

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian 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 pengendalian yang saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Siti dan Ely (2010:221) Pengendalian intern adalah :

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini:

- a. Keandalan dalam laporan keuangan .
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Rama dan Jones (2011:132)

Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2 Pengertian, Unsur dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian menurut Baridwan (2010:13) yaitu :

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

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129)

Sistem pengendalian intern meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

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*) pembagi 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 pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
Setiap organisasi, 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.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised 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 di antara 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. 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 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. 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.

Sedangkan menurut Baridwan (2010:14) elemen pokok dari sistem pengendalian intern yaitu:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

2.2.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan, tercakup pula tujuan pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

1. Menjaga aset organisasi
Manajemen memerlukan informasi yang teliti dan 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 menghindarkan terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengendalian intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern itu sendiri menurut Baridwan (2010:13) adalah:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak menyimpang dari kebijaksanaan manajemen Yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2.3 Pengertian Sistem

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Adapun pengertian sistem menurut beberapa pendapat para ahli yaitu antara lain :

Menurut Mulyadi (2016:23)

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut O'Brien (2013: 26)

Sistem adalah sekelompok komponen yang saling berhubungan, dengan batasan yang jelas, dan bekerja sama menuju tujuan tertentu dengan menerima input serta menghasilkan output yang merupakan fungsi dasar dalam proses transformasi yang teratur.

Menurut Hall (2011)

“Sistem merupakan kumpulan atau kelompok yang terdiri dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan atau subsistem-subsistem untuk mencapai tujuan yang sama.”

Menurut Romney dan Steinbart (2016:3)

“Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.”

2.4 Pengertian Prosedur

Suatu sistem terdiri dari banyak komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap sistem mempunyai fungsi yang berbeda namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama.. Berikut pengertian prosedur Menurut beberapa ahli :

Menurut Mulyadi (2016:4)

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 secara berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2010)

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

2.5 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memegang peranan penting pada suatu organisasi dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dalam bentuk yang sesuai, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan dapat tercapai. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berlainan antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan.

Sistem akuntansi bisa dimanfaatkan dengan baik, maka terlebih dahulu kita harus mengetahui pengertian sistem akuntansi itu sendiri. Berikut ini definisi sistem menurut beberapa para ahli, antara lain: Menurut Howard F. Stettler, yang diterjemahkan oleh Baridwan (2010:3) yaitu:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk megolah data mengenai usaha suatu entitas ekonomi untuk menghasilkan umpan balik dalam laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi jalannya usaha dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:3)

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

2.5.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum. Tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) yaitu untuk:

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggara catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat

biaya. Informasi merupakan barang ekonomis. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Mencapai tujuan dari sistem akuntansi tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa faktor penting seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (2010:7) berikut ini:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

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

2.6 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan salah satu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari aktivitas perusahaan untuk memenuhi kebutuhan barang atau jasa. Pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit.

Menurut Hopwood (2006:323) “pembelian adalah proses bisnis dalam memilih sumberdaya-sumberdaya, pemesanan dan perolehan barang atau jasa”.

Menurut Soemarso (2009:205)

Pembelian adalah proses transaksi antara pihak yang membutuhkan atau mengelola aktiva produktif, barang dagangan dan barang jasa lainnya dengan pihak supplier, dimana transaksi tersebut dapat dilakukan tunai maupun kredit dengan atau tanpa syarat.

2.7 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian berarti suatu sistem yang ada pada transaksi pembelian untuk mendapatkan barang-barang baik secara kredit maupun secara tunai di dalam suatu organisasi/perusahaan yang melakukan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditunjukkan untuk mendapatkan jalur komunikasi yang penting, memberi sinyal kepada management dan menyediakan suatu dasar informasi pembelian untuk pengambilan keputusan. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas jasa yang dipersyaratkan.

Menurut Baridwan (2010 : 173)

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.

