

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan dalam pengelolaannya membutuhkan suatu sistem yang mampu mencapai tujuannya. Suatu sistem usaha dapat dikatakan efektif apabila dapat memberikan informasi yang andal dan tepat waktu sesuai dengan kebutuhan. Jogyanto (2014:2) mengungkapkan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan Mulyadi (2016:2) menyatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, menurut Romney (2016:3) sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terikat dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar. Maka berdasarkan pendapat para ahli yang telah dijelaskan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan atau bersatu untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam perusahaan. Kumpulan elemen terdiri dari manusia, mesin, prosedur, dokumen, data atau komponen lain yang terorganisir dari elemen-elemen lain tersebut.

Jogiyanto (2014:17) mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan,

memroses, menganalisis, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi *financial* yang relevan bagi pihak-pihak dalam perusahaan (secara prinsip adalah manajemen). Disamping itu Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan Romney (2016:10) mengungkapkan, sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang merupakan suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data-data dalam proses transaksi akuntansi yang rutin untuk menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

2.2 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

Di dalam sistem informasi akuntansi terdapat lima jenis siklus proses bisnis atau siklus transaksi (*business processes or transaction cycle*) yaitu :

- 1) Siklus pendapatan (*revenue cycle*)
- 2) Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)
- 3) Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*)
- 4) Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*).
- 5) Siklus pembiayaan (*financing cycle*)

Berdasarkan lima jenis siklus dalam sistem informasi akuntansi yang telah disebutkan di atas, maka pembelian termasuk dalam siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal utama dengan pemasoknya (*vendor*). Di dalam perusahaan, informasi mengenai kebutuhan untuk membeli barang dan bahan baku mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, dan berbagai departemen. Setelah barang dan bahan baku tiba, pemberitahuan penerimaannya mengalir kembali ke sumber-sumber dari siklus pengeluaran.

Data biaya juga mengalir dari siklus pengeluaran ke buku besar umum dan fungsi pelaporan untuk dimasukkan dalam laporan keuangan dan berbagai laporan manajemen. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, perlengkapan dan berbagai layanan yang diperlukan perusahaan. Siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar yaitu :

1) Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa

Di dalam proses pemesanan bahan baku, perlengkapan dan jasa terdiri dari dua tahap sebagai berikut :

(1) Mengidentifikasi apa, kapan dan berapa banyak untuk pembelian.

Pendekatan tradisional untuk mengelola persediaan adalah menjaga stok yang cukup sehingga produksi dapat berlangsung tanpa gangguan bahkan jika persediaan yang digunakan lebih besar dari yang diharapkan atau jika pemasok terlambat dalam pengiriman.

(2) Memilih pemasok

Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan ketika memilih pemasok yaitu harga, kualitas bahan baku dan keandalan dalam pengiriman. Perlu diperhatikan bahwa mengevaluasi pemasok yang tepat melibatkan lebih dari sekedar membandingkan harga.

2) Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa

Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari para pemasok. Ia biasanya melapor ke manajer gudang, yang kemudian melapor ke wakil direktur manufaktur. Departemen penyimpanan persediaan barang, yang juga melapor ke manajer gudang, yang bertanggung jawab untuk penyimpanan barang. Informasi mengenai tanda terima barang dagangan yang di pesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengendalian persediaan untuk memperbaharui catatan penerimaan.

Ketika barang datang, bagian penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang tertera pada slip pembungkus dengan *file* pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dipesan. Bagian penerimaan kemudian menghitung kuantitas barang yang diterima. Sebelum dipindahkan ke gudang, barang diperiksa untuk memastikan tidak adanya barang yang cacat.

3) Menyetujui faktur pemasok

Departemen bagian utang menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran. Sebuah kewajiban hukum untuk membayar pemasok timbul pada saat barang diterima. Bagian utang menerima faktur dari pemasok sebagai pembayaran atas barang yang dipesan perusahaan. Bagian utang bertanggung jawab untuk mencocokkan faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Kombinasi faktur dan dokumen pendukung menghasilkan paket *voucher (voucher package)*.

4) Pengeluaran kas

Kasir, orang yang melapor ke bendahara bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Pembayaran dibuat ketika bagian utang mengirimkan sebuah paket *voucher (voucher package)* kepada kasir.

2.3 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Tabel 2.1

Unsur Kendali Siklus Pembelian

No	Tipe Kendali	Unsur-unsur Kunci
1.	Pemisahan Fungsi	1. Pemisahan fungsi operasional (pembelian, penerimaan barang) dengan fungsi penjagaan aset (keuangan, gudang) dan fungsi pencatatan (akuntansi) 2. Pemisahan fungsi/pejabat pelaksana pembelian dengan pejabat yang mengotorisasi syarat kredit dan harga beli 3. Dibentuknya tim tender atau tim seleksi pemasok 4. Staf pembelian harus terpisah dengan staf pembayaran 5. Kasir tidak boleh merangkap fungsi akuntansi 6. Staf penjaga gudang tidak boleh merangkap fungsi pencatatan kartu persediaan barang
2.	Sistem Otorisasi	1. Permintaan pembelian dari gudang, atau bagian yang meminta barang harus diotorisasi oleh fungsi gudang atau kepala bagian yang meminta barang dengan membubuhkan tanda tangan oleh pejabat berwenang sebagai tanda persetujuan pada surat permintaan pembelian 2. Usulan kredit kepada pemasok harus mendapat otorisasi/persetujuan dari pejabat berwenang pada fungsi keuangan dengan memberikan tanda persetujuan pada surat kontrak/order pembelian 3. Kebijakan diskon, potongan harga, harga beli produk, dan syarat-syarat pembelian lainnya harus mendapat persetujuan pejabat berwenang pada fungsi pembelian 4. Penerimaan barang dilakukan oleh petugas penerima barang dengan membubuhkan tanda tangan pada formulir Tanda Terima Barang 5. Perintah pembayaran harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang pada fungsi keuangan, dengan menandatangani Bukti Pembayaran Kas 6. Pembayaran melalui kas kecil harus mendapat

