

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. LANDASAN TEORI

1. PENGERTIAN SISTEM

Menurut Mulyadi (2008: 5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Menurut Hall (2007: 6) “Sistem adalah sekelompok komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama”.

Cole dalam buku Baridwan (2012: 3) “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”. Adapun pengertian lainnya menurut Moscove dalam buku Baridwan (2012: 4) “Sistem adalah satu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub-sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Menurut Diana dan Setiawati (2011: 3) “Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Berdasarkan pendapat diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah suatu jaringan atau kumpulan prosedur yang memiliki komponen-komponen yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk

melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan untuk mencapai tujuan yang sama.

2. PENGERTIAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Menurut Moscovice dalam buku Baridwan (2012: 4) Mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah “Komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor dan kreditur) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen)”. Menurut Krismiaji (2010: 4) sistem informasi akuntansi adalah “Sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Adapun pengertian lainnya menurut Hall (2007: 3) “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.”

Berdasarkan definisi yang telah diungkapkan diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi atau sistem yang dirancang untuk mengubah maupun mengolah data keuangan ke dalam informasi yang bermanfaat

untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam terutama manajemen.

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan penggunaannya. Tentunya tujuan sistem informasi berbeda antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya. Tujuan dari sistem akuntansi adalah memberikan informasi yang selengkapya kepada pimpinan perusahaan, dimana informasi ini sangat berguna dalam mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan di perusahaan tersebut.

Menurut Hall (2007 : 21) Tujuan dari sistem informasi didalam suatu perusahaan ada 3 tujuan utama yaitu:

- a. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen.
Sistem informasi ini menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lainyang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
- b. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.
Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
- c. Mendukung operasional harian perusahaan.
Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Dari tujuan diatas terdapat kaitan yang erat antara ketiga tujuan sistem informasi. Untuk mencapai salah satu tujuan usaha tidak boleh mengabaikan salah satu tujuan tersebut, karena jika salah satu terabaikan maka sistem informasi akuntansi tidak akan efektif, sedangkan sistem akuntansi yang efektif akan dapat memberikan informasi yang sangat penting baik bagi pihak internal ataupun eksternal.

3. PENGERTIAN PERSEDIAAN BAHAN PENOLONG

Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha, biasanya dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (PSAK NO. 14 Revisi 2008: 2).

Adapun pengertian lainnya menurut Assauri (2004: 169) “Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan yang dimaksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal atau persediaan barang baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Berdasarkan kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah asset atau barang-barang milik perusahaan yang tersedia untuk dijual maupun diolah kembali dalam suatu proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Assauri (2004: 171) “Persediaan bahanpembantu atau barang-barang pelengkap (*supplies stock*) adalah persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi”. Sedangkan menurut Handoko (2008: 85) “Persediaan bahan pembantu atau penolong (*supplies*), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi”. Di dalam memperoleh bahan penolong,