2.8 Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian Menurut Mulyadi (2016:243) sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang
Fungsi Gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
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
Fungsi penerimaan 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.
4. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

2.9 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Secara garis besar, jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian Menurut Mulyadi (2016:244) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan pembelian

- Dalam prosedur ini fungsi Gudang atau fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi
 3. Prosedur order pembelian
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
 4. Prosedur penerimaan barang
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang.
 5. Prosedur pencatatan Utang
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian.
 6. Prosedur distribusi pembelian
Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.10 Dokumen yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian Menurut Mulyadi (2016:244) adalah sebagai berikut :

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 pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat order pembelian.
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
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 kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian yang berbentuk formulir.

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*).

2.11 Catatan yang Digunakan pada Sistem Akuntansi Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian Menurut Mulyadi (2016:252) adalah sebagai berikut :

1. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)
Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
2. Jurnal pembelian
Adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
3. Kartu Utang
Adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok
4. Kartu Persediaan
Adalah kartu yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

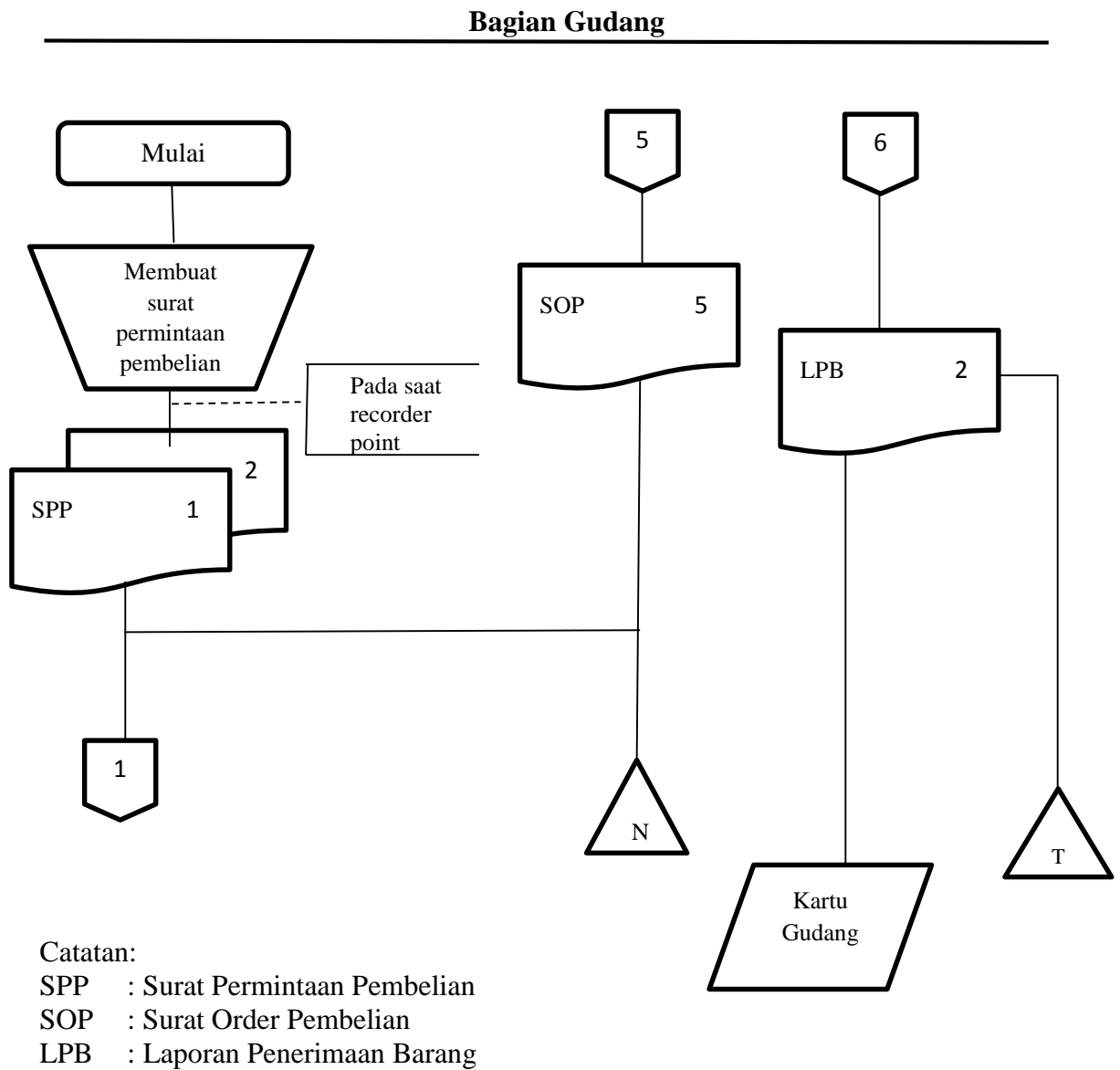
2.12 Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:254) pengendalian intern atas sistem akuntansi pembelian memiliki unsur-unsur, diantaranya sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi Akuntansi.
 - c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
 - d. 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
 - a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - f. Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*Voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Praktik yang sehat

- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- c. Laporan penerimaan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan 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 memprediksikan barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- g. Terdapat pengecekan harga terhadap harga, syarat pembelian, dan 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 dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas.

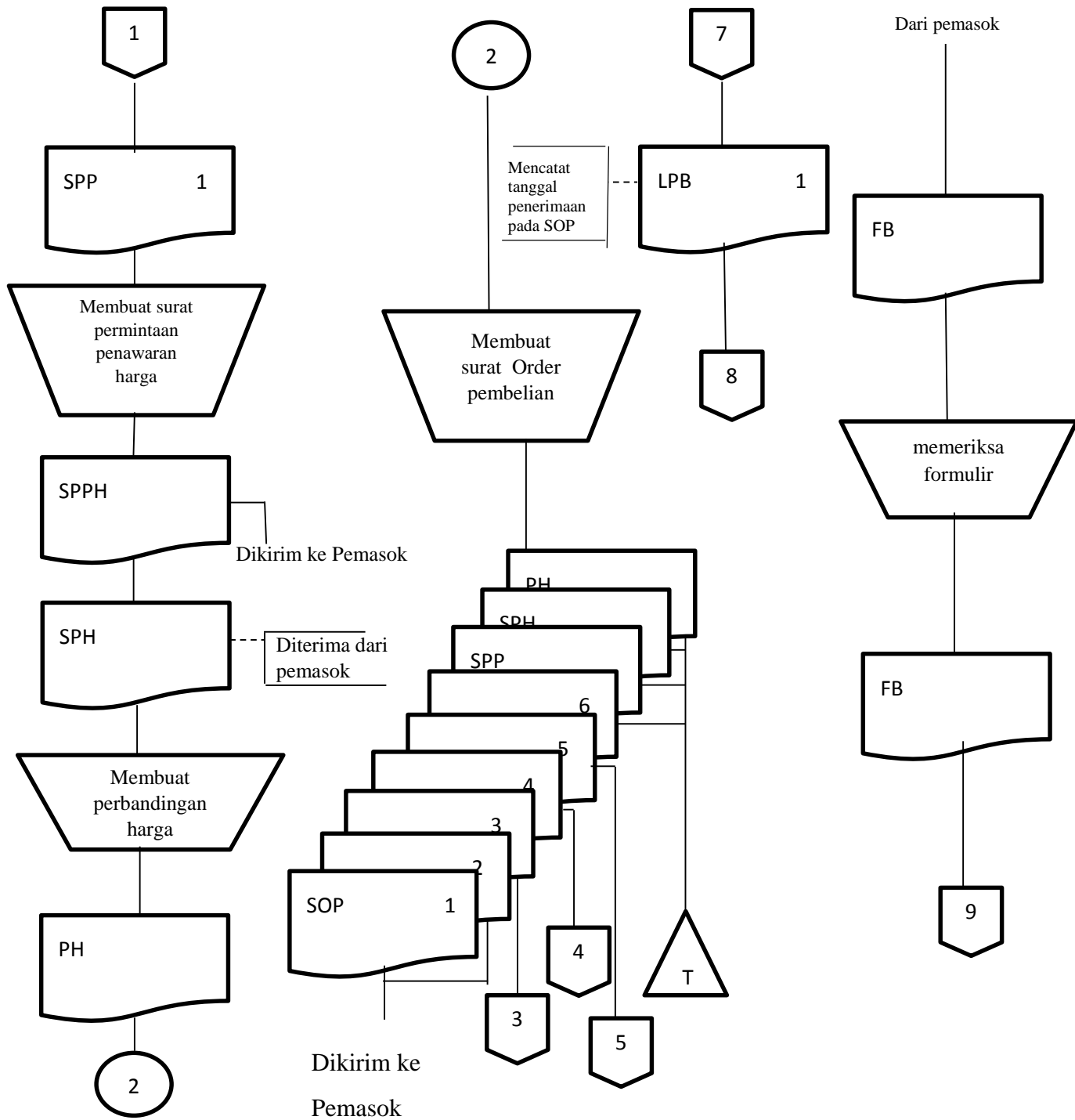
2.13 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian

Sumber: Mulyadi (2016:261)

Bagian Pembelian



Catatan:

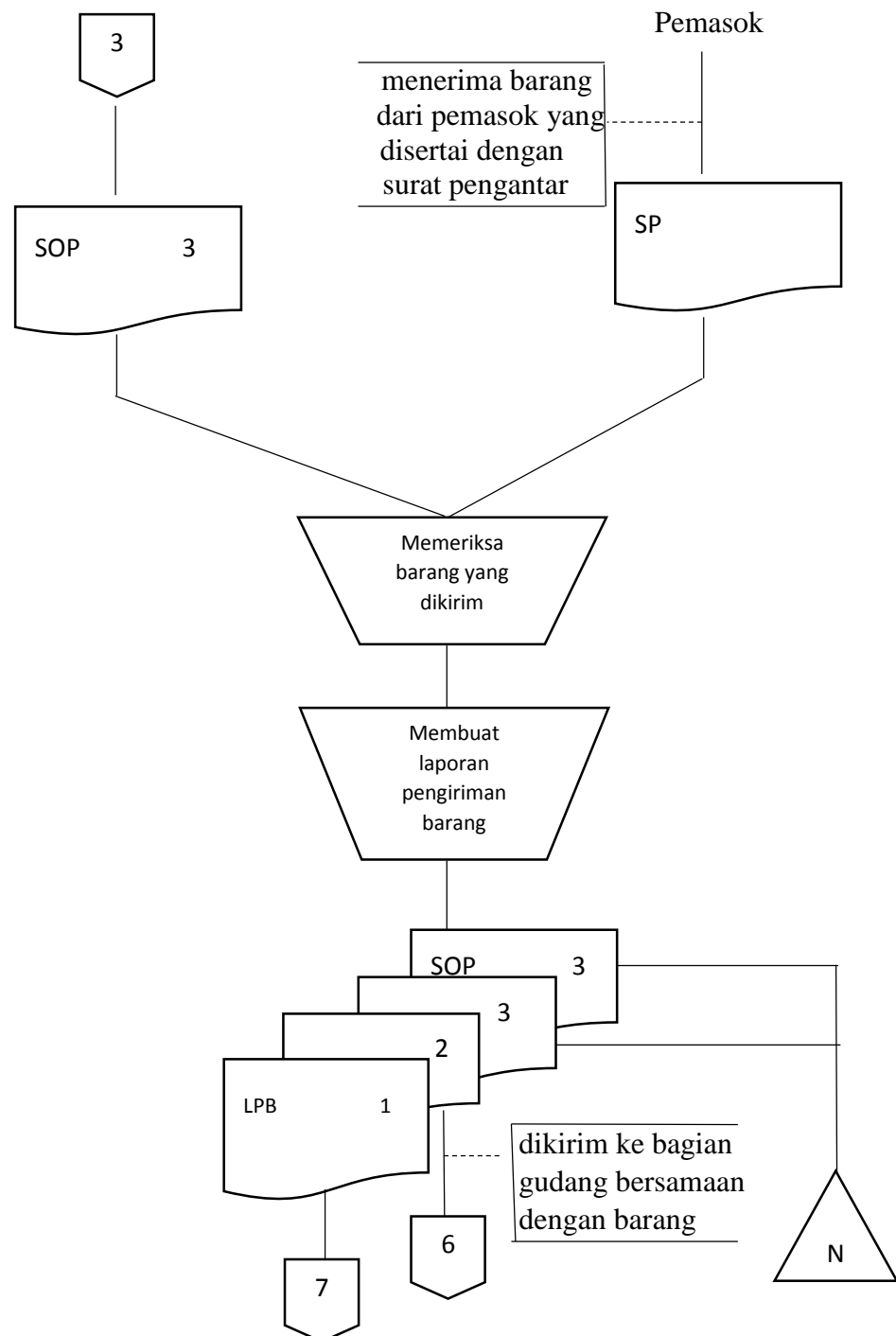
- SPP : Surat Penwaran Harga
- SOP : Surat Order Pembelian
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
- SPH : Surat Penawaran Harga