		otorisasi kasir kas kecil 7. Otorisasi untuk melakukan verifikasi dokumen, dan yang menetapkan klasifikasi akun sebelum dicatat pada jurnal transaksi pembelian harus diotorisasi oleh petugas yang telah ditetapkan pada fungsi akuntansi
3.	Sistem dokumentasi dan catatan akuntansi	1. Verifikasi kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung pembelian: Faktur Pembelian, Surat Permintaan Pembelian, Surat Order Pembelian, Tanda Terima Barang, DO/Surat Jalan, Nota Debit 2. Verifikasi kelengkapan, keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan pendukung pengeluaran kas: Bukti Pembayaran Kas, Kwitansi, Bukti Transfer Bank 3. Pemeliharaan sistem kearsipan semua dokumen dan catatan 4. Pengawasan secara fisik terhadap berbagai formulir atau dokumen melalui: pemberian nomor urut tercetak pada setiap formulir 5. Pengawasan terhadap formulir yang belum terpakai, formulir yang rusak, salah isi, atau batal 6. Pemeliharaan catatan akuntansi yang benar dan lengkap dalam bentuk: Jurnal Pembelian Kredit, Jurnal Umum, Jurnal Pembayaran Kas, Kartu Gudang, Kartu Persediaan Barang, Kartu Utang Usaha dan pengkinian (posting) akun kontrol buku besar Pembelian, Retur, dan Potongan Pembelian, Utang Usaha dan Kas
4.	Kendali fisik atau aset dan catatan akuntansi	1. Sistem pengamanan fisik atas stok barang di gudang dari kemungkinan pencurian, kebakaran dan perubahan iklim atau cuaca 2. Sistem pengamanan fisik atas uang kas di kasir dari kemungkinan pencurian dan penyalahgunaan 3. Sistem pengamanan fisik atas catatan akuntansi dan kearsipan dokumen transaksi akuntansi dari kemungkinan terbakar atau sengaja dibakar, dirusak, dihilangkan atau dimanipulasi
5.	Sistem Pengawas Independen	1. Penunjukan petugas independen yang melakukan rekonsiliasi saldo kas/bank yang bukan dari fungsi kasir (keuangan) dan fungsi pencatatan akuntansi 2. Pembentukan unit audit internal yang merupakan unit independen dari fungsi pembelian, fungsi

		pengiriman, fungsi keuangan, fungsi gudang dan fungsi akuntansi
		3. Perhitungan fisik atas saldo uang yang ada di kasir dan stok barang di gudang oleh petugas unit audit internal

2.4 Sistem Akuntansi Pembelian

Proses pembelian merupakan hal yang terpenting dalam suatu proses bisnis. Setiap kegiatan bisnis pasti melakukan proses pembelian, baik itu yang bergerak dalam bidang jasa, jual beli, ataupun industri. Proses pembelian dapat dilakukan secara tunai dan kredit.

Mulyadi (2016:243) mengungkapkan bahwa 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 pembelian dari pemasok luar negeri. Sistem akuntansi pembelian terdiri dari prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang secara prosedur distribusi pembelian. Sedangkan, unsur pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat.

2.5 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Pada suatu kegiatan transaksi pembelian dalam perusahaan terdapat fungsi-fungsi yang terkait memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa. Krismiaji (2015:359) mengungkapkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

1) Fungsi Gudang

Aktivitas bisnis yang pertama kali dilakukan dalam siklus pengeluaran adalah permintaan pembelian barang. Keputusan kunci yang dibuat pada proses ini adalah mengidentifikasi barang apa yang akan dibeli, kapan dibutuhkan, dan berapa banyak yang akan dibeli. Keputusan ini normalnya dibuat oleh fungsi pengawas persediaan, meskipun informasi tentang kebutuhan barang diperoleh dari departemen pengguna barang.

2) Fungsi Pembelian

Pada fungsi pembelian ada keputusan penting yang dibuat pada tahap ini adalah pemilihan pemasok dengan mempertimbangkan harga, kualitas barang dan jasa, kualitas pengiriman. Komitmen terhadap kualitas dan pengiriman yang dimiliki oleh para pemasok sangat penting. Sekali pemasok terpilih untuk memasok sebuah produk, identitas pemasok tersebut akan menjadi bagian dari atau dimasukkan ke dalam *file* induk persediaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari proses seleksi pemasok ketika akan membeli barang yang sama dikemudian hari. Dengan cara ini, maka kinerja pemasok secara periodik dievaluasi untuk menentukan apakah pemasok

tersebut masih dapat dipertahankan atau tidak. Evaluasi ini tidak hanya melibatkan masalah harga, namun juga kualitas produk yang dibeli dan kinerja pengiriman barang.

Dengan diterimanya permintaan pembelian, maka bagian pembelian segera memprosesnya dengan membuat order pembelian atau surat pesanan pembelian (*purchase order*). Order pembelian adalah dokumen yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga tertentu yang telah disepakati. Dokumen ini juga sekaligus wujud dari janji untuk membayar dan menjadi sebuah kontrak, jika dokumen ini telah diterima oleh seorang pemasok. Dalam dokumen order pembelian ini tercantum nama pemasok dan petugas pembelian, tanggal pesanan dan tanggal pengiriman, lokasi dan metoda pengiriman, serta informasi tentang barang dan jasa yang dipesan. Dalam fungsi pembelian ini terdapat prosedur pesanan pembelian sebagai berikut :

(1) Departemen Pengguna dan Gudang

Berdasarkan kuantitas atau tingkat pemesanan kembali, departemen ini membuat permintaan pembelian dan diteruskan ke departemen pembelian.

(2) Departemen Pembelian

Berdasarkan permintaan pembelian yang diterima dari departemen pengguna atau gudang, departemen ini memasukan data pembelian ke komputer dan mengarsipkan permintaan pembelian tersebut sesuai urutan nomor.

(3) Departemen Pengolahan Data

Setelah menerima *input* data pembelian, departemen ini menjalankan program pembuatan *file* order pembelian, dengan menggunakan *file* induk pemasok dan *file* induk persediaan. Keluaran dari proses ini adalah *file* order pembelian. Setiap sore hari, departemen ini menjalankan program pencetakan order pembelian sebanyak lima lembar dan seluruhnya diserahkan ke departemen pembelian.

(4) Departemen Pembelian

Setelah menerima cetakan order pembelian, manajer departemen pembelian mengkaji dan menandatangani. Selanjutnya order pembelian tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 dikirim kepada pemasok
- Lembar ke-2 diteruskan ke departemen penerimaan barang
- Lembar ke-3 diteruskan ke bagian utang
- Lembar ke-4 diserahkan ke departemen peminta barang atau gudang
- Lembar ke-5 bersama-sama dengan permintaan pembeliannya, diarsipkan urut nomor dokumen.

3) Fungsi Penerimaan

Departemen penerima barang bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim oleh pemasok. Setelah barang diterima, kemudian dilaporkan ke manajer bagian gudang. Departemen penyimpanan barang yang bertanggung jawab kepada manajer bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang. Informasi tentang penerimaan barang yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi

pengawas persediaan, untuk memperbaharui catatan persediaan. Tujuannya adalah untuk menjamin bahwa semua penerimaan barang dan jasa yang dibeli telah diotorisasi dan untuk mencatat transaksi penerimaan dalam catatan akuntansi.

Keputusan yang dibuat oleh departemen penerima barang adalah menerima barang yang dikirim atau tidak. Untuk membuat keputusan ini, maka departemen penerima barang akan membandingkan kuantitas dan kualitas barang yang diterima dengan tembusan order pembelian yang diterima dari departemen pembelian untuk menghindari adanya barang yang datang tanpa pesanan. Oleh karena itu, tembusan order pembelian yang valid membantu mengidentifikasi mana barang yang seharusnya diterima dan mana yang tidak. Keputusan ini penting, karena penerimaan barang yang tidak dipesan akan berakibat pemborosan waktu, pemborosan tempat penyimpanan sampai dengan barang tersebut dikembalikan ke pemasok. Selain itu, verifikasi kuantitas barang yang diterima merupakan hal yang amat penting untuk menjamin bahwa perusahaan hanya membayar barang sejumlah yang benar-benar diterima saja dan menjamin bahwa catatan persediaan diperbarui secara akurat.

Dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan barang pada siklus pengeluaran adalah laporan penerimaan barang (*receiving report*). Laporan penerimaan barang adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang rincian barang yang diterima, yang mencakup tanggal diterima, nama pengirim, nama pemasok, dan nomor order pembelian.

Disamping itu Mulyadi (2016:244) mengungkapkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

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. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), penerimaan 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 order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi Penerimaan

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 pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yang diungkapkan Mulyadi (2016:244) adalah sebagai berikut:

1) Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran 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 unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan), fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan 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.

2.7 **Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Dalam sistem akuntansi pembelian, dokumen-dokumen adalah hal yang penting sebagai dasar proses suatu pembelian barang dan jasa. Mulyadi (2016:246) mengungkapkan dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

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. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk setiap 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 (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 beberapa tembusan 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 tandatangan 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 tertera dalam surat order pembelian.

(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 menuntut 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, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas dalam tembusan ini di blok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat pesanan pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

(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) **Surat Perubahan Order**

Terkadang diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) 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 (berfungsi sebagai *remittance advice*).

2.8 **Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang diungkapkan oleh Mulyadi (2016:252) adalah sebagai berikut :

1) Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan 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 digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.9 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sistem Akuntansi Pembelian

Mulyadi (2016 : 257) mengungkapkan dalam organisasi setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi

terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tandatangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

1) Surat pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.

Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakai barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakai barang mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang pada formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan bukti bahwa barang yang diajukan dalam permintaan pembelian kepada fungsi pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Jika surat permintaan pembelian merupakan pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari pemakai, surat order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.

4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini :

- (1) *Copy* surat order pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
- (2) *Copy* laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dan sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat order pembelian.
- (3) Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan. Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

5) Catatan Akuntansi Berdasarkan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Dalam sistem akuntansi pembelian, pencatatan mutasi utang dan persediaan harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini :

Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Terjadinya utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pembelian

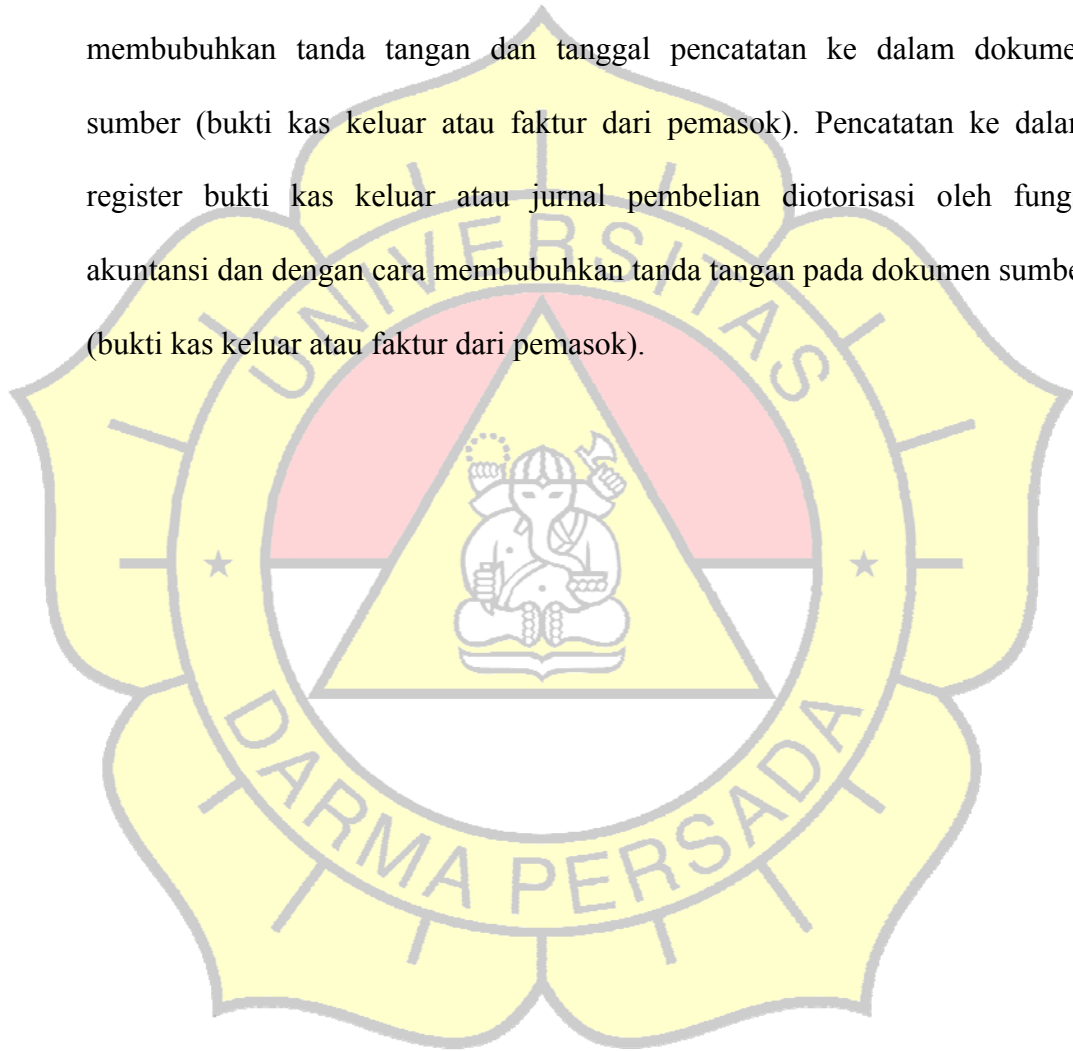
(sebagai bukti telah dilaksanakannya pemesanan barang kepada pemasok), dan laporan penerimaan barang (sebagai bukti telah diterimanya barang yang dipesan dari pemasok), serta faktur dari pemasok. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan kewajiban dan tambahan kekayaan perusahaan. Dengan dilampirkannya semua dokumen pendukung pada buku kas keluar, dokumen tersebut terakhir ini menjadi sah karena ;

- (1) Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang benar-benar dipesan oleh perusahaan.
- (2) Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang dipesan oleh perusahaan dan yang jenis, spesifikasi, kuantitas dan mutu barang yang diterima serta saat penerimaannya telah sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pembelian.

