

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Suatu sistem pada dasarnya akan lebih cepat dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan dengan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

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

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan komponen atau prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lain untuk melaksanakan kegiatan inti menurut pola yang terpadu dalam mencapai tujuan yang sama.

#### **2.2 Pengertian Implementasi Sistem Akuntansi**

##### **2.2.1 Pengertian Implementasi**

Implementasi artinya pelaksanaan atau penerapan atau sebuah tindakan yang dilakukan berdasarkan atas kebijakan yang telah ditetapkan. Implementasi juga dapat dimaksudkan sebagai suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil.

### **2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Di dalam dunia usaha, akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam memberikan informasi yang digunakan oleh perusahaan yang dalam menjalankan operasi tersebut, apabila akuntansi pada perusahaan diterapkan dengan baik, maka perusahaan dapat lebih profesional dan bijaksana dalam mengambil keputusan agar keputusan yang diambil benar-benar menunjang keberhasilan usaha. Akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain seperti pemegang saham, kreditur atau pemilik yang berkepentingan dalam menilai kinerja dan kondisi ekonomi perusahaan.

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 dalam memudahkan pengelolah perusahaan (Mulyadi , 2001 : 3). Warren, Reeve, Fess yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati dalam buku Warren, Reeve, Fees Accounting, sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasional dan keuangan sebuah perusahaan (2005 : 234). Bodnar dan Hopwood menjelaskan sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan (2008 : 181).

Dapat dikatakan sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang. Sistem informasi kuantitatif utama pada hampir setiap organisasi. Suatu sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi untuk tiga (3) tujuan yang luas, yaitu :

1. Pelaporan internal kepada manajer dan menyediakan informasi untuk dipergunakan dalam operasi rutin, perencanaan, dan kontrol.
2. Pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam strategi perencanaan, missal membuat kepentingan khusus serta merumuskan kebijaksanaan menyeluruh dan rencana-rencana jangka panjang.
3. Pelaporan eksternal kepada para pemegang saham pemerintah dan pihak luar lainnya.

Dari definisi tersebut maka dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak internal atau eksternal tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sudah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian internal yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi dan suatu sarana organisasi, formulir atau formal yang saling berkaitan dan bertujuan untuk perencanaan dan penyusunan laporan keuangan bagi perusahaan.

### **2.2.3 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. Sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama, sistem akuntansi sendiri dibuat oleh manajemen dalam mengelola perusahaannya.

Tujuan umum dari pengembangan yang sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 20), yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya sesuai dengan kebutuhan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

Berdasarkan uraian tujuan sistem akuntansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi yang utama ialah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dalam menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur.

## **2.3 Pembelian**

### **2.3.1 Definisi Pembelian**

Dalam kehidupan sehari-hari manusia tidak terlepas dari kegiatan atau transaksi pembelian. Menurut Sofjan Assauri (223, 2008) pembelian merupakan suatu tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa yang kemudian akan dipergunakan sendiri atau di jual kembali, pembelian biasanya dilakukan minimal dua pihak atau lebih yang sering disebut sebagai penjualan dan pembelian. Pembelian dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu pembelian secara tunai dan pembelian secara kredit .

### **2.3.2 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 untuk memeriksa harga pasar yang ada.

### **2.3.3 Manfaat Pembelian**

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

### **2.3.4 Jenis-Jenis Pembelian**

1. Transaksi pembelian tunai adalah jenis pembelian yang dilakukan sekali transaksi dengan menerima barang dan memberikan uang sebagai alat tukar yang sesuai dengan jumlah yang disepakati atau pembayarannya dilakukan secara langsung pada saat barang diterima.
2. Transaksi pembelian kredit adalah jenis transaksi dimana pembayarannya tidak dilakukan secara langsung pada saat barang diterima, tetapi dilakukan selang beberapa waktu setelah barang diterima, sesuai perjanjian kedua belah pihak.

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

**Contoh : Transaksi Pembelian Kredit**

CV Permata Hijau yang merupakan perusahaan dalam bidang jual beli jam tangan, Pada tanggal 15 Desember membeli 30 dus kertas A4 merk Paper One seharga @ Rp.200.000,- secara kredit.

1. Jurnal Pembelian Kredit (Periodik)

Pembelian ..... Rp.6.000.000  
    Hutang Dagang ..... Rp.6.000.000

2. Jurnal Pembelian Kredit (Perpetual)

Persediaan ..... Rp.6.000.000  
    Hutang Dagang ..... Rp.6.000.000

**Contoh : Transaksi Pembelian Tunai**

Pada tanggal 16 Desember membeli 20 dus kertas A4 merk Paper One seharga @ Rp.250.000,- secara tunai.

1. Jurnal Pembelian Tunai (Periodik)

Pembelian ..... Rp.5.000.000  
    Kas/Bank ..... Rp.5.000.000

2. Jurnal Pembelian Tunai (Perpetual)

Persediaan ..... Rp.5.000.000  
    Kas/Bank ..... Rp.5.000.000

**Contoh : Retur Pembelian**

Pada tanggal 18 Desember perusahaan mengembalikan sebanyak 20 dus dus kertas A4 merk Paper One karena produk tipe produk yang tidak sesuai dengan pesanan.