- PH : Penawaran Harga
- FB : Faktur Pembelian

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)

Sumber: Mulvadi (2016:262)

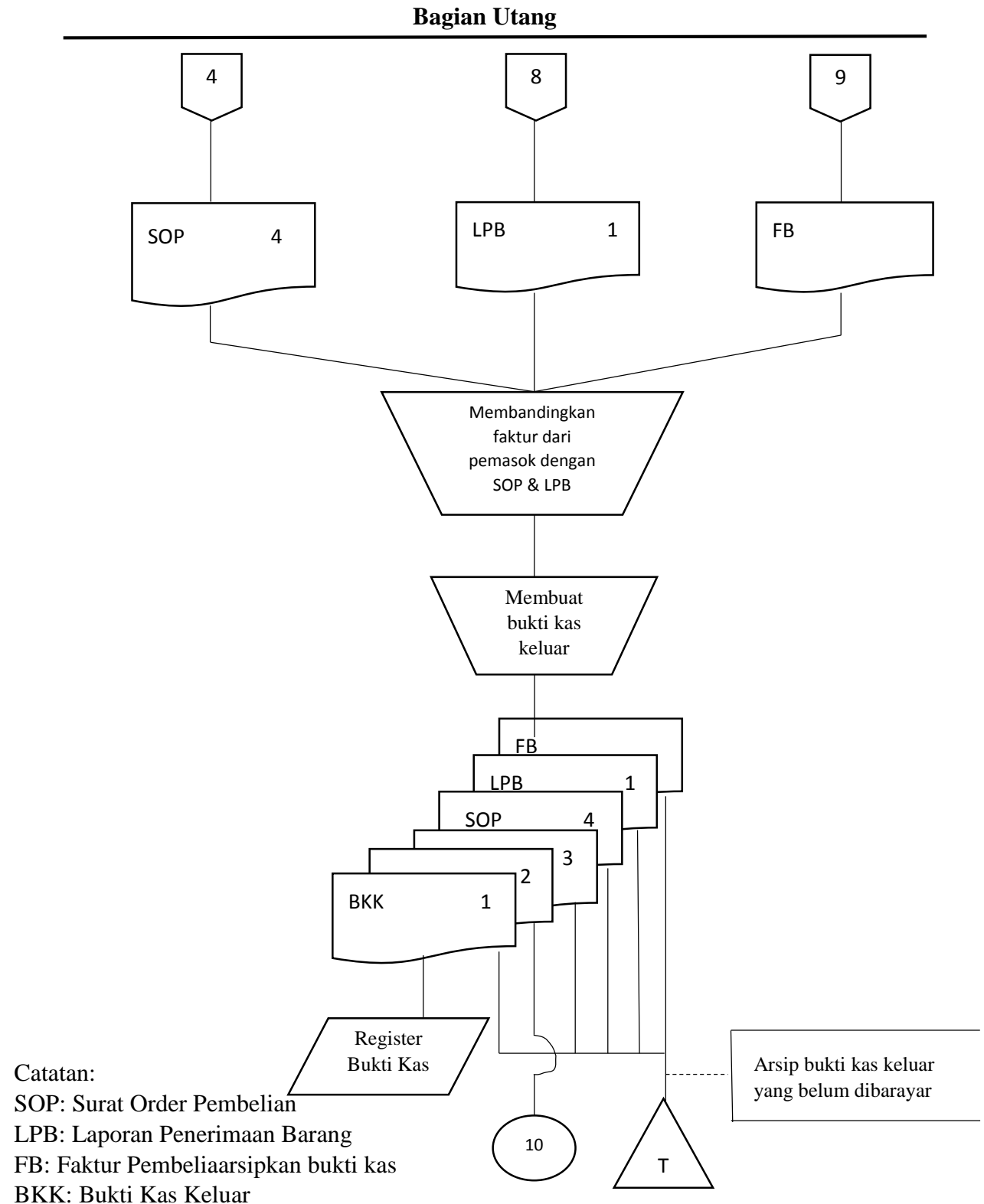
Bagian Penerimaan



Catatan:
 SOP : Surat Order Pembelian
 SP : Surat Pengantar
 LPB: Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)

