

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pembelian Barang

2.1.1 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan proses pengadaan barang yang meliputi permintaan pembelian, pemilihan pemasok, penempatan order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan transaksi pembelian (Mulyadi, 2016). Transaksi pembelian di bagi menjadi dua jenis yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal merupakan pembelian dari pemasok dari dalam negeri sedangkan pembelian impor merupakan pembelian dari pemasok luar negeri.

Pembelian adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode (Rahardjo, 2020). Pembelian merupakan salah satu fungsi yang krusial pada berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk menerima kuantitas dan kualitas bahan-bahan yg tersedia dalam waktu dibutuhkan menggunakan harga yang sesuai menggunakan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap aplikasi fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana pada persediaan serta kelancaran arus bahan ke pada pabrik (Sofjan Assauri, 2008).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan proses pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang. Segala jenis pembelian barang akan masuk pada akun pembelian.

2.1.2 Klasifikasi Pembelian

Adapun beberapa klasifikasi dari pembelian barang, antara lain :

1. Pembelian tunai, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengeluarkan kas untuk pembayaran barang yang dibeli untuk keperluan aktivitas perusahaan dan untuk barang persediaan.
2. Pembelian kredit, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengangsur biaya pembayarannya secara bertahap. Pengertian kredit adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok.
3. Pembelian impor, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari pemasok luar negeri atau secara import, yaitu pemasukan barang atau jasa dari luar negeri atau daerah pabean untuk diedarkan ke dalam negeri.
4. Pembelian lokal, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari pemasok dalam negeri.
5. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang yang bersifat titipan, atas barang-barang yang terjualah yang kemudian dibayar.
6. Pembelian dipasar berjangka/ future trading, yaitu pembelian atas barangbarang yang memiliki standar kualitas yagn ditawarkan dipasar berjangka, selain kuallitas telah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.

7. Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha (Leasing), yaitu suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.
8. Pembelian secara kontrak, yaitu suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Biasanya pembelian secara kontrak dilaksanakan apabila terjadi penjualan secara kontrak pula.
9. Pembelian melalui perantara (komisioner, makelar), yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan, mereka menerima komisi atau provisi.
10. Pembelian secara remburs, lebih bersifat cara pembayaran, yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau yang mengangkut barang.

2.2 Persediaan Barang

2.2.1 Pengertian Persediaan Barang

Persediaan merupakan bagian dari aset lancar yang nilainya sangat besar. Hal tersebut membuktikan bahwa persediaan sangat penting dalam operasional perusahaan. Persediaan mencakup semua barang yang dimiliki oleh perusahaan pada saat tertentu, dengan tujuan untuk dijual kembali, dikonsumsi, atau diproses lebih lanjut dalam siklus operasional normal perusahaan.

Menurut Kieso, et al. (2008), Persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Persediaan

tidak hanya meliputi barang yang ada di gudang saja, tetapi juga barang dalam perjalanan yang telah menjadi hak milik perusahaan dan barang yang dititipkan ke perusahaan lain sebagai barang konsinyasi.

Untuk menentukan pihak yang berhak atas barang dalam perjalanan (penjual atau pembeli), harus dilakukan pemeriksaan terhadap faktur beberapa hari terakhir dan beberapa hari berikutnya serta syarat pengiriman barang (*FOB shipping point* atau *FOB destination*). Apabila syarat pengiriman barang adalah FOB tempat pengiriman (*FOB shipping point*), hak kepemilikan barang akan beralih ke pihak pembeli ketika barang dikirimkan oleh pihak penjual (gudang penjual). Apabila syarat pengiriman adalah FOB tempat tujuan (*FOB destination*), hak kepemilikan barang akan beralih ke pihak pembeli ketika barang diterima pihak pembeli (gudang pembeli). (Agustina Eunike dan Nasir Widha, 2018).

2.2.2 Karakteristik Persediaan

Berdasarkan definisi tersebut, karakteristik dari persediaan sebagai aset (SAK ETAP, 2009) antara lain:

1. untuk dijual dalam kegiatan usaha normal:
2. dalam proses produksi kemudian dijual: atau
3. berbentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian.

