

BAB II

BAHAN RUJUKAN

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood (2005 : 1) Sistem merupakan kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan utama perusahaan untuk mendapatkan laba, menghasilkan produk yang baik, tumbuh menjadi lebih besar, tetap bertahan, atau biasanya merupakan kombinasi dari semua ini. Gambaran ini menunjukkan kenyataan betapa pentingnya komponen-komponen yang dimilikinya yang kita sebut sebagai subsistem.

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat. Informasi yang berkualitas akan meningkatkan kualitas pemahaman para pengelola organisasi tersebut dalam melihat perubahan-perubahan yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi, sehingga para pengelola organisasi akan dengan cepat dan akurat menanggapi perubahan yang timbul.

Melihat peran informasi yang begitu tinggi bagi organisasi maka organisasi menjadi sangat tergantung kepada sistem informasi akuntansi dan mereka memerlukan informasi sebagai sumberdaya yang sangat berharga dalam menghindari resiko sehingga turut menentukan dapat tidaknya suatu organisasi terus beroperasi.

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut **Bodnar dan Hopwood** (2005 : 1) sistem informasi akuntansi adalah:

“Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi, untuk dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi”.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut **Romney & Steinbert** (2006 : 4) adalah:

“Accounting information system is a system that collects, records, stores and processes data to produce information decision markers”.

“sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mengkoreksi, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan”.

Berdasarkan uraian–uraian diatas pengertian sistem informasi akuntansi dapat disimpulkan sebagai berikut: sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem pengolahan data akuntansi yang merupakan koordinasi dari manusia, alat dan metode yang berinteraksi secara harmonis dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen yang terstruktur pula.

2.1.2. Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi, baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi akuntansi harus didisain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian juga semua sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam memlakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut **M.Fahri** (2004:5), adalah menyediakan informasi akuntansi bagi berbagai pemakai atau pengguna. Secara lebih khusus tujuannya adalah :

1. Untuk mendukung operasi harian
2. Untuk mendukung pembuatan keputusan intern perusahaan
3. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pengelolaan

Perusahaan penjelasan dari tujuan sistem informasi akuntansi di atas yaitu

1. Untuk mendukung operasi harian

Dalam beroperasi setiap hari, perusahaan melakukan sejumlah peristiwa bisnis yang disebut transaksi. Transaksi ini menunjukkan adanya pertukaran yang bernilai ekonomis. Transaksi diproses oleh media sistem pemrosesan transaksi (*transaction processing system*) yang merupakan subsistem dari sistem informasi akuntansi.

2. Untuk mendukung pembuatan keputusan oleh pembuat intern perusahaan

Keputusan harus dibuat oleh perusahaan. Hal ini berkaitan dengan pemrosesan informasi, melalui transaksi yang diproses. System informasi akuntansi umumnya menyediakan beberapa informasi yang diperlukan dalam pembuatan keputusan.

3. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pengolaan perusahaan .

Dengan sistem informasi akuntansi diharapkan mendapatkan informasi yang membantu perusahaan untuk mengelola aktivitas kegiatannya seefektif dan seefisien mungkin.

Sedangkan menurut **Krismiaji (2002;5)** mendefinisikan sebagai berikut :

“Fungsi sistem informasi akuntansi yaitu untuk melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan dapat di percaya, aktivitas bisnis yang dilaksanakan secara efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta sejalan dengan peraturan yang telah di gariskan, melindungi dan menjaga aktiva organisasi termasuk data lain yang dimiliki perusahaan.”

2.1.3. Komponen–Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen–komponen sistem informasi akuntansi menurut **Azhar Susanto** (2008 : 72) adalah sebagai berikut :

1. *Hardware*

Hardware terbagi kedalam beberapa bagian seperti bagian input, bagian pengolahan atau prosesor dan memori, bagian output dan bagian komunikasi. Bagian–bagian dari *hardware* tersebut satu sama lain harus berhubungan dan bekerja sama secara harmonis membentuk hardware sistem informasi akuntansi. *Hardware* yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi harus juga sesuai dengan kebutuhan sistem informasi akuntansi yang diterapkan dan kemampuan keuangan perusahaan.

Spesifikasi *hardware* mana yang dipilih untuk sistem informasi akuntansi yang diterapkan harus disesuaikan dengan kemampuan keuangan, situasi, kondisi dan kebutuhan manajemen perusahaan, serta sumberdaya manusia yang tersedia di perusahaan tersebut yang akan menjalankan sistem informasi akuntansi tersebut. Sehingga nantinya penggunaan komputer dalam sistem informasi akuntansi benar–benar efektif.

