

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian Intern (PI) merupakan suatu hal yang sangat memegang peranan penting dalam proses auditing, untuk itu perlu diketahui definisi tentang Pengendalian Intern (PI) tersebut.

Menurut Mayangsari dan Wandanarum (2013:59) “pengendalian intern adalah penggunaan semua sumber daya perusahaan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas dengan tujuan untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai”. Menurut Marshall dan Paul (2014:226) “pengendalian intern adalah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi”. Selanjutnya, Mulyadi (2018:129) menyatakan bahwa “sistem pengendalian intern 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”.

Menurut COSO (2013:3) pengertian pengendalian intern adalah:

Proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan semua insan entitas, dirancang untuk memberikan keyakinan memadai untuk mencapai tujuan entitas yaitu efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan dan ketaatan terhadap pelaporan perundang-undangan.

Berdasarkan dari keempat definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu kegiatan pencegahan risiko-risiko untuk meminimalisir kerugian yang mungkin timbul dari suatu aktivitas perusahaan sehingga dapat langsung diambil sebuah tindakan dengan tujuan peningkatan kualitas perusahaan agar sesuai dengan tujuan yang digunakan.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan

telah mencapai tujuan dan sasarnya. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian intern perusahaan tersebut.

Menurut Mulyadi (2018:129) tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

Mulyadi (2018:129) menyatakan bahwa “menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif”. Tujuan pengendalian intern yang lebih spesifik terkait pembelian/ akuisisi atau dalam penelitian ini diistilahkan sebagai pengadaan barang/ jasa adalah unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi. Menurut Mulyadi (2018:140) “pendekatan untuk merancang pengendalian intern akuntansi adalah bertitik tolak dari dua tujuan sistem yaitu menjaga aset perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi”.

Menurut Marshall dan Paul (2014:226) pengendalian intern adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai.

1. Mengamankan aset-mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

Berdasarkan pengertian tujuan tersebut dapat diinterpretasikan bahwa dalam sebuah sistem akuntansi pembelian/akuisisi atau dalam penelitian ini

disebut pengadaan barang/jasa, tujuan pengendalian intern yang hendak dicapainya adalah tujuan pengendalian internal akuntansi, yang meliputi menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2.1.3 Konsep Dasar Pengendalian Intern

Menurut Abdul Halim (2015:213) ada beberapa konsep dasar pengendalian intern. Konsep dasar tersebut meliputi:

1. Pengendalian intern adalah suatu proses. Pengendalian intern berupa serangkaian tindakan yang mempengaruhi dan menyatu dengan prasarana suatu organisasi.
2. Pengendalian intern berfungsi efektif karena manusia. Pengendalian intern bukan semata-mata kebijakan bersifat manual dan melibatkan berbagai macam formulir tetapi melibatkan orang-orang yang ada didalam organisasi termasuk dewan direksi.
3. Pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk memberi jaminan yang mutlak, dan memberikan jaminan yang memadai. Karena kelemahan berhubungan dengan yang ada dalam setiap pengendalian intern. Sebagus apapun pengendalian intern diciptakan, pasti memiliki kelemahan.
4. Pengendalian intern diharapkan mencapai tujuan yang meliputi pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasional.

2.1.4 Komponen Pengendalian Intern COSO

Komponen pengendalian intern merupakan proses untuk menghasilkan pengendalian yang memadai. Agar tujuan pengendalian tercapai, perusahaan harus mempertimbangkan komponen-komponen pengendalian intern. Kerangka kerja pengendalian intern yang digunakan oleh sebagian besar perusahaan AS dikeluarkan oleh *Committe Of Sponsoring Organization (COSO)*.

