

# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Magister Akuntansi UNS

**BANDI**

# Siklus Pembelian dan Pengeluaran Kas

## MATERI 9

# PENDAHULUAN

## Siklus pengeluaran

- adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait
- yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.
- Tujuan utamanya untuk meminimalkan biaya total memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi.

# Aktivitas Siklus Pengeluaran

Apakah tiga aktivitas bisnis dasar dalam siklus pengeluaran ?

1. Memesan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)
2. Menerima dan menyimpan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)
3. Membayar barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

## Memesan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- Aktivitas utama pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan atau perlengkapan.
  - *Metode pengendalian persediaan tradisional ini sering disebut: kuantitas pesanan ekonomis [EOQ]:*
    - Pendekatan ini didasarkan pada perhitungan jumlah optimal pesanan untuk meminimalkan jumlah biaya pemesanan, penggudangan dan kekurangan persediaan.

# Memesan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- *Metode-metode pengendalian persediaan alternatif :*
  - MRP (material requirement planning)
    - Pendekatan ini bertujuan mengurangi tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan cara menjadwalkan produksi, bukan memperkirakan kebutuhan.
  - JIT (just in time)
    - Sistem JIT berusaha untuk meminimalkan, jika bukan menghilangkan, baik biaya penggudangan maupun kekurangan persediaan.

## Memesan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- Apakah perbedaan utama antara Materials requirements planning (MRP) dan Just-In-Time (JIT) ?
  - Sistem MRP menjadwalkan produksi untuk memenuhi perkiraan kebutuhan penjualan, sehingga menghasilkan persediaan barang jadi.
  - Sistem JIT menjadwalkan produksi untuk memenuhi permintaan pelanggan, sehingga secara nyata meniadakan persediaan barang jadi.

## Memesan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- *Dokumen-dokumen dan prosedur-prosedur:*
- Permintaan pembelian adalah sebuah dokumen yang mengidentifikasi berikut ini :
  - Peminta dan mengidentifikasi nomor barang
  - Menspesifikasikan lokasi pengiriman dan tanggal dibutuhkan
  - Deskripsi, jumlah barang, dan harga setiap barang yang diminta
  - Dan dapat berisi pemasok yang dianjurkan



## Memesan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- *Apakah keputusan penting itu ?*
  - Menentukan pemasok (vendor)
- *Faktor-faktor apakah yang harus dipertimbangkan dalam membuat keputusan ini ?*
  - Harga, kualitas bahan baku
  - Dapat diandalkan dalam melakukan pengiriman

## Memesan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- *Dokumen-dokumen dan prosedur-prosedur:*
- Pesanan pembelian adalah sebuah dokumen atau formulir elektronik yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk yang disebutkan dengan harga yang telah ditentukan.
- Pesanan pembelian juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi sebuah kontrak begitu pemasok menyetujuinya.
- Sering kali, beberapa pesanan pembelian dibuat untuk memenuhi satu permintaan pembelian.

## Menerima dan menyimpan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- Aktivitas bisnis utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan.
- *Keputusan-keputusan penting dan kebutuhan-kebutuhan informasi:*
- Bagian penerimaan mempunyai dua tanggung jawab utama:
  - 1 Memutuskan apakah menerima pengiriman
  - 2 Memeriksa jumlah dan kualitas barang

## Menerima dan menyimpan barang, Perlengkapan dan jasa (layanan)

- *Dokumen-dokumen dan prosedur-prosedur:*
- Laporan penerimaan adalah dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan dalam siklus pengeluaran, laporan ini mendokumentasikan rincian mengenai: setiap kiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengiriman, pemasok, dan nomor pesanan pembelian.
  - Bagi setiap barang yang diterima, laporan ini menunjukkan nomor barang, deskripsi, unit ukuran, dan jumlah barang yang diterima.

