

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian**

Sistem adalah elemen-elemen terkumpul (*software, hardware, dan brainware*) yang saling terhubung, saling bekerjasama dan berkolaborasi antara satu dengan yang lain sebagai bentuk satu kesatuan guna mencapai suatu tujuan. (Herliana & Rasyid, 2016). Pengertian sistem (*system*) menurut Romney & Steinbart (2019:3) adalah serangkaian komponen dimana keduanya saling berhubungan timbal balik untuk tercapainya suatu tujuan.

Akuntansi diartikan sebagai seni mengukur, mengidentifikasi, menghitung dan menyusun beberapa transaksi dan kejadian ekonomi ke dalam laporan keuangan untuk bahan pengambilan keputusan (Hariyani, 2018). Pandangan lain mengenai akuntansi dikemukakan oleh Sudarman & Baubau (2019) bahwa akuntansi merupakan bahasa perusahaan untuk memberikan informasi terkait laporan keuangan sebagai dasar mengambil keputusan.

Sedangkan sistem akuntansi dikemukakan oleh Mulyadi (2018:3) adalah kelompok kerja yang didalamnya terdapat formulir isian, catatan kekayaan perusahaan dan *financial report* untuk terkoordinasi dan dapat menghasilkan informasi finansial kepada pihak manajemen guna mempermudah dalam mengelola usaha entitas. Berdasarkan beberapa uraian diatas bahwa sistem akuntansi adalah kegiatan yang dilakukan entitas untuk menghasilkan laporan keuangan sebagai dasar pertimbangan suatu keputusan yang dilakukan dengan mengumpulkan data

transaksi, mengidentifikasi, mengolah, menghitung dan menyusunnya sesuai kaidah yang berlaku.

### **2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Dari beberapa teori mengenai arti sistem akuntansi yang telah dikemukakan, dapat dilakukan penjelasan lebih lanjut terhadap unsur-unsur pada sistem akuntansi Mulyadi (2018:3):

#### **1. Formulir**

Formulir yaitu seperangkat dokumen yang dipakai perusahaan guna merekap dan mencatat kejadian keuangan ketika perusahaan bertransaksi dengan pihak lain. Formulir dalam perusahaan biasanya dicetak menggunakan kertas sehingga bisa disebut formulir tercetak. Namun formulir juga bisa berupa formulir elektronik karena disediakan dalam komputer. Faktur pembelian, bukti kas masuk dan faktur pajak merupakan contoh dari formulir. Penggunaan formulir ini juga memiliki beberapa manfaat untuk perusahaan yaitu:

- a. Memberikan ketetapan mengenai tanggung jawab untuk transaksi bisnis yang timbul di perusahaan.
- b. Memberikan rekaman data atas transaksi bisnis yang terjadi di perusahaan.
- c. Menyatakan kejadian-kejadian dalam bentuk tulisan yang bertujuan untuk mengurangi adanya suatu kesalahan.

- d. Informasi pokok perusahaan dapat tersampaikan dengan jelas dari orang satu ke orang lain dengan jelas dan sama.

Adapun dalam membuat rancangan suatu formulir harus mengandung beberapa prinsip berikut:

- a. Memanfaatkan formulir tembusan atau *copy*.
- b. Dalam mengumpulkan data harus menghindari adanya duplikasi.
- c. Membuat formulir yang dirancang secara sederhana dan ringkas.
- d. Merancang formulir dengan memasukkan *internal checks*.
- e. Pada formulir yang akan digunakan sebagai alat komunikasi, nama dan alamat perusahaan harus dicantumkan
- f. Untuk memudahkan identifikasi formulir sebaiknya nama formulir dicantumkan
- g. Memberikan nomor pada formulir, dll.

## 2. Jurnal

Jurnal bisa disebut catatan akuntansi yang digunakan pertama kali untuk membuat catatan, mengklarifikasi dan membuat ringkasan dari suatu data finansial maupun data lain yang asalnya dari formulir tercetak maupun formulir komputer. Jurnal menurut kegunaannya digolongkan menjadi dua yaitu:

### 1. Jurnal umum

Jurnal umum adalah dokmen berupa kolom debit dan kredit yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang volumenya masih sedikit.

## 2. Jurnal khusus

Jurnal khusus disebut jurnal penjabaran transaksi dari jurnal umum dan biasanya hanya dipakai oleh perusahaan berskala besar dengan volume kegiatan yang banyak per harinya. Jurnal khusus timbul karena terjadinya frekuensi yang semakin tinggi sehingga tidak memungkinkan apabila mengandalkan jurnal umum. Berikut ini merupakan macam-macam dari jurnal khusus antara lain:

### a. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian dipakai untuk mencatat apabila perusahaan membeli barang secara kredit, karena untuk barang yang dibeli secara kas atau langsung pencatatannya pada jurnal pengeluaran kas.

### b. Jurnal Pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas biasanya diperlukan untuk mencatat pengeluaran-pengeluaran yang mengakibatkan arus kas perusahaan berubah.

Dalam perancangan sebuah jurnal harus memuat beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Jumlah jurnal dipastikan memadai agar karyawan perusahaan dapat melakukan pencatatan dengan segera apabila terjadi transaksi.
- b. Penggunaan jurnal diharapkan dapat memisahkan transaksi pada masing-masing golongan transaksi, misalnya transaksi menerima kas dan transaksi mengeluarkan kas diperlukan jurnal yang berbeda.

- c. Pemakaian kolom-kolom terperinci dalam jurnal agar memberikan kemudahan ketika memindahbukukan data ke buku besar.
- d. Nama yang dicatat pada kolom jurnal wajib disesuaikan pada akun buku besar yang bertautan.
- e. Memastikan bahwa ringkasan akun *general ledger* yang bersangkutan telah sinkron dengan angka yang telah dikumpulkan di kolom jurnal.
- f. Untuk meminimalkan proses menyalin informasi, rancangan jurnal sebaiknya dibuat sedemikian rupa.
- g. Pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan dengan cara penetapan sumber dokumen dengan jurnal yang saling terikat.

### 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) merupakan lembar kerja yang isinya nama-nama akun akuntansi yang sudah digolongkan dan berisi informasi mengenai ringkasan data finansial pada jurnal. Buku besar memudahkan pihak manajemen dalam penyajian laporan finansial perusahaan. Berikut ini merupakan cara pembukuan (*posting*) buku besar:

1. Membuat jurnal rekapitulasian.
2. Menyortir akun-akun yang akan bersangkutan dengan menggunakan rekapitulasi data.
3. Dalam akun yang bersangkutan dilakukan proses pencatatan sesuai dengan data rekapitulasi.
4. Mengembalikan akun sesuai urutan semula pada arsip.