6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memperbaharui catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas pengubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan

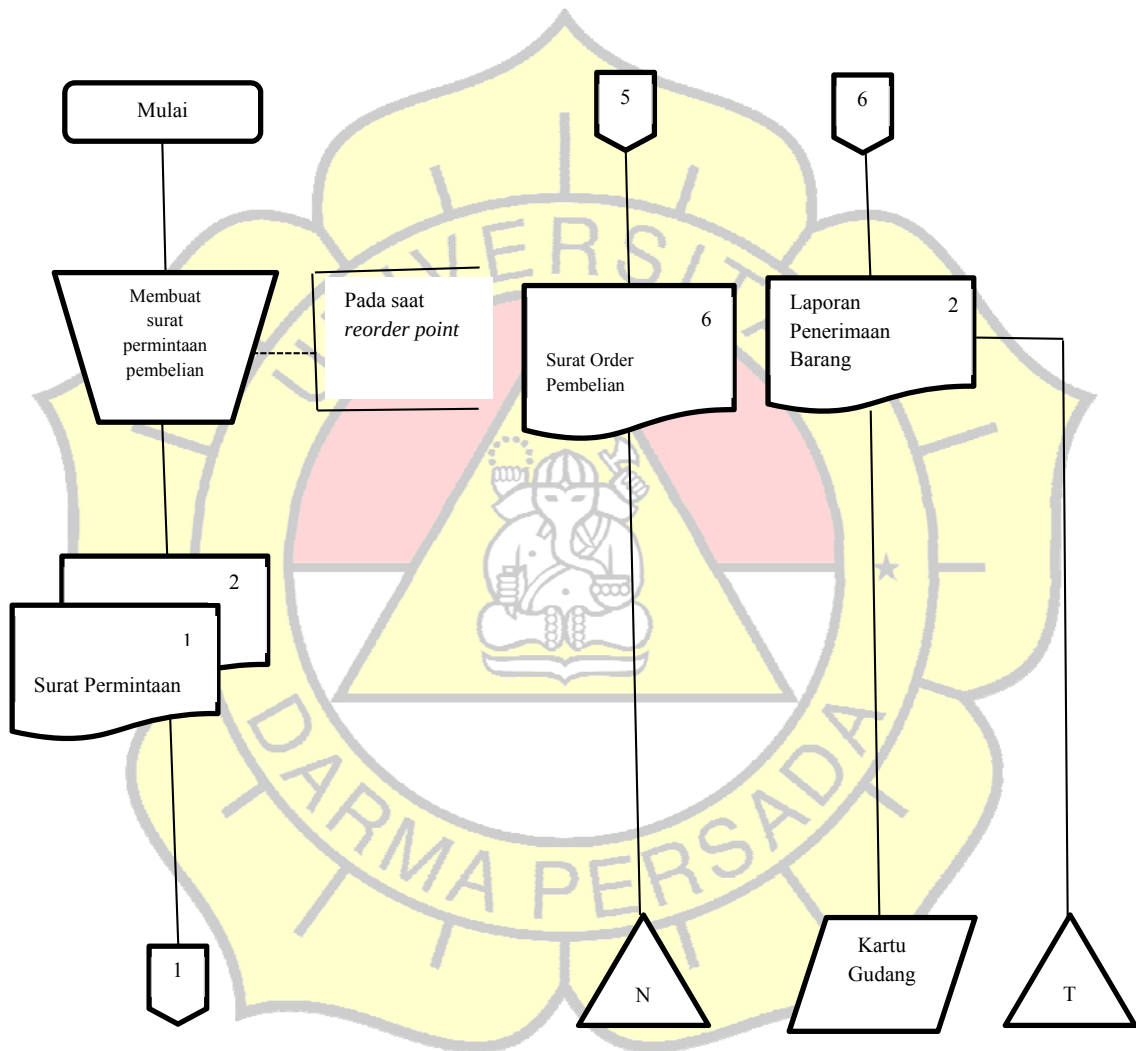
tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Penyimpanan bukti kas keluar dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau pencatatan ke dalam kartu utang diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (bukti kas keluar atau faktur dari pemasok). Pencatatan ke dalam register bukti kas keluar atau jurnal pembelian diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (bukti kas keluar atau faktur dari pemasok).



2.10 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Akuntansi

Pembelian

Bagian Gudang

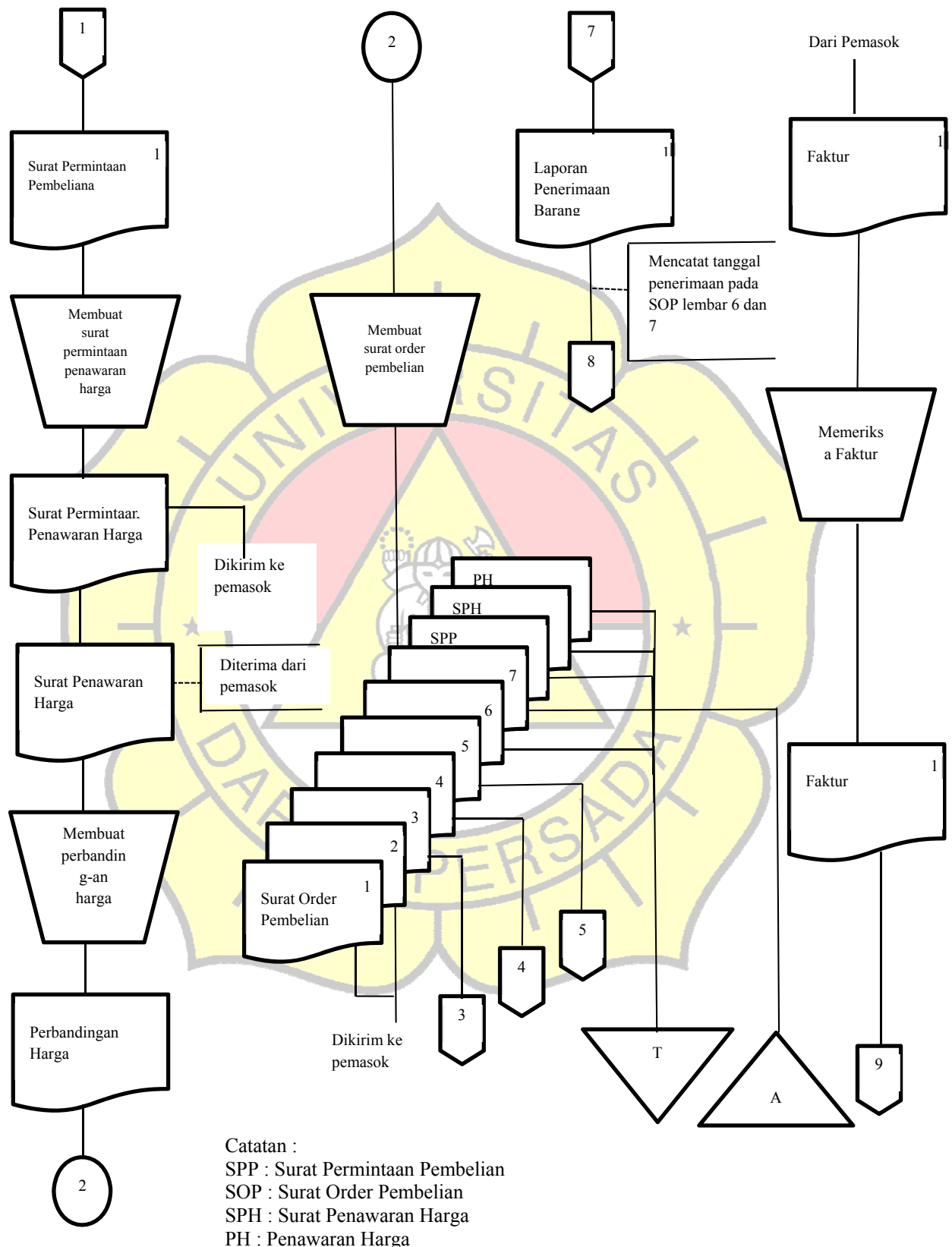


Gambar 2.1 Sistem Pembelian Kredit

Sumber : Mulyadi (2016:261)