## Membayar barang dan jasa (layanan): Menyetujui Faktur Pemasok

- Aktivitas utama ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur penjualan dari vendor untuk pembayaran.
  - Bagian utang usaha menyetujui faktur penjualan untuk dibayar
  - Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran

## Membayar barang dan jasa (layanan): Menyetujui Faktur Pemasok

- Tujuan utang usaha adalah untuk mensahkan pembayaran hanya untuk barang dan jasa yang dipesan dan benar-benar diterima.
- Ada dua cara untuk memproses faktur penjualan dari vendor :
  1. Sistem tanpa voucher
  2. Sistem Voucher

## Membayar barang dan jasa (layanan): Memperbaiki Utang Usaha

Pemrosesan efisiensi dapat diperbaiki dengan:

- Meminta para pemasok untuk memberikan faktur secara elektronik, baik melalui EDI atau melalui Internet
- Penghapusan faktur vendor (pemasok). Pendekatan tanpa faktur ini disebut Evaluated Receipt Settlement (ERS).

## Membayar Barang: Membayar faktur penjualan yang telah disetujui

- Kasir menyetujui faktur
- Gabungan dari faktur vendor dengan dokumen pendukungnya disebut : Bundel voucher.
- Keputusan penting dalam proses pengeluaran kas adalah menetapkan apakah akan memanfaatkan diskon yang ditawarkan untuk pembayaran awal.



# Kebutuhan Informasi

- Fungsi ketiga dari SIA adalah menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan.
- Kegunaan dalam siklus pengeluaran berarti bahwa SIA harus memberikan informasi operasional yang dibutuhkan untuk melakukan fungsi-fungsi berikut ini :
  - Menetapkan kapan dan seberapa banyak tambahan persediaan yang akan dipesan.

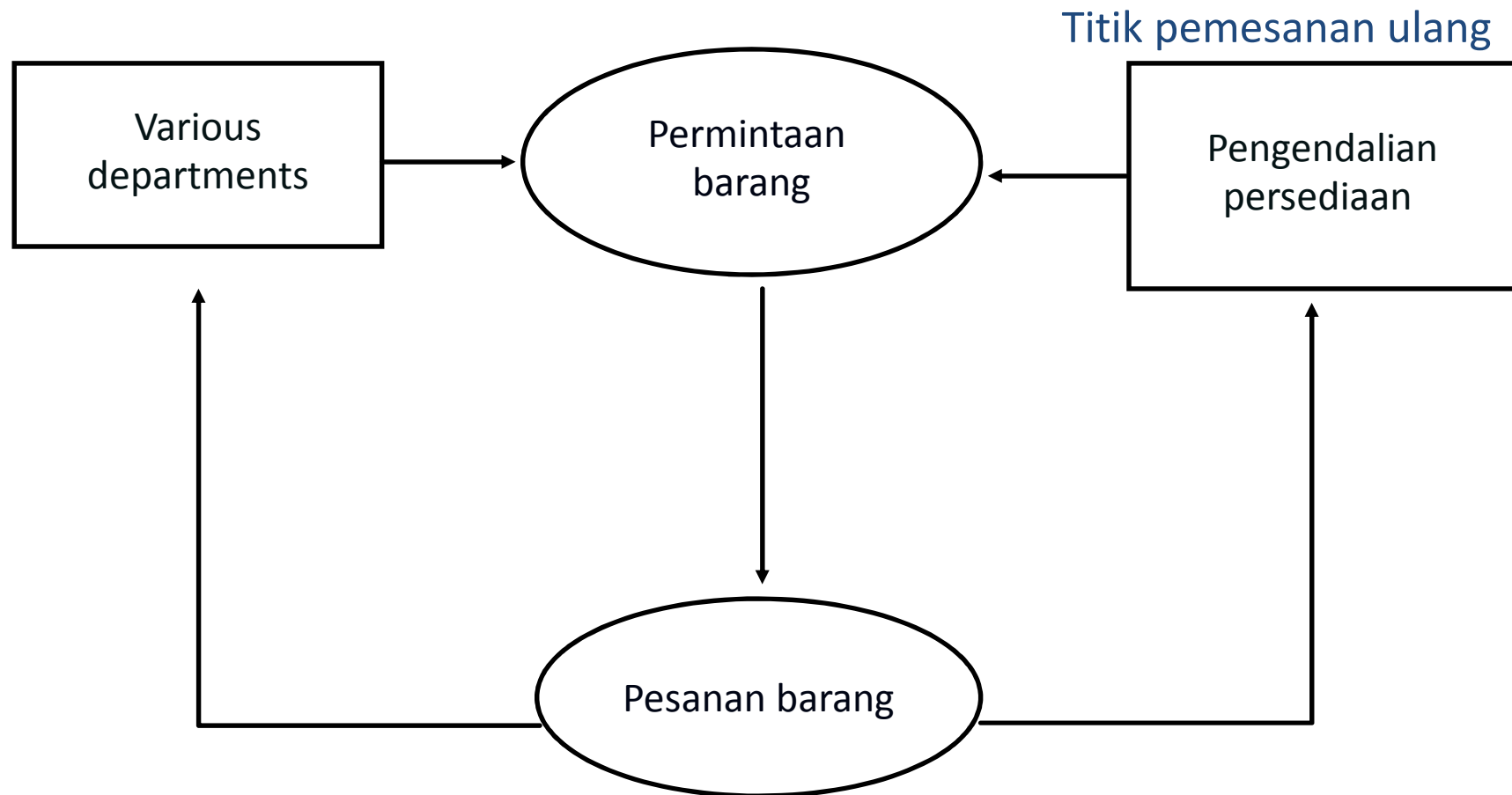
# Kebutuhan Informasi

- Memilih pemasok yang tepat untuk pesanan.
- Memverifikasi akurasi faktur dari vendor.
- Memutuskan apakah diskon pembelian harus dimanfaatkan.
- Mengawasi kebutuhan arus kas untuk membayar kewajiban yang belum diselesaikan.

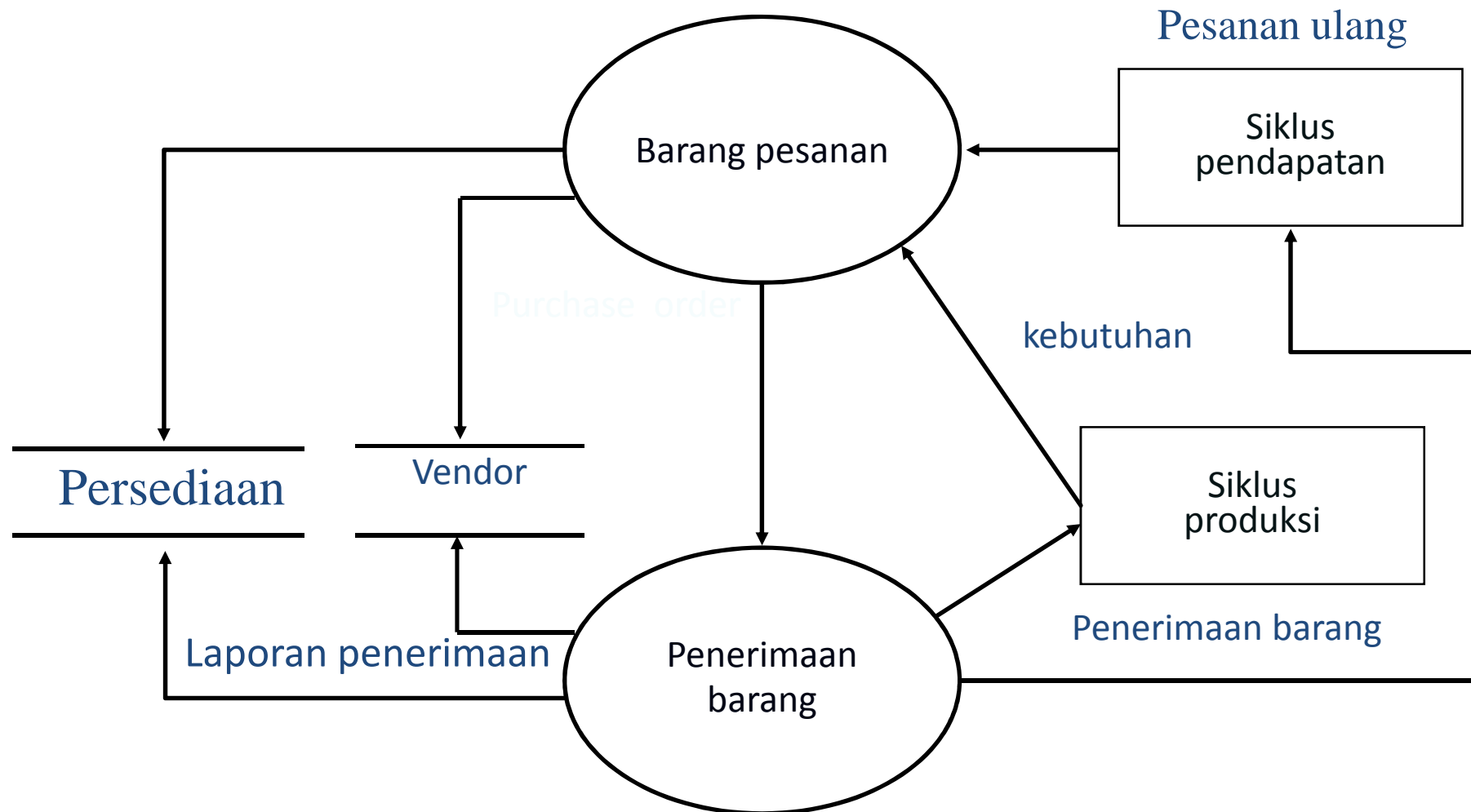
# Kebutuhan Informasi

- Sebagai tambahan, SIA harus memberikan informasi evaluasi strategis dan kinerja berikut ini:
  - Efisiensi dan efektivitas bagian pembelian
  - Analisis kinerja pemasok, seperti pengiriman tepat waktu dan kualitas.
  - Waktu yang digunakan untuk memindahkan barang dari area penerimaan ke produksi.
  - Persentase diskon pembelian yang dimanfaatkan.

# Siklus Pengeluaran

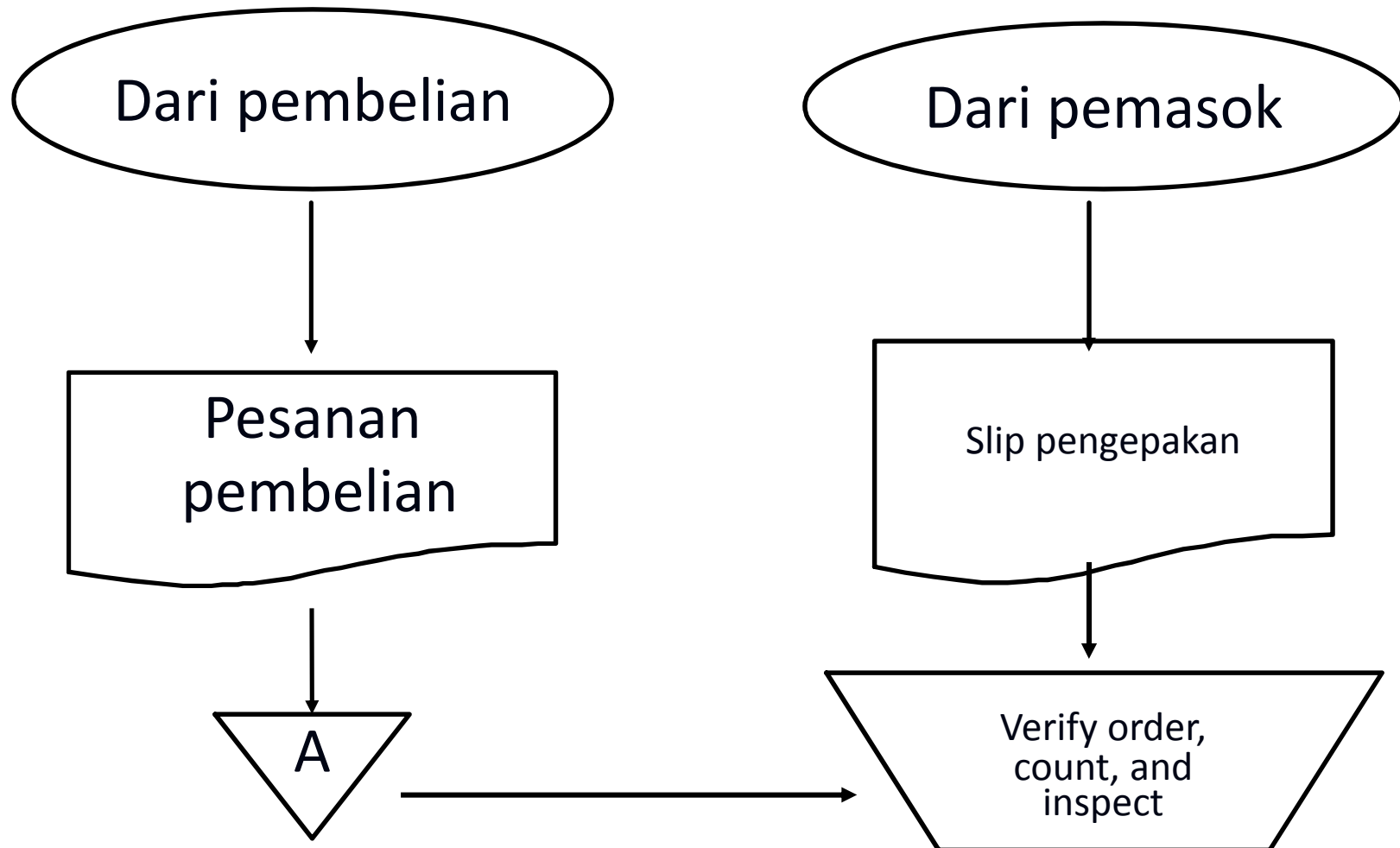


# Siklus Pengeluaran



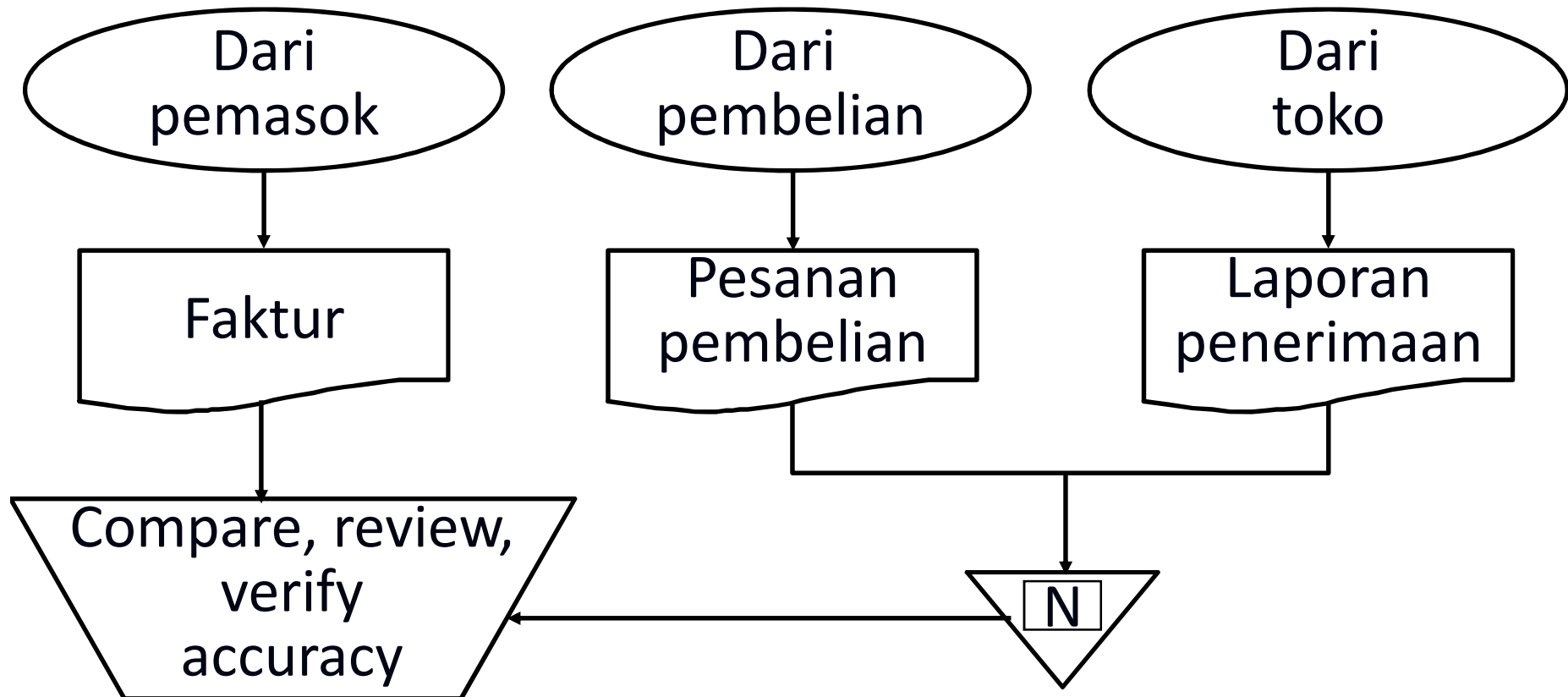
# Siklus Pengeluaran

## Penerimaan



# Siklus Pengeluaran

## Hutang Dagang



# Keputusan2 Penting

## Keputusan penting terkait siklus pengeluaran

- Berapakah tingkat optimal persediaan dan perlengkapan yang akan ditanggung?
- Pemasok manakah yang memberikan kualitas dan layanan terbaik dengan harga terbaik ?
- Dimanakah persediaan dan perlengkapan akan disimpan ?
- Bagaimana cara organisasi mengkonsolidasi pembelian di lintas unit untuk mendapatkan harga yang optimal ?



# Keputusan2 Penting

## Keputusan penting terkait siklus pengeluaran

- Bagaimana TI dapat digunakan untuk meningkatkan baik efisiensi maupun keakuratan fungsi logistik inbound ?
- Apakah tersedia cukup kas untuk memanfaatkan diskon yang diberikan oleh pemasok ?
- Bagaimana pembayaran ke vendor dapat dikelola untuk memaksimalkan arus kas ?

# Referensi

- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi 3, bagian Penerbitan YKPN STIE Yogyakarta, Yogyakarta, 1993.
- Suhandono. 2017. Siklus Pendapatan dan penerimaan Kas. <http://www.suhandono.staff.gunadarma.ac.id>. Diunduh Senin, 10 Juli 2017, 23:35:31
- Romney, Marshall B, dan Steinbart Paul. **Accounting Information System**. 11<sup>th</sup> ed. Pearson Prentice Hall Inc. 2011. (R)
- Hall, James A., **Principles of Accounting Information System**, Asia Edition, South Western Cengage Learning, 2011