

BAB II

BAHAN RUJUKAN

2.1 Sistem akuntansi

Setiap yang berkepentingan atas perkembangan suatu organisasi antara lain organisasi perusahaan baik secara intern yang terdiri dari pimpinan puncak, tengah maupun bawah. Maupun secara ekstern yang terdiri dari pihak-pihak di luar suatu perusahaan antara lain para Pemegang saham, Investor, Bank, Fiskus, dan lain-lain sangat berkepentingan atas informasi yang dihasilkan dari suatu pengolahan data di dalam perusahaan.

Setiap organisasi mempunyai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Organisasi perusahaan baik perusahaan negara maupun perusahaan swasta bertujuan untuk memperoleh laba selama jangka waktu tertentu. Dan laba disini berarti selisih dari omzet penjualan dikurangi dengan biaya.

Para pemakai intern perusahaan (*internal users*) khususnya pimpinan puncak perusahaan sangat berkepentingan atas berbagai informasi dalam mengelola perusahaan mencapai tujuan perusahaan sebagaimana yang telah ditetapkan semula. Pihak pemakai ekstern (*eksternal users*) sangat berkepentingan atas informasi yang dikeluarkan perusahaan dalam membantu efektif tidaknya hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan mereka terhadap perusahaan.

Sistem akuntansi harus dapat melindungi kekayaan perusahaan dengan memberikan pengendalian atau pengecekan dalam sistem akuntansi. Kecurangan-kecurangan, pencurian-pencurian aktiva perusahaan dan kesalahan-kesalahan harus dapat dihilangkan atau ditekan sampai seminimal mungkin.

Untuk memenuhi informasi bagi pihak luar maupun pihak perusahaan, maka disusunlah suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam maupun pihak luar perusahaan.

2.1.1 Definisi Sistem

Sebelum membahas sistem akuntansi lebih lanjut, akan dikemukakan mengenai sistem dan prosedur terlebih dulu, tujuannya agar dapat dibedakan antara pengertian sistem dan prosedur.

Menurut **Mulyadi (2001 : 5)** sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan“.

Menurut pendapat **La Midjan dan Azhar Susanto (2001 : 2)** menyatakan bahwa :

“Sistem adalah kumpulan dari bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari bagian jaringan prosedur baik fisik ataupun non fisik yang dibuat menurut pola yang terpadu yang saling berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dan bekerja sama secara harmonis dalam mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut **Mulyadi (2001 : 5)** pengertian prosedur sebagai berikut :

“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 berulang-ulang“.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan bagian dari sistem yang berhubungan erat satu sama lain untuk menjadi suatu pola kegiatan yang klerikal di dalam suatu perusahaan dengan melibatkan beberapa orang atau departemen untuk menangani produksi yang berulang-ulang sehingga menjadi struktur yang terpadu guna melaksanakan tujuan dasar perusahaan.

2.1.2 Definisi Sistem Akuntansi

Setelah diuraikan sistem dan prosedur, berikut diuraikan mengenai pengertian sistem akuntansi menurut beberapa ahli.

Menurut pendapat **J. W Neumer (2003 : 11)** dalam bukunya *“Accounting System, Instlation Methods and Procedure “* menyatakan bahwa :

“The accounting system is an organization of forms, records and reports, closely coordinated to facilitate business management throught determining certain basic and required information“.

Menurut pendapat **Mulyadi (2001 : 3)** dalam bukunya *“Sistem Akuntansi“* menyatakan bahwa :

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

Menurut **George H. Bodnar & William S. Hopwood (2000 : 181)** menyatakan bahwa :

“Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan“.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi sumbernya terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi sebagai suatu pengolahan yang berisi formulir, catatan dan laporan sehingga menghasilkan suatu informasi akuntansi. Dimana hasil informasi akuntansi tersebut akan disampaikan kepada pihak eksternal dan internal untuk pengambilan keputusan.

