

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan import (Mulyadi, 2008:99)

Sistem akuntansi pembelian merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang yang dibeli (Krisniaji, 2002:213)

Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian adalah suatu sistem yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan baik yang akan digunakan sendiri oleh perusahaan atau yang dijual kembali.

2.2 Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Pada umumnya sistem akuntansi disusun untuk mendapat tujuan yaitu :

1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan yang disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang pada suatu perusahaan. Ini berarti adanya pembelian, khususnya pembelian kredit disatu pihak harta bertambah tetapi pihak lain hutangpun bertambah.
3. Apabila pembelian kurang direncanakan maka akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan seperti sebagai berikut :
 - a. Apabila kuantum barang yang dibeli terlalu banyak dapat berakibat adanya

penumpukan persediaan yang mungkin menanggung beban bunga bank kalau dananya bersumber dari bank. Hal lainnya terlalu banyak persediaan maka menanggung risiko seperti rusak, hilang, dan lain-lain.

- b. Apabila kualitas atas persediaan bahan baku yang dibeli menyimpang atau kurang, akan mempengaruhi kualitas atas hasil produksi yang menggunakan bahan baku tersebut.
- c. Apabila harga perolehan barang terlalu tinggi dikarenakan adanya pemborosan, manipulasi dan lain-lain, akan menaikkan harga pokok atas barang yang dijual dan mengakibatkan pula akan sulit bersaing dipasaran.

2.3 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku adalah unsur-unsur yang belum diolah yang digunakan dalam proses pabrikasi (Simamora, 2000:547)

Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya (Baridwan, 2000:150)

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa bahan baku adalah barang yang belum diolah yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang akan digunakan dalam proses pabrikasi.

Adapun jenis bahan baku terdiri dari :

1. Bahan baku langsung (Direct Material)

Bahan baku langsung adalah semua bahan baku yang merupakan bagian daripada barang jadi yang dihasilkan. Biaya yang dikeluarkan untuk membeli bahan mentah langsung ini mempunyai hubungan yang erat dan sebanding dengan jumlah barang yang dihasilkan.

2. Bahan baku tak langsung (Indirect Material)

Bahan baku tak langsung adalah bahan baku yang ikut berperan dalam proses produksi, tetapi tidak secara langsung tampak pada barang jadi yang dihasilkan.

2.4 Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Dalam sistem akuntansi pembelian melibatkan fungsi-fungsi yang bekerja sama dalam melakukan pembelian bahan baku, walaupun fungsi-fungsi ini memiliki tanggung jawab yang berbeda tetapi memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga kelancaran pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan untuk diproses.

2.4.1 Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian Bahan Baku

1. Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku

Dalam prosedur permintaan pembelian bahan baku, divisi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada divisi pembelian dalam bentuk formulir surat permintaan bahan baku kepada divisi pembelian.

2. Prosedur Pemilihan Pemasok/Suplier dan Penentuan Harga

Dalam hal ini divisi Pembelian mengirimkan surat penawaran kepada pemasok untuk mendapatkan informasi harga, kualitas barang serta syarat yang harus dipenuhi. Proses ini bisa digunakan ke beberapa pemasok agar dapat mengetahui harga yang murah dengan kualitas terbaik.

3. Prosedur Pemesanan Pembelian

Dalam proses ini, divisi pembelian mengirimkan surat pesanan mengenai barang dan kuantitas barang yang akan dipesan kepada pemasok yang telah dipilih dan telah menjalin kerjasama.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, divisi penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang datang.

5. Prosedur Pencatatan Hutang

Dalam prosedur ini, divisi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan hutang atau mengarsipkan sumber sebagai pencatatan hutang.

6. Prosedur Pembayaran

Dalam prosedur pembayaran, divisi keuangan bertugas untuk melakukan pembayaran pesanan atau membayar utang pembelian.

2.4.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2010:303-308), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti mutu yang tersebut didalam surat. 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

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

3. Surat Order Pembelian

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

4. Laporan Penerimaan Barang

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

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran fungsi sebagai (remittance advice).

2.4.3 Fungsi-fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2010:299-300) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi

persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. 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

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 yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan 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.