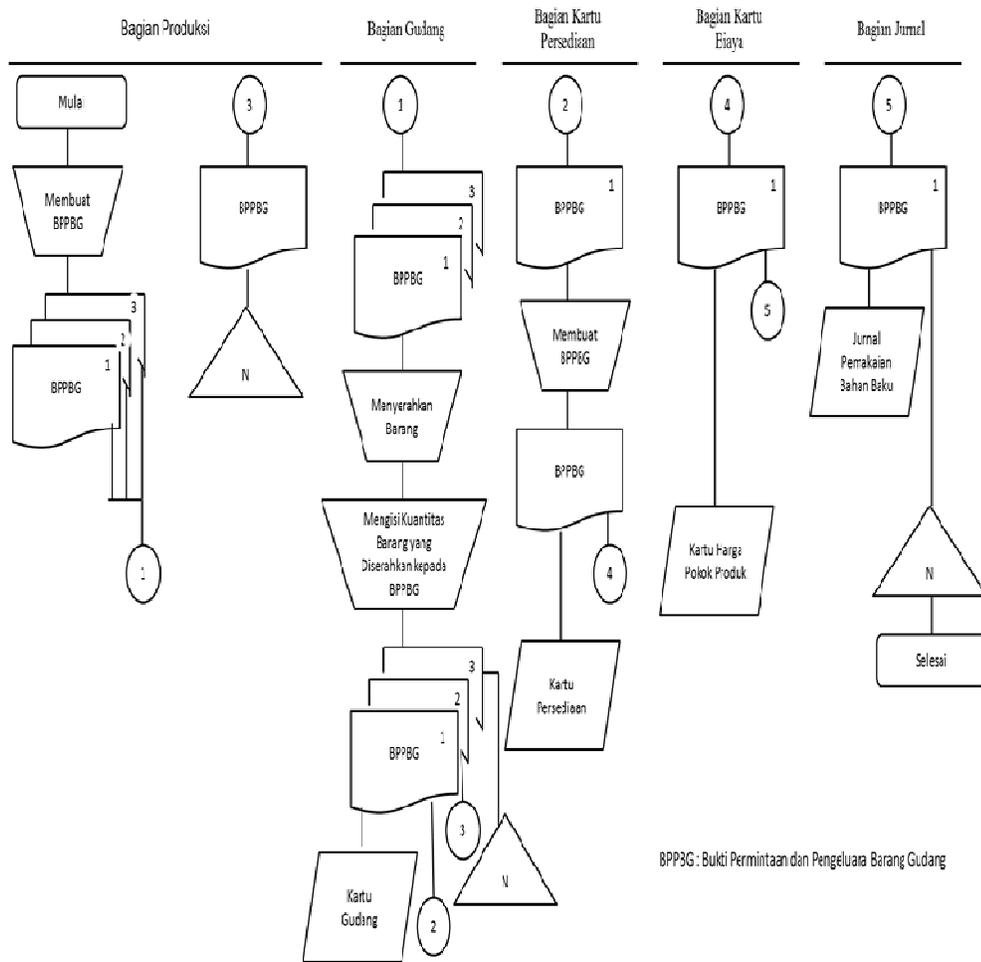
perusahaan bukan hanya mengeluarkan biaya sejumlah harga beli bahan penolong saja, tetapi juga mengeluarkan biaya-biaya untuk pergudangan dan lain sebagainya.

Dari pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa persediaan bahan penolong adalah barang atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi dengan tujuan untuk membantu berhasilnya suatu produksi.

4. SISTEM PENGELUARAN PERSEDIAAN BAHAN PENOLONG

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.



Gambar 2.1 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Sumber: Mulyadi (2008: 437)

Penjelasan *flowchart* prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah sebagai berikut:

Bagian Produksi

- Membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang (BPPBG) 3 lembar.
- Menyerahkan 3 lembar BPPBG tersebut ke bagian gudang.

- c. Menerima barang dari gudang disertai dengan BPPBG lembar ke-
- d. Mengarsipkan BPPBG lembar ke-3 menurut nomornya.

Bagian Gudang

- a. Menerima 3 lembar BPPBG dari bagian produksi.
- b. Menyerahkan barang dengan jenis dan jumlah seperti yang tercantum dalam BPPBG.
- c. Mengisi kuantitas barang yang diserahkan kepada BPPBG (3 lembar)
- d. Mencatat BPPBG dalam kartu gudang.
- e. Mendistribusikan BPPBG sebagai berikut:

Lembar ke- 1: Bagian kartu persediaan

Lembar ke-2: Bagian Produksi

Lembar ke-3: Arsip bagian gudang menurut tanggal.

Bagian Kartu Persediaan

- a. Menerima BPPBG lembar ke- 1 dari bagian gudang.
- b. Membuat BPPBG.
- c. Mencatat BPPBG ke dalam kartu persediaan.
- d. Mendistribusikan BPPBG ke bagian kartu biaya.

Bagian Kartu Biaya

- a. Menerima BPPBG dari bagian kartu persediaan.
- b. Mencatat BPPBG ke dalam kartu harga pokok produk.
- c. Mendistribusikan BPPBG lembar ke-1 ke bagian jurnal umum.