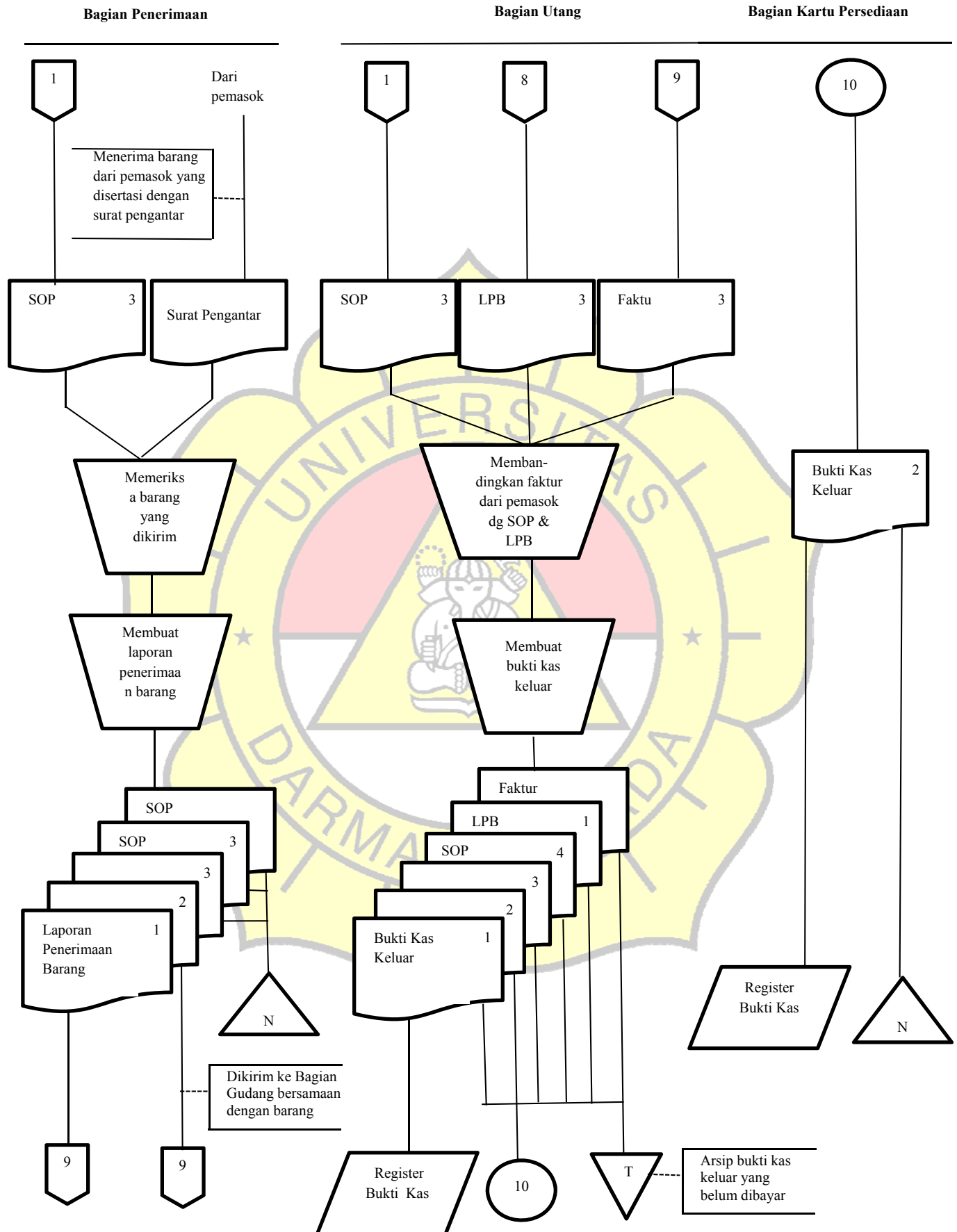
Data diolah kembali

Bagian Pembelian



Gambar 2.1 Sistem Pembelian Kredit (lanjutan)

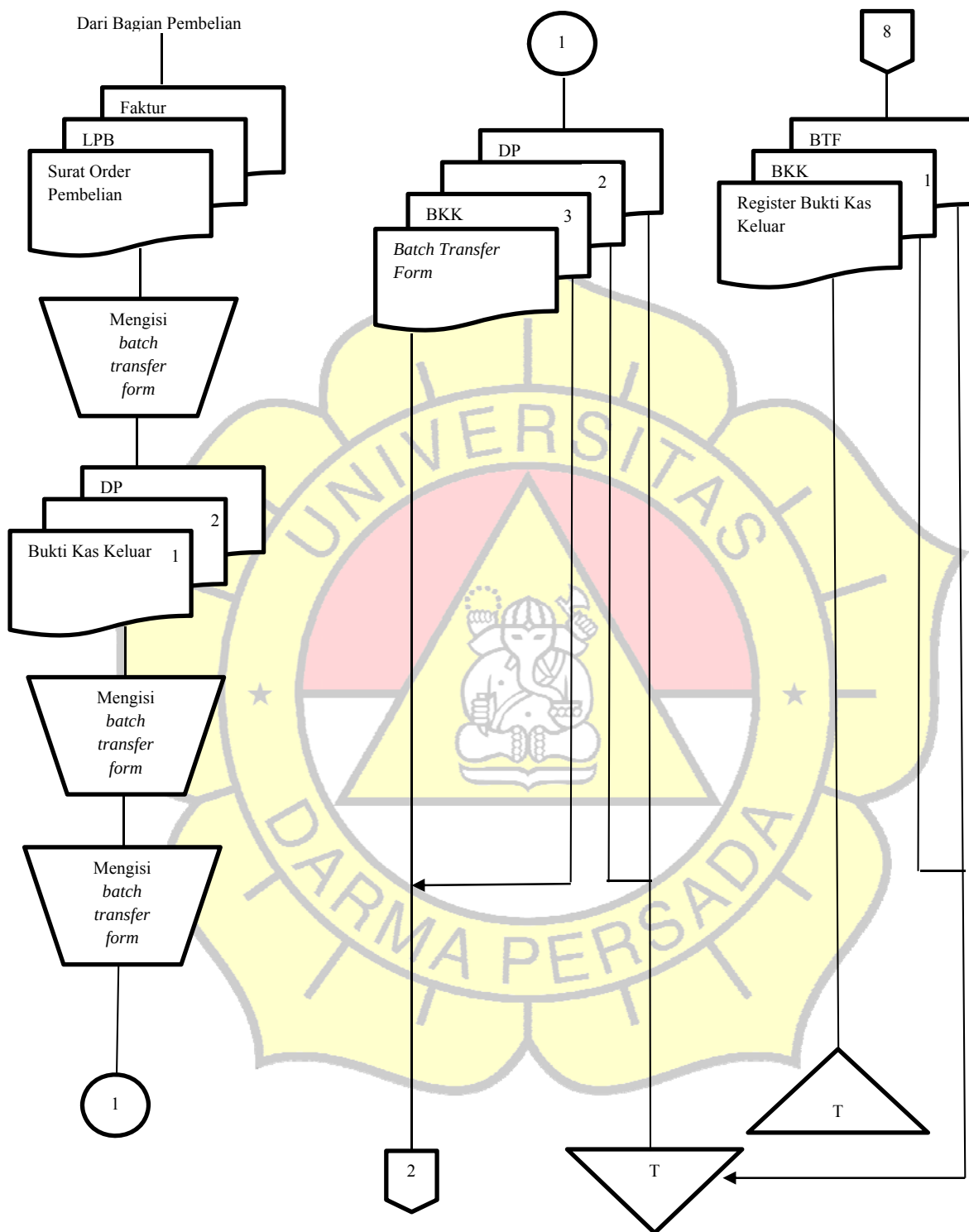
Sumber : Mulyadi (2016:262)
Data diolah kembali