2.1.3 Fungsi dan Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi Bagi Suatu Organisasi

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang penting dalam pelaksanaan bisnis perusahaan. Fungsi dan tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh **La Midjan dan Azhar Susanto (1999 : 11) :**

“Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi administrasi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat terpercaya. Dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna“.

Selain fungsi juga terdapat tujuan penyusunan sistem akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan, yaitu :

1. Untuk meningkatkan informasi

Yaitu informasi yang tepat waktu, tepat guna (*relevance*) dan terpercaya. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan dengan “kandungan informasi“ sesuai dengan yang diperlukan.

2. Untuk meningkatkan metode internal cek atau pengendalian

Yaitu metode internal cek dan pengendalian yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan internal cek atau pengendalian intern.

3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha

Ini berarti bahwa di pihak lain biaya tata usaha untuk menciptakan sistem akuntansi (biaya tata usaha berupa tenaga, alat tulis, dan kertas) harus seefisien dan semurah mungkin.

Menurut **Zaki badriawan (1994 : 6)** mengemukakan bahwa penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan dengan baik, tujuan tersebut sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip tepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan data yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun tersebut harus mempertimbangkan penggunaan biaya, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi dapat ditekan.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi yaitu dapat meningkatkan informasi yang dibutuhkan perusahaan, baik ketepatan waktu maupun informasi yang relevan. Sistem akuntansi harus dapat menjaga harta milik perusahaan dan mempertimbangkan prinsip pengendalian intern. Sistem akuntansi tidak dapat dilaksanakan tanpa mempertimbangkan biaya, penggunaan biaya dalam menyelenggarakan sistem akuntansi, dengan kata lain harus dipertimbangkan keseimbangan antara “manfaat dengan biaya”.

2.1.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi merupakan bagian yang saling terkait dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain, sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh.

Unsur-unsur sistem akuntansi yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2000 : 3)** sebagai berikut :

1. Formulir

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

- a. Surat permintaan pembelian. Formulir ini dikirimkan oleh bagian yang memerlukan barang ke bagian pembelian.
- b. Surat permintaan penawaran harga. Formulir ini diajukan oleh bagian pembelian kepada pemasok.
- c. Surat order pembelian.

2. Catatan

Catatan-catatan terdiri dari :

- a. Buku jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah:

- a. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas.
- b. Jurnal Pembelian. Jurnal yang hanya digunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan yang dilakukan secara kredit (bukan pembelian tunai), dan pembelian barang-barang lain secara kredit.
- c. Jurnal Penjualan. Digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan secara kredit (bukan penjualan tunai).
- d. Jurnal Umum. Digunakan untuk mencatat semua transaksi perusahaan yang tidak dapat dimasukkan/digolongkan ke dalam satu buku jurnal khusus yang disebut di atas.

b. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

c. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

3. Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur harus menggambarkan kegiatan :

- a. Urutan-urutan yang dimulai dan berakhirnya suatu transaksi.
- b. Aliran dokumen berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.
- c. Kegiatan persiapan dan control (*internal cek*).
- d. Kegiatan persiapan.

4. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi dapat berupa dokumen pendukung pembelian, yaitu:

- a. Laporan Penerimaan Barang. Merupakan berita acara pertanggungjawaban pemeriksaan barang yang dilakukan oleh bagian penerimaan menyangkut kecocokan jumlah, kualitas, dan ketepatan tibanya barang, antara hasil pemeriksaan secara fisik dengan tembusan order pembelian dan surat pengantar barang.
- b. Kartu hutang. Merupakan kartu yang digunakan perusahaan untuk mencatat pembelian secara kredit yang dilakukan kepada para supplier.
- c. Kartu voucher pembelian. Merupakan surat penetapan akan jumlah yang terutang oleh pihak perusahaan berisi jenis barang, banyaknya harga, syarat penyerahan, potongan dan lain-lain.
- d. Bukti Kas Keluar. Merupakan bukti yang dibuat oleh bagian kas, menyebutkan pengeluaran untuk apa, jumlah dalam uang kontan atau cek dan lain-lain.