Jurnal Umum

- a. Menerima BPPBG lembar ke- 1 dari bagian kartu biaya.
- b. Mencatat BPPBG ke dalam jurnal pemakaian bahan baku.
- c. Mengarsipkan BPPBG menurut nomor urutnya.

5. SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN PENOLONG

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang atau bahan penolong yang diperlukan oleh perusahaan, oleh karena itu perlu adanya prosedur-prosedur pembelian agar tercipta suatu sistem akuntansi pembelian yang baik. Adapun pokok bahasan yang akan dibahas dalam penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:
 - 1) Fungsi gudang
Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan penolong sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
 - 2) Fungsi pembelian
Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang akan dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
 - 3) Fungsi penerimaan
Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang, mutu barang, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
- b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, menurut Mulyadi (2008: 303) adalah:
 - 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 atau formulir.

No. SPP : 476890 Tanggal :	No. SPP : 476890 Tanggal :										
SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN											
Gunakan lembar yang berbeda untuk tiap pembelian barang yang berbeda mnta											
Dari bagian :	Digunakan untuk :										
Kuantitas	No Part atau No Katalog	Uraian	Penjelasan Lengkap								
Kirim ke Dept. Beban ke Dept. No Rekr. Tanggal diperlukan Diperlukan oleh Disetujui oleh		Untuk diisi bagian pembelian <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Pemerok</th> <th style="width: 25%;">Harga per Unit</th> <th style="width: 25%;">Total Harga</th> <th style="width: 25%;">No. SPP</th> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;"> Harga yang lalu Pemerok yang lalu Yang untuk dibeli </td> </tr> </table>		Pemerok	Harga per Unit	Total Harga	No. SPP	Harga yang lalu Pemerok yang lalu Yang untuk dibeli			
Pemerok	Harga per Unit	Total Harga	No. SPP								
Harga yang lalu Pemerok yang lalu Yang untuk dibeli											

Gambar 2.2 Surat Permintaan Pembelian

Sumber : Mulyadi (2001: 304)

Berdasarkan gambar diatas surat permintaan pembelian ini dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2) Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian besar.

PT. ABC Jl. Ciputat Raya no 58-60, Jakarta Telepon (021) 748898, Fax (021) 748988					
SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA					
Kepada Yth.			Catatan :		
			Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian		
			Tanggal SPPH	Tanggal Penyediaan Barang	
Silahkan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini, kami bersedia mempertimbangkan barang tersebut					
Kualitas	No. Part	Keterangan	Harga per Unit	Pelengkapan	Harga Bersih
Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB..... Dan syarat pembayaran.....Dengan jangka waktu pengiriman.....hari setelah Order pembelian kami terima.					
			Nama Perusahaan	Tanda Tangan	
Kirimkan kembali formulir ini ke bagian pembelian pada alamat di atas			_____		

Gambar 2.3 Surat Permintaan Penawaran Harga

Sumber : Mulyadi (2001 : 306)

3) Surat order pembelian

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

SURAT ORDER PEMBELIAN					
Toho		No.			
Di		No ini harus dicantumkan dalam faktur, slip pembungkusan dan korespondensi			
Kepada :		Tanggal :			
Kirim :		Syarat :			
		Tanggal :			
		Diperlukan :			
No.Urai	Nama Barang-barang	Spesifikasi Satuan	Kualitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
			Jumlah		
Penting : Penerimaan barang ditutup setelah jam 16.00 Kecuali dengan janji khusus					
_____ Kepala Bagian Pembelian					

Gambar 2.4 Surat Order Pembelian

Sumber : Mulyadi (2009 : 277)

Berdasarkan gambar diatas, dapat disimpulkan bahwa surat order pembelian di kirim kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan. Dalam surat order juga dicantumkan tanggal datangnya, dan ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh pemasok dari order pembelian tersebut.

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.