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan lembar buku ringkasan yang terdiri dari sub nama-nama akun yang merinci data finansial secara detail pada salah satu akun dalam buku besar. Dengan kata lain, buku ini merupakan sub bagian dari *general ledger*.

#### 5. Laporan

Laporan adalah keluaran atau proses terakhir dari empat unsur yang sudah dilakukan sehingga menghasilkan laporan keuangan. Bentuk dari laporan digunakan untuk menyampaikan berita atau informasi. Informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan dijadikan pedoman oleh *stakeholders* untuk membuat suatu kebijakan atau peraturan. Beberapa contoh laporan yaitu: laporan rugi laba, laporan kenaikan/penurunan ekuitas, laporan posisi aktiva dan pasiva, laporan harga pokok produksi, CALK dll.

### 2.1.3 Komponen Utama Sistem Akuntansi

Beberapa komponen penting dalam sistem informasi akuntansi yang dijelaskan Romney & Steinbart (2019:10) ada enam diantaranya:

1. Sumber daya manusia sebagai pemakai.
2. Prosedur dan perintah yang dipakai untuk kegiatan pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan suatu data.
3. Data perihal organisasi dan kegiatan dalam suatu bisnis.

4. *Software* yang digunakan dalam pengolahan data mentah.
5. Infrastruktur yang dipakai, meliputi komputer dan seperangkat jaringan komunikasi.
6. Pencegahan secara internal dan autentikasi keamanan terhadap penyimpanan file data penting.

Gabungan komponen diinginkan manajemen agar sistem akuntansi dapat memenuhi tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Dapat dilakukan pengumpulan dan penyimpanan data meliputi rangkaian kegiatan, sumberdaya, dan personil dalam kelompok kerja.
2. Dapat mengolah suatu data mentah untuk ditujukan kepada manajemen hingga menghasilkan informasi untuk eksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi suatu rincian kegiatan, sumberdaya dan personil.
3. Dapat dipakai sebagai pengendali untuk pengamanan data secara fisik maupun non fisik dan aset suatu organisasi agar selalu terjaga dan terhindar dari pencurian.

#### **2.1.4 Manfaat Sistem Akuntansi**

Suatu sistem akuntansi yang di desain dengan baik akan memberikan suatu manfaat sebagai berikut Romney & Steinbart (2019:11):

1. Kualitas dapat ditingkatkan dan produk atau jasa dapat dilakukan pengurangan. Sebagai contoh mengecek dengan cermat suatu mesin dengan segera ketika kinerja menunjukkan di luar batasan maka dengan cepat

dilakukan pemberitahuan kepada operator. Hal ini membantu terciptanya produk berkualitas dan pengeluaran biaya dapat dikurangi.

2. Keefisienan meningkat. Ketepatan waktu dalam menyampaikan informasi memungkinkan pembuatan pendekatan *just-in-time*, karena keakuratan dan keterbaruan informasi tentang ketersediaan bahan baku di perusahaan dibutuhkan dalam pendekatan ini.
3. Berbagi wawasan. Informasi dan pengetahuan yang disebarluaskan dapat memberikan keunggulan kompetitif guna meningkatkan operasi perusahaan.
4. Peningkatan rantai pasokan secara efektif. Contohnya para pelanggan diberi kemungkinan untuk akses persediaan di lapangan dan sistem entri pesanan yang bisa membuat biaya penjualan dan pemasaran berkurang sehingga penahanan pelanggan dapat meningkat.
5. Struktur pengendalian secara internal ditingkatkan. Contohnya sistem akuntansi dengan ketepatan struktur pengendalian internal dapat mengatasi perbuatan curang, kegagalan maupun bencana. Sehingga sistem yang ada dapat terlindungi.
6. Proses mengambil keputusan dapat ditingkatkan. Proses mengambil keputusan merupakan pokok penting bagi perusahaan karena mempengaruhi kinerja perusahaan yang lebih baik.



## **2.2 Pembelian**

### **2.2.1 Pengertian**

Menurut Dana N.P (2017) pembelian diartikan proses mengadakan barang-barang yang diperlukan sebagai alat dalam memenuhi keinginan manusia dan sebagai sesuatu yang diperjualkan kepada pihak lain. Pembelian adalah kegiatan membelanjakan uang untuk memperoleh barang dagangan berupa peralatan atau bahan pada periode yang ditentukan (Probowulan, 2017). Sedangkan pengertian lain menurut Mulyadi (2018:243) pembelian adalah suatu pengadaan terhadap barang perusahaan yang sedang dibutuhkan perusahaan melalui proses pembelian secara lokal maupun secara impor.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa pembelian dalam perusahaan merupakan pengadaan persediaan barang dagangan yang dibutuhkan perusahaan pada periode tertentu yang dapat berupa peralatan atau bahan. Secara khusus pembelian bahan bakar minyak adalah pembelian yang dilakukan perusahaan kilang minyak atau SPBU untuk memperoleh bahan bakar minyak yang sedang dibutuhkan.

### **2.2.2 Fungsi Terkait**

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian dijelaskan sebagai berikut (Mulyadi, 2018:243) :

1. Fungsi Pergudangan

Fungsi pergudangan diberikan tugas dan bertanggung jawab terhadap barang dan pengajuan pembelian sesuai dengan jumlah persediaan yang telah dihitung. Fungsi ini juga bertugas dalam penyimpanan barang-barang

yang masuk ke gudang dari pembelian lokal maupun impor. Untuk barang yang dipakai langsung (bukan persediaan utama gudang) maka permintaan pembelian hanya dilakukan oleh si pengguna barang tersebut.

## 2. Fungsi Pembelian

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pembelian diberikan tugas dan bertanggung dalam perolehan dan pengumpulan informasi perihal barang dengan harganya, memutuskan pemasok terpilih untuk menambah persediaan dan menerbitkan order pembelian yang ditujukan kepada pemasok pilihan.

## 3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk memeriksa suatu varian, kelayakan dan kuantitas barang dari pemasok yang telah diterima dengan tujuan untuk memutuskan dapat diterima tidaknya barang tersebut oleh perusahaan. Tanggung jawab lain dari fungsi ini adalah menerima transaksi retur penjualan dari pembeli yang batal membeli barang.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi diberi tugas dan tanggung jawab sebagai pencatat. Fungsi ini bertindak dan terlibat dalam mencatat utang dan mencatat persediaan di perusahaan. Keterlibatan dalam mencatat utang adalah fungsi ini mencatat setiap terjadi aktivitas membeli barang ke dalam register bukti pengeluaran kas dan mengadakan pengarsipan terhadap sumber dokumen untuk digunakan sebagai kartu catatan pembantu utang. Sedangkan keterlibatan

dalam mencatat persediaan adalah melakukan pencatatan ke dalam kartu persediaan untuk mengetahui harga pokok barang.