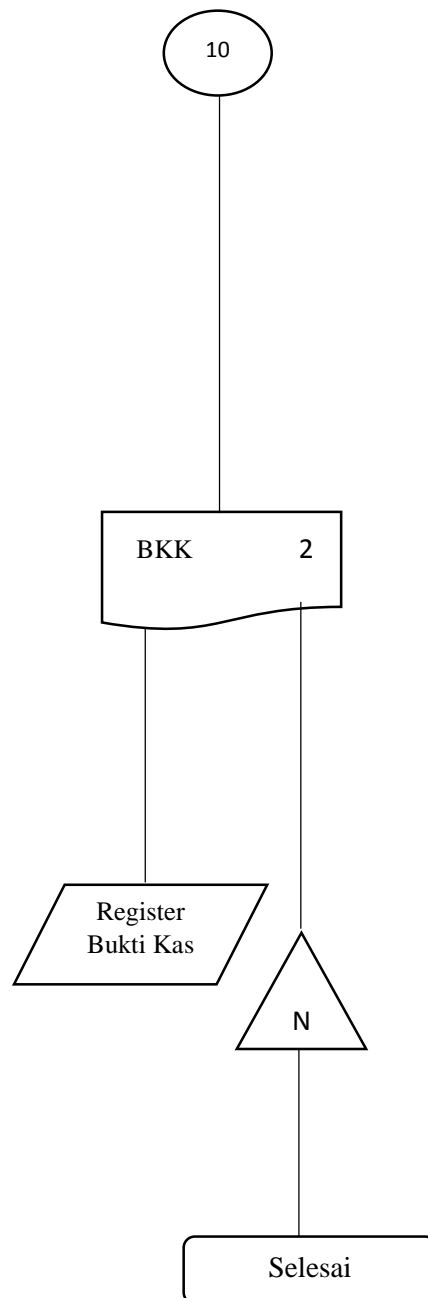
Sumber: Mulyadi (2016 : 263)



Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2016: 263)

Bagian Kartu Pediaan



Catatan:

BKK: Bukti Kas Keluar

Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Pembelian

Sumber: Mulyadi (2016: 263)