Laporan-laporan tersebut berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi pembelian yang digunakan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen dalam perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi Pembelian

2.2.1 Pengertian Pembelian

Pembelian dapat dilakukan secara tunai atau kredit serta bagaimana dengan penentuan harga pokok bahan yang dibeli meliputi potongan pembelian dan biaya angkut dan pajak.

Pembelian menurut **Philip Kotler (2002 : 218)** adalah :

“proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh organisasi untuk menetapkan kebutuhan akan barang dan jasa yang perlu dibeli serta mengidentifikasi, mengevaluasi dan memilih diantara alternatif merk dari pemasok”.

Sedangkan Pembelian menurut **Sofyan Assauri (1998 : 159)** adalah :

“pembelian merupakan kemampuan perusahaan untuk pengadaan barang dan jasa yang diolah menjadi produk sebanding dengan penggunaan sumber-sumber di dalam perusahaan”.

Pembelian memegang peranan penting yang dapat mendorong keberhasilan suatu kegiatan operasional perusahaan dengan memberikan wewenang untuk mendapatkan kualitas dan kuantitas barang yang diperlukan, mengadakan pembelian pada waktu yang dibutuhkan, penentuan harga serta pemasok yang tepat dengan cara mengidentifikasi, mengevaluasi dan memilih kriteria barang yang sesuai.

2.2.2 Pengertian Bahan Baku

Dalam suatu proses produksi, bahan baku merupakan bahan utama yang digunakan. Beberapa bahan baku diperoleh secara langsung dari alam, adapun yang diperoleh dari perusahaan lain berupa barang setengah jadi yang nantinya diolah menjadi barang jadi. Untuk lebih jelasnya, berikut ini beberapa definisi mengenai bahan baku :

Menurut **Mulyadi (2001 : 295)** :

“Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal , import, atau dari pengolahan sendiri.”

Sedangkan **Ray. H. Garisson (1997 : 35)** mendefinisikan bahwa :

“Bahan baku adalah bahan yang menjadi bagian terpadu barang jadi perusahaan dan dengan mudah dapat ditelusuri keberadaannya dalam barang itu.”

Bahan baku mencerminkan hasil akhir sebuah produk, untuk itulah bahan baku diprioritaskan menjadi hal penting, apabila bahan baku memiliki kualitas yang baik maka produk yang dihasilkan akan sesuai dengan harapan perusahaan.

2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Pengertian sistem akuntansi pembelian yang dikemukakan oleh **James A. hall (2001 : 56)** sebagai berikut :

“Sistem akuntansi pembelian mengakui kebutuhan untuk membeli kebutuhan persediaan fisik (seperti bahan baku) dan memerlukan pemesanan dengan pemasok. Ketika barang-barang diterima, bagian pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membentuk akun hutang dagang untuk membayar pada tanggal yang ditetapkan“.

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pembelian merupakan aktivitas yang sangat penting dalam perusahaan. Pembelian merupakan transaksi usaha yang meliputi penetapan kebutuhan, pemilihan pemasok, penentuan harga yang layak, jangka waktu pembelian, membuat kontrak untuk pemesanan pembelian, serta mengawasi pengiriman barang.

Dalam sistem akuntansi pembelian harus dapat diciptakan informasi yang mutakhir mengenai sumber-sumber dalam barang-barang yang diperlukan perusahaan bisa dibeli, memelihara informasi tentang perkembangan harga, melaksanakan kewajiban pemasok mengenai tanggal penyerahan barang dan syarat pembayaran. Sistem akuntansi yang baik akan memiliki organisasi pembelian, sistem pencatatan, dan pelaporan pembelian.