Dari uraian tanggung jawab dari beberapa fungsi diatas, secara garis besar dalam sistem akuntansi pembelian memuat hal berikut:

1. Fungsi pergudangan mengusulkan kepada fungsi pembelian terkait permintaan pembelian barang.
2. Fungsi pembelian menawar harga yang ditentukan oleh pemasok.
3. Fungsi pembelian memilih pemasok yang tepat.
4. Fungsi pembelian menyetujui dan menyepakati harga atas tawar menawar yang telah dilakukan dengan pemasok
5. Fungsi pembelian melakukan proses membeli barang kepada pemasok yang sudah ditunjuk.
6. Fungsi penerimaan menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap orderan yang diterima dari pemasok.
7. Fungsi penerimaan menyerahkan kepada fungsi gudang atas barang yang diterima.
8. Terhadap barang yang diterima fungsi gudang melakukan proses penyimpanan sesuai metode penyimpanan yang diterapkan perusahaan.
9. Fungsi akuntansi menerima laporan atas penerimaan barang dari fungsi penerimaan.

### 2.2.3 Dokumen Terkait

Menurut Mulyadi (2018:246) beberapa dokumen yang dipakai dalam pembelian antara lain:

#### 1. Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian adalah dokumen buatan fungsi pemakai barang dan fungsi pergudangan untuk memerintah fungsi pembelian melakukan order barang dengan varian, jumlah dan kelayakan sesuai dengan apa yang tertera pada dokumen. Biasanya untuk setiap meminta order surat permintaan pembelian dibuatkan sebanyak dua lembar. Lembar utama digunakan fungsi pembelian dan lembar lampiran digunakan sebagai arsip fungsi yang meminta barang.

| SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN   |                               |             |  | No. SPP: 475689        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------|-------------|--|------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|---------|----------------|-------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |                               |             |  | Tanggal: .../.../19... |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gunakan formulir yang berbeda untuk setiap barang yang Saudara minta.  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dari Bagian: .....   |                               |             | Digunakan untuk .....  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sifat permintaan: Biasa <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kuantitas  | Nomor Part atau Nomor Katalog | Ukuran      | Penjelasan Lengkap   |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kirim ke .....   |                               |             | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Diisi oleh Bagian Pembelian</th> </tr> <tr> <th>Pemasok</th> <th>Harga per unit</th> <th>Total Harga</th> <th>Nomor SOP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |                        |  | Diisi oleh Bagian Pembelian |  |  |  | Pemasok | Harga per unit | Total Harga | Nomor SOP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diisi oleh Bagian Pembelian  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pemasok  | Harga per unit                | Total Harga | Nomor SOP  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bebankan ke Dep .....  |                               |             | No. Akun .....   |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tanggal diperlukan .... / .. / 19...   |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diperlukan oleh .....  |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Disetujui oleh .....   |                               |             |  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             | Harga yang lalu .....  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             | Pemasok yang lalu .....  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                               |             | Ya untuk dibeli .....  |                        |  |                             |  |  |  |         |                |             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sumber : Mulyadi (2018)

**Gambar 2. 1**  
**Surat Permintaan Pembelian**

Pada Gambar 2.1 ini merupakan contoh surat permintaan pembelian. Surat permintaan pembelian juga bisa berupa *travelling purchase requisition* (surat permintaan pembelian berulang kali). *Travelling purchase requisition* biasanya digunakan untuk memesan barang yang dilakukan berulang kali atau sifatnya rutin, sehingga tidak berulang kali dalam membuat dokumen yang memuat informasi yang sama. *Travelling purchase requisition* ini biasanya disimpan untuk dijadikan lampiran kartu gudang. Proses penggunaan *Travelling purchase requisition* yaitu dengan melihat kartu persediaan pergudangan, apabila kartu persediaan pergudangan berada pada titik pembelian ulang (*reorder point*) maka fungsi gudang wajib melengkapi dokumen ini untuk diserahkan kepada fungsi pembelian. Kemudian fungsi pembelian mengisi dokumen tersebut meliputi nama pemasok, keterangan harga barang, dan nomor surat order pembelian ke dalam *Travelling purchase requisition* lalu menyerahkan kembali kepada fungsi gudang.

## 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini dipakai untuk mengajukan tawar-menawar harga untuk barang yang pengadaannya sekali, dokumen ini biasanya memuat harga pembelian dengan jumlah yang besar.

PT Dikawatama  
Jl. Sawa CV 8/94, Yogyakarta, 55281  
Telepon (0274) 86104  
Fax (0274) 86104

**- SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA**

Kepada Yth. \_\_\_\_\_ Catatan: \_\_\_\_\_  
 Kepada Yth. \_\_\_\_\_ Permisian penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian  
 Kepada Yth. \_\_\_\_\_ Tgl. SPPH \_\_\_\_\_ Tgl. Penyesahan Barang \_\_\_\_\_

Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.

| Kuantitas | No. Part | Keterangan | Harga per Unit | Potongan | Harga Bersih |
|-----------|----------|------------|----------------|----------|--------------|
|           |          |            |                |          |              |

Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB dan syarat pembayaran \_\_\_\_\_ dengan jangka waktu pengitiman \_\_\_\_\_ hari setelah order pembelian kami terima.

Materi Perusahaan \_\_\_\_\_ Tanda Tangan \_\_\_\_\_

Kawatama memiliki formulir ini ke bagian pembelian pada nomor di atas.

Sumber : Mulyadi (2018)

**Gambar 2. 2**  
**Surat Permintaan Penawaran Harga**

Pada Gambar 2.2 ini adalah contoh dari surat meminta menawar harga. Biasanya surat ini dibuatkan bila dalam suatu perusahaan memiliki jumlah pemasok yang banyak. Perusahaan akan mengeluarkan surat meminta menawar harga pada pemasok guna menentukan pemasok dengan harga terendah.

### 3. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian adalah dokumen yang dipakai untuk memesan barang ke pemasok yang sudah ditentukan. Biasanya dokumen ini mempunyai beberapa salinan untuk fungsi dibawah ini:

- Surat order pembelian. Surat ini adalah bukti order yang secara resmi dibuat pihak perusahaan selaku pembeli, kemudian dari lembar pertama diserahkan ke pemasok untuk tanda keseriusan pembelian barang.