2. *Software*

Software terbagi dua kelompok besar yaitu *software* sistem dan *software* aplikasi. *Software* sistem terbagi lagi kedalam beberapa kelompok yaitu sistem operasi, interpreter dan kompuler. sedangkan *software* aplikasi terbagi kedalam beberapa jenis *software* tergantung pada aplikasi yang digunakan. Dalam memilih *software* apa yang akan digunakan akan lebih baik memilih dulu sistem operasi apa yang akan digunakan sesuai dengan aplikasi yang akan di operasikan, karena kemampuan sistem operasi sangat banyak sedangkan pengetahuan pemakai sistem sangat terbatas maka pemikiran yang wajar bila menggunakan *software* sistem operasi yang banyak digunakan perusahaan umumnya.

3. *Brainware*

Brainware adalah orang yang memiliki, membangun, menjalankan sistem informasi akuntansi. *Brainware* dapat dikelompokan sebagai berikut:

- a. Manajer
- b. Analisis Sistem
- c. Ahli Komunikasi
- d. Administrator database
- e. Programmer
- f. Operator
- g. Pustakawan

4. Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aktivitas yang menghubungkan aktivitas satu dengan aktivitas lainnya. Prosedur bila dapat diprogram berubah menjadi *software* misalnya prosedur posting dan jurnal kalau sudah pasti dapat diprogram secara otomatis sehingga pemakai komputer tidak perlu lagi melakukan penjurnalan dan posting. Prosedur seringkali digunakan sebagai alat kontrol satu transaksi oleh transaksi lainnya yang terjadi dibagian yang sama atau dengan bagian lain dan disebut dengan *internal check*.

Prosedur merupakan pedoman yang harus di ikuti dan dibentuk atas dasar kesepakatan dengan penetapan dan pengesahan dilakukan oleh manajemen yang berwenang. Kesalahan prosedur berarti melanggar peraturan perusahaan.

5. *Database*

Database dalam arti luas merupakan data–data yang ada diperusahaan sedangkan dalam arti sempit *database* merupakan data–data yang ada dalam komputer.

6. Jaringan komunikasi

Jaringan komunikasi (*network*) atau disebut juga jaringan komunikasi data. Pada dasarnya merupakan penggunaan media elektronik atau sinar untuk memindahkan data dari satu lokasi atau beberapa lokasi lain. Komponen–

komponen yang digunakan dalam jaringan komunikasi data satu sama lain harus berintegrasi secara harmonis atau bersinergi membentuk jaringan komunikasi data dalam sistem informasi akuntansi.

2.2. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

2.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Sistem informasi akuntansi pembelian adalah kumpulan berbagai prosedur untuk pengadaan barang dan jasa. Sistem informasi akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Sistem informasi akuntansi pembelian berkaitan erat dengan sistem akuntansi persediaan dan sistem akuntansi utang sebagai pelengkap dalam siklus aktivitas pembelian. Penataan yang kurang baik dalam sistem akuntansi pembelian akan turut mempengaruhi sistem akuntansi persediaan dan sistem akuntansi utang.

Menurut **Marshall B. Romney & Paul John Steinbert** (2004 : 74) disebutkan bahwa pengertian sistem informasi akuntansi pembelian adalah :

“Sistem informasi akuntansi pembelian adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

Menurut **James A. Hall** (2001 :56) disebutkan bahwa pengertian sistem informasi akuntansi adalah :

“Sistem informasi akuntansi pembelian ini mengakui kebutuhan untuk pembeli kebutuhan persediaan fisik (seperti bahan baku) dan memerlukan pemesanan dengan pemasok. Ketika barang-barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membentuk akuntansi utang usaha untuk membayar pada tanggal yang ditetapkan”.

Sistem akuntansi pembelian merupakan langkas aktivitas operasi perusahaan secara keseluruhan. Kegagalan dalam aktivitas pembelian yang menyangkut masalah harga, kuantitas, dan kualitas mempunyai pengaruh terhadap aktivitas lainnya, misalnya kualitas bahan baku yang salah akan mengakibatkan

kualitas hasil produksi juga akan rendah dan hal ini mempunyai dampak yang luas kepada aktivitas penjualan.

Sistem informasi akuntansi pembelian harus dapat menghasilkan informasi akuntansi pembelian yang mutakhir mengenai barang-barang yang diperlukan perusahaan bisa dibeli, mengawasi pelaksanaan kewajiban para pemasok mengenai tanggal penyerahan pembayaran dan syarat pembayaran, harga berikut nama penjual disamping itu harus pula dapat dihasilkan sistem pengendalian intern yang baik untuk mengamankan pembelian.

Dari pendapat diatas mengenai sistem informasi akuntansi pembelian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian adalah salah satu sistem akuntansi yang mengatur cara-cara dalam melakukan pengadaan atau pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan sebagai aktivitas pendukung operasional dalam suatu perusahaan. Aktivitas pembelian pada umumnya dimulai dengan adanya permintaan pembelian oleh perusahaan yang membutuhkan suatu barang kemudian dilanjutkan dengan pemesanan melalui pemasok dan ketika penerimaan barang berakhir dengan adanya pembayaran barang yang diterima perusahaan sesuai dengan tanggal perjanjian yang telah ditetapkan.

