

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Definisi Sistem

Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap unsur dalam suatu sistem memiliki fungsi masing-masing, namun tetap saling bergantung satu sama lain sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh. Dalam sebuah sistem, setiap aktivitas dilaksanakan melalui serangkaian proses yang terstruktur sehingga menghasilkan keluaran (output) yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, keberhasilan suatu sistem tidak hanya ditentukan oleh masing-masing unsur, tetapi juga oleh hubungan dan koordinasi antarkomponen dalam menjalankan fungsinya.

Menurut Mulyadi (2016), suatu sistem pada dasarnya terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan, bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, serta merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Setiap sistem memiliki struktur yang menggambarkan unsur-unsur penyusunnya dan proses yang menjelaskan bagaimana unsur-unsur tersebut saling berinteraksi dalam mencapai tujuan. Dengan demikian, suatu sistem tidak dapat dipandang sebagai kumpulan komponen yang berdiri sendiri, melainkan sebagai suatu kesatuan yang saling mendukung dan membentuk mekanisme kerja yang terintegrasi.

Dalam konteks organisasi, pendekatan sistem menjadi dasar dalam merancang dan mengelola berbagai aktivitas operasional perusahaan. Seluruh fungsi dalam perusahaan, termasuk sistem akuntansi dan sistem pengendalian internal, merupakan bagian dari sistem organisasi yang saling berkaitan. Penerapan konsep sistem memungkinkan setiap aktivitas perusahaan berjalan secara terkoordinasi, sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih efektif, efisien, dan dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai konsep sistem menjadi landasan utama sebelum membahas sistem akuntansi dan sistem pengendalian internal dalam penelitian ini.

a. Karakteristik Sistem

Menurut Mulyadi (2016), suatu sistem memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.

Setiap sistem dibentuk oleh beberapa komponen atau unsur yang saling berkaitan. Unsur-unsur tersebut dapat berupa subsistem yang memiliki fungsi masing-masing dalam mendukung berjalannya sistem secara keseluruhan.

2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.

Setiap unsur dalam sistem tidak bekerja secara terpisah, melainkan saling berhubungan dan saling memengaruhi sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dalam mencapai tujuan sistem.

3. Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

Masing-masing unsur menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Kerja sama antarunsur tersebut bertujuan menghasilkan output yang diharapkan sehingga tujuan sistem dapat tercapai secara efektif.

4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Setiap sistem pada dasarnya merupakan subsistem dari sistem yang lebih luas. Dalam organisasi, misalnya, sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen, sedangkan sistem pengendalian internal merupakan bagian dari sistem akuntansi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

2. Definisi Sistem Akuntansi

Setelah memahami konsep sistem secara umum, pembahasan selanjutnya adalah mengenai sistem akuntansi. Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang terdiri atas formulir, catatan, dan laporan yang saling berhubungan serta dikoordinasikan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Informasi yang dihasilkan dari sistem akuntansi menjadi dasar bagi manajemen dalam melakukan perencanaan, pengendalian, pengambilan keputusan, serta mengevaluasi kinerja perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang dirancang secara baik, setiap transaksi yang terjadi dapat dicatat secara sistematis sehingga menghasilkan informasi yang akurat, relevan, dan dapat dipercaya.

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi terdiri atas formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan yang saling berkaitan dalam mengolah data transaksi menjadi informasi keuangan. Kelima unsur tersebut memiliki fungsi yang berbeda, namun saling mendukung sehingga membentuk suatu sistem yang mampu menghasilkan informasi bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, sistem akuntansi tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan transaksi, tetapi juga sebagai sarana pengendalian dan penyedia informasi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

a. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi terdiri atas beberapa unsur yang saling berkaitan, yaitu sebagai berikut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat dan merekam setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Formulir menjadi sumber utama dalam proses pencatatan akuntansi karena setiap transaksi harus didukung oleh bukti yang sah sebelum diproses lebih lanjut. Informasi yang terdapat dalam formulir selanjutnya digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal. Dalam aktivitas perusahaan, formulir dapat berupa faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, *Purchase Order*, maupun dokumen lainnya yang berkaitan dengan transaksi.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi berdasarkan bukti transaksi. Pencatatan dalam jurnal menjadi dasar pemindahan data ke buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan akun yang digunakan untuk mengelompokkan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar berfungsi untuk mengetahui saldo setiap akun dan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan rincian dari akun tertentu dalam buku besar yang memerlukan informasi lebih detail, seperti piutang atau utang. Buku ini membantu memudahkan pengawasan terhadap setiap akun.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses sistem akuntansi yang menyajikan informasi keuangan perusahaan. Laporan digunakan sebagai dasar bagi manajemen maupun pihak lain dalam pengambilan keputusan.