LAPORAN PENERIMAAN BARANG						
						No.....
Barang diterima melalui.....Tgl.....20.....						
Rika melalui truk kita, tulis nama pengemudi.....						
Nama pengirim.....						
Dikirim dari.....						
No. Mobil	Nama segel dan kondisi segel			No. Mobil	No. Mobil	
Jumlah bungkus atau biji	Macam pembungkusan	Ukuran atau unit	Penjelasan lengkap mengenai barang, merek, mutu	Tanda pada pembungkusan	Berat	Kondisi pada saat diterima
Diperiksa oleh :			Diterima oleh :			
Sopo : Surat Order Perubahan Sopo : Surat Order Pengiriman						

Gambar 2.5 Laporan Penerimaan Barang

Sumber : Mulyadi (2009 : 278)

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa penerimaan barang dari pemasok harus diperiksa kembali atau harap dilakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap barang yang dipesan. Hal ini bertujuan untuk menghindari barang rusak, dan ketidaksesuaian barang yang dipesan dengan yang diterima.

5) Surat perubahan order pembelian

Dokumen ini digunakan apabila 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 ini diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat order pembelian yang berbentuk formulir. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

PT. Digantra Jl. Sawa CT. 894, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104, Fax (0274) 86104						
SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth					No. Srt. Perubahan Order Pembelian	Tgl
					No. Srt. Order Pembelian	Tgl
	Kode	Kuantitas	Satuan	Keterangan	Harga Per Satuan	Total Harga
Mencat order pembelian lama yang lalu :						
Diubah menjadi :						
Penjelasan :					Manager Bagian Pembelian	

Gambar 2.6 Surat Perubahan Order Pembelian

Sumber : Mulyadi (2001 : 308)

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa surat perubahan order pembelian digunakan pada saat order pembelian batal dilakukan tetapi akan diganti dengan pemesanan barang yang lainnya. Selanjutnya oleh pihak pembeli akan dilakukan penarikan surat order pembelian yang sudah terlebih dahulu dikirimkan. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi pemesanan yang berulang-ulang kali sehingga dapat memberikan kepastian serta penjelasan kepada pemasok bahwa barang yang sudah dipesan telah dirubah atau diganti.

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

Halaman :							
JURNAL PEMBELIAN							
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang	Persediaan Debit	Lain-lain Debit		
					No. Rekening	Jumlah	

Gambar 2.8 Jurnal Pembelian

Sumber : Mulyadi (2001 : 109)

3) Kartu utang

Buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.

KARTU UTANG							
Nama Kreditur.....				No. Rekening.....			
Alamat.....							
	Tgl	Keterangan	Fol	Debit	Kredit	D/	Saldo

Gambar 2.9 Kartu Utang

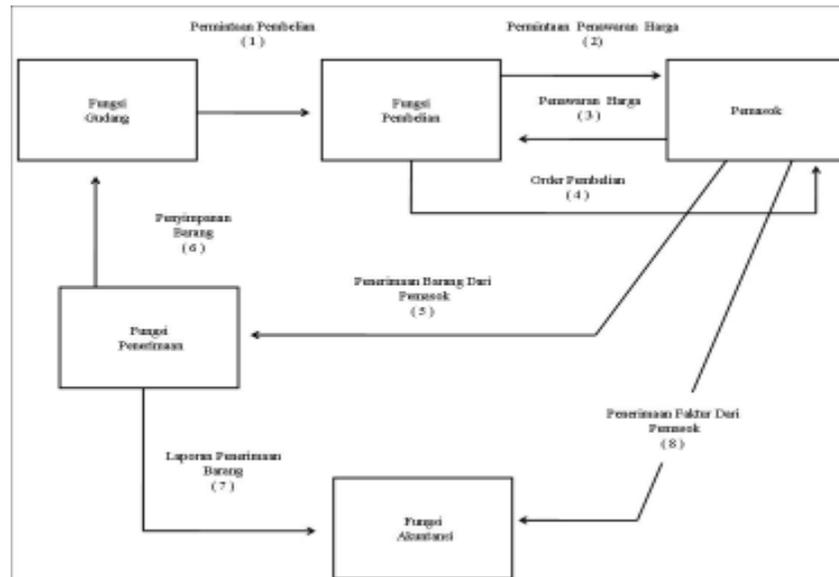
Sumber : Mulyadi (2001 : 311)

harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung
 Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.
 3. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang
 Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:
 - a. Pembuatan kerangka acuan (*terms of reference*), yang berisi uraian rincian jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
 - b. Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
 - c. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
 - d. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri dengan berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
 - e. Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
 - f. Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.
- 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 meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- 4) Prosedur permintaan 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 pihak 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.



