

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Pengertian sistem 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.

Sedangkan definisi sistem menurut Azhar Susanto (2017:22), “Sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur atau subsistem yang disusun sesuai dengan skema yang telah dibuat secara optimal untuk mencapai suatu tujuan tertentu

##### **2.1.2 Pengertian Prosedur**

Prosedur sangat penting dimiliki bagi suatu perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Karena, untuk mencapai tujuan yang efisien dan efektif perusahaan harus melakukan rangkaian atau langkah-langkah yang detail dan melakukannya dengan sebaik mungkin. Pada akhirnya prosedur akan menjadi

pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Irra Crisyanti (2014:43) pengertian dari prosedur adalah “Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir”.

Dari beberapa pengertian diatas disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah yang tersusun dalam suatu perusahaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departement, dan dilakukan untuk menangani kegiatan perusahaan atau transaksi-transaksi yang terjadi berulang-ulang.

## **2.2 Pengertian Akuntansi**

.Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya

Menurut Kieso (2016:2) “ Akuntansi terdiri atas tiga aktivitas yang mendasar yakni identifikasi, pencatatan serta pengkomunikasian kejadian ekonomi sebuah organisasi

terhadap pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan aktivitas usahanya serta kemudian mencatat peristiwa itu untuk menyediakan catatan aktivitas keuangan. Pencatatan dilakukan dengan cara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Dan akhirnya mengkomunikasikan kumpulan informasi tersebut terhadap pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau yang juga dikenal dengan laporan keuangan.”

Menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) “Akuntansi merupakan sebuah sistem informasi keuangan, yang memiliki tujuan untuk menghasilkan dan kemudian melaporkan informasi yang relevan untuk berbagai pihak yang berkepentingan”

Dari beberapa pengertian diatas disimpulkan bahwa akuntansi merupakan pencatatan dan pengelompokan transaksi yang dijadikan sebagai alat informasi untuk berbagai pihak yang berkepentingan.

## **2.3 Pembelian Bahan Baku**

### **2.3.1 Pengertian Pembelian**

Pengertian pembelian pada umumnya adalah pengadaan barang atau jasa untuk keperluan konsumsi. Beberapa ahli mengemukakan tentang definisi pembelian antara lain.

Pengertian pembelian menurut Mulyadi (2008:316) “pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui penukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali”.

Sedangkan menurut Sofjan Assauri (2008:223) Pembelian adalah salah satu fungsi yang krusial pada berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani

tanggung jawab buat menerima kuantitas dan kualitas bahan-bahan yg tersedia dalam waktu dibutuhkan menggunakan harga yang sesuai menggunakan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap aplikasi fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana pada persediaan serta kelancaran arus bahan ke pada pabrik.

Menurut Soemarso (2009:194) kegiatan pembelian dalam sebuah perusahaan dagang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
- b. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan, contohnya kegiatan ini adalah pembelian kendaraan, peralatan kantor dan lain-lain.
- c. Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan, contohnya adalah biaya pengiriman, biaya listrik, air dan telepon.

Sehingga dapat diperoleh kesimpulan bahwa pembelian merupakan tindakan untuk memperoleh barang atau jasa secara tunai atau kredit yang digunakan dalam kegiatan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi.

### **2.3.2 Tujuan Pembelian**

Menurut Barry Render (2005 : 414), pembelian berarti perolehan barang atau jasa. Tujuan pembelian adalah :

1. Membantu identifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh secara eksternal.
2. Mengembangkan, mengevaluasi, dan menentukan Supplier, harga, dan pengiriman yang terbaik bagi barang dan jasa tersebut.