Dari pendapat di atas dan pembahasan mengenai pembelian sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu sistem akuntansi yang mengatur cara-cara dalam melakukan pembelian, baik barang maupun jasa yang diperlukan perusahaan. Aktivitas pembelian pada

umumnya dimulai dengan adanya permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan suatu barang, dilanjutkan dengan pemesanan melalui pemasok, pengawasan ketika penerimaan barang dan berakhir dengan adanya pembayaran barang maupun jasa yang diterima oleh perusahaan sesuai dengan tanggal perjanjian yang telah ditetapkan.

2.2.4 Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Tujuan sistem akuntansi pembelian harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang memadai mengenai barang, harga dan pemasok. Sistem akuntansi pembelian didukung oleh prosedur permintaan pembelian, prosedur pelaksanaan pembelian, dan prosedur permintaan barang.

Tujuan pelaksanaan sistem akuntansi pembelian menurut **La Midjan dan Azhar Susanto (1999 : 120) adalah :**

1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan, disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang pada suatu perusahaan. Ini berarti adanya pembelian, khususnya pembelian secara kredit, di satu pihak harta akan bertambah tetapi di pihak lain hutang pun akan bertambah.
3. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil perusahaan yaitu 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 terlalu sedikit akan mengganggu kontinuitas perusahaan.
 - b. Apabila kualitas atas 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.

2.2.5 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pembelian

Unsur yang menunjang terlaksananya sistem akuntansi pembelian yang baik menurut **Zaki Badriawan (1994 : 57)** adalah :

1. Struktur organisasi pembelian dan uraian tugasnya akan diuraikan dalam sub bab struktur organisasi pada bab III.
2. Sistem informasi administrasi dan umum terdiri dari :
 - a. Formulir
 - a) Surat permintaan pembelian. Formulir ini dikirimkan oleh bagian yang memerlukan barang ke bagian pembelian.
 - b) Surat permintaan penawaran harga. Formulir ini diajukan oleh bagian pembelian kepada pemasok.
 - c) Surat order pembelian.
 - b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian sebagai berikut :
 - a) Jurnal pembelian, catatan ini berisi jurnal-jurnal saat pembelian. Pencatatannya menggunakan metode periodik atau metode perpetual.
 - 1) Metode periodik yaitu pencatatan persediaan dilakukan pada akhir periode setelah dilakukan perhitungan fisik.
 - 2) Metode perpetual yaitu pencatatan persediaan dilakukan baik saat pembelian maupun saat penjualan sehingga saldo persediaan barang diketahui setiap saat.

Contoh dari jurnalnya adalah sebagai berikut :

Keterangan	Sistem Periodik	Sistem Perpetual
Pembelian	Pembelian xxx Hutang Usaha xxx	Persediaan xxx Hutang Usaha xxx
Retur Pembelian	Hutang Usaha xxx Retur Pembelian xxx	Hutang Usaha xxx Persediaan xxx

Penjualan	Piutang Usaha xxx Penjualan xxx	Piutang Usaha xxx Penjualan xxx COGS xxx Persediaan xxx
Retur Penjualan	Retur Penjualan xxx Piutang Usaha xxx	Retur Penjualan xxx Piutang Usaha xxx Persediaan xxx COGS xxx

- b) Jurnal retur dan potongan pembelian. Jurnal ini pada dasarnya sama dengan jurnal pembelian untuk mencatat retur dan potongan pembelian.
- c) Kartu hutang, catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi nilai hutang perusahaan kepada setiap krediturnya. Berisi nama dan alamat kreditur, mutasi hutangnya, hutang bunga juga saldo hutang.
- d) Kartu persediaan, catatan ini merupakan bukti pembantu, yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

Untuk menghitung berapa nilai persediaan dapat dilakukan beberapa cara pendekatan (*inventory costing method*), yakni sebagai berikut:

- 1) Metode FIFO (*First In First Out*), adalah harga beli yang pertama yang harus dikeluarkan lebih dahulu saat menghitung harga pokok penjualan atau persediaan akhir (baik metode fisik maupun metode perpetual).
- 2) Metode LIFO (*Last In First Out*), adalah harga beli yang terakhir yang harus dikeluarkan lebih dahulu saat menghitung harga pokok penjualan atau persediaan akhir (baik metode fisik maupun metode perpetual).
- 3) Metode AVERAGE :
 - *Simple average method* (metode rata-rata sederhana), hanya untuk sistem periodik. Adalah harga beli dari setiap kali melakukan pembelian dibagi dengan jumlah melakukan pembelian, dilakukan pada akhir periode.

- *Weighted average method* (metode rata-rata tertimbang), hanya untuk sistem periodik. Adalah harga beli dari setiap kali melakukan pembelian dikalikan dengan unit yang dibeli dibagi dengan jumlah unit pembelian, dilakukan pada akhir periode.
- *Moving average method* (metode rata-rata bergerak), hanya untuk sistem perpetual. Harga beli dirata-ratakan setiap melakukan pembelian.

c. Prosedur Pembelian

Menurut pendapat yang dikemukakan oleh **La Midjan dan Azhar Sosanto (1992 : 211)** menjelaskan bahwa :

“Sistem akuntansi pembelian harus ditata sebaik mungkin untuk membantu terlaksananya produksi perusahaan dengan benar, fungsi pembelian memegang perananan penting dalam siklus persediaan perusahaan. Melalui prosedur pembelian, prosedur penerimaan barang, dan analisa setiap pemasok“.

Prosedur pembelian menggunakan dokumen antara lain :

1. Bagian gudang dalam perusahaan, berdasarkan kebutuhannya mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian, dengan membuat surat permintaan pembelian yang berisi :
 - a. Nama jenis barang, tipe, dan kualitas barang yang diminta.
 - b. Kapan barang tersebut harus diterima, dokumen dibuat rangkap dua untuk dicatat pada buku surat permintaan pembelian, kemudian didistribusikan sebagai berikut :
 1. Asli, dikirim ke bagian pembelian.
 2. Tembusan, sebagai arsip yang memerlukannya.
2. Bagian pembelian setelah menerima surat permintaan pembelian kemudian dicatat pada buku surat permintaan pembelian yang diterima, apabila barang yang diminta tersebut belum ada pada daftar pelanggan, maka bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran yang berisi :
 - a. Nama, jenis, tipe, banyak, harga, dan kualitas barang yang diminta.

- b. Syarat penyerahan dan pembayaran yang diinginkan pemasok.
- c. Tanggal paling lambat barang diterima dalam rangkap dua, kemudian didistribusikan sebagai berikut :
 1. Asli, dikirim ke pemasok tersebut.
 2. Tembusan, sebagai arsip kepada bagian pembelian.

Surat permintaan penawaran secara berurutan dicatat pada buku order permintaan penawaran yang dikeluarkan.

Apabila dari pemasok diterima jawabannya, maka oleh bagian pembelian dicatat pada daftar pemasok baru dan daftar harga sebelumnya dibayar.

Apabila barang yang diminta telah ada dalam daftar pemasok dan daftar harga, bagian pembelian membuat surat penawaran pembelian atas order pembelian, yang isinya antara lain :

- a. Nama dan jenis alamat pemasok.
- b. Nama, jenis, banyak, dan kualitas barang yang diminta.
- c. Tanggal paling lambat barang tersebut diterima.
- d. Syarat pembayaran dan penerimaan barang dalam rangkap 4 (empat), kemudian order pembelian didistribusikan setelah dicatat dalam buku order pembelian yang dikeluarkan, sebagai berikut :
 1. Asli, dikirim ke pemasok.
 2. Tembusan ke 1, dikirim ke bagian gudang.
 3. Tembusan ke 2, dikirim ke bagian penerimaan barang.

