

## **BAB II**

### **Kajian Pusaka**

Di dalam Bab 2 ini di uraikan sistem akuntansi pembelian, baik yang diselenggarakan dalam *manual system* maupun yang diselenggarakan dalam lingkungan pengelolah data elektronik.

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Cole menjelaskan dalam Baridwan, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disesuaikan dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Cole, 1990 : 3)

Mulyadi menjelaskan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu dan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001 : 5)

Zaki menjelaskan dalam Baridwan sistem merupakan suatu kerangka suatu kegiatan dan prosedur-prosedur yang paling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1990 : 1).

Komite Standardisasi Perencanaan Amerika menjelaskan, Sistem adalah serangkaian metode, prosedur, atau teknik yang disatukan oleh interaksi yang teratur sehingga membentuk suatu kesatuan yang terpadu (Enid Squire, 1992:1).

Definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan sistem adalah Serangkaian unsure, prosedur-prosedur, atau teknik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bertujuan untuk melaksanakan kegiatan dan tujuan dari perusahaan.

## 2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi menjelaskan dalam bukunya sistem akuntansi ialah organisasi, formulir atau catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolah perusahaan (Mulyadi, 2001 :3).

Stettler menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha dengan tujuan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (1990 : 4).

Made Sudarman menjelaskan tentang sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan prosedur pengumpulan dan pelaporan data keuangan (Made Sudarma, 1990 : 5).

Warren, Reeve, Fees yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati dalam buku Warren, Reeve, Fees Accounting, Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan (2005 : 234).

Charles T Hornggren menjelaskan sistem akuntansi adalah sarana atau alat format untuk mengumpulkan data, guna menolong dan mengkoordinasi kepentingan kolektif, dilihat dari tujuan keseluruhan dari suatu organisasi.

Sistem akuntansi adalah sistem informasi kuantitatif utama pada hampir setiap organisasi. Suatu sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi untuk tiga (3) tujuan yang luas, yaitu :

1. Pelaporan intern kepada manajer untuk dipergunakan dalam operasi rutin, perencanaan, dan kontrol.
2. Pelaporan intern kepada manajer untuk digunakan dalam strategi perencanaan, missal membuat kepentingan khusus serta merumuskan kebijaksanaan menyeluruh dan rencana-rencana jangka panjang.
3. Pelaporan ekstern kepada para pemegang saham, pemerintah dan pihak luar lainnya (Charles Hornggern, 1993:3).

Dari ketiga definisi tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah suatu sarana organisasi, formulir atau alat formal yang saling berkaitan dan bertujuan untuk perencanaan dan penyusunan laporan keuangan bagi perusahaan.

### **2.2.1 Unsur-unsur sistem akuntansi**

Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Unsur-unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Dalam suatu sistem akuntansi, terdapat unsur-unsur pokok, seperti dikemukakan oleh Mulyadi (2003:3) adalah:

Unsur pokok sistem akuntansi adalah :

1. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan.

3. Buku besar

Buku besar adalah rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal.

4. Buku pembantu

Buku pembantu adalah rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan, yang tercantum dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan harga pokok dan lain-lain.

### 2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam mewujudkan sistem akuntansi yang baik, pada dasarnya harus mengetahui pembangunan sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerjasama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama, sistem akuntansi sendiri dibuat oleh manajemen dalam mengelola perusahaannya, maka dari itu untuk lebih jelasnya, tujuan sistem akuntansi dapat dikemukakan dibawah ini :

Tujuan sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi (2001:20) adalah :

“Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi mempunyai tujuan utama sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan 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 klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari uraian tujuan sistem akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti.

## **2.3 Definisi dan Pengertian Pembelian**

### **2.3.1 Definisi Pembelian**

Dalam kehidupan sehari-hari anda akan mengalami kejadian atau transaksi pembelian, pembelian merupakan suatu tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa yang kemudian akan dipergunakan sendiri atau dijual kembali, pembelian biasanya dilakukan minimal dua pihak atau lebih yang sering disebut sebagai penjual dan pembelian, Pembelian dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu pembelian secara cash dan pembelian secara kredit.