2.2.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang terdiri dari sistem dan prosedur pembelian perlu di rancang dalam suatu perusahaan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan yang disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang pada suatu perusahaan. Ini berarti adanya pembelian, khususnya

pembelian kredit disatu pihak harta bertambah tetapi dipihak lain hutangpun bertambah

3. Apabila pembelian kurang direncanakan maka akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan seperti sebagai berikut:
 - a. Apabila kuantitas barang yang dibeli terlalu banyak dapat berakibat adanya penumpukan persediaan yang mungkin menanggung beban bunga bank kalau dananya bersumber dari bank. Hal lainnya terlalu banyak persediaan menanggung resiko rusak, hilang, susut, beban sewa gudang dan lain-lain. Jika persediaan terlampau sedikit mengganggu kontinuitas perusahaan.
 - b. Apabila kualitas atas persediaan bahan baku yang dibeli menyimpang atau kurang, akan mempengaruhi kualitas atas hasil produksi yang menggunakan bahan baku tersebut.
 - c. Apabila harga perolehan atas barang terlalu tinggi dikarenakan adanya pemborosan, manipulasi dan lain-lain akan menaikkan harga pokok atas barang yang dijual dan mengakibatkan pula akan sulit bersaing dipasaran.

2.2.3. Unsur-unsur Akuntansi Pembelian

Unsur-unsur yang menunjang terlaksananya sistem informasi akuntansi pembelian menurut **Mulyadi** (2001 : 303) adalah :

1. Formulir atau dokumen

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a. 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.

b. Surat permintaan penawaran harga

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

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini di buat 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.

e. Surat perubahan order

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian, atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

f. 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.

2. Catatan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

a. Register bukti kas keluar

Jika dalam pencatatan piutang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum di bayar.

d. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

3. Laporan

a. Laporan pengiriman barang

Laporan ini merupakan laporan yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk mengirimkan barang yang diterima dari pemasok kepada bagian gudang.

b. Laporan posisi saldo utang

Merupakan laporan yang memuat sisa utang yang belum dibayar pada setiap periode laporan yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Laporan utang jatuh tempo

Merupakan laporan yang berisi berbagai utang yang telah jatuh tempo untuk dibayar.

d. Laporan pembelian

Laporan ini merupakan laporan yang dibuat oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk diketahui jurnal pembeliannya.

2.2.4. Fungsi dan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian 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.

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 pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatatan 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.

Berikut adalah prosedur pembelian menurut **Krismiaji** (2005 : 327) adalah sebagai berikut:

Prosedur pembelian (manual)

Unit Peminta Barang

1. Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, unit peminta barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 diteruskan ke departemen pembelian
 - Lembar ke 2 diteruskan ke bagian utang
 - Lembar ke 3 diarsipkan urut nomor

Departemen Pembelian

2. Departemen ini menerima permintaan pembelian dari unit peminta barang. Atas dasar dokumen tersebut, bagian ini memilih pemasok dan membuat order pembelian sebanyak 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 dikirimkan ke pemasok
 - Lembar ke 2 bersama-sama dengan permintaan pembeliannya diarsipkan urut nomor dokumen
 - Lembar ke 3 diserahkan ke unit peminta barang
 - Lembar ke 4 diteruskan ke bagian penerimaan barang
 - Lembar ke 5 diteruskan ke bagian utang
3. Beberapa saat setelah mengirim order pembelian ke pemasok, departemen ini akan menerima dokumen pemberitahuan order (*order acknowledgement copy*) dari pemasok yang menjelaskan bahwa order pembelian sedang diproses.

Departemen Penerimaan Barang

4. Departemen ini mula-mula menerima tembusan order pembelian, kemudian mengarsipkannya urut nomor dokumen.
5. Selanjutnya departemen ini juga menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan (*packing slip*) dari pemasok, kemudian memeriksa kondisi fisik barang, mencocokkannya dengan arsip order pembelian, menghitung dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 dan lembar ke 2 bersama dengan barangnya diserahkan ke unit peminta barang
 - Lembar ke 3 diserahkan ke departemen pembelian
 - Lembar ke 4 bersama dengan tembusan order pembelian, diarsipkan urut abjad.

Unit Peminta Barang

6. Setelah menerima barang dan laporan penerimaan barang, unit ini akan mencocokkan dokumen, menerima dan menyimpan barang dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:
 - Laporan penerimaan barang lembar ke 1 bersama-sama dengan permintaan pembelian dan order pembelian, diarsipkan urut nomor.
 - Laporan penerimaan barang lembar ke 2, diteruskan ke bagian utang.