3. Sistem Pengendalian Internal

a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal merupakan bagian penting dalam suatu organisasi yang berperan dalam menjaga kelangsungan operasional perusahaan. Sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan, tetapi juga sebagai pedoman dalam menjalankan aktivitas perusahaan agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik, perusahaan dapat meminimalkan risiko terjadinya kesalahan, kecurangan, serta penyimpangan dalam kegiatan operasional.

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan seluruh karyawan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan perusahaan, yang meliputi keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal tidak hanya terbatas pada aspek keuangan, tetapi juga mencakup seluruh aktivitas operasional perusahaan. Oleh karena itu, sistem ini harus diterapkan secara menyeluruh dan berkesinambungan agar dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan secara optimal.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal dalam perusahaan bertujuan untuk menciptakan kondisi operasional yang tertib, terarah, serta dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Mulyadi (2016), terdapat beberapa tujuan utama dari sistem pengendalian internal, yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan perusahaan

Sistem pengendalian internal berperan dalam melindungi aset perusahaan dari risiko kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan. Melalui pengawasan yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh aset digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi akuntansi yang dihasilkan harus akurat dan dapat dipercaya karena menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Dengan adanya sistem pengendalian internal, proses pencatatan transaksi dapat dilakukan secara sistematis dan terhindar dari kesalahan.

3. Mendorong efisiensi operasional perusahaan

Sistem pengendalian internal membantu perusahaan dalam mengelola sumber daya secara optimal sehingga kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini juga dapat mengurangi pemborosan serta meningkatkan produktivitas.

4. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen

Setiap aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan harus sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Sistem pengendalian internal berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh karyawan mematuhi aturan tersebut.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, perusahaan dapat meningkatkan kinerja serta meminimalkan risiko yang mungkin terjadi dalam kegiatan operasionalnya.

c. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Agar sistem pengendalian internal dapat berjalan dengan efektif, diperlukan beberapa unsur yang saling mendukung. Menurut Mulyadi (2016), unsur-unsur sistem pengendalian internal meliputi:

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang baik harus mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pemisahan tugas ini penting untuk mencegah terjadinya perangkapan fungsi yang dapat menimbulkan peluang terjadinya kesalahan maupun kecurangan. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, setiap bagian dalam organisasi memiliki tanggung jawab masing-masing sehingga proses pengawasan dapat berjalan dengan lebih efektif.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi yang terjadi dalam Perusahaan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Sistem otorisasi ini bertujuan

untuk memastikan bahwa transaksi yang dilakukan telah sesuai dengan kebijakan Perusahaan. Selain itu, pencatatan transaksi harus dilakukan secara sistematis dan didukung oleh dokumen yang lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan serta memudahkan proses pemeriksaan.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat mencerminkan adanya kebiasaan kerja yang baik dalam Perusahaan. Hal ini dapat berupa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak, pemeriksaan secara berkala terhadap aktivitas operasional, serta adanya rotasi jabatan untuk mengurangi Risiko penyimpangan. Dengan diterapkan praktik yang sehat, Perusahaan dapat menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan operasional.

4. Karyawan yang Kompeten

Karyawan yang memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan bidangnya akan mendukung efektivitas sistem pengendalian internal. Oleh karena itu, Perusahaan perlu melakukan proses seleksi yang tepat serta memberikan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Keempat unsur tersebut saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Apabila salah satu unsur tidak berjalan dengan baik, maka efektivitas sistem pengendalian internal secara keseluruhan juga akan terganggu.

d. Sistem Pengendalian pada transaksi pembelian

Sistem pengendalian internal pada transaksi pembelian merupakan serangkaian kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan setiap transaksi pembelian dilakukan sesuai ketentuan perusahaan, memperoleh otorisasi dari pihak yang berwenang, serta dicatat secara lengkap dan akurat. Penerapan pengendalian internal bertujuan untuk melindungi aset perusahaan, mencegah kesalahan maupun kecurangan, serta menjamin bahwa pembelian dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016), pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian diterapkan melalui pemisahan tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, praktik yang sehat, serta karyawan yang kompeten. Penerapan unsur-unsur tersebut diharapkan mampu mendukung kelancaran proses pembelian dan meminimalkan risiko penyimpangan.

