

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dan dalam bentuk yang sesuai, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan tercapai. Agar dapat menggunakan sistem akuntansi tersebut dengan baik maka terlebih dahulu kita harus mengetahui pengertian sistem akuntansi itu sendiri. Berikut ini penulis akan mengemukakan definisi sistem akuntansi menurut beberapa ahli, Menurut Marom (2008:1) "Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi badan usaha". Menurut Mulyadi (2010:5): "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Baridwan (2009:3) "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan". Kegiatan tersebut dilakukan oleh beberapa orang dalam menangani transaksi-transaksi yang selalu terjadi dalam perusahaan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa di dalam perusahaan terdiri dari sistem-sistem yang membentuk satu kesatuan sistem usaha perusahaan dengan ruang lingkup yang lebih luas. Salah satu sistem tersebut adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi ini merupakan alat yang digunakan untuk mengelolah data sehingga dihasilkan informasi keuangan berupa laporan yang dibutuhkan

tidak hanya pihak intern perusahaan seperti manajemen dan pemilik perusahaan, tetapi juga oleh pihak ekstern seperti kreditur, investor, pemasok, dan pemerintah.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dirinci lebih lanjut tentang pengertian dari sistem akuntansi menurut pendapat beberapa ahli.

Menurut Yusuf dan Tambunan (2010:2)

Sistem akuntansi organisasi adalah organisasi yang terdiri dari metode dan catatan. Catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi yang menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Baridwan (2009:3)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk memilih hasil operasi.

Menurut Mulyadi (2010:3) "Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan".

2.1.3 Unsur – unsur Sistem Akuntansi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa sistem akuntansi memiliki beberapa unsur. Berikut diuraikan unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:3) yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut

penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun tujuan umum sistem akuntansi yaitu:

Menurut Mulyadi (2010:19) yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Hopwood (2008:181) tujuan perancangan sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi dirancang dan dipasang bukan hanya untuk menghasilkan saldo-saldo buku besar untuk menghasilkan laporan keuangan tetapi juga menghasilkan pengendalian intern manajemen dan informasi operasional yang tidak dengan akuntansi.

Untuk mencapai tujuan sistem akuntansi tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa faktor penting seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (2009:10-12) berikut ini :

1. Prinsip biaya historis ini menghendaki harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal dan biaya. Walaupun terdapat kesulitan seperti yang sudah disebutkan dibuku, sampai saat ini prinsip biaya historis ini dianggap yang paling obyektif.
2. Prinsip pengakuan pendapatan ini biasanya mengenai aliran masuk harta (Aktiva) yang timbul dari penyerahan barang atau jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama periode tertentu.
3. Prinsip konsisten ini pimpinan perusahaan bertanggung jawab terhadap laporan keuangan yang disusunnya. Tujuan penyusunannya adalah untuk menunjukkan keadaan keuangan dan hasil kegiatan perusahaan dalam satu periode akuntansi.

Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga jalannya sistem akuntansi dapat sesuai dengan kebutuhan perusahaan / organisasi.

2.1.5 Pengertian Prosedur

Dalam unsur-unsur sistem akuntansi yang telah diuraikan sebelumnya, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Berikut ini pengertian prosedur menurut para ahli yaitu: Menurut mulyadi (2010:5):

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2007:3):

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Yogiarto (2011:1)

Suatu prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (what) yang harus dikerjakan, siapa (who) yang mengerjakan, kapan (when) dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya.

Menurut Kamaruddin (2002 : 836 – 837)

Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi”

Menurut Ismail masya (2004 : 74)

Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern 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 yang sehat dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan. Ada beberapa pengertian sistem pengendalian intern menurut para ahli yaitu :

Menurut Baridwan (2009:13)

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan yang digunakan dari dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Menurut Mulyadi (2010:164)

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut AICVA yang dikutip oleh Baridwan (2009:14)

Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan.

Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan definisi sistem pengendalian intern oleh beberapa ahli, maka tujuan sistem pengendalian intern yang hendak dicapai tersebut menurut Mulyadi (2010:163) adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan kendalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.2.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Bagi pihak perusahaan, unsur sistem pengendalian intern digunakan untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya yang diinginkan. Dengan selalu memperhatikan unsur-unsur yang ada maka perusahaan dapat mengoptimalkan laju perkembangan perusahaan dengan mudah.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:164) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab yang fungsional.