Menurut COSO (2013:4) komponen pengendalian intern COSO meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian
Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat unsur pengendalian intern lainnya. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut.
Inti dari keberhasilan dalam pengendalian entitas secara efektif terletak pada sikap manajemen. Jika manajemen puncak sangat fokus terhadap pengendalian, maka anggota entitas lainnya juga akan bersikap

demikian. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor perlu mempertimbangkan sub komponen dari lingkungan pengendalian itu sendiri, yaitu:

a. Integritas dan nilai-nilai etis

Sub komponen ini meliputi tindakan manajemen untuk mencegah karyawan melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

b. Komitmen pada kompetensi

Meliputi pertimbangan manajemen tentang persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi bagi pekerjaan tertentu. Setiap karyawan diharapkan dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya.

c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris berperan penting dalam memastikan bahwa manajemen (selaku pihak yang diberikan kepercayaan oleh pemilik modal untuk mengelola dana perusahaan) telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses laporan keuangan secara layak. Untuk membantu melakukan pengawasan terhadap manajemen, dewan membentuk komite audit yang diberikan tanggung jawab dalam mengawasi proses pelaporan keuangan oleh manajemen.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen melalui prinsip dan sikapnya, memberikan isyarat tertentu bagi para karyawannya mengenai arti penting pengendalian internal. Dengan memahami gaya pengelolaan manajemen, auditor dapat merasakan sikap manajemen tentang pengendalian internal.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi menunjukkan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang ada dalam setiap divisi atau bagian. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari perihal pengelolaan entitas dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian atas pengelolaan tersebut diterapkan.

f. Kebijakan perihal sumber daya manusia

Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian. Karena pentingnya sumber daya manusia bagi keberhasilan sebuah entitas (pengendalian), metode atau kebijakan untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada karyawan merupakan bagian yang penting dari pengendalian internal.

2. Penilaian Risiko

Komponen ini telah menjadi bagian dari aktivitas audit internal yang terus berkembang. Penentuan risiko mencakup penentuan risiko di

semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi risiko. COSO juga menambahkan pertimbangan tujuan di semua bidang operasi untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian dapat digolongkan menjadi lima jenis berikut ini :

a. Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas ini untuk mencegah kecurangan maupun kekeliruan yang penting bagi auditor. Empat pedoman yang menyangkut pemisahan tugas, yaitu pemisahan penyimpanan aktiva dari akuntansi, pemisahan otorisasi transaksi dan penyimpanan aktiva terkait, pemisahan tanggung jawab operasional dan tanggung jawab pencatatan, pemisahan tugas TI dan departemen pemakai.

b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Otorisasi dapat bersifat umum dan khusus. Otorisasi umum, manajemen menetapkan kebijakan, dan para bawahan di instruksikan untuk mengimplementasikan otorisasi umum tersebut dengan menyetujui semua transaksi dalam batas yang ditetapkan oleh kebijakan itu.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan meliputi berbagai item seperti faktur penjualan, pesanan pembelian, catatan pembantu, jurnal penjualan dan absensi karyawan. Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi akan di cantumkan serta diikhtisarkan.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Untuk menyelenggarakan pengendalian intern yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi jika tidak dilindungi catatan bisa dicuri, rusak, atau hilang.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Kebutuhan pemeriksaan independen timbul karena pengendalian intern yang cenderung berubah seiring dengan berlalunya waktu, kecuali review sering dilakukan.

4. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi tentang operasi kontrol internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas kontrol dan untuk mengelola operasinya.

5. Pemantauan

Pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen kontrol. Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan.

Berdasarkan penjelasan lima komponen pengendalian intern tersebut, dapat disimpulkan bahwa kelima komponen memiliki keterkaitan satu sama lain. Dengan memahami lingkungan pengendalian maka auditor dapat menilai risiko yang mungkin akan terjadi pada perusahaan, setelah menilai risiko pada internal perusahaan auditor dapat menentukan aktivitas pengendalian yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk meminimalkan risiko pengendalian internal tidak terlaksana secara efektif. Aktivitas pengendalian yang dilakukan nantinya akan dimonitor atau dipantau untuk dinilai apakah pengendalian yang dirancang tersebut sudah kuat dan dijalankan dengan efektif.

2.1.5 Keterbatasan Pengendalian Intern

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:106) kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern yang mencakup yaitu:

1. Kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana.
2. Pengendalian dapat tidak efektif karena adanya kolusi di antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.
3. Biaya pengendalian intern entitas tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. Meskipun hubungan manfaat biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam pendesainan pengendalian intern, pengukuran secara tepat biaya dan manfaat umumnya tidak mungkin dilakukan. Oleh karena itu,

manajemen melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.