Gambar 2.1 Sistem Pembelian Kredit (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016:263)
Data diolah kembali

Bagian Utang



Gambar 2.2 Prosedur Pencatatan Utang

2.11 Pengertian Liabilitas

Liabilitas merupakan manfaat ekonomi di masa yang akan datang yang timbul dari kewajiban sekarang dari suatu entitas untuk mengalihkan aktiva atau menyediakan jasa kepada entitas lain pada masa yang akan datang sebagai hasil dari transaksi atau kejadian di masa lalu. Liabilitas terbagi menjadi dua jenis yakni utang lancar dan utang tidak lancar. Utang lancar merupakan suatu tunjangan yang sering kali dilakukan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan yang berlaku karena ketentuan-ketentuan bisnis atau yang mendadak dan memungkinkan tidak adanya kerugian yang dialami, baik perusahaan sedang dalam keadaan stabil ataupun kekurangan modal. Hery (2014:165) mengungkapkan bahwa kewajiban lancar adalah kewajiban yang diperkirakan akan dibayar dengan menggunakan aset lancar atau menciptakan kewajiban lancar lainnya dan harus segera dilunasi dalam jangka waktu satu tahun. Selain itu Hanafi (2010:29) menyatakan “Utang didefinisikan sebagai pengorbanan ekonomis yang mungkin timbul dimasa mendatang dari kemudian organisasi sekarang untuk mentransfer aset atau memberikan jasa ke pihak lain dimasa mendatang, sebagai akibat transaksi atau kejadian dimasa lalu. Utang muncul terutama karena penundaan pembayaran untuk barang atau jasa yang telah diterima oleh organisasi dan dari dana yang dipinjam”. Dari pengertian utang lancar menurut para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan utang lancar adalah utang jangka pendek perusahaan pada pihak lain yang harus segera dibayar dalam jangka waktu maksimal satu tahun.

2.12 Prosedur Pencatatan Liabilitas

Proses persetujuan pembayaran faktur pembelian dilaksanakan oleh departemen utang dagang yang bertanggung jawab terhadap direktur keuangan. Tujuannya untuk mencatat kewajiban membayar kepada pemasok. Input aplikasi ini faktur pembelian, catatan penerimaan barang, pesanan pembelian dan *file* rincian pesanan pembelian. Secara legal, kewajiban untuk membayar ke pemasok mulai timbul saat barang diterima. Meskipun demikian, untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat utang setelah diterima dan disetujuinya faktur pembelian. Tujuan dilakukannya cara ini adalah untuk mengotorisasi dan menentukan apakah faktur yang diterima layak dibayar. Tentunya faktur pembelian dikatakan layak dibayar jika barang dan jasa yang dipesan benar-benar telah diterima oleh perusahaan. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan informasi dari bagian pembelian (berupa tembusan order pembelian) dan fungsi penerimaan barang (berupa laporan penerimaan barang). Tembusan order pembelian dari bagian pembelian menegaskan bahwa barang atau jasa yang tercantum dalam faktur pembelian benar-benar dipesan. Tembusan penerimaan barang yang diterima dari bagian gudang menegaskan tentang kuantitas dan kondisi yang diterima.

Krismiaji 2015:372 mengungkapkan ada dua cara untuk memproses faktur pembelian, yaitu sistem *nonvoucher* dan sistem *voucher*. Dalam sistem *nonvoucher*, setiap faktur pembelian diposting ke masing-masing catatan pemasok dalam *file* utang dagang dan kemudian disimpan dalam sebuah *file* faktur terbuka. Ketika

dilakukan pembayaran atau ketika dibuat cek pembayaran untuk faktur tersebut, maka faktur pembelian dikeluarkan dari *file* faktur terbuka dan dicap 'lunas' dan disimpan dalam *file* faktur yang telah dibayar. Sedangkan dalam sistem *voucher* dibuat sebuah dokumen yang disebut *voucher* pengeluaran (*disbursement voucher*). Dokumen ini berisi data tentang pemasok, daftar faktur yang belum dilunasi, dan dinilai bersih yang harus dibayar setelah dikurangi dengan potongan dan pengurangan harga. Dengan demikian, dokumen meringkas informasi yang ada dalam sekelompok faktur pembelian. Dokumen ini juga menetapkan rekening buku besar yang harus didebit.

Penggunaan *voucher* menghasilkan tiga keuntungan sekaligus yaitu mengurangi jumlah lembar cek yang harus ditulis, karena beberapa faktur pembelian dapat diringkas dalam sebuah *voucher*, karena *voucher* merupakan dokumen internal, maka dokumen ini dapat diberi nomor urut tercetak untuk menyederhanakan penelusuran seluruh utang dan karena *voucher* memberikan catatan yang eksplisit tentang sebuah faktur pembelian yang disetujui untuk dibayar, maka hal ini memudahkan pemisahan saat persetujuan faktur dari saat pembayaran faktur. Hal ini memudahkan pengaturan waktu (penjadwalan) kedua kegiatan sehingga dapat memaksimumkan efisiensi. Berikut ini prosedur pencatatan utang :

1) Bagian Utang

- (1) Bagian ini mula-mula menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian. Selain itu bagian ini juga menerima laporan penerimaan barang dari bagian gudang. Kedua dokumen tersebut diarsipkan urut nomor.

- (2) Bagian ini juga menerima faktur pembelian dari pemasok untuk kemudian dibandingkan dengan arsip order pembelian dan laporan penerimaan barang, dikaji dan diperiksa ketelitiannya. Setelah selesai, bagian ini memasukkan data faktur pembelian ke dalam komputer.