Sistem pembelian barang terkait dengan persediaan barang, karena setiap terjadi pembelian akan menambah jumlah persediaan barang di gudang. Pelaksanaan mekanismen sistem tidak selalu sama, hal ini dipengaruhi dari jenis perusahaan dan bergerak dalam bidang tertentu. Beberapa yang harus diperhatikan dalam sistem pembelian, yaitu informasi yang diperlukan oleh perusahaan khususnya manajemen, dokumen – dokumen yang digunakan, bagian yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian serta sistem pengendalian internnya. Jika suatu sistem pembelian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan, maka pelaksanaan kerja pada bagian yang terkait akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

### **2.3.2 Klasifikasi Pembelian**

- a. Pembelian tunai, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengeluarkan kas untuk pembayaran barang yang dibeli untuk keperluan aktivitas perusahaan dan untuk barang persediaan.
- b. Pembelian kredit, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengangsur biaya pembayarannya secara bertahap. Pengertian kredit menurut (Mulyadi:2002) adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok.
- c. Pembelian impor, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari pemasok luar negeri atau secara import, yaitu pemasukan barang atau jasa dari luar negeri atau daerah pabean untuk diedarkan ke dalam negeri.
- d. Pembelian lokal, yaitu pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari pemasok dalam negeri.

- e. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang yang bersifat titipan, atas barang-barang yang terjualah yang kemudian dibayar.
- f. Pembelian dipasar berjangka/ *future trading*, yaitu pembelian atas barang-barang yang memiliki standar kualitas yang ditawarkan dipasar berjangka, selain kualitas telah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.
- g. Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha (*Leasing*), yaitu suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.
- h. Pembelian secara kontrak, yaitu suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Biasanya pembelian secara kontrak dilaksanakan apabila terjadi penjualan secara kontrak pula.
- i. Pembelian melalui perantara (komisioner, makelar), yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan, mereka menerima komisi atau provisi.
- j. Pembelian secara *reburs*, lebih bersifat cara pembayaran, yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau yang mengangkut barang.

### **2.3.3 Pengertian Bahan Baku**

Menurut Aliminsyah dan padji (2003:302), “bahan baku adalah barang yang dibeli untuk digunakan bagi operasi perusahaan”.

Menurut Sujarweni (2015:27-28), “bahan baku sendiri mempunyai definisi bahan-bahan yang merupakan komponen utama yang membentuk keseluruhan dari produk jadi”

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:275) menjelaskan pengertian bahan baku adalah sebagai berikut: bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bahan baku adalah bahan-bahan yang akan di olah melalui proses produksi untuk menjadi produk jadi.

#### **2.4 Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016:243) “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”

Sedangkan menurut James A. Hall (2001:56) “Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah di tertapkan”

Dari dua definisi tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi pembelian merupakan kegiatan yang digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang seperti persediaan fisik atau bahan baku yang di perlukan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian pemasok dari luar negeri. Dalam sistem pembelian terdapat beberapa fungsi yang terkait yaitu, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.

### 2.4.1 Fungsi yang terkait

#### 1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barang nya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

#### 2. Fungsi Pemebelian

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

#### 3. Fungsi Penerimaan

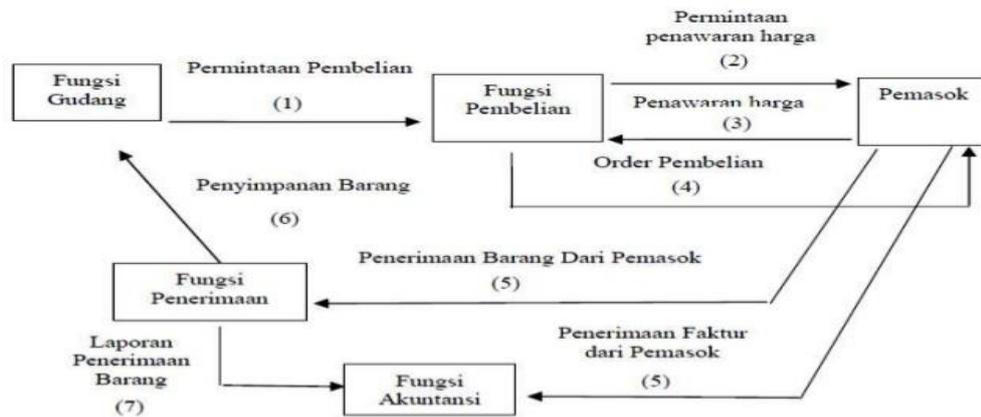
Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pemebeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register buku 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 pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

**Gambar II. 1 Jaringan Prosedur Pembelian**



Sumber : Sistem Akuntansi Mulyadi (2016)

Menurut Mulyadi (2016:244) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian meliputi:

a) Prosedur Permintaan Pembelian.