Gambar 2.11 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Sumber : Mulyadi (2008 : 301)

Berdasarkan bagan diatas dapat dijelaskan bahwa dari bagian fungsi gudang mengirimkan permintaan pembelian barang kepada fungsi pembelian, kemudian dari fungsi pembelian mengajukan permintaan penawaran harga dan membuat surat order pembelian untuk dikirimkan kepada pemasok. Setelah pemasok sepakat dengan kesesuaian penawaran harga, maka dari pihak pemasok akan melakukan pengiriman barang sesuai dengan pesanan. Selanjutnya oleh fungsi penerimaan akan dilakukan penerimaan barang yang kemudian oleh fungsi gudang akan disimpan dan dikeluarkan pada saat barang dibutuhkan. Dari fungsi penerimaan akan mengirimkan laporan penerimaan barang kepada fungsi

Tahapan awal dimulai dari bagian gudang yang membuat dokumen surat permintaan pembelian rangkap 2, surat permintaan pembelian yang pertama dikirimkan ke bagian pembelian dan dokumen yang kedua kan diarsipkan. Dari bagian pembelian yang telah menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang, kemudian dari dokumen tersebut oleh bagian pembelian akan dibuatkan dokumen surat order pembelian rangkap 4. Dokumen rangkap pertama akan dikirimkan ke pemaspk, rangkap ke 2 dikirim ke bagian penerimaan, rangkap ke 3 dikirim ke bagian utang dan yang ke 4 diarsipkan sesuai abjad. Bagian penerimaan yang telah menerima SOP dari bagian pembelian kemudian menerima barang dari pemasok lalu membuat laporan penerimaan barang rangkap 4. Laporan penerimaan barang yang pertama akan dikirimkan ke bagian utang, laporan penerimaan barang yang kedua dikirim ke bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang kedua dikirim ke bagian gudang dan yang ke empat beserta SOP diarsipkan. Kembali ke bagian gudang yang telah menerima dokumen laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan kemudian oleh bagian gudang dibuatkan kartu gudang dan diarsipkan. Bagian pembelian yang telah menerima dokumen laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok kemudian akan dibandingkan oleh bagian pembelian yang selanjutnya bagian pembelian akan mengirimkan faktur, yang pertama faktur dari pemasok akan dikirimkan

ke bagian utang, sedangkan dokumen LPB diarsipkan sesuai abjad bersamaan dengan surat order pembelian rangkap ke empat. Menuju ke bagian utang, bagian utang yang telah menerima dokumen surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur, kemudian ketiga dokumen tersebut akan dibandingkan oleh bagian utang, selanjutnya akan dibuatkan bukti kas keluar rangkap 2. Dokumen bukti kas keluar rangkap pertama dibuatkan jurnal register bukti kas keluar, rangkap kedua dikirimkan kepada bagian kartu persediaan, bukti kas keluar rangkap pertama, faktur, SOP dan LPB yang ada di bagian utang akan diarsipkan sebagai arsip bukti kas keluar yang belum dibayar. Berpindah ke bagian kartu persediaan yang telah menerima dokumen bukti kas keluar rangkap kedua dari bagian utang oleh bagian kartu persediaan kemudian diarsipkan berdasarkan angka dan juga dibuatkan jurnal kartu persediaan dan proses selesai.

