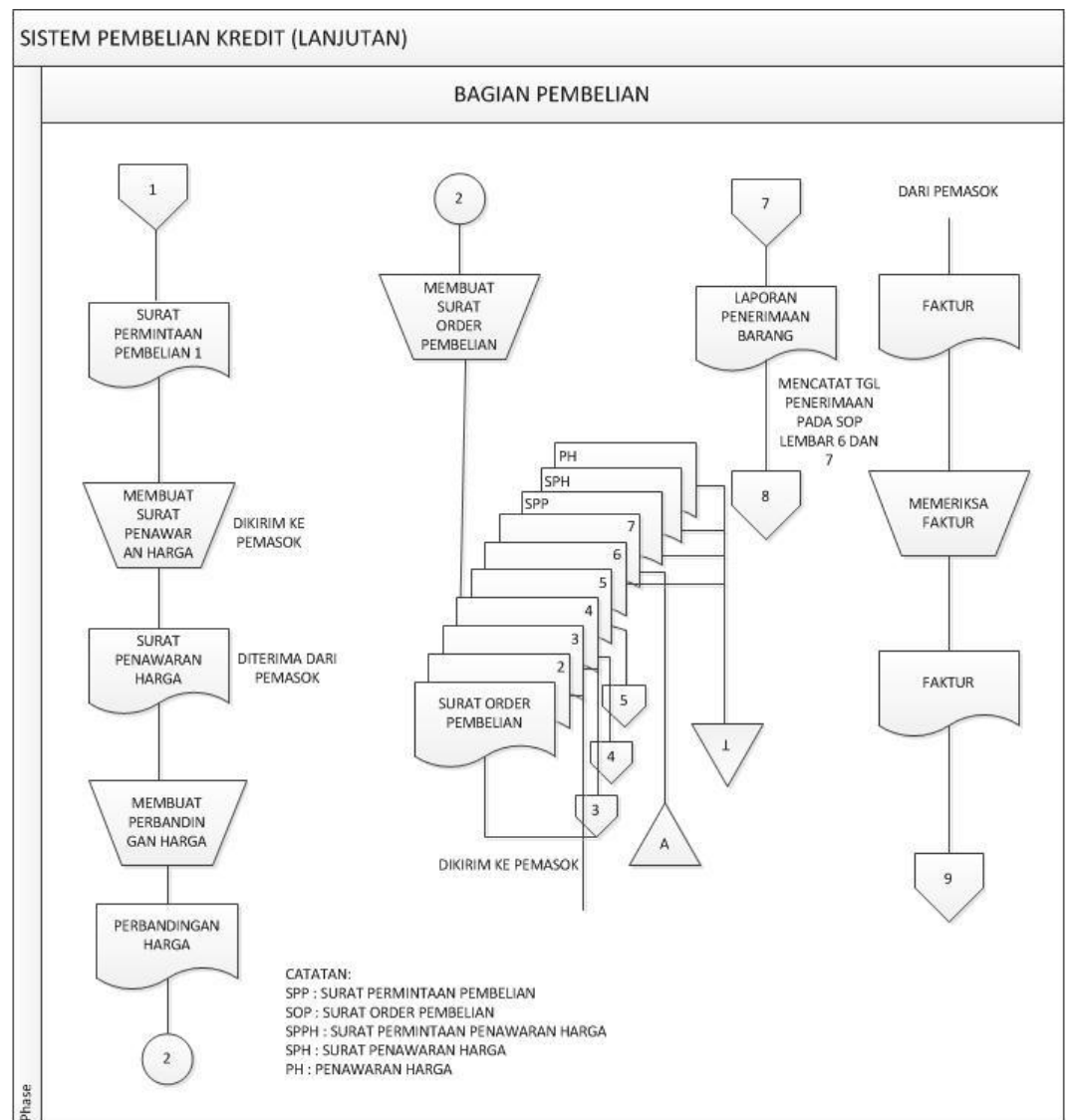
### **1. Deskripsi Kegiatan**

Menurut Mulyadi (2015:243) sistem akuntansi pembelian dilakukan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.



Sumber : Mulyadi (2015)