Dalam penelitian ini, unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) digunakan sebagai dasar untuk menganalisis implementasi sistem pengendalian internal pada transaksi pembelian di PT. Sumber Masindo Sejahtera.

4. Sistem Akuntansi Pembelian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang digunakan untuk mengatur dan mencatat seluruh transaksi yang

berkaitan dengan kegiatan pembelian barang dalam Perusahaan. Sistem ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap transaksi pembelian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta didukung oleh bukti yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang atau jasa yang diperlukan oleh Perusahaan, baik yang dilakukan secara kredit maupun tunai. Sistem ini melibatkan berbagai fungsi dalam organisasi serta didukung oleh dokumen dan catatan akuntansi yang memadai.

Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang baik, Perusahaan dapat mengendalikan proses pengadaan barang, memastikan keakuratan data, serta meminimalkan risiko kesalahan maupun kecurangan dalam transaksi pembelian.

Sistem pengendalian internal memiliki peranan penting dalam mendukung efektivitas kegiatan operasional perusahaan, termasuk dalam aktivitas pembelian. Penerapan pengendalian internal yang baik dalam proses pembelian memerlukan sistem akuntansi yang terstruktur agar setiap transaksi dapat dilakukan secara efektif, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman mengenai sistem akuntansi pembelian sebagai bagian yang mendukung pelaksanaan pengendalian internal dalam perusahaan.

Aktivitas pembelian memegang peranan krusial dalam operasional perusahaan, terutama sebagai komponen utama dalam fungsi pengadaan

untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Hal ini tidak hanya berlaku untuk perusahaan manufaktur, tetapi juga perusahaan jasa, dimana pembelian diperlukan untuk mendukung penyediaan layanan kepada pelanggan. Secara umum, pembelian dapat diartikan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan barang atau jasa, dengan memastikan bahwa barang/jasa tersebut diterima tepat waktu, memiliki kualitas yang sesuai dan diperoleh dengan harga yang kompetitif (Nurlaili & Kurniawan, 2021).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian merupakan suatu sistem yang bertugas untuk mengolah data dan transaksi antara pihak yang memerlukan atau mengelola aset produktif, barang dagangan, serta jasa tertentu dengan pihak pemasok atau *supplier*.

b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), dalam sistem akuntansi pembelian terdapat beberapa fungsi dalam sistem pembelian tersebut, yaitu :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, departemen gudang memiliki peranan penting, yaitu mengajukan permintaan pembelian berdasarkan tingkat persediaan yang tersedia serta penyimpanan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan. Sementara itu, untuk barang-barang yang langsung dipergunakan (tanpa perlu

disimpan di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pihak yang membutuhkan atau menggunakan barang tersebut.

2. Fungsi Pembelian

Bagian pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengumpulkan informasi terkait harga barang, memilih pemasok yang tepat untuk pengadaan barang, serta mengirimkan pesanan pembelian kepada pemasok yang telah dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini memiliki tugas untuk memeriksa jenis, kualitas dan jumlah barang yang diterima dari pemasok guna menilai kelayakan barang tersebut untuk diterima oleh perusahaan. Selain itu, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikembalikan oleh pembeli sebagai bagian dan transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terlibat dalam transaksi pembelian meliputi pencatatan utang dan pencatatan persediaan. Pada sistem akuntansi pembelian, bagian pencatat utang bertugas untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register buku kas keluar, serta mengelola arsip dokumen sumber (seperti buku kas keluar) yang berfungsi catatan utang atau mengelola kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sementara itu, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pembelian

Dokumen merupakan bagian penting dalam sistem akuntansi pembelian karena berfungsi sebagai bukti atas setiap transaksi yang terjadi. Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian antara lain:

1. Surat Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)

Dokumen ini digunakan oleh bagian Gudang untuk mengajukan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian.

2. Surat Order Pembelian (*Purchase Order*)

Dokumen ini digunakan oleh bagian pembelian untuk melakukan pemesanan barang kepada pemasok.

3. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat bagian penerimaan sebagai bukti bahwa barang telah diterima dan telah diperiksa kesesuaiannya.

4. Faktur dari Pemasok

Faktur merupakan dokumen yang dikirim oleh pemasok sebagai tagihan atas barang yang telah dikirim kepada Perusahaan.

Dokumen-dokumen tersebut harus dikelola dengan baik agar dapat mendukung proses pencatatan serta memudahkan dalam pengawasan.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi pembelian, catatan akuntansi memiliki peranan penting sebagai sarana untuk mencatat, mengklasifikasikan, serta menyajikan informasi terkait transaksi pembelian yang terjadi

dalam Perusahaan. Catatan ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang dilakukan telah dicatat secara sistematis, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Mulyadi (2016), terdapat beberapa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembelian, antara lain sebagai berikut:

1. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian barang secara kredit. Setiap transaksi pembelian yang terjadi akan dicatat dalam jurnal ini berdasarkan dokumen pendukung seperti faktur dari pemasok dan laporan penerimaan barang.

Pencatatan dalam jurnal pembelian dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi. Dengan adanya jurnal pembelian, Perusahaan dapat mengetahui jumlah total pembelian dalam suatu periode tertentu serta memudahkan dalam proses pemindahan (*posting*) ke buku besar.

2. Kartu Utang

Kartu utang digunakan untuk mencatat dan mengawasi kewajiban Perusahaan kepada masing-masing pemasok, setiap pemasok memiliki kartu utang tersendiri yang berisi informasi mengenai jumlah hutang, tanggal transaksi, serta pelunasan yang telah dilakukan.

Dengan adanya kartu utang, Perusahaan dapat memantau saldo utang secara rinci dan memastikan bahwa pembayaran kepada pemasok

dilakukan tepat waktu sesuai dengan jatuh tempo yang telah disepakati, selain itu, kartu utang juga berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pencatatan utang.

3. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutase persediaan barang yang terjadi akibat transaksi pembelian maupun penggunaan barang. Setiap barang yang masuk ke dalam Gudang akan dicatat dalam kartu persediaan berdasarkan jenis dan jumlahnya.

Catatan ini membantu Perusahaan dalam mengontrol jumlah persediaan yang tersedia, sehingga dapat menghindari terjadinya kekurangan maupun kelebihan stok. Selain itu, kartu persediaan juga berperan dalam menentukan nilai persediaan yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Fungsi, dokumen, dan catatan akuntansi dalam sistem pembelian saling berkaitan satu sama lain dalam mendukung kelancaran proses pembelian perusahaan. Agar setiap aktivitas pembelian dapat berjalan secara sistematis, diperlukan adanya jaringan prosedur yang mengatur tahapan-tahapan pembelian dari awal hingga proses pencatatan transaksi. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian yang jelas dan terstruktur.

Secara keseluruhan, ketiga catatan akuntansi tersebut saling berkaitan dan mendukung satu sama lain dalam menghasilkan informasi yang

akurat dan dapat diandalkan. Dengan adanya pencatatan yang baik, Perusahaan tidak hanya dapat mengetahui kondisi keuangan secara tepat, tetapi juga dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal dalam proses pembelian.

5. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

a. Pengertian Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian merupakan rangkaian kegiatan yang saling berkaitan dalam proses pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Prosedur tersebut disusun secara sistematis agar setiap transaksi pembelian dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perusahaan serta didukung oleh dokumen dan pencatatan yang memadai.

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian melibatkan beberapa fungsi yang saling berkaitan, mulai dari permintaan pembelian hingga pencatatan transaksi oleh bagian akuntansi. Dengan adanya jaringan prosedur yang jelas, Perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal serta meminimalkan Risiko kesalahan maupun penyimpangan dalam proses pembelian.

b. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), prosedur dalam sistem akuntansi pembelian terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Prosedur ini dimulai ketika bagian gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian ketika persediaan barang telah mencapai batas minimum. Permintaan tersebut dilakukan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, bagian pembelian meminta penawaran harga kepada beberapa pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga, kualitas barang, dan syarat pembelian lainnya. Informasi tersebut digunakan sebagai dasar dalam memilih pemasok yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Setelah pemasok dipilih, bagian pembelian membuat surat order pembelian (*Purchase Order*) dan mengirimkannya kepada pemasok. Dokumen tersebut juga didistribusikan kepada bagian terkait sebagai informasi bahwa perusahaan telah melakukan pemesanan barang.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Barang yang dikirim oleh pemasok diterima oleh bagian penerimaan untuk diperiksa kesesuaiannya dengan surat order pembelian. Pemeriksaan dilakukan terhadap jenis, jumlah, dan kualitas barang. Setelah pemeriksaan selesai, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen pendukung seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Berdasarkan dokumen tersebut, bagian akuntansi kemudian mencatat transaksi pembelian sebagai utang perusahaan.