- b. Tembusan kesepakatan merupakan salinan surat order pembelian yang diberikan ke pemasok untuk dibubuhi tanda tangan dan stempel dari perusahaan pemasok. Kemudian tembusan kesepakatan diserahkan kembali ke pihak pembeli sebagai tanda sah bahwa order pembelian diterima dan sebagai bukti kesanggupan pemasok menjadi distributor barang sesuai janji yang tertera pada surat.
- c. Tembusan bagi unit peminta barang merupakan tembusan yang diserahkan ke fungsi yang meminta order pembelian yang isinya pernyataan permintaan barang sudah dilakukan pemesanan.
- d. Arsip tanggal pengiriman barang. Fungsi pembelian melakukan penyimpanan tembusan surat order pembelian sesuai tanggal kapan diterimanya barang sehingga ketika barang yang dipesan tidak datang sesuai waktu dan tanggal yang ditetapkan maka fungsi pembelian dapat melakukan penyelidikan lebih lanjut.
- e. Arsip urutan nama pemasok. Fungsi pembelian menggunakan tembusan surat order pembelian barang untuk mengurutkan nama-nama dari pemasok yang digunakan sebagai dasar untuk memudahkan pencarian informasi detail dari masing-masing pemasok.
- f. Tembusan surat ke fungsi penerimaan. Salinan surat order pembelian yang diserahkan kepada fungsi penerimaan digunakan sebagai tanda persetujuan terhadap barang yang dipesan apakah sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen baik varian, kualitas, kuantitas, spesifikasi dan pemasoknya. Untuk sistem penerimaan tertutup (*blind receiving*

- system*) kolom yang memuat jumlah barang di blok warna hitam supaya jumlah barang yang diinginkan tidak terekam dalam tembusan surat order pembelian yang kemudian diserahkan kepada fungsi penerima barang. Tujuan dari blok kolom jumlah barang agar fungsi penerima barang dapat menghitung dan mengecek barang yang dikirim pemasok.
- g. Tembusan kepada fungsi akuntansi. Salinan dari surat order pembelian diserahkan kepada fungsi akuntansi agar dari transaksi pembelian yang timbul dapat dijadikan dasar untuk mencatat kewajiban perusahaan.

| No. Urut  | Nama Barang | Spesifikasi Barang | Satuan | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga |
|---|-------------|--------------------|--------|-----------|--------------|--------------|
| Penting   |             |                    |        |           |              | Jumlah       |
| Penerimaan barang ditutup jam 16.00, kecuali dengan janji khusus. |             |                    |        |           |              |              |
| Manajer Bagian  |             |                    |        |           |              |              |

Sumber: Mulyadi (2018)

**Gambar 2.3**  
**Surat Order Pembelian**

Pada Gambar 2.3 ini adalah contoh dari surat order pembelian pada perusahaan. Surat ini dibuat dengan beberapa tembusan untuk



didistribusikan kepada setiap fungsi. Surat order pembelian ini menjadi perintah kepada fungsi terkait untuk menambah barang.

#### 4. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang adalah laporan buatan fungsi penerima barang yang menyatakan bahwa barang dari pemasok yang diterima memenuhi kriteria jenis, standar mutu, kuantitas, dan spesifikasi sesuai yang tertera pada surat order pembelian. Laporan penerimaan barang berisi penjelasan mengenai nama pengirim, jenis pengiriman, tanggal pengiriman, serta kondisi barang segel atau tidak.

| PT Eliosta Sari<br>Jln. Sawa CT 8/94<br>Yogyakarta  |                             |        |  |                            |           |                            |
|---|-----------------------------|--------|--|----------------------------|-----------|----------------------------|
| <b>LAPORAN PENERIMAAN BARANG</b>                    |                             |        |  |                            |           |                            |
| Barang diterima melalui: _____ tgl. ____ 19____     |                             |        |  |                            |           |                            |
| Jika melalui truk kita, tulis nama pengemudi: _____ |                             |        |  |                            |           |                            |
| Nama perusahaan pengirim: _____                     |                             |        |  |                            |           |                            |
| Alamat: _____                                       |                             |        |  |                            |           |                            |
| No. Mobil   | No. Segel dan Kondisi Segel |        | No. Surat Order Pembelian                      | No. Surat Order Pengiriman |           |                            |
| Jml. Bungkus atau Biji                              | Macam Pembungkus            | Ukuran | Penjelasan lengkap ttg barang merek, mutu, dan | Tanda pada pembungkus      | Kuantitas | Kondisi pada saat diterima |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
|   |                             |        |  |                            |           |                            |
| Diperiksa oleh:                                     |                             |        |  | Diterima oleh:             |           |                            |

Sumber : Mulyadi (2018)

**Gambar 2. 4**  
**Laporan Penerimaan Barang**


Pada Gambar 2.4 ini adalah contoh dari laporan penerimaan barang. Biasanya perusahaan akan mendapatkan laporan penerimaan barang ini apabila barang yang dipesan sudah dikirim oleh pemasok. Pada saat barang

sampai digudang pembeli maka pemasok akan menyerahkan laporan penerimaan barang ini sebagai bukti pesanan telah selesai dikirim.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Surat perubahan order adalah surat yang digunakan ketika perusahaan berubah pikiran untuk mengorder barang. Perubahan tersebut merupakan perbaikan isi surat yang dikeluarkan perusahaan sebelumnya. Perubahan yang terjadi memuat pergantian jumlah atau kuantitas yang diminta, rincian barang, jadwal penyerahan, substitusi barang maupun hal-hal lain yang memungkinkan pergantian seperti desain dan ukuran. Pemberitahuan perubahan kepada pemasok biasanya dilakukan dengan menerbitkan surat perubahan order pembelian secara resmi.

6. Bukti Kas Keluar

|  <b>PT Dirgantara</b><br>Jl. Sora CT 4/94, Yogyakarta, 55281<br>Telepon (0274) 86104<br>Fax (0274) 86104 |          |            |   |
|---|----------|------------|---|
| <b>BUKTI KAS KELUAR</b>   |          |            |   |
| Dibayarkan kepada   |          |            | No. BKK: 678908<br>No. Cek: _____<br>Tgl. Dibayar: .../.../19.... |
| Tgl.  | No. Akun | Keterangan | Jumlah Rupiah   |
|   |          |            |   |
|   |          |            |   |
|   |          |            |   |
|   |          |            |   |
| Total   |          |            |   |
| Potongan %  |          |            |   |
| Bersih  |          |            |   |
| Penjelasan  |          |            |   |
|   |          |            |   |
|   |          |            |   |
| Dicatat   | Tgl.     | Disetujui  | Tgl.  |
|   |          |            |   |
| Diperiksa   | Tgl.     | Diisi      | Tgl.  |
|   |          |            |   |

Sumber : Mulyadi (2018)

Gambar 2. 5  
 Bukti Kas Keluar

Pada Gambar 2.5 ini adalah contoh bukti kas keluar. Dokumen ini digunakan dalam proses pencatatan oleh fungsi akuntansi mengenai barang yang dibeli. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk memerintahkan kepada kasir agar mengeluarkan sejumlah uang kas perusahaan guna melunasi hutang kepada pemasok. Fungsi lain dari dokumen ini adalah sebagai surat pemberitahuan mengenai pembayaran kepada kreditur (*remittance advice*).

#### **2.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Dalam sistem akuntansi pembelian terdapat catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi antara lain Mulyadi (2018:252) :

1. Register Bukti Kas Keluar

Register bukti kas keluar merupakan proses mencatat utang perusahaan dengan *voucher payable procedure*. *Voucher payable procedure* adalah jurnal yang biasanya dipakai untuk mencatat apabila terjadi transaksi pembelian yang menyebabkan pengeluaran kas.

2. Jurnal Pembelian

Penggunaan jurnal pembelian pada saat terjadi transaksi dalam perusahaan dimana pembelian yang dilakukan secara kredit.

3. Kartu Utang

Kartu utang merupakan sebuah kartu yang didalamnya memuat rincian detail mengenai utang perusahaan kepada pihak lain. Kartu utang menggunakan *voucher payable procedure* dimana kartu utang berfungsi

sebagai catatan utang yang diarsipkan untuk bukti kas keluar yang belum dibayar perusahaan.

#### 4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan merupakan sebuah kartu yang didalamnya berisi rincian mengenai jumlah persediaan beserta harga pokok persediaan yang dibeli. Dengan kartu persediaan, perusahaan dapat mengetahui stok tersedia dan menentukan kapan akan melakukan order kembali.

### 2.2.5 Jaringan Prosedur

Menurut Mulyadi (2018:244) secara garis besar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dapat dijelaskan berikut ini:

#### a. Prosedur permintaan pembelian

Prosedur yang dilakukan pada tahapan permintaan pembelian dimulai dari fungsi gudang melakukan pengajuan meminta membeli barang dalam surat permintaan pembelian ke fungsi pembelian. Pembelian dilakukan untuk mendapatkan barang persediaan yang disimpan di gudang maupun barang sekali pakai. Jika barang yang ingin dibeli memang persediaan dalam gudang maka fungsi pergudangan yang terjun langsung mengurus proses order barang. Jika barang yang ingin dibeli bukan merupakan barang simpanan gudang seperti bahan habis pakai, maka pihak pemakai melakukan permintaan pembelian langsung kepada fungsi pembelian tanpa melalui fungsi pergudangan terlebih dahulu.

#### b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Prosedur yang dilakukan pada tahapan tawar menawar harga dan memilih pemasok dimulai dari fungsi pembelian melakukan pengiriman surat meminta tawar-menawar harga kepada pemasok yang tujuannya untuk memperoleh harga terendah dan syarat dalam pembelian barang yang mudah serta melakukan pemilihan terhadap pemasok yang sesuai kriteria. Berikut ini bagian dari sistem pembelian atau pengadaan barang persediaan yang terjadi dalam perusahaan:

1. Pembelian dengan pengadaan langsung.

Dalam sistem pembelian dengan pengadaan langsung, pemilihan pemasok ditentukan langsung oleh fungsi pembelian tanpa melakukan tawar-menawar harga terlebih dahulu. Yang termasuk dalam pembelian jenis ini adalah pengadaan langsung yang meliputi jumlah pengeluaran yang kecil.

2. Pembelian dengan penunjukan langsung.

Dalam hal ini pemasok dipilih oleh fungsi pembelian dengan melakukan tawar menawar harga barang terlebih dahulu, proses ini diikuti paling sedikit kepada tiga pemasok dan berdasarkan dari pertimbangan dari harga tawaran para pemasok akan dijadikan pedoman untuk memilih.

3. Pembelian dengan lelang.

Dalam pembelian dengan lelang, pemasok dipilih dan ditentukan oleh panitia lelang yang telah dibentuk dan pemasok yang mengikuti lelang ini dibatasi. Adapun tahapan dalam memilih pemasok dalam sistem pembelian secara lelang adalah:

- a. Membuat *term of reference*) yang isinya memuat uraian jelas mengenai varian, rincian dan jumlah barang lelang yang akan dibeli.
- b. Mengirimkan *term of reference* kepada pemasok guna pengajuan tawar menawar harga
- c. Menjelaskan ke pemasok terkait *term of reference* yang dimaksud.
- d. Menerima penawaran harga yang dilampiri berbagai syarat-syarat pelelangan oleh para pemasok dalam sebuah amplop yang tertutup.
- e. Panitia lelang membuka amplop penawaran harga secara terang-terangan kepada para pemasok.
- f. Panitia lelang menetapkan pemasok yang dipilih (pemenang dari lelang).

c. Prosedur order pembelian

Prosedur yang dilakukan pada tahapan pembelian dimulai dari fungsi pembelian melakukan pengiriman surat order pembelian kepada pemasok terpilih dan melakukan pemberitahuan kepada unit-unit dalam organisasi perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi akuntansi) mengenai order pembelian yang dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

Prosedur yang dilakukan pada tahapan pengiriman barang dimulai dari fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, kemudian melakukan pernyataan telah menerima barang dari pemasok dengan membuat laporan penerimaan barang.

e. Prosedur pencatatan utang.

Prosedur yang dilakukan dalam tahapan pencatatan piutang dimulai dari fungsi akuntansi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, faktur pemasok dan laporan penerimaan barang). Dari beberapa dokumen tersebut dilakukan proses pencatatan utang dan pengarsipan dokumen sebagai sumber utang.

f. Prosedur distribusi pembelian.

Prosedur yang dilakukan dalam tahapan distribusi pembelian dimulai dari mendistribusikan akun pada posisi debit untuk transaksi pembelian guna membuat laporan untuk kepentingan manajemen.

### **2.2.6 Informasi Yang Diperlukan Manajemen**

Dalam suatu entitas pasti memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerjanya. Kinerja yang bagus memungkinkan suatu entitas terus berkembang dalam operasinya. Kinerja tersebut dapat dicapai dengan adanya pengolahan informasi yang berkualitas untuk disampaikan kepada pihak manajemen sebagai bahan pertimbangan keputusan. Keputusan yang baik berasal dari informasi yang baik. Berikut ini merupakan beberapa informasi yang diperlukan pihak manajemen menurut (Mulyadi, 2018:246):

1. Titik pemesanan ulang barang persediaan serta jenis dari persediaan.
2. Bukti order yang telah diserahkan ke pemasok.
3. Barang pesanan yang telah dikirim oleh pemasok.
4. Jumlah saldo utang dagang sesuai tanggal perjanjian.