Departemen Pembelian

7. Setelah menerima tembusan laporan penerimaan barang, departemen ini akan mencocokkan dokumen dan mengkaji termin pembelian dan mengarsipkan seluruh dokumen urut nomor.

2.3. Sistem Pengendalian Intern

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1993:165) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan maupun computer.

2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Menjaga catatan dan kekayaan organisasi
Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.
4. Mendorong efisiensi.
5. Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
6. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

2.3.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur –unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
3. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan , hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.

4. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

5. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

2.3.4. Pengendalian Internal dari Pembelian :

1. Terdapat pemisahan fungsi antara pembelian, penerimaan barang, penyimpanan barang, pencatatan utang, dan pembayaran utang
2. Setiap pembelian barang dagang biasanya didahului dengan bon penerimaan barang yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang
3. Setiap pembelian sebaiknya didahului dengan membuat order pembelian dan setiap penerimaan barang dibuat laporan penerimaan barang yang kemudian dicocokkan dengan kedua dokumen tersebut.
4. Faktur pembelian harus dibuat nomor urut dan diteliti mengenai kuantum, jenis barang, dan harga satuan yang dicocokkan dengan bon dan order pembelian
5. Setiap utang lancar dibuatkan buku pembantu yang pada akhir periode dicocokkan dengan buku besar.

2.3.5. Proses bisnis prokuremen

Prokuremen adalah proses bisnis dari pemilihan sumber daya, pemesanan dan mendapatkan barang atau jasa. Prokuremen *sinonim* dari pembelian. Langkah umum dalam proses prokuremen adalah :

1. Menentukan kebutuhan
Permintaan pembelian adalah dokumen internal yang dibuat untuk meminta sesuatu pada suatu waktu tertentu. Permintaan pembeliand apat disiapkan secara manual.
2. Memilih sumber daya
R/3 dapat memeriksa apakah ada kontrak dengan pemasok untuk menyediakan suatu item yang diminta.

3. Permintaan untuk quotation

Permintaan untuk quotation dibuat untuk item atau jasa yang sangat mahal atau untuk item atau jasa yang penawarannya diperlukan sebagai kebijakan perusahaan.

4. Memilih pemasok

R/3 membandingkan kebutuhan prokuremen dengan catatan pemasok yang telah dicatat dalam dokumen quotation dan mengindikasikan quotation yang pantas untuk permintaan.

5. Menerbitkan pesanan pembelian

Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan menginformasikan barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran.

6. Penerimaan barang

Dokumen penerimaan barang disiapkan dalam R/3. Tipe dokumen ini sering disebut laporan penerimaan. Dokumen penerimaan barang diterbitkan ketika barang disimpan sebagai persediaan, tanpa memerhatikan sumbernya.

7. Verifikasi faktur

Verifikasi Faktur memastikan bahwa biaya dan kebutuhan kuantitas sudah dipenuhi.

8. Pembayaran kepada pemasok

Pembayaran dibuat sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan persyaratan yang ditentukan dalam pesanan pembelian atau record master pemasok.

Record Master

Record master dibuat dalam R/3 dengan tujuan untuk menggambarkan struktur organisasi dan proses bisnis perusahaan.

Dokumen prokuremen yang tersedia pada R/3 terdiri dari :

- Permintaan pembelian
- Permintaan untuk quotation
- Quotation
- Pesanan pembelian
- Perjanjian ringkas
- Kontrak
- Perjanjian penjadwalan
- Pencatatan informasi pembelian

2.3.5.1. Pengendalian siklus transaksi pada prokuremen

1. Permintaan (Penyimpangan)

Permintaan untuk membeli diawali dari departemen pembelian. Permintaan pembelian disetujui dalam departemen yang membuatnya.

2. Pembelian

Fungsi dari departemen pembelian adalah memilih pemasok dan mengatur jangka waktu, dan pengiriman. Bagaimana dapat dilakukan tergantung pada tingkat relatif sentralisasi dalam fungsi pembelian di perusahaan.

3. Penerimaan

Pesanan pembelian memberikan otorisasi ke departemen penerimaan untuk menerima pengiriman dari pemasok ketika barang telah dikirimkan.

Prosedur penerimaan harus punya peran independen untuk menghitung pengiriman atau menyiapkan laporan penerimaan.

4. Penyimpanan

Departemen penyimpanan menyetujui penerimaan pengiriman dari bagian penerimaan dengan menandatangani laporan penerimaan dan kemudian melanjutkan ke hutang dagang.

5. Hutang Dagang

Hutang bertanggung jawab untuk membeli pembayara ke pemasok. Empat dokumen-permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan dan faktur-tersedia untuk mendokumentasikan transaksi pembelian.