Dari uraian diatas maka fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

2.5 Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern adalah cara-cara untuk mengatasi pengamatan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijakan-kebijakan perusahaan. Pembentukan suatu sistem tidak terlepas dari adanya suatu sistem pengendalian internal (*intern control sistem*), karena pengendalian internal harus melekat di dalam sistem itu sendiri. Agar landasan berpikir kita lebih terintegrasi maka perlu juga dituangkan definisi dari pengendalian internal (Mustofa,1995:71)

Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa pengendalian internal meliputi beberapa hal berikut ini:

1. Struktur suatu organisasi.

Pada umumnya setiap perusahaan memiliki organisasi baik formal maupun tidak. Struktur organisasi merupakan kerangka untuk pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Semua metode-metode dan cara-cara yang terkoordinir.

Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi yang terkoordinir dan metode-metode serta kebijaksanaan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercayai, menggalakkan efisiensi usaha dan dapat mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digaris bawahi.

3. Ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan yang mempunyai tujuan

Bentuk organisasi dimana orang-orang bekerja bersama mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, manajemen menyeimbangkan tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan di antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi (stakeholders) seperti pemilik, karyawan, konsumen, pemasok dan lain-lain. Serta mencapai

efisiensi dan efektifitas, efisiensi dan efektifitas pada sebuah perusahaan.

2.5.1 Pengendalian Internal Prosedur Pembelian Bahan Baku

Sistem Pengendalian yang diterapkan dalam prosedur pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan kewenangan dan fungsi dari setiap divisi agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ranah divisinya seperti : Divisi Gudang, Divisi Pembelian, Divisi Penerimaan, Divisi Akuntansi, Divisi Keuangan.
2. Adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan data data yang berkaitan dengan pembelian bahan baku. Adapun sistem otorisasi yang diterapkan adalah sebagai berikut:
 - a) Surat permintaan pembelian bahan baku di tandatangani oleh pejabat tertinggi didivisi gudang.
 - b) Setiap pemilihan pemasok harus disetujui manager didivisi pembelian dan direktur utama.
 - c) Setiap pembelian bahan baku harus disetujui manager pembelian dan manager keuangan.
 - d) Laporan penerimaan barang harus ditanda tangani oleh divisi penerimaan dan divisi gudang.
 - e) Setiap pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi harus berdasarkan dokumen yang telah diotorisasi oleh manager akuntansi.
 - f) Sebelum melakukan pembayaran , harus ada otorisasi oleh direktur utama, manager keuangan dan manager akuntansi.
3. Otorisasi tambahan untuk pengendalian
 - a) Setiap dokumen harus mempunyai kode dan nomer urut agar mudah dalam pencatatan dan pengarispan.

- b) Dilakukan pengarsipan dokumen yang masuk atau keluar disetiap divisi. Tujuan dilakuakn pengarsipan agar memudahkan dalam penemuan kembali.
- c) Setiap dokumen yang akan diberikan harus ada tanda otorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab.
- d) Penyimpanan arsip dilakukan perdivisi dengan masa pakai minimal 5 tahun

2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern suatu organisasi menurut Mustofa (1995:73) adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta perusahaan

Dalam pengertian yang sempit berarti usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sekarang pengertian diperluas termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administrasi yang tidak disengaja, misalnya salah penjumlahan dan semacamnya. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.

2. Memperoleh data yang dipercaya

Data dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan maupun pihak ekstern. Data bisa dipakai untuk menentukan tindak lanjut tentang produksi, penjualan pengukuran efisiensi dan lain-lain.

3. Melancarkan Operasi dan Efisien

Agar operasi organisasi tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi kemajuan-kemajuan dalam pelayanan. Setiap periodic selalu dievaluasi kelemahan-kelemahannya dan memberikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi sebagai pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi sebagai pusat-pusat pertanggung jawaban, maka para kepala bagian memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

4. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Tujuan organisasi baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut.

