

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Penelitian

Dengan meningkatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, mengakibatkan peranan sistem informasi dalam kegiatan pemenuhan kebutuhan akan informasi yang akurat, efektif, dan efisien. Perkembangan tersebut menuntut adanya akuntansi yang dapat memberikan informasi keuangan secara transparan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak.

Peran serta teknologi informasi memudahkan kita untuk dapat menggunakan sistem informasi yang pada awalnya dikerjakan secara manual yang terbatas jarak dan waktu, tetapi adanya suatu sistem teknologi informasi, meski dengan jarak yang cukup jauh tidak akan menjadi hambatan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan aktual. Hal ini tentu saja sangat diperlukan oleh berbagai jenis perusahaan, terutama perusahaan dagang.

Perusahaan bertujuan untuk mendapatkan laba semaksimal mungkin, menguasai pasar dan mengembangkan usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya sistem yang baik. Sistem pencatatan atas pembelian dan pengeluaran kas merupakan salah satu sistem yang mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam mewujudkan tujuannya. Didalam sistem informasi akuntansi tersebut terdapat dua bagian yang berkaitan satu sama lain,yaitu pembelian dan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi berfungsi membantu pemilik perusahaan dan pihak manajemen dalam rangka mengendalikan aktivitas-aktivitas perusahaan terhadap rencana-rencana yang telah ditetapkan terlebih dahulu sehingga rencana perusahaan dapat berjalan dengan secara

efisien, efektif dan terarah. Sistem tersebut tidak sama untuk setiap perusahaan tergantung pada besar kecilnya perusahaan serta kebutuhannya.

Untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan pembelian dan pengeluaran kas, maka sudah seharusnya perusahaan melakukan sistem akuntansi yang memadai terhadap pembelian dan pengeluaran kas perusahaan. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat dan sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak merupakan beberapa contoh dari sistem akuntansi yang memadai. Selain itu diperlukan perencanaan yang baik terhadap pembelian dan pengeluaran kas, sehingga memudahkan manajemen untuk mengetahui sumber pembelian dan pengeluaran kas.

Hal ini bertujuan untuk menghindari atau menutup kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap pembelian dan pengeluaran kas. Dengan demikian, perusahaan dapat beroperasi dengan lancar dan diharapkan mencapai tujuannya seperti yang telah diuraikan diatas. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam kenyataannya selalu ada perusahaan yang lalai dalam menerapkan sistem akuntansi sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari kesempatan untuk melakukan penyelewengan. Dengan tujuan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang dilakukan semestinya maka perusahaan dapat diawasi dari penyelewengan. Tujuan perusahaan dapat tercapai dan sekaligus membantu manajemen dalam melakukan penilaian kinerja setiap bagian yang bertugas dalam perusahaan.

Menurut penelitian terdahulu oleh Zukma Shaumi Azphit berjudul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT.Axis Optika (2009) Universitas Mercu Buana disimpulkan bahwa:

1. **PT.Axis Optikal pada sistem pembelian adalah pemisahan fungsi,menggunakan dokumen rangkap dan login pada bagian gudang dilengkapi dengan password masing-masing sebagai alat pengawasan.**
2. **Pada sistem pengeluaran kas telah sesuai dengan teori yang berlaku umum pada PT.Optikal adalah dokumen bukti pengeluaran kas harus selalu diotorisasi oleh manajer keuangan dan akuntansi.**

Menurut penelitian terdahulu oleh Arifatul Inayati berjudul Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2013) Universitas Negeri Yogyakarta disimpulkan bahwa:

1. **PT.Taspen Kantor Cabang Yogyakarta sudah melibatkan bagian-bagian yang bertanggung jawab dalam tugasnya sehingga dapat dilakukan pengecekan antar bagian yang terkait menggunakan dokumen, catatan.**
2. **PT.Taspen Kantor Cabang Yogyakarta mempunyai bagan alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang telah ditetapkan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian.**

Dalam kegiatan operasi perusahaan khususnya perusahaan dagang, fungsi pembelian dan pengeluaran kas memegang peranan penting untuk kelancaran usaha perusahaan. Semua informasi-informasi tersebut dapat diperoleh dari pimpinan atau manajemen secara cepat dan tepat apabila sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dikoordinir dengan baik, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

PT.Karya Agung Lestari Jaya adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidangekspor dan impor perikanan yang bertempat di Jalan Gabion Perikanan Nusantara No.4 Belawan, Sumatera Utara. Dalam kegiatan operasinya tentu saja melakukan pembelian dan pengeluaran kas. Tentu

dalam operasinya PT.Karya Agung Lestari Jaya Belawan tidak luput dari kurangnya sistem akuntansi terhadap pembelian dan pengeluaran kas. Salah satunya adalah terjadinya perangkapan tugas pada bagian gudang dan bagian pembelian pada sistem informasi akuntansi pembelian. Dan terdapat perangkapan tugas pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada bagian gudang yang membuat bukti pengeluaran kas.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis terdorong untuk mengetahui sejauh mana sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan untuk mengorganisir kegiatan usahanya. Pembahasan dilakukan tulisan skripsi dengan mengambil judul: **EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT.KARYA AGUNG LESTARI JAYA BELAWAN.**

1.2.Rumusan Masalah

Setiap perusahaan yang menjalankan kegiatan rutin, selalu menghadapi berbagai masalah, baik masalah yang timbul dari dalam perusahaan maupun masalah yang timbul dari luar perusahaan. Permasalahan yang terjadi dapat menghambat tercapai tujuan perusahaan.

Moh Nazir mengemukakan masalah sebagai berikut:**Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (ambiguity) adanya halangan dan rintangan, adanya celah (gap) baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.**¹

Berdasarkan latar belakang tersebut dirumuskan masalah sebagai berikut: **Apakah fungsi, dokumen dan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT.Karya Agung Lestari Jaya telah sesuai dengan aturan yang ditetapkan perusahaan?**

1.3.Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan adalah, “Untuk mengetahui fungsi, dokumen dan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT.Karya Agung Lestari Jaya.”

1.4.Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh yaitu:

- a. Bagi Penulis yaitu sebagai bahan pertimbangan antara teori yang telah dipelajari dengan prakteknya dan menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT.Karya Agung Lestari Jaya.

¹Moh Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesepuluh:Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal 96

- b. Bagi Perusahaan yang ditinjau yaitu dapat menjadi masukan dalam merancang suatu pengendalian internal yang memadai pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas.
- c. Bagi Pihak lain yaitudiharapkan dapat menambah pengetahuan yang lebih bagi pembaca umumnya dan lingkungan pendidikan pada khususnya mengenai Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Sistem Informasi

2.1.1. Pengertian Sistem

Pada perkembangannya, semakin banyak istilah sistem yang bermunculan. Setiap orang boleh berpendapat berbeda tentang arti sistem tersebut, berikut ini akan dijelaskan beberapa pengertian sistem dari beberapa pendapat, yaitu sebagai berikut:

Menurut Mulyadi: **“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”**.² Menurut James A. Hall: **“Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”**.³ Menurut Wing Wahyu Winarno: **“Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”**.⁴ Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart: **“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”**.⁵

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem adalah sekelompok unsur yang terdiri dari komponen atau elemen yang saling berhubungan erat satu dengan lainnya untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.2. Komponen Sistem

Komponen-komponen sistem sebagai berikut:

a. Input

²Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Keempat, Jakarta, 2016, hal 2

³James A. Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal 6

⁴Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Pertama, Edisi Kedua: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2006, hal 1.3

⁵Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, **Accounting Information System**, Buku Satu, Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal 2

Berfungsi untuk menerima masukan atau luar sistem.

b. Proses

Berfungsi untuk mengubah input menjadi output.

c. Output

Berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak luar sistem.

d. Kontrol

Berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.

e. Batas sistem

Berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.

f. Sistem

Juga memiliki tujuan yang hendak dicapai.

2.1.3. Pengertian Informasi

Berikut ini akan disajikan pengertian mengenai informasi dari para ahli sebagai berikut:

Menurut Wing Wahyu Winarno: “ **Informasi adalah data yang sudah dioalah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan**”.⁶ Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood: “**Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan**”.⁷

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerimanya.