Pengklasifikasian persediaan sangat dipengaruhi oleh sifat dan jenis usaha perusahaan yang bersangkutan. Untuk perusahaan manufaktur yang mengolah bahan baku menjadi suatu produk maka persediaannya terdiri atas persediaan bahan

baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi. Untuk perusahaan dagang yang membeli, menyimpan, dan menjual kembali barang tanpa melalui proses lebih lanjut maka persediaan yang dimiliki dinamakan persediaan barang dagang. Barang tersebut siap untuk dijual dalam rangka kegiatan bisnis normal perusahaan.

Persediaan yang dibeli, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga beli (harga faktor) barang ditambah dengan biaya-biaya yang berhubungan dengan pembelian-sehingga Persediaan barang tersebut siap untuk dijual atau digunakan. Persediaan barang dengan jumlah yang cukup akan dapat memenuhi permintaan konsumen. Tetapi persediaan yang di miliki secara berlebihan juga akan mengandung resiko kerusakan pada barang, yang akan menjadikan biaya penyimpanan yang akan menambah dan modal kerja menambah.

2.2.3 Jenis-jenis persediaan

Heizer & Render B. (2015) Berdasarkan proses manufakturnya persediaan dibagi menjadi empat jenis, yaitu :

1. (Persediaan bahan baku (raw material inventory))

Persediaan yang dibeli tetapi tidak diproses. Persediaan ini dapat digunakan untuk memisahkan para pemasok dari proses produksi.

2. Persediaan barang setengah jadi (*working in process inventory*)

Bahan baku atau komponen yang sudah mengalami beberapa perubahan tetapi belum selesai. Adapun work in process disebabkan oleh waktu yang

dibutuhkan untuk membuat sebuah produk (disebut siklus waktu). Mengurangi siklus waktu berarti mengurangi persediaan.

3. Persediaan pemeliharaan, perbaikan dan operasi (maintenance, repair, operating, MRO)

Pemeliharaan, perbaikan, operasi digunakan untuk menjaga agar permesinan dan proses produksi tetap produktif. MRO tetap ada karena kebutuhan dan waktu pemeliharaan dan perbaikan beberapa peralatan tidak diketahui.

4. Persediaan barang jadi (*finished goods inventory*)

Produk yang sudah selesai dan menunggu pengiriman. Barang jadi bisa saja disimpan karena permintaan pelanggan dimasa depan tidak diketahui.

2.2.4 Kelompok-Kelompok Persediaan

Hery (2013) menyatakan bahwa kelompok persediaan terdiri dari 3 kelompok, sebagai berikut :

1. Bahan baku

Bahan baku merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi

2. Barang dalam proses

Barang dalam proses merupakan bahan yang terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu ditindak lanjuti sebelum dijual.

3. Barang jadi

Barang jadi merupakan produk yang telah di produksi dan menunggu untuk dijual. Istilah persediaan atau persediaan barang dagang pada umumnya

diterapkan untuk barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan dagang. Persediaan memiliki dua karakteristik penting yakni persediaan merupakan milik perusahaan dan persediaan yang siap dijual pada para konsumen.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal didefinisikan sebagai pengendalian untuk mengetahui ketersediaan informasi akuntansi, perlindungan properti atau aset perusahaan dari segala kecurangan dan untuk kepatuhan terhadap persyaratan hukum (Hery, 2017). Semua karyawan telah mematuhi atau menerapkan prosedur hukum dan kebijakan manajemen dengan benar, Pengendalian internal juga sangat penting untuk mencapai tujuan bisnis. Demikian pula, dunia usaha semakin memperhentikan pengendalian internal.

Pengendalian internal menurut Romney dan Steinbart (2015:216) merupakan sebuah proses yang diterapkan guna memberikan jaminan yang memenuhi beberapa objektif dari pengendalian internal, diantaranya yaitu: menjaga aset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional, mendorong ketaatan dalam hal manajerial dan memenuhi persyaratan dan regulasi dan peraturan yang ada.