1. Jurnal Retur Pembelian (Periodik)

Hutang Dagang ..... Rp.10.000.000  
    Retur Pembelian..... 10.000.000

2. Jurnal Retur Pembelian (Perpetual)

Hutang Dagang ..... Rp.10.000.000  
    Persediaan barang ..... Rp. 10.000.000

### **2.3.5 Fungsi Pembelian**

Assauri (1998 : 162) menjelaskan fungsi pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat.

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 pengelolah barang
3. Resiko kelangkaan barang.

### **2.3.6 Tujuan Pembelian**

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

1. Melaksanakan pembelian dari rekan 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.

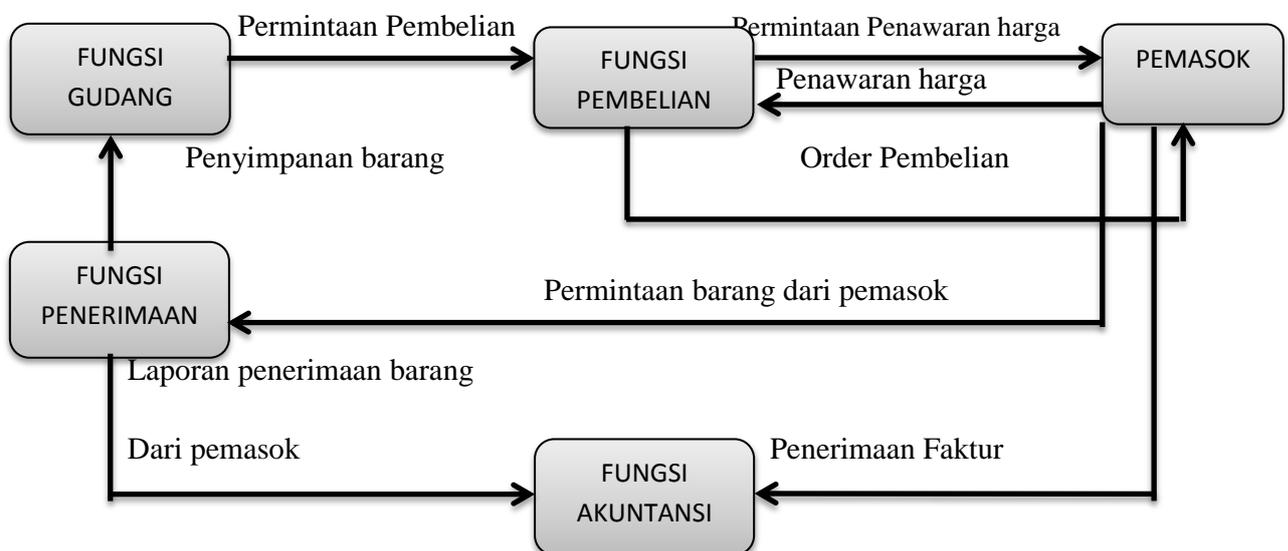
## 2.4 Deskripsi Kegiatan

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

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



**Bagan 2.1**

Jaringan sistem akuntansi pembelian

Sumber : Buku Sistem Akuntansi, Mulyadi.

### 2.5.1 Fungsi yang terkait dalam Sistem Pengadaan

Menurut Mulyadi (2008:298), fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan atau pembelian barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Fungsi gudang

Fungsi gudang dalam sistem pembelian yaitu 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 pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

## 3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatat uang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian 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 bagian fungsi pencatat persediaan berada di tangan bagian kartu persediaan.

### **2.5.2 Transaksi pembelian mencakup prosedur pembelian**

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.

### **2.5.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian**

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

Dalam Prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang yang tidak masuk ke dalam fungsi gudang, maka fungsi yang memakai barang harus mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dan menggunakan surat permintaan pembelian barang yang dibutuhkan.

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

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

#### **3. Prosedur Order Pembelian**

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam 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 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 di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

#### **2.5.4 Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian**

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
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

#### **2.5.5 Sistem Akuntansi Pembelian**

1. Sistem Akuntansi Pembelian dengan pengadaan langsung untuk pemasok diilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga.
2. Sistem Akuntansi Pembelian dengan penunjukkan langsung  
Sistem Akuntansi Pembelian dengan penunjukan 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 untuk pemilihan pemasok dengan lelang biasanya dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini :
  1. Pembuatan kerangka acuan (terms of reference), yang berisi varian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
  2. Pengiriman kerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
  3. Penjelasan kepada para pemasok mengenai kerangka acuan tersebut.
  4. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
  5. Pembukaan amplop penawaran harga oleh paniti lelang didepan para pemasok
  6. Penetapan pemasok yang dipilih (pemegang lelang) oleh panitia lelang.

## **2.5.6 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian**

### **1. 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 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 pengadannya 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

Surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

#### 6. Tembusan Fungsi Penerimaan

Surat order pembelian ini dikirimkan ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut.

#### 7. Tembusan fungsi akuntansi

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

#### 4. Laporan penerimaan barang

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

Terkadang 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

Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran untuk 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

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable prosedur, jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.

##### 2. Jurnal Pembelian

Pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.

##### 3. 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 buku kas keluar yang belum dibayar.

#### 4. Kartu Persediaan

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

### **2.7 Unsur Pengendalian Internal Organisasi**

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

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian.

Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang :

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

Untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

#### 3. 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 persediaan barang yang disimpan ke gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

#### 4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan 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

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 dan 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 yang telah diterimanya barang yang dipesan.
9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktour dari pemasok.
10. Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar 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.

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.

12. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
13. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
14. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
15. 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.
16. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
17. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akunansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
18. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
19. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.