2.1.4. Karakteristik Informasi

Suatu informasi yang berkualitas harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Akurat

⁶Wing Wahyu Winarno, **Op cit**, hal 1.6

⁷George H. Bodnar dan William S. Hopwood, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kesembilan: ANDI, Yogyakarta, 2006, hal 3

Akurat artinya menggambarkan kondisi objek yang sesungguhnya.

b. Tepat waktu

Tepat waktu artinya informasi itu harus tersedia sebelum keputusan yang dibuat.

c. Lengkap

Lengkap artinya mencakup semua yang diperlukan oleh pembuat keputusan.

d. Relevan

Relevan berhubungan dengan keputusan yang akan diambil.

e. Terpercaya

Terpercaya berisi informasi dapat dipercaya. Hal ini bergantung kepada pemberi informasi.

f. Terverifikaasi

Terverifikasi dapat dilacak ke sumber aslinya (*verifiable*).

g. Mudah Dipahami

Mudah dipahami, informasi harus siap dipahami oleh pembacanya.

h. Mudah Diperoleh

Mudah diperoleh, informasi yang sulit diperoleh bisa tidak berguna.

2.1.5. Pengertian Sistem Informasi

Berikut ini akan disajikan pengertian mengenai sistem informasi dari para ahli sebagai berikut:

Menurut James A.Hall **“Sistem Informasi (*information system*) adalah serangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna”**.⁸

Menurut Seprida Hanum Harahap dkk:

“Sistem Informasi merupakan sistem pemrosesan data yang terdiri dari beberapa komponen baik secara manual ataupun berbasis komputer, terintegrasi untuk

⁸James.A.Hall, **Op.Cit.**,hal 9

mengeumpulkan, menyimpan serta mengelola data dan menyediakan informasi kepada yang akan menggunakan sebagai pemakai informasi tersebut”.⁹

Dari pengertian tersebut, secara garis besar Sistem Informasi dapat didefinisikan sebagai suatu cara terorganisir mengumpulkan, memasukkan, memproses data, mengendalikan, dan menghasilkan informasi dengan berbagai proses manual atau komputer untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

2.1.6. Tujuan Sistem Informasi

Menurut James A.Hall tujuan-tujuan sistem informasi meliputi:

- a. Mendukung fungsi persediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang 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.**¹⁰

2.2. Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan media komunikasi dalam dunia usaha, dimana peranan akuntansi yang berlaku di setiap perusahaan itu berbeda. Hal ini tergantung pada jenis badan usaha, besar atau kecilnya suatu perusahaan, rumit atau tidaknya masalah keuangan perusahaan tersebut. Akuntansi dapat berjalan dengan baik jika ditunjang oleh sistem yang memadai.

⁹Seprida Hanum Harahap dkk, **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Pertama: Citapustaka Media, Bandung, 2015, hal 3

¹⁰James A.Hall, **Op.Cit.**, hal 21

Menurut Wing Wahyu Winarno: **“Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan”**.¹¹

Menurut Rudianto: **“Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”**.¹²

Mei H.M.Munte mengatakan bahwa:

“Akuntansi dapat didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan karakteristik penting akuntansi yaitu pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan”.¹³

Menurut Taswan: **“Akuntansi adalah sebagai konsep informasi maupun sebagai sistem informasi. Sebagai konsep informasi, akuntansi merupakan kegiatan jasa yang menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan-kesatuan ekonomi yang dimaksudkan agar bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi, dalam menetapkan pilihan yang pantas di antara berbagai alternatif tindakan. Sedangkan sebagai sistem informasi, akuntansi merupakan proses yang menjalin sumber-informasi, saluran komunikasi dan seperangkat penerima”**.¹⁴

2.2.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wing Wahyu Winarno:

“Sistem Informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur dan sebagainya)”.¹⁵

MeiH.M.Munte mengatakan bahwa:

“Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi,formulir, catatan,laporan, prosedur, departemen-departemen, dan pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.¹⁶

Menurut Dasaratha V.Rama dan Frederick L.Jones:

¹¹ Wing Wahyu Winarno, **Op.Cit**, hal 1.8

¹² Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2012, hal 4

¹³ Mei H.M.Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, hal 5

¹⁴ Taswan, **Akuntansi Perbankan**, Edisi Tiga, Cetakan Keempat: UPP STIM YKPN, Semarang, 2015, hal 5

¹⁵ Wing Wahyu Winarno, **Op.Cit.**, hal 1.9

¹⁶ **Loc.Cit**

“Sistem Informasi Akuntansi itu adalah suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi”¹⁷.

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood:

“Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi”¹⁸.

Dapat ditarik kesimpulan dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sub-sub sistem yang saling bekerja sama dan bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapat dari data transaksi untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perancangan sekarang dan operasi masa depan seperti pelaporan eksternal kepada pemerintah dan pihak-pihak luar perusahaan.

2.2.3. Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

- a. Fungsi sistem informasi akuntansi semakin dirasakan kebutuhannya sejalan dengan semakin kompleksnya operasi suatu organisasi. Seperti dijelaskan dalam pengertian sistem informasi akuntansi diatas.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

- 1) **Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.**
- 2) **Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.**
- 3) **Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.¹⁹**

¹⁷ Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal 6

¹⁸ **Loc. Cit**

¹⁹ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, **Op. Cit**, hal 3

Dengan demikian sistem informasi tidak hanya berperan tetapi juga dalam pengendalian operasi dan yang lebih penting adalah fungsinya sebagai penyedia informasi yang berkualitas bagi pihak yang berkepentingan.

- b. Tujuan yang ingin dicapai oleh sistem informasi akuntansi adalah memberikan informasi dalam bentuk keuangan yang diperuntukkan bagi pihak internal maupun pihak eksternal.

Menurut Mulyadi tujuan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi adalah untuk:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikel dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.²⁰

2.2.4 Teori Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi

- a. Pemrosesan *Batch* dengan menggunakan pengumpulan data secara *Real Time* pendekatan pemrosesan data yang populer, khususnya untuk perusahaan besar, adalah menangkap secara elektronik data transaksi pada sumbernya ketika terjadi. Dengan mendistribusikan kemampuan input data ke pengguna, kesalahan transaksi tertentu bisa dicegah atau dideteksi dan dikoreksi pada sumbernya. Hasilnya daah file transaksi yang bebas dari kebanyakan kesalahan yang sering terjadi pada sistem warisan yang lama.

- b. Pemrosesan *Real Time*

Sistem *real-time* memproses seluruh transaksi pada saat terjadi. Sistem semacam ini memiliki banyak potensi keuntungan, termasuk perbaikan produktivitas, pengurangan persediaan, peningkatan perputaran persediaan, pengurangan jeda dalam penagihan

²⁰ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal 15

pelanggan, dan perbaikan kepuasan pelanggan. Karena informasi transaksi ditransmisikan secara elektronik, dokumen sumber fisik bisa dieliminasi atau dikurangi.

2.3.Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas

2.3.1. Sistem Pembelian Secara Manual

Sistem informasi akuntansi pembelian diselenggarakan oleh suatu perusahaan untuk menangani prosedur pembelian dalam rangka memperoleh barang atau jasa yang diperlukan perusahaan. Proses dalam prosedur pembelian merupakan proses untuk mengolah data yang berkaitan dengan pembelian yang dilakukan melalui kerja sama antara unit bagian dalam perusahaan. Penyelenggaraan prosedur pembelian, permintaan dan penawaran harga untuk menentukan pemasok, penempatan pesanan pembelian, penerimaan barang, penyimpanan barang dan pembayaran pencatatan.

Secara umum, berbagai prosedur yang dijelaskan dapat diaplikasikan untuk perusahaan manufaktur maupun ritel. Dalam perusahaan ritel membeli barang jadi untuk dijual kembali. Fungsi pengendalian persediaan yang akan memberi otorisasi pembelian untuk jenis perusahaan ini.

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

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.

2) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih oleh pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab 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 kartu utang sebagai buku pembantu utang.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi pembelian 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 tersebut.