### **2.3.2 Pengertian Pembelian**

Pengertian pembelian adalah suatu peristiwa atau tindakan yang dilakukan oleh dua belah pihak dengan tujuan menukarkan barang atau jasa dengan menggunakan alat transaksi yang sah dan sama-sama memiliki kesepakatan dalam transaksinya, dalam pembelian terkadang akan terjadi tawar menawar antara pembeli dan penjual sehingga mendapatkan kesepakatan harga yang kemudian akan melakukan transaksi penukaran barang atau jasa dengan alat tukar yang sah dan disepakati kedua belah pihak.

### **2.3.3 Tugas Pembelian**

1. Melakukan transaksi pembelian pada waktu dan tempat yang tepat.
2. Barang yang dibeli memiliki manfaat dan fungsi yang diperlukan.
3. Sebelum membeli membandingkan harga dari tempat yang berbeda.
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian barang atau jasa.
5. Barang yang dibeli kemungkinan dapat dijual kembali.
6. Sebelum membeli lakukan periksalah harga pasar yang ada.

#### 2.3.4 Manfaat Pembelian

1. Mendapatkan barang hasil pembelian.
2. Dapat memenuhi kebutuhan melalui pembelian.
3. Hasil pembelian dapat bermanfaat.
4. Penjual mendapatkan hasil dari penjualannya.

#### 2.3.5 Jenis-Jenis Pembelian

- 1 Pembelian secara cash atau tunai adalah pembelian yang dilakukan sekali transaksi dengan menerima barang yang dibeli dan memberikan uang sebagai alat tukar yang sesuai dengan jumlah yang disepakati.
- 2 Pembelian kredit atau berkala adalah pembelian yang dilakukan lebih dari satu kali transaksi, pada transaksi pertama pembeli memberikan sejumlah uang sebagai uang muka dan penjual memberikan barang yang dibeli dengan catatan akan terjadi pembayaran kedua.

#### **Transaksi pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit:**

Contoh : PT. Modernpack bergerak dalam jual beli jam tangan, pada tanggal 28 Juli membeli 18 buah jam tangan merek Casio @ Rp 800.000,- secara tunai.

- a. Jurnal pembelian secara tunai (Pencatatan sistem fisik)

Pembelian ..... Rp 14.400.000  
Kas/Bank .....Rp 14.400.000

- b. Jurnal pembelian secara tunai (Pencatatan sistem perpetual)

Persediaan ..... Rp 14.400.000  
Kas/Bank ..... Rp 14.400.000

- a. Jurnal pembelian secara kredit (Pencatatan sistem fisik)
  - Pembelian ..... Rp 14.400.000
  - Hutang dagang ..... Rp 14.400.000
  
- b. Jurnal pembelian secara kredit (Pencatatan sistem perpetual)
  - Persediaan ..... Rp 14.400.000
  - Hutang Dagang ..... Rp 14.400.000

**Transaksi pembelian sebagian tunai dan sebagian kredit :**

Contoh : CV. Tri jaya bergerak dalam bidang jual beli Sepeda, pada tanggal 28 November membeli 150 buah sepeda merk Wim Cycle @ Rp. 1.500.000, dibayar tunai Rp 150.000.000 dan sisanya kredit 1 bulan.

- a. Jurnal pembelian ( Pencatatan sistem fisik )
  - Pembelian ..... Rp 225.000.000
  - Kas/Bank ..... Rp 150.000.000
  - Hutang dagang ..... Rp 75.000.000
  
- b. Jurnal pembelian (Pencatatan sistem perpetual)
  - Persediaan ..... Rp 225.000.000
  - Kas/Bank ..... Rp 150.000.000
  - Hutang dagang ..... Rp 75.000.000

**2.3.6 Fungsi Pembelian**

Nugroho Widjajanto (2001:352) menjelaskan Fungsi pembelian barang sebenarnya berada di bawah atap fungsi logistic. Yang dimaksud dengan fungsi logistic adalah fungsi perencanaan dan pengendalian aliran fisik barang yang mengalir ke segenap bagian organisasi. Aliran fisik barang menyangkut barang dagangan yang dijual kembali pada perusahaan dagang ataupun bahan baku yang akan diolah menjadi barang jadi seperti pada perusahaan manufaktur.

Fungsi pembelian pada umumnya bertanggung jawab untuk :

1. Menentukan kuantitas barang yang akan dibeli secara tepat.
2. Menentukan waktu penerimaan barang yang tepat.
3. Menentukan rekanan pemasok barang yang tepat.

Kegiatan menentukan kuantitas dan saat penerimaan barang yang tepat merupakan kegiatan manajemen pengendalian persediaan. Untuk menentukan kuantitas pembelian dan titik pemesanan kembali yang dilakukan agar tercapai keseimbangan yang optimal, memerlukan tiga faktor yaitu sebagai berikut :

1. Jumlah barang yang dipesan.
2. Biaya pengelolahan barang.
3. Resiko kelangkaan barang.

### **2.3.7 Tujuan Pembelian**

Tujuan utama proses pembelian menurut Nugroho Widjajanto adalah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi perusahaan dengan cara yang efisien dan efektif. Tujuan tersebut dapat dirinci lebih lanjut menjadi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembelian dari rekanan yang handal.
2. Membeli barang dengan kuantitas yang baik sesuai dengan yang diinginkan.
3. Memperoleh barang dengan harga yang pantas.
4. Hanya membeli barang yang disetujui (*authorized*) dan sesuai dengan tujuan perusahaan.
5. Mengelola barang secara sehat sehingga selalu tersedia manakala dibutuhkan perusahaan.
6. Hanya menerima barang yang sudah dipesan, dan harus menerima semua barang yang dipesan.
7. Menerapkan pengendalian barang yang disimpan dan diterima secara sehat untuk menghindari berbagai kemungkinan yang merugikan.