2.2 Pengadaan

2.2.1 Pengadaan Barang

Menurut Peraturan Presiden RI No. 16 Tahun 2018 “pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ satuan kerja perangkat daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa”. Berdasarkan pengertian tersebut, pengadaan merupakan suatu proses yang digunakan perusahaan untuk mendapatkan barang atau jasa dalam memperoleh kebutuhan akan barang atau jasa dengan kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat dari luar perusahaan.

Pengadaan juga dapat didefinisikan sebagai segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada, termasuk didalamnya usaha untuk mempertahankan yang sudah ada dalam batas efisiensi. Berdasarkan pengertian tersebut, pengadaan merupakan suatu sistem yang sangat penting dalam suatu organisasi. Jika tidak ada pengadaan, maka organisasi akan mengalami kesulitan untuk mempertahankan perusahaan baik untuk operasional maupun produksi. Oleh karena itu, pengadaan juga membutuhkan sistem pengendalian internal untuk mencegah tindakan kecurangan seperti korupsi.

Menurut IBK Bayangkara (2015:75) untuk mencegah adanya kesempatan penyimpangan (korupsi) dalam pengadaan ini, sistem pengadaan yang dibuat perusahaan harus transparan dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan berikut ini:

1. Nilai Uang

Pengadaan harus mendapatkan barang/jasa sesuai spesifikasi dengan harga terendah (memaksimalkan nilai uang).

2. Kejujuran dan Keadilan

Panitia pengadaan harus berlaku jujur dan adil kepada seluruh pemasok yang memenuhi syarat untuk mengikuti kompetisi dalam pengadaan tersebut.

3. Akuntabel dan Transparan

Seluruh proses dalam tahapan-tahapan pengadaan harus dilengkapi dengan catatan-catatan dan dokumentasi yang memadai sebagai bahan pertanggungjawaban. Di samping itu, proses pengadaan harus berjalan secara terbuka dan bisa dinilai oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Petugas pengadaan tidak boleh terlibat dalam konflik kepentingan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi-informasi detail yang berkaitan dengan pengadaan tersebut.

4. Efisiensi

Proses pengadaan harus berjalan secara efisien (optimalisasi penggunaan sumber daya dalam pengadaan).

5. Kompetensi dan Integritas

Petugas pengadaan (pejabat dan pelaksana) harus memiliki kompetensi yang memadai (ditunjukkan dengan sertifikat yang harus dimiliki) dan berintegritas tinggi dalam menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2.2.2 Proses Pengadaan Barang

Menurut IBK Bayangkara (2015:72) proses pengadaan barang dan jasa harus mencerminkan keinginan organisasi untuk mendapatkan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhannya secara ekonomis, efisien, dan efektif. Proses pengadaan diawali dengan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi atau aktivitas pengadaan. Langkah-langkah dalam proses pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan mencakup penentuan kebutuhan atas barang/jasa dalam operasional perusahaan, baik tingkat kualitas, kuantitas, dan penentuan waktu kapan barang/ jasa tersebut harus tersedia. Disamping itu perencanaan pengadaan juga berkaitan dengan penentuan berapa besar dana yang harus tersedia atas pengadaan tersebut sesuai dengan jadwal penggunaan barang/ jasa yang dibutuhkan. Setiap perencanaan kebutuhan atas barang/ jasa, harus mendapatkan otorisasi yang memadai dari pejabat yang berwenang pada perusahaan tersebut. Rencana pengadaan yang baik harus mencerminkan hubungan yang optimal antara keinginan untuk memenuhi kebutuhan dengan ketersediaan sumber daya yang dimiliki berkaitan dengan pengadaan tersebut dan penetapan praktik pengadaan terbaik dalam rencana tersebut untuk mendapatkan barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dengan pengorbanan yang paling rendah (ekonomis).

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tahap ini adalah pelaksanaan dari rencana pengadaan. Aktivitas yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan sesuai dengan tingkat kompleksitas proses pengadaan, jenis barang/ jasa yang akan dibeli, dan

besarnya anggaran yang terlibat dalam pengadaan tersebut. Pengendalian yang ketat pada tahap ini dilakukan untuk memastikan bahwa panitia pengadaan tidak salah dalam menentukan pemasok terpilih dan harga atas barang/ jasa yang dibutuhkan. Banyak kasus penyimpangan terjadi pada tahap ini dimana kolusi antara panitia pengadaan dengan pemasok memungkinkan terjadinya pemilihan pemasok secara diskriminatif (tidak memberikan kesempatan yang sama kepada semua pemasok yang memenuhi syarat), yang dapat berakibat hilangnya kesempatan untuk mendapatkan barang/ jasa dengan pengorbanan minimal (ekonomis). Pemilihan pemasok yang tepat tidak saja didasarkan pada perolehan dengan harga yang paling murah, tetapi juga penilaian atas kemampuan pemasok memenuhi spesifikasi barang/ jasa yang dibutuhkan tepat waktu dan suku cadangnya secara berkelanjutan.

3. Pelaksanaan Kontrak Penyerahan Barang

Setelah proses pengadaan menghasilkan pemasok terpilih, panitia pengadaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diterima telah sesuai dengan pesanan baik dalam kuantitas yang diterima, tingkat kualitas, dan waktu penyerahannya. Pengendalian atas penerimaan barang/ jasa seharusnya melibatkan unit pengguna dari barang/ jasa tersebut untuk menghindari terjadinya ketidaksesuaian barang/ jasa yang diterima dengan pesannya. Titik rawan pada tahap ini dapat berupa kolusi antara pemasok dan petugas penerima barang sehingga barang/ jasa yang tidak memenuhi spesifikasi tetap diterima dalam penyerahan barang/ jasa tersebut. Berita acara serah terima barang yang dibuat atas barang/ jasa yang diterima harus secara jelas menguraikan bahwa barang yang diterima telah memenuhi semua ketentuan kontrak, termasuk yang paling penting adalah kemampuan untuk memenuhi spesifikasi barang/ jasa dalam kontrak tersebut. Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kolusi, berita acara harus disertai dengan laporan dan bukti pemeriksaan/ pengujian yang dilakukan oleh bagian penerimaan barang pada saat serah terima barang terjadi.

4. Pembayaran dan Pelaporan

Pembayaran adalah bagian terakhir dari proses pengadaan. Pembayaran baru bisa dilakukan jika serah terima atas barang/ jasa tersebut telah dinyatakan tidak mengandung masalah (*clear*) dan telah disahkan oleh pihak-pihak berwenang. Setiap pembayaran harus didukung bukti tagihan dan dokumen pendukung yang lengkap dan tagihan telah jatuh tempo. Juru bayar (kasir/ bendahara) harus memiliki bukti dan dokumen pendukung yang lengkap sebagai bahan pertanggungjawaban atas pembayaran yang dilakukan. Penyimpangan mungkin terjadi pada tahap ini, dimana kolusi antara juru bayar dengan pemasok menjadikan pembayaran tetap dilakukan walaupun dokumen pendukung tagihan tidak lengkap atau tagihan belum jatuh tempo.

Pelaporan atas pengadaan barang/ jasa segera dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berulang dalam pedoman pengadaan. Dalam laporan

tersebut, panitia pengadaan harus menyajikan tentang kemampuan panitia ini mendapatkan barang/ jasa sesuai dengan spesifikasinya, masalah-masalah yang dihadapi atau peluang penghematan yang belum bisa dilakukan karena terbentur dengan peraturan yang digunakan dalam pengadaan tersebut.

2.2.3 Prosedur Pengadaan Barang

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagai mana diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. Peraturan ini menjadi dasar hukum (yang mencabut peraturan sebelumnya) bagi para pihak dalam pengadaan Barang/ Jasa untuk melaksanakan proses pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Pengadaan Barang/ Jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/ jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. Hal ini K/L/PD memilih penyedia untuk mendapatkan barang/ jasa yang diinginkan. Menurut Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, prosedur pengadaan dimulai dari persiapan pengadaan barang/ jasa dengan melalui proses berikut:

1. **Persiapan Pengadaan**
 Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/ Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Persiapan Pemilihan Penyedia**
 Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
3. **Pelaksanaan Pemilihan Penyedia**
 Metode pemilihan penyedia menjadi tanggung jawab dari Pokja UKPBJ atau pejabat pengadaan dalam memutuskan metode apa yang akan dipakai guna mendapatkan barang/ jasa yang diperlukan oleh K/L/PD perluasan jenis metode pemilihan penyedia. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat digunakan, yaitu sebagai berikut.
 - a. E-purchasing
 - b. Pengadaan Langsung
 - c. Penunjukan Langsung

- d. Tender Cepat
- e. Tender
- 4. Pelaksanakan Kontrak Pengadaan
Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.
- 5. Penyerahan hasil Pengadaan
Serah Terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai seratus persen sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

2.2.4 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk kegiatan pengadaan barang. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua, yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Menurut Mulyadi (2018:254) unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi. Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam Sistem akuntansi pembelian, terdapat tiga unsur pokok yang harus diperhatikan. Unsur-unsur pokok tersebut adalah :

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, atau oleh 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 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 ke dalam kartu utang dan register buku 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 barang 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 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 tersebut diproses untuk dibayar.
 - h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodic direkonsiliasi dengan akun control 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 setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Menurut Mulyadi (2018:244) 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. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan 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. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

 - a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
 - b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
 - c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.
3. **Prosedur Order Pembelian**

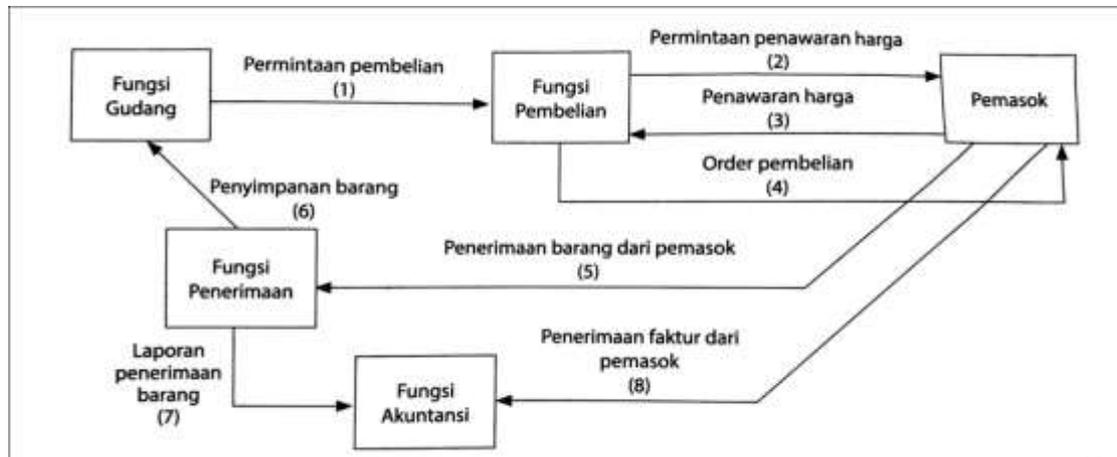
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatatan utang) mengenai order pembelian.
4. **Prosedur Penerimaan 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.
5. **Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
6. **Prosedur Distribusi Pembelian**

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

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian disajikan pada gambar 2.2 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian.



Sumber: Mulyadi (2018:245)

Gambar 2.2
Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2018:246) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian 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 berupa sebuah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi permintaan, menspesifikasikan lokasi pengiriman dan tanggal dibutuhkan, mengidentifikasi nomor, deskripsi, jumlah barang dan harga setiap barang yang diminta, serta berisi pemasok yang dibutuhkan. Permintaan untuk membeli barang atau perlengkapan dipicu oleh fungsi pengendalian persediaan oleh pegawai yang melaporkan kebutuhan.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan sebagai berikut:
 - 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 surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
 - 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 surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
 - e. Arsip Pemasok
Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
 - f. Tembusan Fungsi Penerimaan
Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas dalam tembusan ini di blok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.
 - g. Tembusan Fungsi Akuntansi
Tembusan surat order pembelian 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 tercantum dalam surat order pembelian.
 5. Surat Perubahan Order Pembelian
Kadang kala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.
 6. Bukti Kas Keluar
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.