6. PENGENDALIAN INTERN

Pengendalian intern merupakan salah satu dari fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha penyelamatan jalannya operasi perusahaan ke arah tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dengan jalan membandingkan antara perencanaan dan pelaksanaannya.

a. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi serta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah. *Commitee on auditing prosedur american institute of carified public accountan* (AICPA) mengemukakan, bahwa pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode

serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktiva, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, mengajukan efisiensi operasi, mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut Krismiaji (2010: 218) “Pengendalian intern (*intern control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Adapun pendapat lainnya menurut Mulyadi (2008: 163), mengatakan bahwa Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kemudian menurut Hartanto dalam buku Mardi (2011: 59) menjelaskan, pengendalian internal dengan membedakan kedalam arti yang sempit, dan dalam arti luas. Dalam arti sempit, pengendalian internal disamakan dengan internal check yang merupakan mekanisme pemeriksaan ketelitian data administrasi.

Sedangkan dalam arti luas, pengendalian internal disamakan dengan manajemen control, yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan.

Dapat disimpulkan dari pengertian di atas bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi serta semua mekanisme untuk menjaga atau melindungi seluruh harta kekayaan organisasi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2008: 164) adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomer urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

2. Pemeriksaan mendadak, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 4. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektivitas dalam menjalankan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Sedangkan Baridwan (2012: 17) menambahkan 3 unsur pengendalian intern selain tersebut diatas yaitu:

a. Laporan

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara periodik, yaitu mengenal bidang-bidang keuangan maupun bidang-bidang operasional. Apabila terjadi sesuatu keadaan yang sangat menyimpang, kadang-kadang diperlukan untuk menyusun laporan sebelum waktunya, sehingga data yang dilaporkan sebagian akan berisi taksiran-taksiran.

Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, Heckert & Willson dalam buku *Controlleship* menyatakan 5 prinsip dasar sebagai berikut:

- 1) Pertanggungjawaban
Laporan harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan.
 - 2) Pengecualian
Laporan yang disusun hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standart atau budgetnya.
 - 3) Perbandingan
Laporan yang disusun hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti.
 - 4) Ringkas
Laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
 - 5) Komentar
Laporan ini sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun.
- b. Standart atau Budget
Standart atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan

maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Alat pengukur ini seperti yang telah disebutkan di muka adalah standar atau budget. Dengan adanya standart atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan anantara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat dketahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

c. Staff Audit Intern

Staff Audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

Ditinjau dari segi strukur organisasi maka bagian audit intern merupakan suatu fungsi staff yang bertanggung jawab kepada controller. Kadang-kadang audit intern ini merupakan staff dari direktur utama atau staff dari kepala bagian akuntansi.

Dapat disimpulkan dari unsur-unsur pengendalian diatas yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab akan memberikan suatu pengendalian intern yang baik bagi perusahaan tersebut dalam melaksanakan efisiensi kerja perusahaan tersebut.

c. Tujuan pengendalian intern

Tujuan pengendalian intern menurut pengertian di atas, seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008: 163) adalah:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam:

- 1) Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang terkoordinasi terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 2) Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dengan demikian dari pengendalian intern diharapkan tidak hanya meliputi perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, ketelitian maupun keandalan data akuntansi, tetapi agar dapat tercapainya hasil yang optimal dengan dipatuhinya kebijakan manajemen.

B. PENELITIAN SEBELUMNYA

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu	Ayu Siska Larasati (2012)	Moh. Sya' Roni (2008)	Nur Rakman (2010)
Obyek	Pabrik Gula Watoetoelis Prambon Sidoarjo.	Rumah Sakit Siti Khodijah Sepanjang.	PT. Gresik.
Judul	Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Pabrik Gula Watoetoelis Prambon Sidoarjo.	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat dan Alat Kesehatan untuk Pengendalian Persediaan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Siti Khodijah Sepanjang.	Sistem Informasi Pembelian Bahan Baku di PT. X Gresik (Strategi dalam rangka meraih sertifikasi british retail consortium versi 5).
Metode Penelitian	Kualitatif	Kualitatif	Kualitatif
Tujuan	Untuk mengetahui Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengadaan Barang dan Jasa.	Untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat dan Alat Kesehatan untuk Pengendalian Persediaan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Siti Khodijah	1. Untuk mengetahui jaringan posedor yang membentuk sistem informasi pembelian bahan baku di PT. X dalam rangka meraih sertifikasi BRC versi 5. 2. Untuk mengetahui strategi yang