Menurut The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) dalam Gelinas et al (2014:228) menyatakan bahwa "*internal control is a process effected by an entity's board of directors, management, and other personnel designed to*

provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives". Yang memiliki arti pengendalian internal merupakan proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel entitas lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan.

COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) adalah sektor swasta yang dibentuk pada tahun 1985. Selama ini COSO telah menyusun suatu definisi umum untuk pengendalian, standar, dan kriteria internal yang dapat digunakan perusahaan untuk menilai sistem pengendalian mereka. COSO didanai oleh lima asosiasi dan lembaga akuntansi profesional yaitu *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, *America Accounting Association (AAA)*, *Financial Executives Institute (FEI)*, *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, *The Institute of Mnaagement Accountants (IMA)* (Sujarweni, 2015).

Sistem pengendalian internal (SPI) berdasarkan pengertian para ahli dari paragraf diatas dapat di simpulkan bahwa, Sistem pengendalian internal merupakan serangkaian prosedur, kebijakan dan tindakan yang di rancang guna melindungi aset perusahaan, meningkatkan efisiensi operasional, memastikan keandalan laporan keuangan dan mematuhi peraturan yang berlaku yang melibatkan semua orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan Pengendalian internal menurut COSO pada (Meiryani, 2020) sebagai berikut:

1. Efektivitas dan Efisiensi Operasi

Pengendalian internal ditujukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari semua operasional perusahaan sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Keandalan Pelaporan Keuangan

Pengendalian internal ditujukan untuk meningkatkan keandalan data serta pencatatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan dan laporan manajemen, sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan dan dapat diuji kebenarannya.

3. Ketaatan Kepada Peraturan dan Undang – Undang yang Berlaku

Pengendalian internal ditujukan untuk meningkatkan kepatuhan entitas terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, pembuat aturan terkait, maupun kebijakan entitas itu sendiri.

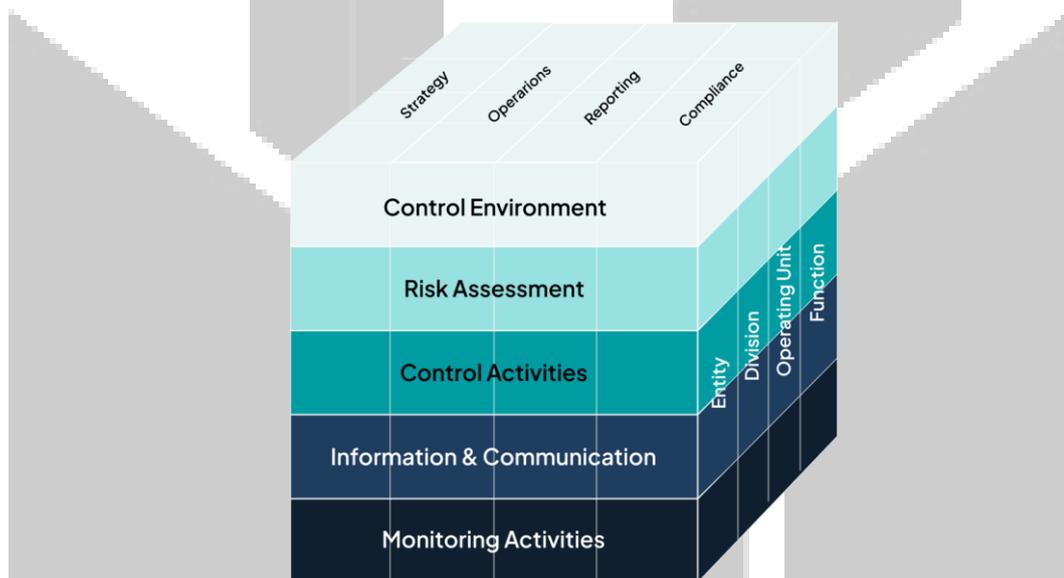
2.3.3 Konsep Fundamental Pengendalian Internal

Laporan COSO menekankan bahwa konsep fundamental (*fundamental concepts*) dapat dinyatakan dalam definisi sebagai berikut :

1. Pengendalian internal merupakan suatu proses. Pengendalian internal terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi dengan tidak ditambahkan ke dalam infrastruktur suatu perusahaan.
2. Pengendalian internal dilaksanakan oleh orang. Pengendalian internal bukan hanya suatu manual kebijakan dan formulir-formulir, tetapi orang pada berbagai tingkatan organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen dan personel lainnya.