Struktur organisasi merupakan kerangka 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 memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan 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 transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir, salah satunya kartu jam hadir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi pembayaran gaji dalam perusahaan. Di lain pihak, formulir (kartu jam hadir) merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk

pembayaran gaji dan juga untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin arnin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi mesukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada camper tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- Perputaran jabatan (*job rotation*). Perpuaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 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.
- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staff pemeriksa 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.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya dengan sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Dilain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

Dalam menjalankan dan mengarahkan operasional perusahaan agar lebih efektif dan efisien harus digunakan pedoman yang dapat menjaga keamanan harta perusahaan, menjaga agar tidak terjadi perangkapan tugas dan wewenang. Adanya unsur sistem pengendalian intern diatas diharapkan dapat mngurangi dan menekan barbagai bentuk kecurangan yang duhadapi oleh perusahaan.

2.3 Pembelian Bahan Baku

2.3.1 Pengertian Pembelian

Pembelian bahan baku merupakan kegiatan pokok PT. Sumatera Prima Fibreboard Indralaya karena kegiatan utamanya adalah membuat dan mengolah bahan baku karet menjadi barang setengah jadi. Dalam sistem pengendalian intern pembelian bahan baku tentunya banyak melalui proses yang membentuk terjadinya transaksi pembelian.

Berikut ini definisi pembelian menurut beberapa ahli yaitu :

Definisi pembelian menurut Aliminsyah (2005:450)

Pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu, untuk menghitung harga

pokok penjualan (*cost of goods sold*), nilai pembelian yang dipergunakan adalah pembelian bersih (*net purchases*) yang dihitung sebagai: pembelian barang dagang ditambah transport pembelian (*transportation on purchases freight-in*) dikurangi pembelian retur dan potongan pembelian.

Definisi pembelian menurut Longenecker (2006:4) "Pembelian adalah proses perolehan bahan, peralatan dan jasa dari penyalur luar". Dari beberapa pengertian di atas pembelian adalah suatu proses untuk memperoleh barang dagangan yang berupa bahan, peralatan, dan jasa selama periode tertentu.

Menurut Longenecker (2006:552) "kegiatan pembelian digunakan untuk memperoleh bahan, barang dagangan, peralatan, dan jasa untuk memenuhi sasaran produksi dan pasar". 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.

2.3.2 Pengertian Bahan Baku

Definisi bahan baku menurut Simamora (2006:547) "Bahan baku adalah unsur-unsur yang belum diolah yang digunakan dalam proses pabrikasi". Menurut Baridwan (2009: 150) "Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya". Menurut Mulyadi (2010:295) "Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor atau pengolahan sendiri".

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 tapi memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga

kelancaran pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan untuk diproses.

2.4.1 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 di gudang), 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.

2.4.2 Dokumen yang Digunakan

Untuk memperlancar dan mempermudah pembelian bahan baku bagi

perusahaan, maka diperlukan dokumen-dokumen yang dapat menunjang kegiatan transaksi tersebut, dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai bukti dalam kegiatan transaksi pembelian bahan baku sehingga resiko kecurangan dalam sistem pembelian bahan baku dapat dikurangi dan keandalan laporan keuangan perusahaan dapat tejamin.

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 barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
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 berfungsi sebagai (*remittance advice*).

Menurut Mulyadi (2010:308) catatan-catatan akuntansi yang digunakan

pada sistem akuntansi pembelian yaitu :

- a. Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*) digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- b. Jurnal Pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- c. Kartu Utang, digunakan untuk mencatat rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap kreditur.
- d. Kartu Persediaan, digunakan untuk mencatat mutasi jenis persediaan

2.4.3 Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2010:301-303), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Prosedur Permintaan Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok
Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
3. Prosedur Order Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
4. Prosedur Penerimaan Barang
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut
5. Prosedur Pencatatan Utang
Dalam prosedur ini 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 sebagai sumber catatan utang.
6. Prosedur Distribusi Pembelian
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen

2.4.4 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).

Menurut Mulyadi (2010:311-312), unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

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 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.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik yang Sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat pembelian dari fungsi pembelian.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
8. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
9. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
10. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Dari beberapa unsur pengendalian intern di atas 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 data akuntansi, meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja serta membantu menjaga agar kegiatan perusahaan tidak menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.