		Sepanjang.	diterapkan dalam sistem informasi pembelian bahan baku yang dilakukan dalam mencapai sertifikasi BRC pada PT. X.
Hasil Penelitian	Berdasarkan analisis pada sistem informasi akuntansi pengadaan mesin dan peralatan Pabrik Gula Watoetoelis Prambon Sidoarjo diketahui bahwa sistem informasi akuntansi pengadaan mesin dan peralatan Pabrik Gula Watoetoelis Prambon Sidoarjo umumnya sudah memenuhi kriteria sistem pengendalian intern.	Sistem perencanaan dan pengendalian persediaan obat/alat kesehatan penelitian terbukti tidak mampu mengurangi jumlah kekurangan persediaan obat/alat kesehatan (<i>stockout</i>), stagnan dan juga meningkatkan nilai sisa persediaan. Penentuan persediaan pengamanan (<i>safety stock</i>) berdasarkan <i>feeling</i> akan menimbulkan risiko yang cukup tinggi terjadinya <i>stockout</i> atau bisa menimbulkan kelebihan stock. Pesanan yang berdasarkan pada pengalaman atau <i>feeling</i> akan berisiko terjadinya <i>stockout</i> .	Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. X pada umumnya telah dilakukan dengan baik, dengan melibatkan beberapa fungsi dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing serta dilengkapi dengan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian sekarang	<p><u>Persamaan :</u> Penelitian ini sama-sama dilakukan di bagian persediaan, dan menggunakan metode kualitatif.</p> <p><u>Perbedaan :</u> Perbedaan penelitian ini terletak pada lokasi atau tempat, rumusan masalah serta tujuan penelitian.</p>	<p><u>Persamaan :</u> Penelitian ini sama-sama dilakukan di bagian persediaan, dan menggunakan metode kualitatif.</p> <p><u>Perbedaan :</u> Perbedaan penelitian ini terletak pada lokasi atau tempat, rumusan masalah serta tujuan penelitian.</p>	<p><u>Persamaan :</u> Penelitian ini sama-sama menggunakan metode kualitatif.</p> <p><u>Perbedaan :</u> Perbedaan penelitian terletak pada lokasi atau tempat, rumusan masalah serta tujuan penelitian</p>

Sumber: Olahan Peneliti

C. KERANGKA KONSEPTUAL

Berikut ini merupakan penjelasan dari gambar 2.13 kerangka konseptual, yaitu: Pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya terdapat sistem informasi akuntansi persediaan bahan penolong dan didalam sistem tersebut

ada 4 prosedur. Prosedur pertama yaitu permintaan pembelian yang akan diajukan oleh bagian gudang dalam bentuk formulir surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian.