2) Surat permintaan penawaran harga

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

3) Surat order pembelian

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

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 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.

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.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

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

3) Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4) Kartu persediaan

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

Untuk lebih jelas terdapat bagan alir sistem pembelian secara manual, seperti pada Gambar 2.1.

2.3.2. Sistem Pembelian Berbasis Komputer

Banyak dari berbagai fungsi manual sama dengan sistem yang terkomputerisasi. Perbedaan utamanya adalah bahwa berbagai kegiatan rutin akuntansi diotomatiskan.

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1) Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang membuat surat permintaan pembelian, dan membuat surat order pembelian yang diperoleh dari bagian pembelian, serta membuat laporan penerimaan barang.

2) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian menerima permintaan, pembelian, menyortirnya berdasarkan nama pemasok jika perlu, dan membuat pesanan pembelian yang terdiri atas beberapa lembar, menerima laporan penerimaan barang dan memeriksa dan mencocokkannya dengan faktur yang diperoleh dari pemasok.

3) Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok serta membuat laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang dibuat beberapa lembar dan dikirim ke bagian pembelian dan bagian bersamaan dengan barang.

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 kartu utang sebagai buku pembantu utang.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi pembelian 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 tersebut.

2) Surat permintaan penawaran harga

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

3) Surat order pembelian

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

4) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memnuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) 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.

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.

d. Catatan Akuntansi yang digunakan

1) File Induk

a) File Induk Pemasok

Berisikan nomor pemasok, alamat, syarat pembelian, tanggal pemesanan terakhir, waktu tunggu.

b) File Induk Persediaan

Berisikan nomor persediaan, deskripsi, jumlah digudang, jumlah yang dipesan, EOQ, nomor pemasok, biaya standar, biaya persediaan total.

2) File Transaksi

a) File Pesanan Pembelian

Berisikan nomor pesanan pembelian, nomor permintaan pembelian, nomor persediaan, jumlah yang dipesan, nomor pemasok, alamat, biaya standar, nilai perkiraan faktur, tanda persediaan.

b) File voucher

Berisikan nomor voucher, nomor cek, nomor faktur, akun debit, akun kredit, nomor pemasok, tanggal dibuka, tanggal jatuh tempo, tanggal ditutup.

Untuk lebih jelasnya terdapat bagan alir sistem pembelian berbasis komputer, seperti pada Gambar 2.2.

2.3.3. Sistem Pengeluaran Kas Secara Manual

Fungsi pengendalian pengeluaran kas sebagai berikut:

a. Fungsi yang terkait

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalkan untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Jika perusahaan menggunakan voucher payable sistem, bagian utang kemudian membuat kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3) Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas, pembuatan bukti kas yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

b. Dokumen yang digunakan

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2) Cek

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3) Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat buku kas keluar.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1) Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

2) Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Untuk lebih jelasnya terdapat bagan alir sistem pengeluaran kas secara manual, seperti pada Gambar 2.3.

2.3.4. Sistem Pengeluaran Kas Berbasis Komputer

Banyak dari berbagai fungsi manual sama dengan sistem yang terkomputerisasi. Perbedaan utamanya adalah bahwa berbagai kegiatan rutin akuntansi diotomatiskan.

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas berbasis komputer adalah:

1) Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran dan mencocokkan tagihan dengan data-data yang harus dilengkapi, kemudian menandatangani cek dan melakukan pembayaran terhadap pemasok, membuag bukti kas keluar disertai oleh dokumen pendukung dan bukti pembayaran.

2) Departemen pengolahan data

Fungsi ini menerima data dari kasir, beserta bukti kas keluar dan dokumen pendukung lalu mengolah data, membuat pencatatan kembali total hutang.

b. Dokumen yang digunakan

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2) Cek

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3) Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat buku kas keluar.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

File Bukti Kas Keluar

Berisikan tentang kode pemasok, nama pemasok, tanggal, nomor cek, nomor faktur, keterangan dan jumlah pengeluaran kas.