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

b) 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 :

1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.

2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.

3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

c) Prosedur order pembelian.

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

d) Prosedur penerimaan barang.

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

e) Prosedur pencatatan utang.

Fungsi 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 catatan utang.

f) Prosedur distribusi pembelian.

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

#### **2.4.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen-Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Sistem Akuntansi Pembelian, menurut Mulyadi (2016 : 246).

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi :

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 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.

3) Tembusan bagi Unit Peminta Barang.

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4) 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.

5) Arsip Pemasok.

Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) 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.

7) Tembusan Fungsi akuntansi.

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

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. Faktur Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan.

### **2.4.3 Catatan yang digunakan**

Catatan-catatan yang digunakan dalam Sistem Pembelian, menurut Mulyadi (2016:252):

a. Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

c. Kartu Utang

Catatan akuntansi ini merupakan catatan pembantu yang berisi rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap krediturnya.

d. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan.

#### **2.4.4 Informasi yang Diperlukan oleh Manajmen**

Menurut Mulyadi (2016:246) informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1) Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
- 2) Order pembelian yang telah dikirim oleh 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 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Romney (2015:216) pengertian dari pengendalian internal (*internal control*) adalah: “Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai. Sebuah proses karena ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasiaon perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129) “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”

Berdasarkan pengertian pengendalian internal diatas dapat disimpulkan bahwa sitem pengendalian intenal merupakan proses yang dikerjakan untuk menjaga aset organisasi mengecek ketelitian dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan pengendalian internal yang baik.

### **2.5.2 Fungsi dan tujuan Pengendalian Intern**

Menurut Marshall B. Romney & Paul John Steinbart (2011:229) yang diterjemahkan Deny Arnos Kwaly dkk pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting yaitu:

1. “Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*) mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi

merupakan pengendalian pencegahan yang efektif. Oleh karena itu semua masalah mengenai pengendalian dapat di cegah.

2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*) dibutuhkan untuk mengungkapkan masalah begitu masalah tersebut muncul. Contoh untuk pengendalian pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendali untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisir atau dihilangkan”

Menurut Widjayanto Nugroho (2011: 168) : “Pengendalian internal mempunyai dua fungsi utama yaitu: (1) Mengamankan sumber daya organisasi dari penyalahgunaan, (2) Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan yang telah digariskan dapat tercapai.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi pengendalian intern adalah pencegahan, pemeriksaan dan korektif untuk bisa meminimalisir kesalahan dan bisa mendorong efisiensi organisasi perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Tujuan sistem pengendalian internal adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2016).

Sistem Pengendalian Internal merupakan kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan organisasi. Sistem pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

- a. Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*) Pengendalian internal akuntansi meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.
- b. Pengendalian Internal Administrasi (*Internal Administrative Control*) Pengendalian internal akuntansi meliputi peningkatan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan, misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, program pelatihan, dan pengadaan mutu kegiatan perusahaan.

### **2.5.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (20016 : 254-259), unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

#### **Organisasi**

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang akan diperlukan oleh perusahaan. Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan barang yang dibeli oleh fungsi pembelian, diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan secara independen mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kualitas, mutu, dan tanggal penerimaan barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Oleh karena itu

perlu dibentuk fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi pembelian agar dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh fungsi pembelian. Fungsi penerimaan mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim oleh pemasok, yang tidak sesuai dengan barang yang tercantum dalam surat order pembelian.

2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang. Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

#### **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. 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. Oleh karena itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.
7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang.
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat pembelian transaksi.
9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

### **Praktik yang Sehat**

11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
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 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.
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.

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 pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.