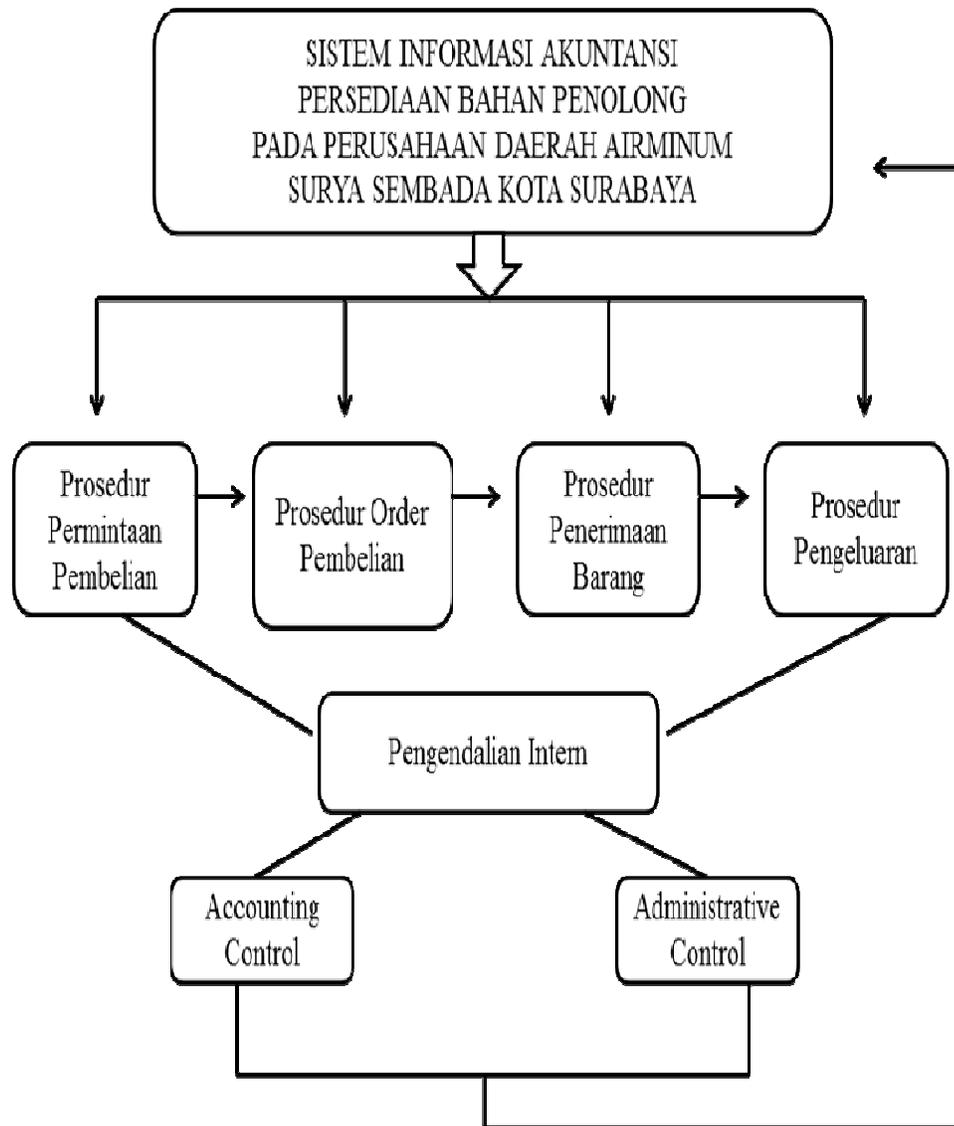
Prosedur kedua adalah prosedur order pembelian bahan penolong yang akan dilakukan oleh bagian pembelian dengan mengirimkan surat order pembelian kepada *supplier* yang telah dipilih oleh pihak perusahaan dan memberitahukan kepada seluruh pihak yang terkait tentang telah dikeluarkannya order pembelian.

Ketiga adalah prosedur penerimaan bahan penolong yang dilakukan oleh bagian penerimaan dalam melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang sudah diterima dari *supplier* dan selanjutnya akan dibuatkan laporan penerimaan untuk menyatakan bahwa barang dari pemasok telah diterima.

Prosedur yang terakhir adalah pengeluaran bahan penolong. Pengeluaran tersebut didasarkan pada bon permintaan yang diserahkan oleh bagian produksi kepada bagian gudang dan biasanya permintaan tersebut untuk kebutuhan proses produksi selama satu bulan.

Dari keempat prosedur-prosedur tersebut maka selanjutnya akan dikaitkan dengan pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Hal ini bertujuan agar dapat terjaga kekayaan organisasi dan untuk mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan yang ada pada perusahaan. Kemudian dari pengendalian tersebut akan dikaitkan kembali dengan peranan sistem informasi akuntansi persediaan bahan penolong dalam

pengendalian intern pengeluaran bahan penolong agar dapat diketahui efektif atau tidaknya suatu sistem tersebut. Untuk memperjelas uraian kerangka konseptual maka disajikan dengan gambar sebagai berikut:



Gambar 2.13 Kerangka Konseptual

Sumber: Data Olahan Peneliti