Untuk lebih jelasnya dapat bagan alir sistem pengeluaran kas berbasis komputer, seperti pada Gambar 2.4.

2.4. Gambaran Umum Pembelian dan Pengeluaran Kas

2.4.1. Sistem Pemrosesan Pembelian

Menurut James A.Hall berbagai aktivitas terkait yang membentuk sistem pemrosesan pembelian dijelaskan dalam tahapan sebagai berikut:

- 1. Fungsi pembelian dimulai dengan mengenali kebutuhan untuk menambah persediaan kembali melalui observasi catatan persediaan. Tingkat persediaan turun karena penjualan langsung ke pelanggan (aktivitas siklus pendapatan) atau transfer ke proses manufaktur (aktivitas siklus konversi). Informasi kebutuhan persediaan dikirim ke proses pembelian dan utang usaha.**
- 2. Proses pembelian menentukan jumlah yang akan dipesan, memilih pemasok, dan membuat pesanan pembelian. Informasi tersebut dikirimkan ke pemasok dan proses utang usaha.**
- 3. Setelah beberapa waktu, perusahaan akan menerima barang persediaan dari pemasok. Barang yang diterima akan diperiksa kualitas dan jumlahnya serta dikirim ke gudang.**
- 4. Informasi mengenai penerimaan barang digunakan untuk memperbarui catatan persediaan.**
- 5. Proses utang usaha menerima faktur dari pemasok. Utang usaha akan merekonsiliasinya dengan informasi lain yang telah dikumpulkan untuk transaksi tersebut dan catatan kewajiban membayar di masa mendatang, tergantung dari syarat perdagangan dengan pemasok. Biasanya, pembayaran akan dilakukan paling tidak hari terakhir yang disyaratkan untuk mendapatkan keuntungan penuh dari bunga yang dihasilkan dan diskon yang ditawarkan.**
- 6. Buku besar menerima informasi ringkasan dari utang usaha (kenaikan total dalam kewajiban) dan pengendali persediaan (kenaikan total dalam persediaan). Informasi ini direkonsiliasi akurasinya dan dicatat ke akun utang usaha serta akun pengendali persediaan.²¹**

2.4.2. Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul dari sistem pembelian. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa kreditur yang valid menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Jika sistem tersebut melakukan pembayaran lebih awal, perusahaan akan melepas penghasilan dari bunga yang

²¹James A.Hall, *Op.Cit.*,hal 318

seharusnya didapatkannya atas dana tersebut. Akan tetapi, jika kewajiban terlambat dibayar, perusahaan akan kehilangan diskon pembelian atau dapat merusak peringkat kreditnya.

Berikut ini merupakan informasi dasar dan arus sumber daya sistem pengeluaran kas.

Sistem ini terdiri atas tiga proses:

- a. Proses utang usaha meninjau file utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran.
- b. Proses pengeluaran kas membuat dan mendistribusikan cek ke para pemasok. Salinan dari berbagai cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar, dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
- c. Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

2.4.3. Pengertian Kas

Amran Manurung dan Halomoan Sihombing mengatakan bahwa:

“Kas (*cash*) itu sendiri didefinisikan sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk uang tunai atau *currency* (mata uang), seperti rupiah, dollar Amerika, Yen Jepang, ringgit Malaysia, Yuan dan sebagainya”.²²

Darsono mengatakan bahwa:

“Kas merupakan awal dari investasi dan operasi suatu perusahaan. Kas terdiri dari mata uang (*currency*), giro dan rekening koran di bank(*bank deposits*).”²³

²²Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan**: Penerbit Universitas HKBP Nommensen, 2017,hal 31

²³Darsono, **Penganggaran Perusahaan**,Edisi Kedua: Mitra Wacana Media, Jakarta,2010,hal 107

Sedangkan dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu baik berbentuk uang maupun bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu baik berbentuk uang maupun bukan yang dimiliki perusahaan dan dapat dipergunakan kegiatan operasionalnya.