2.6 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Unsur-unsur pokok Pengendalian Intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian menurut (Mulyadi, 2008) :

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. 31 Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a) Harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini : fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi/ pencatatan.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, dua prinsip pokok sistem pengendalian intern tersebut dijabarkan sebagai berikut :
 - 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan 32 dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Dalam melaksanakan transaksi pembelian, sistem wewenang diatur sebagai berikut :

- a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung pakai.
- b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan atau pejabat yang lebih tinggi.
- d) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- e) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

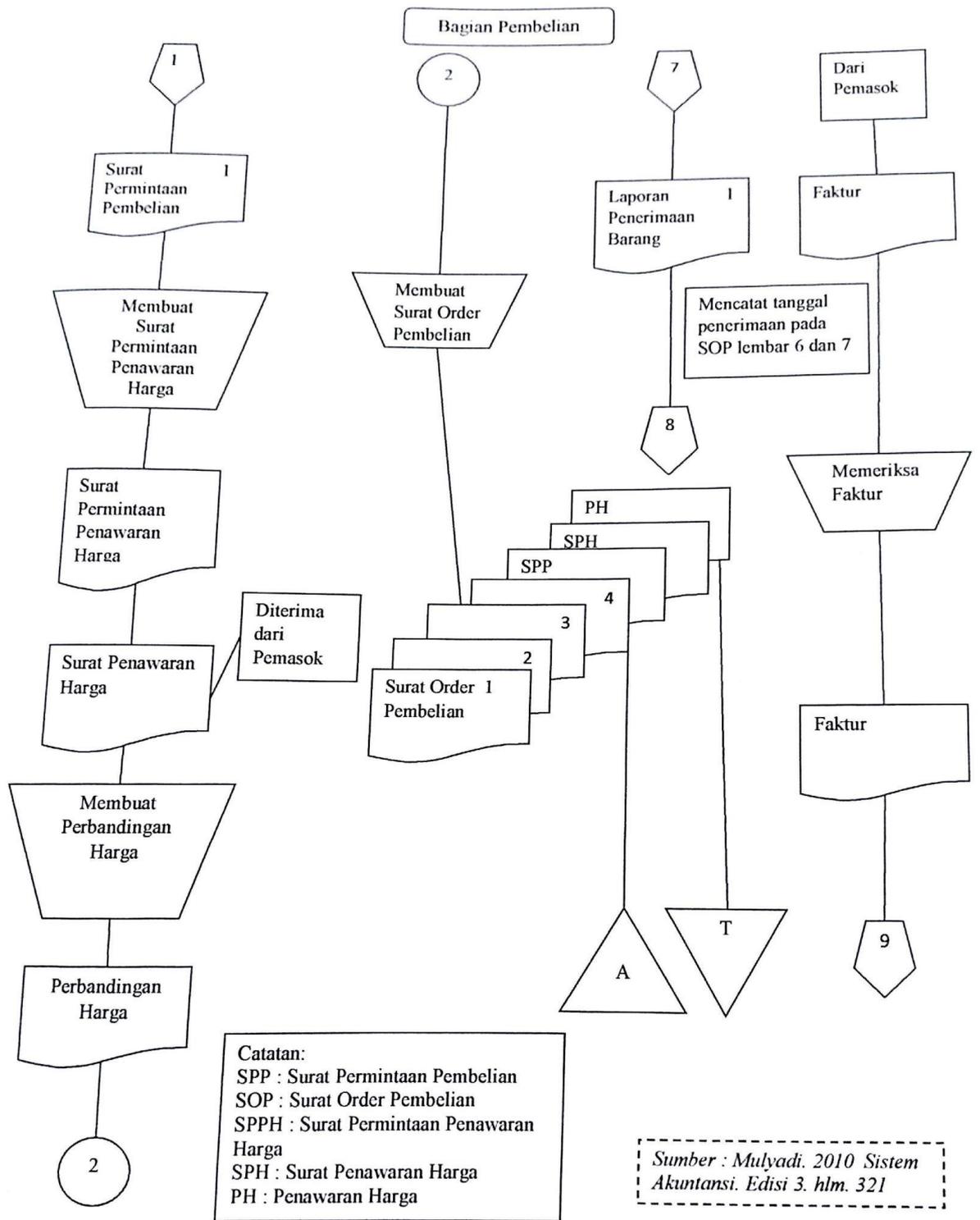
2.9 Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana

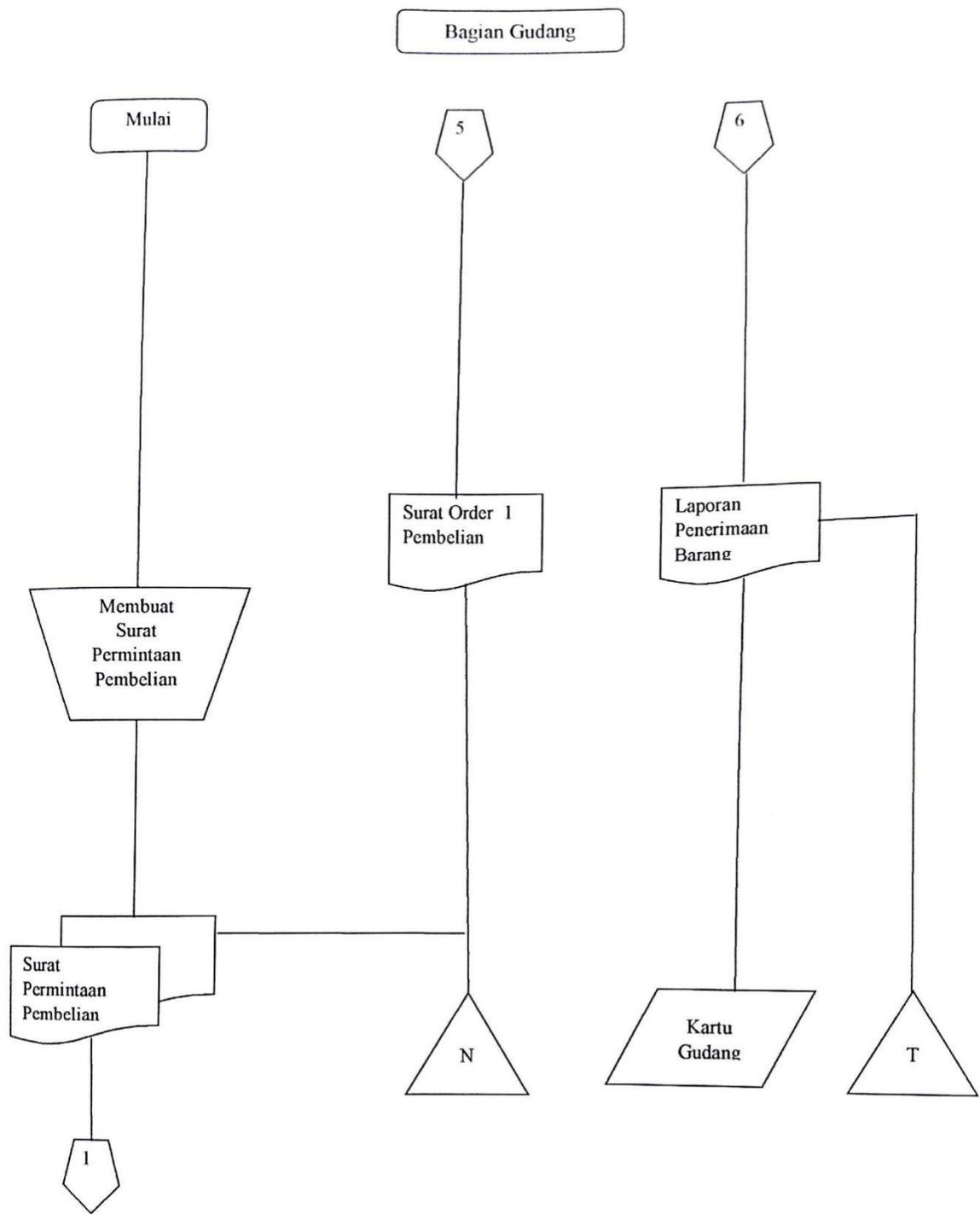
dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat dalam sistem pembelian adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- c) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- d) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- e) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- f) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- g) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- h) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