## 2.4 Deskripsi Kegiatan

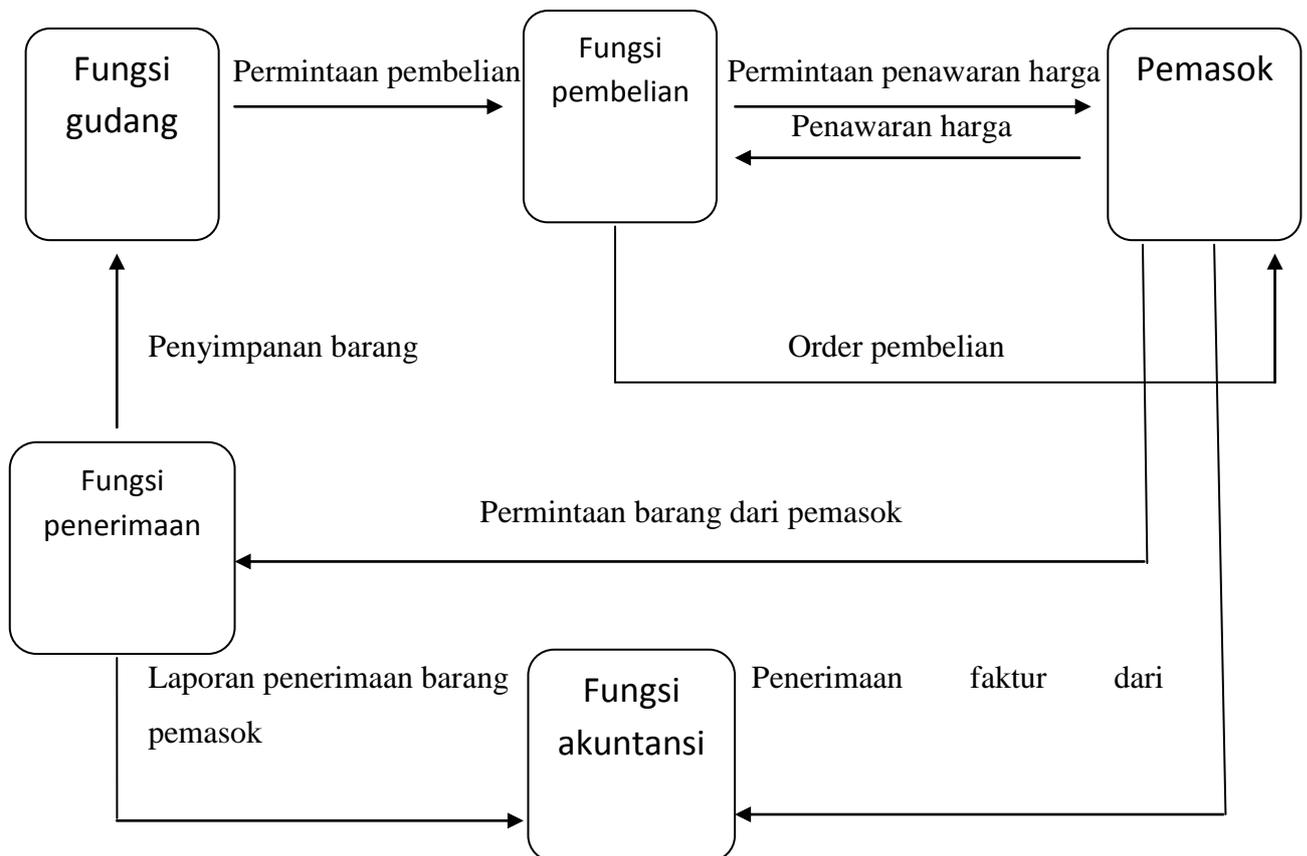
Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu Pembelian lokal dan impor.

1. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri.
2. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

## 2.5 Jaringan dan fungsi yang terkait

### 2.5.1 Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian.

Berikut ini adalah gambar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian :



**Gambar 2.5.1**

Jaringan sistem akuntansi pembelian

Sumber : Buku Sistem Akuntansi, Mulyadi.

### 2.5.2 Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi gudang.
2. Fungsi pembelian.
3. Fungsi penerimaan.
4. Fungsi akuntansi.

#### 1) Fungsi gudang

Fungsi gudang dalam sistem pembelian yaitu gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang digudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

#### 2) Fungsi pembelian

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

#### 3) Fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk 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 berkaitan dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk

mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatat utang berada di tangan bagian utang sedangkan fungsi pencatat persediaan berada di tangan bagian kartu persediaan.

**2.5.3 Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:**

- 1) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- 2) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
- 3) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 5) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- 6) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- 7) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- 8) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

#### **2.5.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:**

##### **1. Prosedur Permintaan Pembelian**

Prosedur permintaan pembelian, fungsi bagian gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak dimasukkan ke gudang maka, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

##### **2. Prosedur Permintaan Dan Penawaran Harga Dan Pemilihan Pemasok**

Prosedur permintaan dan penawaran harga dan pemilihan pemasok berfungsi untuk pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

#### **2.5.5 Sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:**

##### **1. Sistem Akuntansi Pembelian Dengan Pengadaan Langsung**

Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung untuk pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga.

##### **2. Sistem Akuntansi Pembelian Dengan Penunjukkan Langsung**

Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung, dalam sistem ini pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

### 3. Sistem Akuntansi Pembelian Dengan Lelang

Sistem akuntansi pembelian dengan lelang dilakukan pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- 1) Pembuatan rerangka acuan (terms of reference), yang berisi uarian rinci jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- 2) Pengiriman rangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- 3) Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- 4) Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- 5) Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok
- 6) Penetapan pemasok yang dipilih (pemegang lelang) oleh panitia lelang

### 3. Prosedur order pembelian

Prosedur order pembelian berfungsi untuk pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

### 4. Prosedur penerimaan barang

Prosedur penerimaan untuk melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan dari pemasok tersebut.