2.4.4. Cara Pengeluaran Kas

Staf administrasi bagian pengeluaran kas menerima paket voucher dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administratifnya. Untuk setiap pengeluaran, staf administrasi tersebut membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, yang juga disebut sebagai jurnal pengeluaran kas. Cek tersebut, bersama dengan berbagai dokumen pendukungnya, masuk ke manajer bagian pengeluaran kas, atau bendahara untuk ditandatangani. Bagian cek yang dapat dipertukarkan dikirim ke pemasok, dan staf administrasi akan melampirkan salinan dari cek tersebut ke paket voucher sebagai bukti pembayaran serta menyimpan salinan ketiga. Staf administrasi tersebut akan menandai berbagai dokumen dalam paket voucher dengan tulisan sudah dibayar dan mengembalikannya ke bagian utang usaha.

Setelah menerima paket voucher dengan mencatat nomor cek dalam daftar cek serta menyimpan paket voucher ke dalam file voucher tertutup. Terakhir, staf administrasi bagian pengeluaran kas meringkas berbagai entri yang dimasukkan dalam daftar cek serta mengirim voucher jurnal.

2.4.5. Laporan sebagai Output Sistem Informasi

Laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang penting karena dapat membantu manajemen dalam rangka membuat perencanaan, pengoperasian, operasi

sehari-hari, dan sebagai pengendalian seluruh kegiatan perusahaan. Agar suatu laporan bermanfaat bagi penerimanya maka laporan harus mengandung prinsip-prinsip:

a. Pertanggung jawaban

Laporan harus disusun dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan

b. Pengecualian

Laporan harus menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standar/budget

c. Perbandingan

Laporan harus dapat diperbandingkan dengan kriteria tertentu

d. Ringkas

Laporan untuk bagian yang lebih tinggi ringkas agar dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas

e. Komentar

Laporan berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun laporan

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian ini mengenai informasi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Karya Agung Lestari Jaya Belawan yang beralamat di Jalan Gabion Perikanan No.4 Medan, Sumatera Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui fungsi, dokumen dan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Karya Agung Lestari Jaya telah sesuai dengan aturan yang ditetapkan perusahaan. Penelitian difokuskan pada sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembelian tunai baik yang dilakukan secara manual maupun komputerisasi atau teknologi informasi akuntansi.

3.2. Jenis Data Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dari data sekunder.

Menurut Dr.Ananta Wikrama Tungga A dkk:”**Data sekunder merupakan informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada**”.²⁴

Data penelitian yang diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain) seperti:dokumen,faktur atau voucher yang digunakan pada PT.Agung Lestari Jaya.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

3.3.1 Penelitian Kepustakaan (*library research*)

Penelitian kepustakaan yang dimaksudkan untuk memperoleh data sekunder, penelitian yang dilakukan dengan membaca dan mempelajari buku-buku sebagai pedoman penulisan dan sumber lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti untuk dijadikan dasar dalam melakukan analisis terhadap operasi perusahaan. Dengan penelitian kepustakaan akan diperoleh gambaran dalam menganalisis pengaruh sistem informasi akuntansi yang diterapkan perusahaan.

3.3.2 Penelitian Lapangan (*field research*)

Penelitian lapangan dilaksanakan dengan mengadakan peninjauan langsung ke tempat terjadinya masalah. Penelitian lapangan dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat dan relevan. Data yang diperoleh dari penelitian lapangan adalah dokumentasi. Dokumentasi adalah

²⁴ Dr.Ananta Wikrama Tungga A dkk, **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta,2014, hal 68

dokumen yang diperoleh penulis berupa dokumen, faktur atau voucher perusahaan terkait pembelian dan pengeluaran kas, sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi.

3.4 Metode Analisis Data

Setelah data yang diperlukan diperoleh maka metode yang digunakan dalam menganalisis adalah:

1. Metode analisis deskriptif yaitu mengumpulkan, menyusun, menganalisis, dan menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran yang objektif pada masalah yang dihadapi.
2. Metode analisis komparatif yaitu suatu penelitian yang bersifat membandingkan antara perlakuan akuntansi terutama yang menyangkut perlakuan dan kebijakan atas fungsi, dokumen dan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang telah dilakukan oleh PT.Karya Agung Lestari Jaya.