5. Jumlah saldo utang dagang pada pemasok tertentu.
6. Jumlah penambahan harga pokok maupun kuantitas barang.

## **2.3 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.3.1 Pengertian**

Sistem pengendalian internal adalah suatu susunan yang dirancang oleh pihak manajemen secara memadai yang didalamnya terdapat prosedur dan kebijakan agar perusahaan dapat mencapai sasaran dan tujuannya (Jusup, 2014:356). Pengendalian internal menurut Hery (2016) adalah suatu kebijakan dan prosedur yang sudah menjadi seperangkat untuk memberikan perlindungan terhadap aset dan kekayaan yang dimiliki perusahaan dari tindakan menyalahgunakan dan menjamin keakuratan informasi yang disajikan serta memastikan aturan dan perundang-undangan telah berjalan sebagaimana mestinya.

Menurut Schandl & Foster (2019) COSO mendefinisikan pengendalian internal merupakan dewan direksi, entitas manajemen dan personil lain yang mempengaruhi suatu proses yang terjadi sebagai jaminan terhadap tercapainya tujuan entitas yang berkaitan dengan operasi, pelaporan dan kepatuhan.

Sedangkan menurut Krismiaji (2017) mendefinisikan bahwa pengendalian internal merupakan suatu organisasi yang direncanakan dan penggunaan metode guna menjaga dan melindungi kekayaan aset serta dapat memberikan informasi dengan akurat dan dipercaya.



### 2.3.2 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Menurut Jusup (2014:363) suatu pengendalian internal baik apabila terdapat komponen-komponen yang saling berkaitan. Komponen yang saling berkaitan memudahkan dalam kegiatan yang berlangsung pada perusahaan. Berikut ini beberapa komponen dalam sistem pengendalian internal:

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan hal yang berkaitan dengan fungsi tata kelola yang terdiri dari tindakan-tindakan, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang mencerminkan perilaku, sikap dan kesadaran manajemen, direktur dan pihak lain yang bertanggung jawab atas tata kelola perusahaan.

Adapun lingkungan pengendalian yang baik jika memenuhi unsur-unsur berikut ini:

##### a. Nilai integritas dan etika yang ditegakkan

Nilai integritas dan etika mencerminkan perilaku suatu entitas, oleh karena itu nilai integritas dan etika wajib dikomunikasikan dan ditegakkan guna memperkuat praktik dan menghilangkan godaan yang menyebabkan perilaku tidak jujur.

##### b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi memuat pertimbangan dari pihak manajemen terhadap tingkat kompetensi yang dihubungkan dengan pengetahuan dan keterampilan.

##### c. Pihak yang ikut berpartisipasi

Partisipasi dari pihak yang bertanggung jawab sangat penting untuk menunjang kesuksesan operasi perusahaan. Pihak yang memiliki tanggung jawab atas tata kelola perusahaan hendaknya memiliki kesadaran terhadap pengendalian suatu entitas dengan cara mengawasi kegiatan operasi perusahaan.

d. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Filosofi dan gaya operasi manajemen sangat menentukan pemahaman manajemen terhadap pengendalian internal dan aspek-aspek gaya operasi yang dapat memberikan gambaran kepada pihak lain bagaimana sikap manajemen dalam melakukan pengendalian internal perusahaannya.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi dapat menggambarkan garis pertanggungjawaban dan elemen-elemen fungsional bisnis, sehingga ketepatan struktur organisasi yang baik bergantung pada ukuran dan sifat dari organisasi perusahaan tersebut.

f. Penyerahan wewenang dan tanggung jawab

Penyerahan wewenang dan tanggung jawab dimaksudkan agar praktik bisnis dilakukan secara tepat, pihak yang melaksanakan tugas dapat sesuai dengan pengetahuan yang dimiliki dan dapat memberikan kontribusi untuk melancarkan tujuan perusahaan. Penyerahan wewenang dan tanggung jawab dilakukan untuk menjamin setiap personil memahami tujuan perusahaan dan menghubungkan setiap personil untuk saling berkontribusi.

g. Kebijakan dan praktik dari sumber daya manusia

Pengendalian yang efektif berasal dari sumber daya manusia yang berkompeten dan dapat dipercaya. Karyawan yang berkompeten di bidangnya dapat melaksanakan tugas yang diberikan secara cepat dan tepat. Untuk mendapatkan karyawan yang tepat metode rekrutmen harus dirancang dengan tepat.

## 2. Penilaian Risiko Perusahaan

Penilaian risiko adalah proses mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dilakukan manajemen apakah laporan keuangan sudah disusun sesuai kerangka laporan yang berlaku. Penilaian risiko dimaksudkan untuk mengetahui risiko kesalahan dalam penyajian material sehingga memungkinkan untuk memeriksa setiap golongan transaksi yang material agar dapat menciptakan laporan keuangan yang disajikan secara wajar.

## 3. Relevansi Sistem Informasi

Sistem informasi yang relevan sangat dibutuhkan perusahaan untuk tujuan pembuatan laporan keuangan. Sistem informasi yang relevan mengandung catatan dan metoda yang:

- a. Mencatat dan mengidentifikasi kevalidan dari seluruh transaksi.
- b. Mendeskripsikan transaksi secara tepat waktu dan rinci untuk memudahkan klasifikasi transaksi untuk menghasilkan laporan keuangan yang tepat.
- c. Mengukur nilai transaksi dan mencatat kemungkinan yang timbul untuk keperluan pelaporan keuangan.
- d. Menyajikan dan mengungkapkan transaksi yang terkait secara tepat sesuai laporan keuangan.

#### 4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang membantu dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan digunakan untuk menghadapi suatu permasalahan dan melancarkan dalam mencapai tujuan perusahaan.

#### 5. Pemonitoran Pengendalian

Pemonitoran atau pemantauan terhadap pengendalian sangat diperlukan bagi perusahaan untuk menilai efektivitas dalam melaksanakan pengendalian internal. Pemantauan ini dilakukan dengan cara melakukan penilaian pada setiap waktu yang dijadwalkan dan melakukan tindakan perbaikan pada hal-hal yang memerlukan perbaikan. Manajemen memiliki peran penting dalam hal monitoring sistem pengendalian perusahaan karena manajemen yang memiliki hak menetapkan kebijakan dan mempertimbangkan keputusan.

### **2.3.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Tuanakotta (2015) terbagi dalam empat jenis yaitu:

#### 1. Tujuan Strategis

Tujuan strategis dalam sistem pengendalian internal memuat rancangan strategis dengan sasaran yang dapat mendorong tercapainya visi dan misi perusahaan.

#### 2. Tujuan Pelaporan Keuangan

Tujuan pelaporan dalam sistem pengendalian internal memuat pembuatan laporan keuangan yang tepat waktu dan tepat guna serta terbebas dari salah saji material.