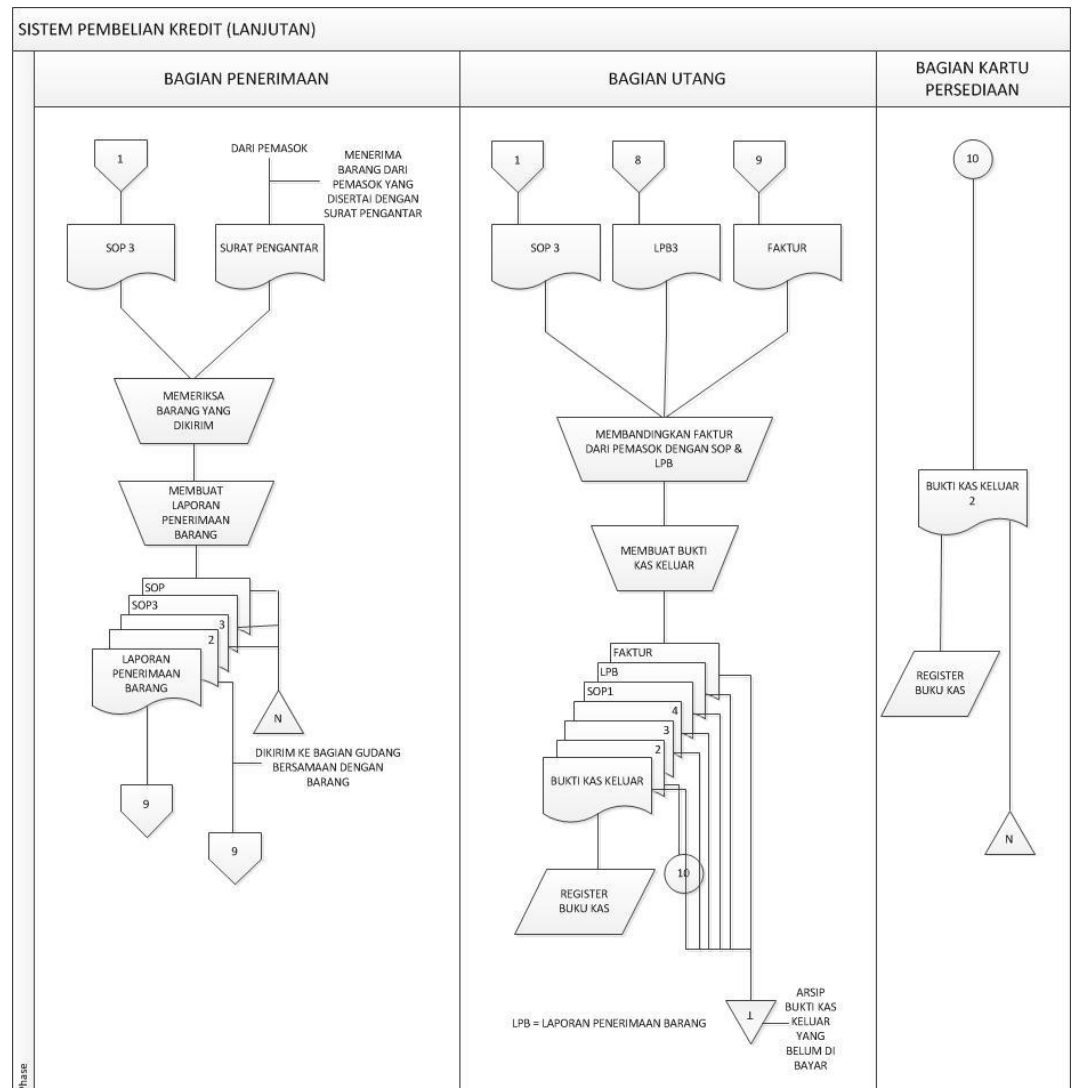
**Gambar 2.1a Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Kredit**



Sumber : Mulyadi (2015)

**Gambar 2.1b Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Kredit**





Sumber : Mulyadi (2015)

**Gambar 2.1c Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Kredit**

## 2. Fungsi yang Terkait

Dalam proses sistem akuntansi pembelian, terlibat bagian-bagian yang memiliki masing-masing fungsi bagiannya. Menurut Mulyadi (2015:243) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian sebagai berikut

### a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

### b. 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.

### c. 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.

#### **d. Fungsi Akuntansi**

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

## **2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2015:244) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

#### **a. Prosedur *Order* Pembelian**

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

**b. 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.

**c. Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

**d. Prosedur Distribusi Pembelian**

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

**e. Dokumen dan Catatan yang Digunakan**

Transaksi perusahaan merupakan penggerak sistem akuntansi. Setiap transaksi pasti memerlukan sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti nyata. Menurut Mulyadi (2015:248) dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah:

**1) Surat Permintaan Pembelian**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak

repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

## **2) Surat *Order* Pembelian**

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

### **a) Surat *Order* Pembelian**

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai *order* resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

### **b) 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 disetujui *order* pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

### **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 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.

**e) Arsip Pemasok**

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

**f) Tembusan Fungsi Penerimaan**

Tembusan surat *order* pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta, kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat *oder* pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan penghitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

**g) Tembusan Fungsi Akuntansi**

Tembusan surat *order* pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

### **3) 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.

### **4) 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 *order* pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima 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 maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

## **f. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2015:252) catatan akuntansi yang digunakan untuk transaksi pembelian adalah:

### **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 *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

### **3) Kartu Utang**

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher 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 Pembelian**

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