2) Departemen Pengolahan Data

- (1) Setelah menerima *input* data faktur pembelian, departemen ini menjalankan program membuat *file* faktur pembelian dengan menggunakan *file* order pembelian. Keluaran dari proses ini adalah *file* faktur pembelian.
- (2) Setiap sore hari, departemen ini menjalankan program *update file* dan pencetakan *voucher* dengan menggunakan *file* induk pemasok dan *file* buku besar. Keluaran dari proses ini adalah selembarnya *voucher* dan diteruskan ke bagian utang.

3) Bagian Utang

- (1) Setelah menerima cetakan berupa *voucher* bagian ini akan mencocokkannya dengan faktur pembelian, order pembelian, dan laporan penerimaan barang. Setelah cocok, *voucher* dan dokumen pendukungnya (faktur pembelian, order pembelian dan laporan penerimaan barang) diarsipkan dalam arsip paket *voucher*.
- (2) Pada tanggal jatuh tempo, paket *voucher* dikeluarkan dari arsipnya dan diserahkan ke departemen keuangan/kasir.

- (3) Setelah paket *voucher* dilunasi oleh kasir, maka paket *voucher* tersebut akan dikembalikan ke bagian ini setelah dibatalkan (dicap lunas). Selanjutnya paket *voucher* yang telah dilunasi tersebut diarsipkanurut abjad.

2.13 Tinjauan Umum Kas

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan. Kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan tingkat produktivitas kas harus sangat dijaga agar jumlahnya tidak terlalu banyak dan menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur ataupun sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu sedikit yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam menjalankan kegiatan usaha di perusahaan. Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, baik dari penerimaan kas sampai pada pengeluaran kas.

1) Pengertian Kas

Erhans (2016:7) mengungkapkan Kas (*cash*) dalam pengertian sederhana berarti uang tunai (uang kertas dan uang logam). Istilah kas dalam akuntansi meliputi uang tunai (uang kertas atau uang logam), simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan, misalnya tabungan, simpanan dalam bentuk rekening koran, kartu kredit

dan sebagainya serta cek dan bilyet giro yang diterima dari pihak lain. Kas merupakan aset perusahaan bersifat likuid. Banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian internal yang baik atas kas dan bank.

Kas didefinisikan sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dan setara kas menurut PSAK No. 2 (IAI 2017:22) “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan”.

Kas menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia, 2017) adalah sebagai berikut : Mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia. Dalam pengertian kas ini tidak termasuk *commemorative coin*, emas batangan, dan mata uang emas serta valuta asing yang sudah tidak berlaku. Berdasarkan definisi mengenai kas tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah aset perusahaan yang sifatnya sangat likuid sehingga pengalokasian harus benar-benar diawasi agar dapat dikendalikan dan tidak menghambat pada aktivitas operasional perusahaan.

2) **Pengertian Pengeluaran Kas**

Di dalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji atau upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas merupakan transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

3) **Prosedur Pengeluaran Kas**

Krismiaji (2015:376) mengungkapkan pembayaran faktur yang telah disetujui yaitu aktivitas pengeluaran kas, dilaksanakan oleh kasir, yang bertanggung jawab kepada manajer keuangan. Tujuannya untuk menjamin bahwa pembayaran kepada pemasok dilakukan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar. Input dalam aplikasi ini adalah catatan cari *file voucher*. Keputusan kunci prosedur pengeluaran kas adalah menentukan apakah perusahaan memanfaatkan fasilitas potongan yang tersedia atau tidak. Untuk membuat keputusan ini, dibutuhkan informasi anggaran kas jangka pendek. Dalam anggaran kas tersebut tergambar taksiran arus kas masuk dan arus kas keluar untuk satu periode tertentu di masa mendatang (biasanya satu tahun).

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas adalah paket *voucher*, yaitu *voucher* asli yang dilampiri dokumen pendukung seperti order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur pembelian. Paket *voucher* ini diterima dari bagian utang pada tanggal jatuh tempo *voucher* tersebut. Dengan diterimanya paket *voucher* dari bagian utang, maka bagian kasir diperintahkan untuk membayar utang sejumlah angka yang tertera dalam *voucher* tersebut. Kasir akan mengkaji paket *voucher*, menghitung jumlah data kelompok dan memasukkan data pengeluaran kas ke dalam komputer. Dari proses yang dilakukan oleh komputer, akan dihasilkan *output* berupa cek pembayaran utang dan bukti kas keluar (*remittance advice*). Bukti kas keluar ini akan menyertai cek yang dikirimkan ke pemasok, sekaligus berfungsi untuk menjelaskan tentang maksud dan tujuan pembayaran cek tersebut.

Sistem pengeluaran kas memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran yang telah disetujui dan benar-benar untuk operasional perusahaan yang dicatat dalam pembukuan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Berikut prosedur pengeluaran kas :

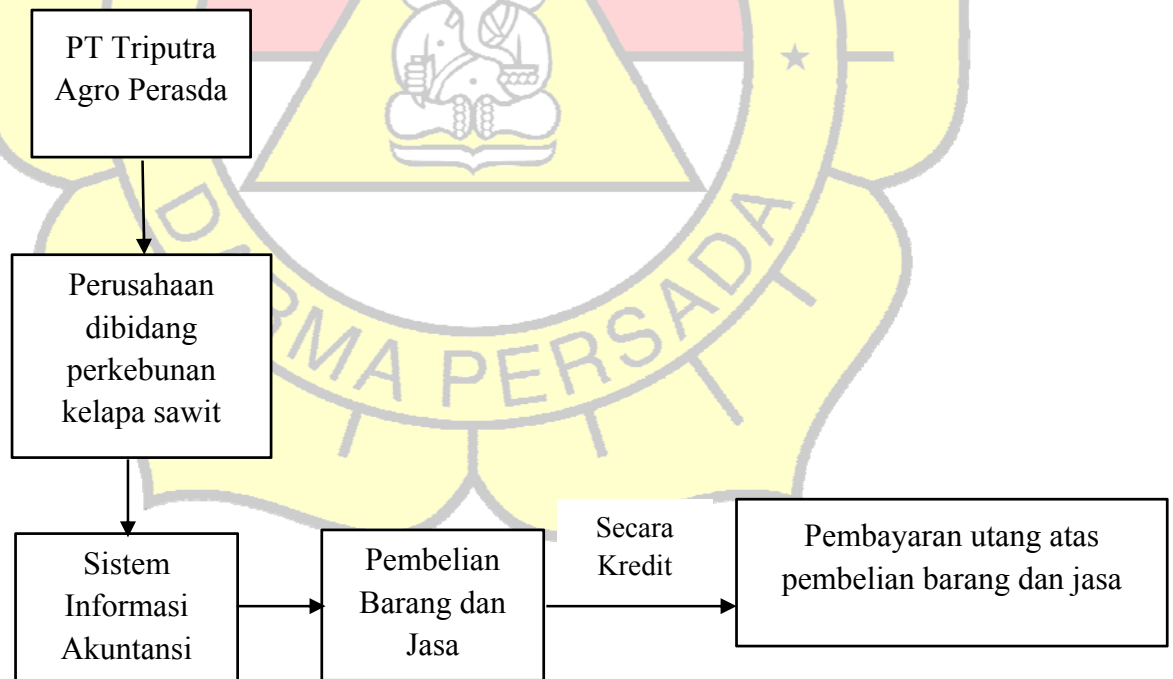
- (1) Bagian supplier membuat faktur rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke bagian pembayaran, dan lembar dua sebagai arsip.