### 3. Tujuan Operasional

Tujuan operasional dalam sistem pengendalian internal memuat berbagai pengendalian yang merupakan pengamanan terhadap kegiatan operasional perusahaan yang disebut *operational controls*.

### 4. Tujuan Kepatuhan Hukum

Tujuan kepatuhan hukum dalam sistem pengendalian internal memuat hal-hal yang mengandung kepatuhan terhadap hukum dan perundangan. Biasanya terkait hal-hal yang bersifat legal.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian internal yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018:129) adalah sebagai berikut:

#### 1. Dapat menjaga aset kekayaan organisasi

Sistem pengendalian internal ini diharapkan dapat memberikan perlindungan maksimal terhadap aset kekayaan perusahaan. Aset perusahaan merupakan titik penting dalam sebuah bisnis oleh karena ini harus dijaga dengan baik dan benar agar perusahaan terus berkembang.

#### 2. Dapat mengecek data akuntansi dengan teliti dan andal

Sistem pengendalian internal ini digunakan untuk mengecek dan meneliti laporan akuntansi yang disajikan apakah dapat digunakan secara andal.

Karena keandalan dalam sebuah laporan menentukan bagaimana sebuah keputusan.

3. Dapat mendukung efisiensi

Sistem pengendalian internal digunakan sebagai alat untuk mendukung efisiensi perusahaan dan mengurangi berbagai pemborosan serta penggunaan sumber daya yang berlebihan.

4. Dapat memotivasi untuk manajemen agar dipatuhi

Sistem pengendalian internal menuntut seluruh jajaran manajemen agar mematuhi kebijakan yang dibuat perusahaan. Tujuannya agar visi dan misi perusahaan dapat tercapai secara maksimal.

#### **2.3.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2018:130) suatu sistem pengendalian internal memiliki unsur pokok yang mendasari yaitu:

1. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab

Struktur organisasi merupakan struktur kerja yang membagi tanggung jawab pada setiap fungsional ke unit terkecil untuk memudahkan kegiatan dalam perusahaan. Prinsip dasar yang harus diperhatikan yaitu:

- a. Adanya pemisahan fungsi penyimpanan dan operasi dari fungsi akuntansi.
- b. Tidak boleh membebankan tanggung jawab penuh hanya kepada satu fungsi.

Dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas dapat melancarkan kegiatan operasional perusahaan, karena dengan pembagian tugas yang tepat dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilakukan fungsi tersebut. Selain itu pemisahan fungsi dapat mempermudah manajemen dalam mengambil keputusan, sebab dihasilkan dapat dipercaya kebenarannya dan kekayaan perusahaan keamanannya dapat terjamin.

## 2. Prosedur pencatatan dan Sistem Otorisasi

Dalam perusahaan, setiap ada transaksi harus diotorisasi dan disetujui oleh pejabat yang memiliki wewenang dalam hal tersebut. Oleh karena itu suatu sistem yang baik diperlukan pembagian wewenang untuk memudahkan otorisasi setiap terjadi transaksi. Dengan adanya sistem otorisasi hasil pembukuan yang dihasilkan terjamin dan dapat dipercaya, sehingga menjadi masukan yang akurat dalam fungsi untuk membuat suatu keputusan.

## 3. Praktik yang sehat

Setiap pembagian tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh setiap fungsi dan adanya sistem wewenang yang jelas tidak menjamin kesuksesan apabila tidak didukung dengan praktik yang sehat. Praktik yang sehat sendiri dapat ditempuh melalui cara-cara berikut:

### a. Pemakaian formulir tercetak dengan nomor urut

Pemakaian formulir tercetak dengan nomor urut dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang menggunakan formulir tersebut.

Formulir digunakan sebagai perintah otorisasi kepada tiap fungsi

sehingga menggunakan nomor urut yang tercetak merupakan salah satu pengendalian yang dapat memudahkan pelaksanaan transaksi.

b. Pemeriksaan yang dilakukan secara dadakan.

Pemeriksaan yang dilakukan tanpa aba-aba terlebih dahulu kepada pihak tertentu dan dengan jadwal yang mendadak dapat memotivasi karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Dilarang satu unit melakukan pengerjaan transaksi dari awal hingga akhir.

Setiap transaksi yang dilakukan hendaknya terdapat campur tangan dari pihak lain, hal ini mungkin akan menimbulkan *internal check* yang dapat menemukan kejanggalan maupun kegagalan yang terjadi, sehingga dapat menunjang adanya praktik yang sehat.

d. Melakukan rotasi jabatan

Untuk menjaga independensi pejabat dan menghindari persekongkolan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dapat dilakukan dengan adanya rotasi jabatan yang dijadwalkan secara rutin.

e. Karyawan yang berhak untuk cuti

Karyawan diberikan hak untuk melakukan cuti, namun selama cuti karyawan tersebut harus menunjuk seseorang yang bertanggung jawab untuk melakukan tugasnya sementara waktu. Sehingga apabila terjadi kesalahan maupun kecurangan, pihak yang menggantikan tersebut dapat mengungkap kesalahan tersebut.



f. Pencocokan fisik aset dengan catatan dilakukan setiap periodik

Aset merupakan kekayaan perusahaan yang harus dijaga, oleh karena itu catatan akuntansi mengenai aset harus di cek kebenarannya dan dilakukan pencocokan atau rekonsiliasi terhadap catatan akuntansi dengan aset tersebut. Hal itu dapat menunjang ketelitian dan keandalan dalam pembuatan catatan akutansinya.

g. Membentuk unit yang memeriksa sistem pengendalian internal

Dalam perusahaan akan lebih baik jika memiliki unit yang bertugas mengawasi sistem pengendalian internal yang dapat disebut pengawas internal atau staf pengawas internal. Hal tersebut dapat menunjang keefektifan tiap karyawan dalam menjalankan tugasnya serta dapat melindungi kekayaan (aset) perusahaan.

4. Karyawan yang memiliki mutu

Suatu perusahaan yang sukses sangat bergantung pada karyawan yang memiliki mutu yang tinggi. Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang dianggap paling penting diantara tiga unsur yang lain. Karena karyawan yang jujur dan memiliki keahlian pada bidangnya dapat menyelesaikan tugas dengan sesuai dan tepat pada waktunya. Untuk itu perusahaan harus melakukan seleksi terhadap karyawan baru yang berkompeten dan dapat dipercaya dengan cara berikut:

1. Menyeleksi karyawan baru dengan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dalam bidangnya, manajemen harus melakukan analisis terhadap jabatan dan

menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi karyawan baru. Sehingga dapat dengan mudah melakukan seleksi karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan perusahaan.

2. Pemberian beasiswa kepada karyawan untuk melanjutkan studi. Perusahaan perlu mengembangkan potensi yang dimiliki karyawan dengan cara menyekolahkan atau memberikan beasiswa studi lanjut. Hal ini berguna untuk menunjang pekerjaan serta teknologi yang berkembang.

### **2.3.5 Unsur Sistem Pengendalian Internal Pembelian**

Sistem pengendalian internal pembelian dalam praktiknya adalah untuk mencapai tujuan yaitu: menjaga liabilitas perusahaan, menjaga persediaan perusahaan, dan menjamin data akuntansi sudah dilakukan secara teliti dan andal. Berikut ini merupakan unsur-unsur sistem pengendalian internal pada perusahaan menurut Mulyadi (2018:254) :

1. Struktur Organisasi.
  - a. Pemisahan fungsi yang membeli barang dengan fungsi yang menerima barang.

Untuk menciptakan *internal check* dalam melaksanakan transaksi pembelian sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan terhadap fungsi yang membeli dengan fungsi yang menerima. Fungsi yang membeli berfokus pada pencarian pemasok dan order pembelian. Sedangkan fungsi yang menerima berfokus pada barang yang diterima setelah

pemasok melakukan pengiriman, tugasnya yaitu mengecek kesesuaian barang dengan yang tertera pada order pembelian. Dengan adanya pemisahan fungsi dapat meminimalisir resiko terhadap barang antara lain:

1. Barang yang tidak di order perusahaan.
  2. Ketidaksesuaian barang yang dibeli dengan jenis, kuantitas dan mutu barang tersebut.
  3. Ketidaksesuaian waktu penjadwalan dengan yang tertera pada surat order pembelian.
- b. Pemisahan fungsi yang membeli barang dengan fungsi akuntansi.
- Sebagai bentuk sistem pengendalian internal yang baik perlu dilakukan pemisahan fungsi yang membeli dengan fungsi akuntansi. Hendaknya dalam melakukan pencatatan utang dan persediaan, fungsi akuntansi dapat berfokus mengerjakan tugasnya tanpa ada campur tangan fungsi yang membeli. Tujuan dilakukan pemisahan antara fungsi yang membeli dengan fungsi akuntansi adalah untuk menciptakan laporan yang handal dan dapat dipercaya.
- c. Pemisahan fungsi yang menerima barang dengan fungsi yang menyimpan barang.

Pemisahan selanjutnya yaitu fungsi yang menerima harus terpisah dari fungsi yang menyimpan barang. Fungsi yang menerima berfokus pada barang yang diterima, fungsi ini mempunyai hak untuk menerima atau menolak barang dengan memeriksa kesesuaian barang yang dipesan.

Sedangkan fungsi yang menyimpan barang berfokus pada proses penyimpanan barang. Pemisahan perlu dilakukan untuk menunjang kesesuaian persediaan dan menjamin ketelitian akuntansi.

- d. Transaksi pembelian harus melibatkan semua fungsi.

Untuk menunjang kesuksesan sistem pengendalian internal dalam pembelian diperlukan kerjasama dari antar fungsi untuk melakukan kegiatan pokok terkait transaksi pembelian. Dengan adanya koordinasi dari masing-masing fungsi, hal ini dapat menciptakan keselarasan dalam transaksi pembelian.

## 2. Prosedur mencatat dan Sistem otorisasi

- a. Otorisasi surat permintaan pembelian oleh fungsi gudang maupun fungsi pemakai.

Transaksi pembelian terjadi apabila fungsi gudang atau fungsi pemakai mengajukan surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian, hal ini berarti fungsi gudang atau fungsi pemakai yang melakukan otorisasi terhadap surat tersebut dan menandakan bahwa barang yang akan dibeli merupakan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

- b. Otorisasi surat order pembelian oleh fungsi yang membeli atau pejabat yang memiliki kekuasaan lebih tinggi.

Setiap transaksi pembelian yang dilakukan oleh fungsi pembelian dengan menggunakan surat order pembelian yang telah diotorisasi oleh pejabat yang memiliki kekuasaan lebih tinggi. Hal ini disebabkan karena

order pembelian yang dilakukan memungkinkan adanya kewajiban perusahaan kepada pihak luar.

- c. Otorisasi laporan barang diterima oleh fungsi yang menerima barang.

Pada saat barang yang dikirim dari pemasok sudah diterima, fungsi penerima barang mengotorisasi laporan barang diterima sebagai tanda bukti barang sudah diterima sesuai syarat order. Laporan barang diterima tersebut kemudian diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk dilakukan proses pencatatan lebih lanjut.

- d. Otorisasi bukti pengeluaran kas oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang memiliki kekuasaan lebih tinggi.

Apabila terjadi transaksi pembelian, fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat kewajiban yang timbul atas transaksi yang dilakukan tersebut. Fungsi akuntansi diharuskan untuk mengisi dan menandatangani dokumen sumber pencatatan yaitu bukti kas keluar.

- e. Pencatatan utang berdasarkan pada surat order pembelian, bukti pengeluaran kas, faktur dari pemasok dan laporan barang diterima.

Catatan akuntansi mengenai utang hendaknya berasal dari dokumen sumber yang valid dan sudah diotorisasi. Kelengkapan dokumen menjadi sangat penting karena pada saat menyerahkan catatan akuntansi harus terdapat bukti atau dokumen pendukung.

### 3. Praktik yang sehat

Adapun praktik yang sehat pada transaksi yang harus diterapkan perusahaan yakni:

- a. Fungsi gudang dapat mempertanggung jawabkan pemakaian surat permintaan pembelian dengan nomor urut yang tercetak.
- b. Fungsi pembelian dapat mempertanggung jawabkan pemakaian surat order pembelian dengan nomor urut yang tercetak.
- c. Fungsi penerimaan dapat mempertanggung jawabkan pemakaian laporan barang diterima dengan nomor urut yang tercetak.
- d. Jawaban penawaran harga bersaing digunakan sebagai dasar pemilihan pemasok.
- e. Jika tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian telah diterima oleh fungsi penerimaan maka fungsi penerimaan berhak menerima dan memeriksa barang yang dibeli.
- f. Pengecekan barang yang dilakukan fungsi penerimaan dengan cara mencocokkan dengan tembusan surat order pembelian.
- g. Sebelum faktur diproses dan dibayar harus dilakukan pemeriksaan terhadap harga, syarat beli dan perkalian dalam faktur.
- h. Merekonsiliasi buku pembantu utang dengan akun kontrol utang pada buku besar.
- i. Memanfaatkan kesempatan mendapatkan potongan tunai dengan cara melakukan pembayaran faktur sesuai dengan syarat pembelian.
- j. Fungsi pengeluaran kas melakukan pengecekan terhadap bukti kas keluar beserta dokumen pendukung lain apabila cek telah dikirimkan kepada pemasok.