

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Sistem**

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi 2016:4).

Menurut (Mulyadi 2016:2) “Sistem mempunyai karakteristik secara umum sebagai berikut”:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Antara unsur sistem mempunyai hubungan erat dan sifatnya kerjasama.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:3) sistem merupakan “Serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

Tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013:23):

Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh sistem, agar target tersebut harus bias tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

### **2.1.2 Akuntansi**

Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manager, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi dan lembaga pemerintah. Berikut pengertian akuntansi menurut para ahli:

Menurut Belkaoui (2006:50) “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan pengklarifikasian dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan suatu mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagai di

antaranya, memiliki sifat keuangan dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya”.

“Akuntansi adalah aktivitas-aktivitas yang berkaitan menyediakan informasi kepada pemegang saham, kreditur, dan pihak berwenang biasanya bersifat kuantitatif dan sering kali disajikan dalam satu moneter, untuk mengembalikan keputusan perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan pada investor”. Kamaruddin (2013:6)

Menurut Lubis dan Suciyono (2014: 2) Pengertian Akuntansi dilihat dari 2 sudut pandang yaitu dari *sudut pengguna informasi*, adalah suatu sistem informasi keuangan yang menyajikan informasi keuangan masa lalu, masa kini dan masa mendatang, yang mana berguna untuk menilai kinerja perusahaan dan untuk dasar pengambilan keputusan sedangkan dari *sudut kegiatan akuntansi* adalah suatu proses identifikasi, pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian laporan keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu sistem yang memberikan informasi keuangan, dan menyusun laporan, menyiapkan laporan tentang pencatatan transaksi-transaksi keuangan bagi perusahaan.

### **2.1.3 Sistem Akuntansi**

Dalam sistem perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengelolaan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Beberapa definisi sistem akuntansi menurut para ahli :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. (Mulyadi 2016:3)

“Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”. (Sujarweni, 2015: 3).

Berdasarkan yang diuraikan oleh beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan elemen dan prosedur yang di peroleh dari data transaksi yang di proses menjadi informasi yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **2.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Dalam mewujudkan tujuan perusahaan diperlukan sistem akuntansi yang baik dan tepat untuk mengetahui tentang pembangunan sistem akuntansi itu sendiri, bagaimana hubungan kerjasama dengan sumberdaya manusia dan yang lainnya dalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Tujuan umum pengembangan akuntansi menurut (Mulyadi 2016:15)

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan

untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### **2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi yang teratur sangat dibutuhkan agar dapat mendorong kinerja perusahaan seoptimal mungkin agar dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang tepat, akurat, dan dapat dipercaya. Terdapat beberapa unsur-unsur pokok di dalam sistem akuntansi, Menurut Mulyadi (2016:3) menyatakan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat atau merekam kejadian transaksi. Di dalam formulir terdapat data transaksi dan ini dijadikan dasar dalam pencatatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis dan meringkas data keuangan lainnya. Dalam jurnal terbagi menjadi dua macam jurnal yaitu jurnal umum dan khusus, dalam jurnal khusus terbagi kedalam empat macam jurnal yaitu Jurnal penerimaan kas, Jurnal pengeluaran kas, Jurnal pembelian, Jurnal penjualan

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainnya.

#### 5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi laporan harga pokok penjualan, daftar hutang, daftar saldo persediaan.

### 2.4 Pengertian Pembelian

Adapun pengertian pembelian dari beberapa ahli, diantaranya sebagai berikut:

“Pembelian adalah (*purchasing*) akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode”. (Soemarso .S.R 2009:208)

Pendapat lain di kemukakan oleh Susan Irawati (2008:64) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Keuangan* yang menyatakan bahwa pembelian adalah:

“Suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah uang atas jasa tersebut, untuk kelangsungan operasi perusahaan”.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya.

### 2.4.1 Jenis-Jenis Pembelian

Jenis-jenis pembelian menurut La Midjan dan Azhar Susanto adalah sebagai berikut:

1. Pembelian secara kontan

Yaitu pembelian dilaksanakan secara *cash* dan *carry*.

2. Pembelian secara kredit

Pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran yang lebih dari satu bulan.

3. Pembelian secara tender

Pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai yang cukup besar.

4. Pembelian dengan cara impor

Pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan L/C (*letter off credit*)

5. Pembelian di pasar berjangka

Pembelian untuk barang-barang yang telah memiliki standar kualitas yang ditawarkan dipasar berjangka, selain telah terjamin juga menutup kemungkinan kerugian adanya kenaikan harga (*hedging*).