#### 5. Prosedur pencatatan utang

Prosedur pencatatan utang berfungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai pencatatan utang.

#### 6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur distribusi pembelian meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

### **2.5.6 Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian:**

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (reorder point).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

### **2.5.7 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:**

#### 1. Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian 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. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

## 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

## 3. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Tembusan pengakuan oleh pemasok  
Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
- 3) Tembusan bagi unit permintaan barang  
Tembusan bagi unit permintaan barang ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- 4) Arsip tanggal penerimaan  
Arsip tanggal penerimaan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
- 5) Arsip pemasok  
Arsip pemasok surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan fungsi penerimaan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (blind receiving system), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

7) Tembusan fungsi akuntansi

Tembusan fungsi akuntansi pembelian dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. Laporan penerimaan barang

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

5. Surat perubahan order pembelian

Surat perubahan order pembelian kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

6. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

## **2.6 Catatan akuntansi yang digunakan:**

### **2.6.1 Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah (Mulyadi, 2001 : 3) :**

#### 1. Register bukti kas keluar (voucher register).

Register bukti kas keluar jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedur*, jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.

#### 2. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.

#### 3. Kartu utang

Kartu utang 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

Kartu persediaan dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## **2.7 Unsur pengendalian intern Organisasi**

### 1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan

Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan, pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian.

Pemisahaan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:

- 1) Tidak dipesan oleh perusahaan.
- 2) Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
- 3) Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.

2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi akuntansi untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang, kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan pesediaan barang yang disimpan ke gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang

Transaksi pembelian harus dilakukan oleh fungsi gudang, pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut. Setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau fungsi yang lain. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

5. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang

Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.

6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Dan untuk mengurangi diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.

7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi, dalam transaksi pembelian fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:
  1. Copy surat order pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan tersebut telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
  2. Copy laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bahwa barang yang telah dipesan telah diterima dan sesuai barang yang dipesan dalam surat order pembelian.
  3. Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.
9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
10. Pencatatan keadaan kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi praktik yang sehat.
11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dengan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut cetak dan penggunaan nomor urut

tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dengan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.  
Pemasok harus dipilih berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok.
13. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.  
Agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.  
Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi peneluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Berikut ini adalah macam-macam alat tulis kantor (ATK) yang terdapat di PT. Sugih Makmur Eka Industri Indonesia sebagai berikut :

1. Amplop Besar SAN-EI
2. Amplop Coklat Besar
3. Amplop Coklat sedang
4. Amplop coklat kecil
5. Amplop kecil SAN-EI
6. Amplop putih besar polos
7. Amplop putih sedang polos
8. Amplop tali coklat besar
9. Amplop tali coklat kecil
10. Amplop tali coklat sedang
11. Bak stempel besar
12. Bak stempel kecil
13. Bak stempel sedang
14. Buku tebal 1/2folio
15. Buku tebal folio
16. Buku tebal quarto
17. Cutter besar L-500
18. Cutter kecil A-300
19. Dispenser isolasi
20. Dispenser lakban
21. Holder folder A4
22. Holder Folder F4
23. Isi cutter besar
24. Isi Cutter besar
25. Isi pulpen hita, biru, merah

26. Isi pensil mekanik
27. Isi tinta spidol permanen
28. Isi tinta spidol white board
29. Isi tinta stempel
30. Lakban coklat
31. Lakban bening
32. Lakban label SAN-EI
33. Map bening A4
34. Map bening F4
35. Penghapusan besar
36. Penghapusan kecil
37. Penggaris
38. Pensil kayu
39. Pensil mekanik
40. Pulpen hitam, biru, merah