3. Pengendalian internal dapat diharapkan untuk menyediakan hanya keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak, kepada manajemen dan dewan direksi suatu perusahaan karena keterbatasan yang melekat dalam suatu sistem pengendalian internal dan perlunya untuk mempertimbangkan biaya dan manfaat relatif dari pengadaan pengendalian (Rahmat Hidayat L, 2020).

2.3.4 Komponen Sistem Pengendalian Internal



Gambar 2.1 Komponen Sistem Pengendalian Internal COSO
Sumber : Meiryani (2020)

Sistem pengendalian internal memiliki komponen-komponen untuk mencapai tujuan yang dituju. Sistem pengendalian internal melibatkan dewan komisaris, manajemen, unit operasi dan fungsi (Operasi, Pelaporan dan Ketaatan) (Meiryani, 2020). Adapun komponen-komponen untuk menjalankan pengendalian internal berdasarkan COSO yakni sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Berikut beberapa elemen penting dalam lingkungan pengendalian:

- a. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi harus dipaparkan dengan jelas sehingga terlihat pembagian tugas setiap orang dengan jelas.
- b. Nilai integritas dan etika. Manajemen harus menciptakan lingkungan bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas dan nilai etika agar tercipta iklim kerja yang kondusif.
- c. Komitmen terhadap kompetensi. Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif.
- d. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.
- e. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Perusahaan seharusnya memiliki karyawan yang kompeten dan jujur sehingga unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas

minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2. Penilaian Resiko

Proses yang dinamis dan interaktif dilibatkan untuk menilai dan menentukan risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko yang telah ditemukan dibandingkan dengan tingkat toleran risiko yang telah ditetapkan. Berikut elemen penting terhadap penilaian risiko dalam pengendalian internal:

a. Kerusakan politik dan bencana Alam

Perusahaan harus memiliki arsip data untuk meminimalisir risiko adanya kerusakan pada data akibat bencana alam, hilangnya data karena adanya perang atau kerusuhan massa.

b. Produk dan aktivitas baru

Pembaruan produk ataupun adanya pembaruan aktivitas. Perusahaan harus memberikan sosialisasi untuk seluruh staff agar kedepannya tidak mengganggu proses bisnis yang berjalan.

c. Sistem informasi dan teknologi baru

Adanya pembaruan sistem informasi teknologi dapat mempengaruhi jalannya bisnis pada perusahaan.

d. Personil baru

Karyawan atau pekerja perlu dilatih untuk memahami teknik dan teori yang diterapkan agar dapat berperan secara efektif dalam mencapai tujuan manajemen.

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi sangat penting bagi tiap entitas untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya. Dengan adanya komunikasi memungkinkan semua orang untuk bertukar informasi yang dibutuhkan. Berikut elemen penting dalam informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal:

- a. Mengidentifikasi serta mencatat semua transaksi yang sah merupakan prasyarat esensial. Pihak entitas wajib mencatat tiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang sah dalam satu periode. Kelalaian dalam pencatatan transaksi tersebut berpotensi menimbulkan perbedaan antara catatan kas dalam buku akuntansi dengan jumlah kas yang sebenarnya.
- b. Mengklasifikasikan transaksi secara akurat menjadi langkah yang krusial. Perusahaan harus mengklasifikasikan transaksi sesuai dengan sifatnya agar pencatatan menjadi tepat.
- c. Pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang relevan juga menjadi aspek penting. Tindakan ini diambil guna mencegah penyampaian informasi yang menyesatkan dalam laporan keuangan kepada pengguna.
- d. Penyajian transaksi dan pengungkapan yang relevan dalam laporan keuangan menjadi hal yang tidak dapat diabaikan. Entitas harus menyajikan informasi tersebut dengan cermat agar laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

4. Aktivitas Pengendalian

Tindakan yang dilakukan melalui kebijakan dan prosedur yang telah ada untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Berikut aktivitas pengendalian dalam pengendalian internal:

- a. Desain dokumen yang optimal adalah desain yang sederhana, jelas, dan dapat dipahami dengan mudah oleh pengguna, sehingga dapat mengurangi risiko kecurangan. Dokumen yang baik juga seharusnya menyertakan tempat untuk tanda tangan oleh pihak yang berwenang, serta memiliki nomor urut tercetak untuk mencegah kemungkinan manipulasi dokumen transaksi.
- b. Pemisahan tugas merupakan langkah penting bagi suatu entitas untuk mencegah terjadinya kecurangan, pencurian, dan pemalsuan dokumen transaksi. Hal ini melibatkan pembagian tanggung jawab antara karyawan keuangan yang berbeda.
- c. Untuk menjaga keamanan harta perusahaan dan catatan, Langkah-langkah seperti pembatasan akses fisik dengan menggunakan kotak brankas, penyimpanan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta melakukan pencadangan data yang memadai perlu dilakukan. Selain itu, perlu juga dilakukan pembatasan akses terhadap ruang komputer dan file perusahaan.
- d. Otorisasi yang memadai terhadap transaksi bisnis merupakan pemberian wewenang oleh manajer kepada stafnya untuk melakukan

aktivitas atau membuat keputusan tertentu. Otorisasi biasanya diberikan dalam bentuk tanda tangan pada dokumen yang relevan.

- e. Review atas kinerja, melibatkan perbandingan antara catatan dengan keadaan fisik yang aktual. Prinsip dasar pembukuan *double entry*, di mana total debit harus sama dengan total kredit, digunakan sebagai salah satu cara untuk memeriksa keakuratan data
- f. Pelaporan keuangan yang tepat waktu merupakan kewajiban penting dalam konteks organisasi. Kondisi keuangan harus dilaporkan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk menyediakan basis yang kuat bagi pengambilan keputusan yang akurat dan tepat.
- g. Dasar anggaran merupakan aspek penting dalam manajemen keuangan setiap organisasi. Proses penyusunan anggaran, yang meliputi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) serta Rencana Alokasi Investasi (RAI), harus didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.
- h. Pembagian tugas merupakan langkah penting dalam upaya memastikan efisiensi dan fokus dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Ketika beberapa pengurus atau karyawan memiliki tanggung jawab yang sama, pembagian tugas menjadi suatu keharusan agar setiap individu dapat fokus pada bidang tugasnya masing-masing.

5. Pengawasan

Seluruh proses dalam mencapai tujuan harus diawasi agar berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Perubahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Dengan ini sistem dapat bekerja secara dinamis.

a. Pemantauan.

Pemantauan yang efektif mencakup pemantauan kinerja karyawan dan pengamanan aset dengan memonitor karyawan yang memiliki akses ke harta perusahaan. Pengawasan ini sangat penting, terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pembagian tugas yang memadai.

b. Audit Internal.

Penilaian terhadap kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen, serta terhadap peraturan yang berlaku. Evaluasi juga dilakukan terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

2.4 Sistem Pengendalian atas Pembelian

Sistem pengendalian internal atas pembelian merupakan mekanisme pengawasan yang sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, dan meningkatkan produktivitas. Fokus utamanya adalah pada upaya pencegahan dan pengurangan kemungkinan terjadinya biaya yang terlalu tinggi. Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam sistem pembelian terdapat beberapa fungsi yang terkait yaitu, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.

2.5 Standard Operating Procedure (SOP)

SOP adalah sekumpulan prosedur operasional standar yang digunakan sebagai pedoman dalam perusahaan untuk memastikan langkah kerja setiap anggota telah berjalan secara efektif dan konsisten, serta memenuhi standar dan sistematika (Tambunan, 2013). Ada beberapa tujuan dibuatnya SOP antara lain:

1. Mempertahankan konsistensi kerja karyawan
2. Mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian
3. Memperjelas langkah-langkah tugas, wewenang dan tanggung jawab
4. Menghindari kesalahan administrasi
5. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan ketidakefisienan