6. Pembelian secara komisi

Pembelian yang bersifat titipan atas barang-barang yang terjual yang kemudian dibayar.

7. Pembelian secara cicilan (*leasing*)

Suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.

#### 8. Pembelian kontrak

Suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak.

#### 9. Pembelian melalui perantara

Suatu jenis pembelian yang menggunakan komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan kepada penerima komisi/provisi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:243) transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian local dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri

### **2.4.2 Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian melibatkan fungsi fungsi yang bekerjasama dalam melakukan pembelian obat-obatan, walaupun fungsi-fungsi ini memiliki tanggungjawab yang berbeda tetapi memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga kelancaran pengadaan obat-obatan yang diperlukan oleh klinik.

### **2.4.3 Fungsi-fungsi yang terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut Mulyadi (2016:243) adalah :

#### a. Fungsi Gudang

Bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi Pembelian

Bertanggungjawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kualitas, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi persediaan bertanggung jawab untuk mencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

#### **2.4.4 Dokumen-dokumen Terkait**

Dokumen dapat digunakan untuk memperlancar dan mempermudah pembelian pada perusahaan, dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai bukti dalam kegiatan transaksi pembelian sehingga resiko kecurangan dalam sistem pembelian dapat dikurangi dan keandalan laporan keuangan perusahaan dapat terjamin.

Menurut Mulyadi (2016:246-251) dokumen yang digunakan dalam sistem 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 barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tercantum dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua 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.

- a. Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok. Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.

- c. Tembusan bagi Unit Peminta Barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- d. Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.
- e. Arsip Pemasok. Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- f. Tembusan Fungsi Penerimaan. Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- g. Tembusan Fungsi akuntansi. Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

#### 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

Surat Perubahan Order Pembelian kadangkala diperlukan, karena adanya 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 berfungsi sebagai (*remittance advice*).

### 2.4.5 Catatan yang digunakan dalam pembelian

Catatan-catatan yang digunakan dalam akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016;308) adalah sebagai berikut:

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

Apabila dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah register bukti kas keluar.

#### 2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah jurnal pembelian.

### 3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

### 4. Kartu persediaan

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

## 2.4.6 Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2016:244-246) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi adalah :

#### 1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian ke fungsi pembelian.

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

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dibagi sebagai berikut :

##### a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian tanpa melalui penawaran harga.

b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian 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.

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

3. Prosedur order Pembelian.

Fungsi 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.

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

5. Prosedur pencatatan utang.

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber atau dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu sebagai catatan utang.

## 6. Prosedur distribusi pembelian.

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

**Gambar 1. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi**



(Mulyadi 2016:245)

## 2.5 Pengertian sistem pengendalian internal

Pengendalian internal yang baik diterapkan dalam suatu perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang lazim dipakai dalam organisasi, sehingga akan menciptakan lingkungan pengendalian yang saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Sistem pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian:

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2007: 319) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang di jalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga gelongan tujuan yaitu: keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen". (Mulyadi 2016:129)

Dalam uraian diatas dapat di simpukan sistem pengendalian internal suatu sistem usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.5.1 Tujuan sistem pengendalian internal**

Pengendalian yang harus ada di buat dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan yaitu:

1. Menjaga aset organisasi.

Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan.

Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengadilan intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur- prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

### **2.5.2 Unsur sistem pengendalian internal**

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

1. 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-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan

pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

### **2.5.3 Unsur pengendalian internal dalam sistem pembelian**

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

- 1. Organisasi

Perancangan organisasi dalam sistem akuntansi pembelian harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan secara independent mengenai kesesuaian jenis, kuantitas, mutu dan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat order pembelian. Oleh karena itu perlu dibentuk

fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi pembelian, fungsi penerimaan mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim oleh pemasok, yang tidak sesuai dengan barang yang tercantum dalam surat order pembelian.

- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang akan melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi pembelian ini berada ditangan bagian pembelian, berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang, Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan/penolakan barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi, Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan/lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur sistem pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan fungsi yang disatu check ketelitian dan keandalannya oleh fungsi yang lain. Oleh karena itu dalam sistem akuntansi pembelian transaksi pembelian harus dilaksanakan

oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi penyimpanan barang, dan fungsi akuntansi.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian, maka kekayaan perusahaan akan terjamin kenyamanan dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya

Beberapa dokumen yang harus di otorisasi adalah sebagai berikut :

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau kepala fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

## 3. Praktek yang sehat

- a. Surat pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

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