Bagian gudang dan penerimaan atas dasar order pembelian kemudian mempersiapkan segala sesuatunya sehubungan dengan penerimaan barang tersebut.

3. Apabila barang tiba dari pemasok bersama-sama dengan surat pengantar barang (SPB) dalam rangkap 2 (dua), maka barang tersebut oleh bagian penerima diperiksa, antara lain :
 - a. Kuantitas barang tersebut.
 - b. Kualitas barang tersebut.

c. Tanggal penerimaan tibanya barang tersebut apabila terdapat kesesuaian antara hasil pemeriksaan dengan order pembelian dan surat permintaan barang, maka dibuatkan laporan penerimaan barang dan didistribusikan sebagai berikut :

1. Asli, dikirim ke bagian pembelian untuk memberitahukan barang yang dipesan sudah tiba.
2. Tembusan ke 1, dikirim ke bagian yang memerlukan barang tersebut untuk pemberitahuan bahwa barang yang diminta sudah ada.
3. Tembusan ke 2, dikirim ke bagian akuntansi untuk dicatat pada kartu persediaan barang.
4. Tembusan ke 3, dikirim ke bagian gudang bersama-sama barangnya.
5. Tembusan ke 4, dikirim ke bagian penerimaan sebagai arsip.

Bagian gudang mengadakan pengecekan sepenuhnya dan menyimpan barang tersebut, kemudian dicatat pada kartu persediaan gudang dan seterusnya laporan penerimaan barang diarsipkan.

4. Apabila faktur dalam rangkap 4 (empat) diterima oleh bagian pembelian, faktur tersebut setelah dicek dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang kemudian didistribusikan sebagai berikut :

a. Asli, dikirim ke bagian akuntansi untuk kemudian setelah diperiksa sepenuhnya, dicatat pada buku jurnal pembelian dan selanjutnya ke buku besar :

Dr	persediaan	xxx	
Cr	hutang usaha		xxx

b. Tembusan ke 1, dikirim ke bagian akuntansi (hutang) untuk dicatat pada buku pemasok yang bersangkutan.

c. Tembusan ke 2, dikirim ke bagian akuntansi (persediaan bahan baku) untuk dicatat pada kartu persediaan perusahaan.

Kemudian semua faktur tersebut diarsipkan.

d. Laporan

- a) Laporan posisi saldo hutang, merupakan laporan yang memuat hutang yang belum dibayar pada setiap periode laporan.
- b) Laporan hutang yang jatuh tempo, merupakan laporan yang berisi berbagai hutang yang sudah jatuh tempo untuk dibayar.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pada dasarnya sistem pengendalian internal telah dikembangkan dalam mengamankan harta milik perusahaan. Menurut AICPA (*American Institute Certified Public*) yang dikutip oleh La Midjan (2001 : 36) mengemukakan bahwa:

“Sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan untuk mengamankan hartanya, meningkatkan efisiensi operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pemimpin perusahaan”.

2.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur atau komponen pengendalian internal menurut **George H Bodnar dan William S. Hopwood (2006 : 133-146)** adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko, komponen kedua dari pengendalian internal. Merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang dapat mempengaruhi tujuan perusahaan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Aktivitas pengendalian dapat berupa pengendalian akuntansi yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian tertentu dapat tercapai untuk setiap sistem aplikasi yang material dalam organisasi.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva yang terkait.

Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian. Komunikasi yang baik membutuhkan manual prosedur yang memadai, maupun kebijakan serta berbagai jenis dokumentasi lainnya.

5. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan. Fungsi audit internal merupakan suatu fungsi yang biasanya ada dalam perusahaan besar untuk mengawasi dan mengevaluasi pengendalian secara terus menerus. Tujuan audit internal adalah untuk melayani manajemen dengan menyediakan bagi manajemen hasil analisis dan hasil penilaian aktivitas dan sistem.