- (2) Bagian pembayaran menerima faktur lembar satu dari supplier. Berdasarkan faktur tersebut, bagian pembayaran membuat surat permintaan pengeluaran kas (SPPK) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke manajer dan lembar dua disimpan sebagai arsip.
- (3) Manajer menerima SPPK lembar satu. Berdasarkan SPPK lembar satu tersebut, manajer akan menyetujui SPPK tersebut, dan mengirimkan SPPK yang telah disetujui kepada bagian pemegang kas.
- (4) Bagian pemegang kas menerima SPPK yang telah disetujui berdasarkan SPPK yang telah disetujui tersebut, bagian pemegang kas membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap tiga.
- (5) Bagian pembayaran menerima BKK satu lembar beserta uang, selanjutnya bagian pembayaran melakukan pembayaran kepada supplier.
- (6) Supplier menerima pembayaran dari bagian pembayaran. Berdasarkan pembayaran tersebut, supplier membuat surat pelunasan pembayaran (SPP) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke bagian pembayaran dan lembar dua sebagai arsip.
- (7) Bagian pembayaran menerima SPP lembar satu, kemudian membuat laporan pembayaran (LP) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke bagian akuntansi dan lembar dua disimpan sebagai arsip.
- (8) Berdasarkan BKK lembar dua dari bagian pemegang kas dan LP lembar satu dari bagian pembayaran, bagian akuntansi membuat laporan pengeluaran kas

(LPK) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke manajer dan lembar dua disimpan sebagai arsip.

2.14 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan konsep yang menggambarkan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang teridentifikasi sebagai masalah riset, Sugiyono (2014:127). Selain itu, kerangka pemikiran memberikan gambaran singkat mengenai tahapan penelitian dari awal sampai akhir. Untuk memberikan landasan teoritis dari penalaran atas sejumlah teori dan temuan penelitian terdahulu yang ada, Susanto (2016).



Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah mengenai sistem informasi akuntansi pembelian barang dan jasa secara kredit terhadap pengeluaran kas pada PT Triputra Agro Pesada, maka penulis menggambarkan kerangka pemikiran berdasarkan variabel yang ada pada gambar diatas.

2.15 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dan menjadi pembanding untuk pengembangan penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul Penelitian	Variabel	Hasil Penelitian
1.	Serny Tuerah (2013)	Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado	Menggunakan wawancara untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode analisis deskriptif.	Adanya pemisahan fungsi pembelian, fungsi gudang dan fungsi akuntansi dalam pencatatan setiap transaksi dan setiap formulir dan dokumen yang digunakan perusahaan sudah bernomor urut cetak.
2.	Samuel R. K. Anim (2014)	<i>Assesing Procurement Monitoring Processes and Procedures at Yilo Krobo Municipal</i>	Menggunakan survey lapangan untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan	Proses monitoring <i>Procurement</i> memandu perusahaan secara efisien untuk menangani pengeluaran pengadaan secara berurutan dan dapat untuk memastikan nilai

		<i>Assembly</i>	metode kualitatif dan kuantitatif.	uang dikemudian hari dan mengurangi penipuan.
3.	Vanke Ariska, Rizal Effendi, Cherrya Dhia Wenny (2015)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada <i>Home Industry</i> Herman	Menggunakan wawancara dan observasi untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode kualitatif.	Pemisahan fungsi harus dilakukan antara bagian penerimaan barang masuk dan bagian gudang agar tidak ada penyalahgunaan persediaan barang serta antara bagian administrasi dan kasir sehingga tidak ada penyalahgunaan kas.
4.	Rohaitul Jannah, Tri Lestari, Enny Istanti (2015)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal pada Toko Buku Uranus	Menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode deskriptif.	Sumber daya manusia yang dipilih berdasarkan latar belakang pendidikan, keahlian, keterampilan yang memadai dan informasi atau laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi lengkap sehingga menunjang efektivitas dalam pekerjaan dan mempermudah dalam pengambilan kebijakan.
5.	Barrack Okello (2015)	<i>Analysis of Use of E-Procurement on performance of the Procurement Function of County Government in Kenya</i>	Penelitian ini menggunakan metode desain penelitian korelasional.	Perencanaan Sumber Daya perlu ditekankan pada setiap siklus pengadaan dan <i>inventory</i> agar menjadi perusahaan yang lebih baik karena hal ini merupakan prediksi signifikan yang menggambarkan perusahaan itu sendiri.
6.	Cristina Checherita-Westphal, Alexander Klemm, Paul Viefers	<i>Government's payment discipline: The Macroeconomic impact of public</i>	Menggunakan survey untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode	Disiplin dalam melakukan pembayaran memiliki dampak penting bagi perekonomian. Penundaan pembayaran dampaknya akan mengurangi laba dan adanya kemungkinan

	(2016)	<i>payment delays and arrears</i>	kuantitatif.	kebangkrutan dan mengurangi pertumbuhan ekonomi.
7.	Ratna Dwi Lestari, Drs. Ishariyadi, Anggita Langgeng Wijaya (2017)	Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas untuk Menilai Efektivitas Pengendalian Internal pada PT Agrofarm Nusa Raya Ponorogo	Menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode pendekatan deskriptif.	Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi dan setiap aktivitas pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
8.	Juliet Namukasa (2017)	<i>Records Management and Procurement Performance a Case of NAADS Program in the Central Region Uganda</i>	Menggunakan kuisioner, wawancara untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif.	Manajemen pencatatan yang tepat harus diterapkan dan disimpan sebagai bukti dan juga harus profesional dalam pengarsipan karena bila tidak tepat akan mempengaruhi kinerja <i>Procurement</i> .
9.	Indra Ningsih Katili, Jenny Morasa, No vi S.Budiarso (2017)	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Ciputra Internasional Cabang Manado	Menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk pengumpulan data. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode analisis deskriptif.	Pengendalian internal sangat penting untuk menjaga aktivitas sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, agar perusahaan dapat berjalan lebih terkoordinasi dan efektif tanpa adanya kecurangan.
10.	Abdul-Majeed Mahamadu, Patrick	<i>Infrastructure Procurement Skills GAP Amongst</i>	Menggunakan survey untuk pengumpulan data. Penelitian	Keterampilan dan kemampuan yang paling penting adalah komunikasi, mutu

	Manu, Colin Booth and Paul Olomolaiye (2018)	<i>Procurement Personnel in Nigeria's Publicsector</i>	yang dilakukan menggunakan metode kuantitatif.	manajemen, kerjasama pengambilan keputusan, kepemimpinan dan keselamatan dalam bekerja.	evaluasi, tim, keputusan, dan dalam
--	--	--	--	---	-------------------------------------