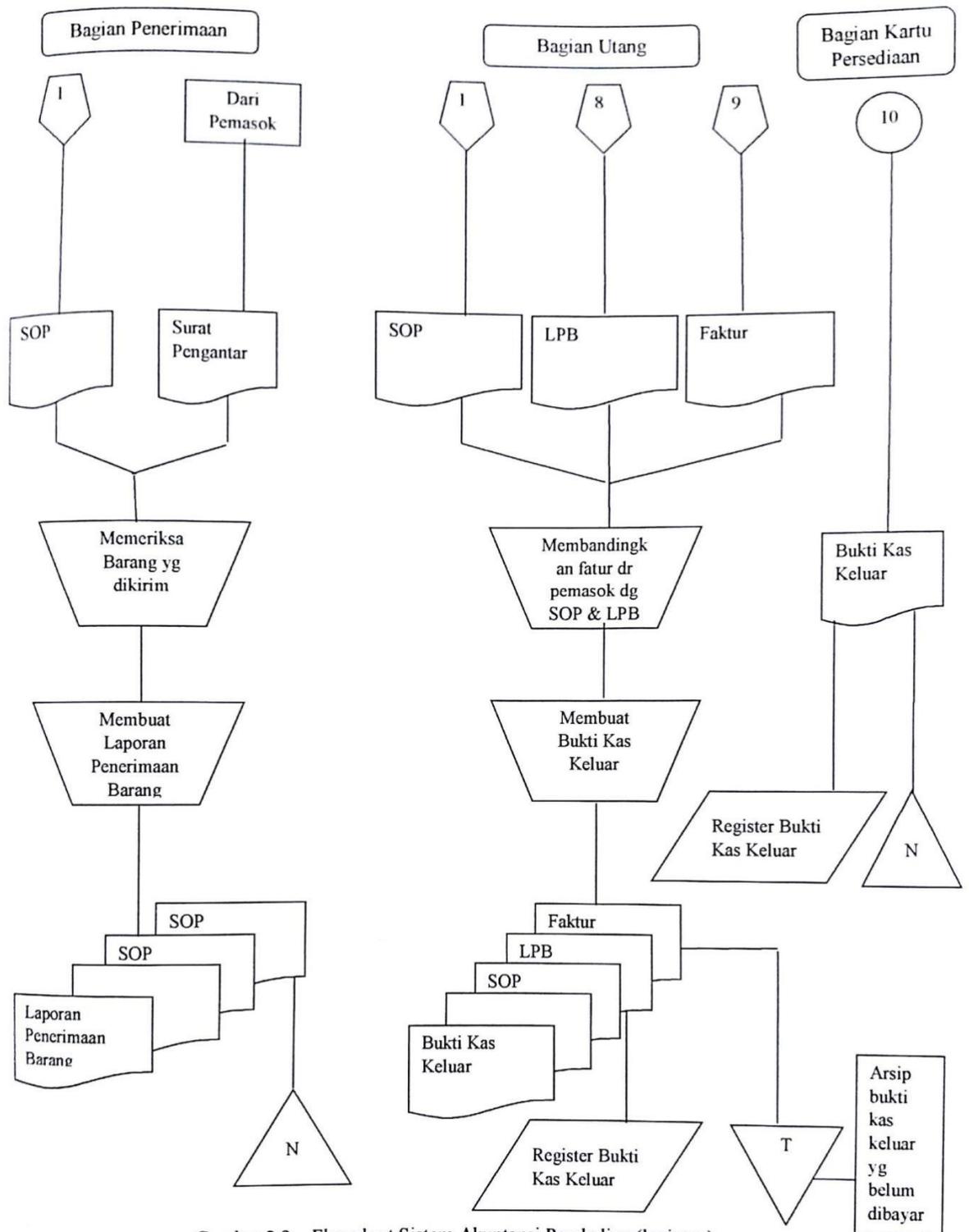
Dari beberapa unsur pengendalian diatas perusahaan dapat menjadikan pedoman dalam menjalankan dan mengarahkan operasional perusahaan agar lebih efektif dan efisien serta digunakan perusahaan untuk menjaga keamanan harta perusahaan, memeriksa ketelitian-ketelitian dan kebenaran akuntansi, meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja serta membantu menjaga agar kegiatan perusahaan tidak menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan.



Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian



Gambar 2.2 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian



Gambar 2.3 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan)