

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pembelian

2.1.1 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah suatu sistem kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam sistem pembelian terdapat dua macam, yaitu sistem pembelian tunai dan sistem pembelian kredit. Sujarweni (2019: 101). Menurut Mulyadi (2016: 316) pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali. Sedangkan menurut Siahaya (2016: 11) Pembelian (*Purchasing*) merupakan bagian dari kegiatan pengadaan yang lebih difokuskan kepada pembelian barang (*material*) seperti bahan baku untuk proses produksi dan pembelian peralatan (*equipment*). Ikatan perjanjian pembelian barang berbentuk *purchase order* (PO) atau surat pesanan.

2.1.2 Fungsi dan kegiatan pembelian

Menurut Sujarweni (2019: 104) bagian yang terkait dan kegiatannya dalam sistem pembelian:

1. Bagian Gudang
 - a. Mengecek stok barang di gudang.
 - b. Membuat daftar stok barang.
 - c. Mengecek barang yang dibutuhkan.
 - d. Membuat dokumen stok barang yang dibutuhkan rangkap 2. Dokumen stok barang lembar ke-1 disimpan dan dokumen stok barang lembar ke-2 diberikan pada pimpinan.
2. Bagian Pimpinan
 - a. Menerima dokumen stok barang lembar ke-2 dari bagian gudang.
 - b. Menyetujui stok barang yang dibutuhkan untuk dibeli.

- c. Membuat daftar stok barang yang telah disetujui rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan dan lembar ke-2 diberikan pada bagian pembelian.
 - d. Pimpinan menerima laporan pembelian dari bagian pembelian.
3. Bagian Pembelian
- a. Menerima daftar stok barang yang telah disetujui lembar ke-2 dari pimpinan
 - b. Membuat form pemesanan barang rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan dan lembar ke-2 diberikan supplier.
 - c. Menerima nota pembelian dari supplier kemudian membuat laporan pembelian rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan pada pimpinan
4. Bagian Supplier
- a. Menerima form pemesanan barang lembar ke-2 dari bagian pembelian.
 - b. Membuat nota pembelian rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan pada bagian pembelian.

2.1.3 Proses Pembelian Barang dan Jasa

Siklus pembelian merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Dalam siklus pembelian, pihak eksternal utama yang terlibat adalah pemasok. TMBBooks (2017: 176) Siklus pembelian meliputi kejadian-kejadian sebagai berikut:

1. Membuat permintaan pembelian
Dokumen permintaan pembelian disiapkan oleh karyawan dari bagian yang memerlukan. Dokumen permintaan pembelian tersebut harus diotorisasi oleh supervisor. Dokumen permintaan pembelian selanjutnya digunakan oleh bagian pembelian untuk melakukan order pembelian kepada pemasok.
2. Meminta informasi produk atau jasa ke pemasok atau penyedia jasa
Sebelum melakukan pembelian, bagian pembelian menghubungi beberapa pemasok atau penyedia jasa untuk mendapatkan informasi rinci mengenai produk atau jasa yang ada, sekaligus membandingkan harga.

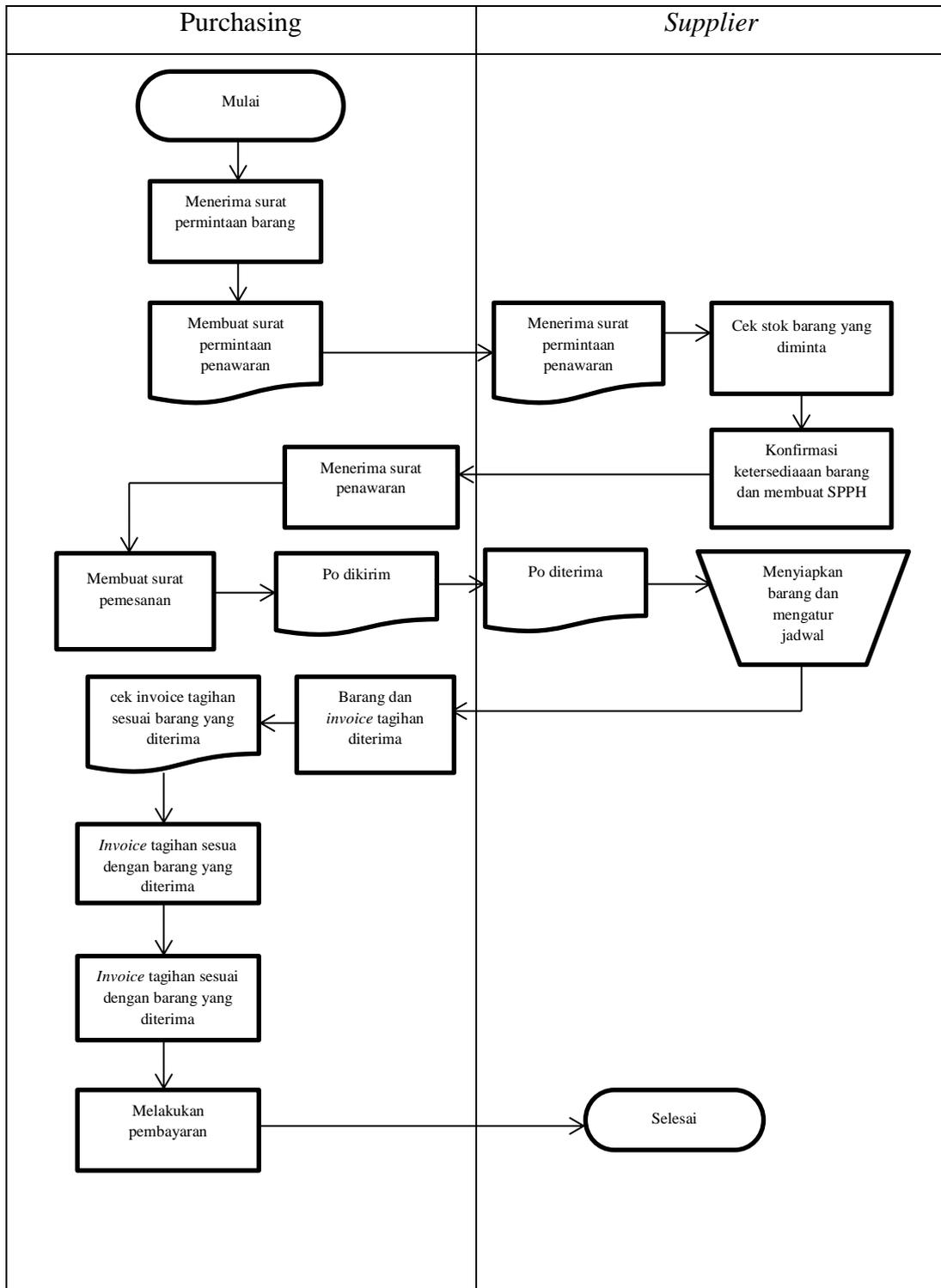
3. Membuat kesepakatan dengan pemasok dan menyiapkan order pembelian
Kesepakatan tersebut biasanya meliputi syarat-syarat pembelian, retur, dan pembayaran.
4. Menerima barang atau jasa dari pemasok
Bagian penerimaan barang harus menjamin bahwa barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan dan dalam keadaan baik. Selanjutnya, bagian penerimaan barang menyerahkan barang tersebut kepada bagian yang memesan.
5. Mencocokkan dokumen penerimaan barang dengan tagihan/faktur dari pemasok.
Jika tagihan/faktur dari pemasok tersebut sesuai dengan dokumen penerimaan barang, maka bagian akuntansi akan mencatat dan menyimpan faktur tersebut sampai tanggal jatuh tempo atau sesuai dengan jadwal pembayaran utang.
6. Membayar tagihan/faktur yang telah jatuh tempo atau sesuai jadwal pembayaran utang.
Pada saat jatuh tempo atau jadwal pembayaran utang, bagian keuangan melakukan pembayaran.

2.1.4 Dokumen yang Digunakan

Berdasarkan uraian Mulyadi (2017) mengenai dokumen yang digunakan dalam proses pembelian barang dagang diantaranya yaitu:

1. Surat permintaan pembelian (*Purchase Request*)
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian (*Purchase Order*)
4. Laporan penerimaan barang
5. Surat perubahan order pembelian
6. Bukti kas keluar

2.1.5 Alur Proses Pembelian Barang



Gambar 2.1 Alur Proses Pembelian Barang

Sumber: Jurnal akuntansi dan manajemen Vol. 16 No. 02, 2019

2.2 Barang

2.2.1 Pengertian Barang

Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku (*raw material*), barang setengah jadi (*intermediate product*), barang jadi (*finished product*), dan peralatan (*equipment*). Siahaya (2016: 2). Sedangkan menurut Sopian (2014: 5) barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

2.2.2 Jenis Barang

Menurut Siahaya (2016: 2) Jenis barang secara garis besar dikategorikan menjadi:

- a. Barang Konsumsi yaitu barang hasil akhir produksi yang langsung dapat digunakan, seperti makanan, minuman, obat-obatan dan suku-cadang.
- b. Barang Produksi adalah barang yang diperlukan untuk proses produksi, seperti bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi untuk perakitan.
- c. Barang Modal adalah barang yang dipakai berulang kali dan mengalami penyusutan yang terdiri dari barang modal tetap (*fixed asset*) seperti bangunan, jembatan, mesin dan barang modal bergerak (*movable asset*), seperti peralatan, alat berat dan kendaraan.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Hery (2019: 13). Sedangkan menurut COSO (*Commitee of Sponsoring Organizations of*

Treadway Comission) yang dikutip oleh Sujarweni (2019: 70) pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi, yang berada dalam proses manajemen dasar yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan. Pengendalian internal menurut Jusuf (2014: 356) adalah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas kelola, manajemen dan personel lain.

2.3.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Hery (2019: 17) untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan 5 prinsip pengendalian internal tertentu, yang terdiri dari:

1. Penetapan tanggung jawab

Karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik penetapan tanggung jawab di sini agar masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya.

2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas di sini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ketika aktivitas pemesanan, penerimaan barang, dan pembayaran ditangani oleh orang yang berbeda maka risiko kesalahan maupun kecurangan dapat diperkecil. Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu:

- a. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b. Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional).

3. Dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi.

4. Pengendalian fisik, Mekanik, dan Elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting.

5. Pengecekan independen atau verifikasi internal

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal.

2.3.3 Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal terdiri dari:

Tabel 2.1 Unsur Pengendalian Internal

1. Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem 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 pengiriman sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok. d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. e. Pencatatan terjadinya utang yang didukung surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
3. Praktik yang sehat	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang. b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan

	<p>pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.</p> <p>c. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.</p> <p>d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok</p> <p>e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian</p> <p>f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang dari pemasok</p> <p>g. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses untuk dibayar</p> <p>h. Catatan sebagai buku utang dalam buku besar</p> <p>i. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk memperoleh potongan tunai.</p>
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	<p>a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.</p> <p>b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.</p>

Sumber: Mulyadi (2016: 312)

2.3.4 Komponen Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta kegiatan pemantauan. COSO (2013: 45). Komponen pengendalian internal yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan dari unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Terdapat 5 prinsip yang berkaitan dengan lingkungan pengendalian, antara lain:

- a) Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.

- b) Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan melakukan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
- c) Manajemen menetapkan dengan badan pengawas, struktur, alur pelaporan, dan otoritas dan tanggung jawab yang tepat dalam pencapaian tujuan.
- d) Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan memelihara orang-orang yang kompeten sejalan dengan tujuan.
- e) Organisasi memiliki orang-orang yang bertanggung jawab untuk tanggung jawab pengendalian internal mereka sejalan dengan tujuan yang tepat.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control activities*)

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkup teknologi.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and communication*)

Informasi dibutuhkan entitas untuk melakukan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan. Manajemen menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas dari sumber eksternal dan internal untuk mendukung fungsi dari pengendalian internal.

5. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring activities*)

Pemantauan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, ada dan berfungsi.