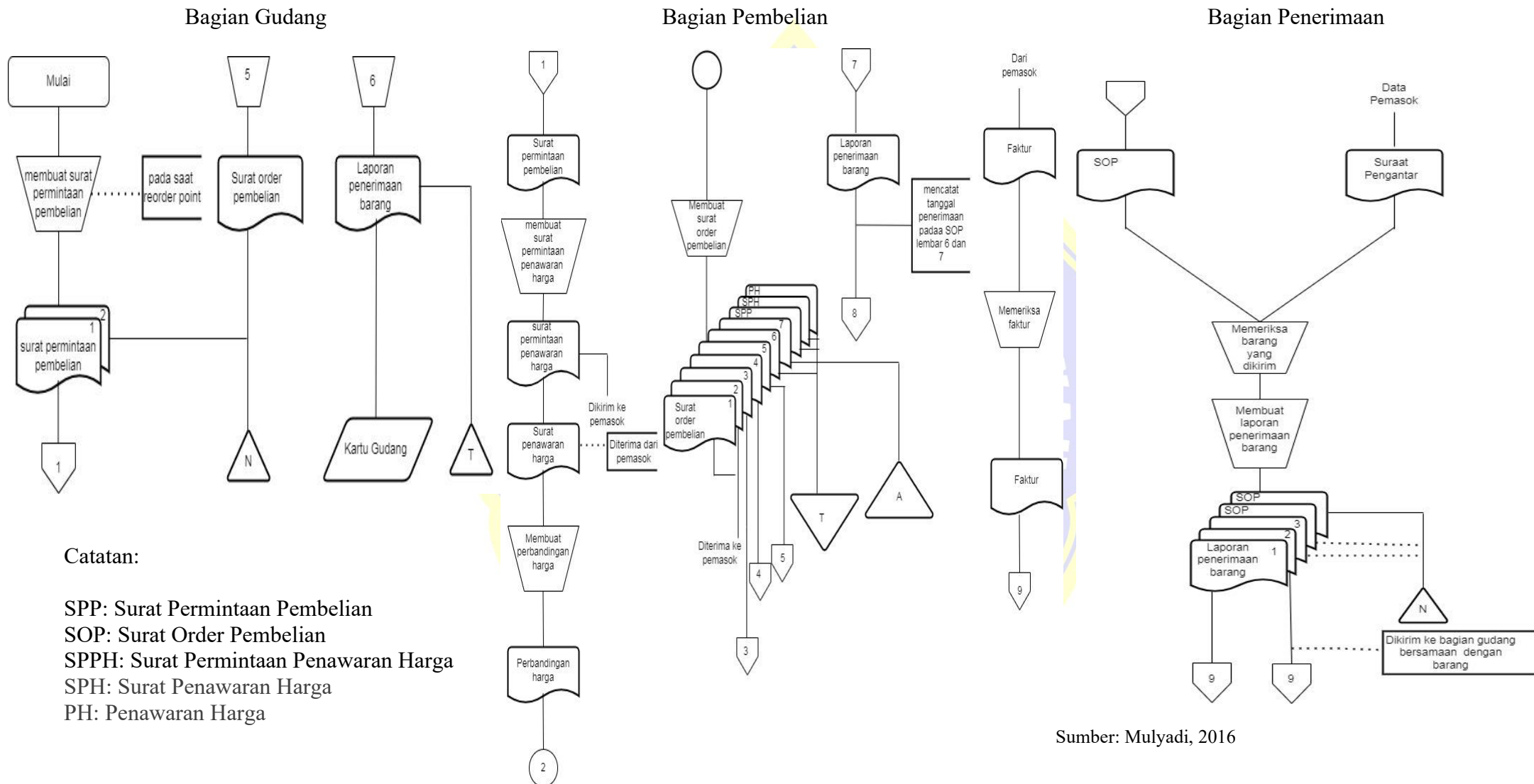
6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur distribusi pembelian dilakukan untuk mengalokasikan transaksi pembelian ke dalam akun yang sesuai. Informasi tersebut digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen perusahaan.

c. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Akuntansi Pembelian

Berdasarkan unsur-unsur sistem pengendalian internal tersebut di atas dapat dirancang sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya disajikan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem



Sumber: Mulyadi, 2016

Sistem akuntansi pembelian ada beberapa jaringan prosedur yang saling berkaitan, berikut penjelasan dari masing-masing prosedur pengadaan barang:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

a. Bagian Gudang memulai proses pengadaan apabila kuantitas fisik persediaan di Gudang telah mencapai titik pemesanan Kembali (*reorder point*)

b. Bagian Gudang membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) secara manual sebanyak dua rangkap:

1) SPP lembar 1 didistribusikan ke Bagian Pembelian untuk diproses lebih lanjut.

2) SPP lembar 2 disimpan sementara oleh Bagian Gudang sebagai arsip kontrol sebelum dokumen order pembelian diterbitkan.

2. Prosedur Order Pembelian dan Pemilihan Pemasok

a. Bagian Pembelian menerima SPP Lembar 1 dari Bagian Gudang, kemudian menerbitkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang dikirimkan kepada para pemasok potensial.

b. Pemasok menanggapi dengan mengirimkan Surat Pernawaran Harga (SPH) Kembali ke Bagian Pembelian.

c. Bagian Pembelian membuat dokumen Perbandingan Harga untuk menganalisis penawaran terbaik. Setelah pemasok disetujui melalui proses otorisasi, Bagian Pembelian menerbitkan Surat Order Pembelian (SOP) sebanyak tujuh rangkap.

d. Distribusi atas dokumen SOP beserta dokumen pendukungnya (SPP, SPPH, SPH) diatur sebagai berikut:

- 1) SOP Lember 1 dan 2 dikirimkan secara langsung kepada Pemasok yang terpilih sebagai bukti pemesanan formal.
 - 2) SOP Lembar 3 diserahkan kepada Bagian Penerimaan sebagai dasar otorisasi pemeriksaan barang yang akan datang.
 - 3) SOP Lembar 4 dikirimkan ke Bagian Akuntansi (Fungsi Utang) sebagai arsip tunggu guna mencatat komitmen utang usaha.
 - 4) SOP Lembar 5 dikirimkan Kembali ke Bagian Gudang sebagai pemberitahuan bahwa pesanan persediaan telah diproses. Dokumen ini disatukan dengan arsip SPP Lembar 2 yang disimpan sebelumnya, lalu disimpan permanen berdasarkan nomor urut dokumen (*Numerically / N*).
 - 5) SOP Lembar 6 dan 7 disimpan oleh Bagian Pembelian sebagai arsip dinamis/sementara berdasarkan urutan kronologis tanggal (*Chronologically / T*).
3. Prosedur Penerimaan Barang dan Pencatatan Persediaan
- a. Pemasok Mengirimkan barang ke Perusahaan dengan disertai Surat Pengantar (Surat Jalan).
 - b. Bagian Penerimaan mencocokkan fisik barang yang datang dengan Surat Pengantar dari pemasok serta SOP Lembar 3 yang telah dipegang sebelumnya.

c. Setelah kuantitas dan spesifikasi barang dinyatakan sesuai, Bagian Penerimaan menerbitkan Laporan Penerimaan Barang (LPB) sebanyak tiga rangkap:

1) LPB Lembar 1 dan SOP Lembar 3 dikirimkan ke Bagian Akuntansi (Fungsi Utang) untuk dicocokkan dengan faktur tagihan dari pemasok.

2) LPB Lembar 2 dikirimkan ke Bagian Akuntansi (Fungsi Kartu Persediaan) untuk memperbarui buku persediaan.

3) LPB Lembar 3 diserahkan kepada Bagian Gudang bersamaan dengan penyerahan fisik barang yang telah lolos inspeksi. Lembar ini diarsipkan permanen di Bagian Penerimaan berdasarkan urutan nomor (*Numerically / N*).

d. Bagian Gudang menerima fisik barang beserta LPB Lembar 3. Petugas Gudang melakukan pencatatan mutasi tambah pada Kartu Gudang secara manual berdasarkan data LPB tersebut. Setelah pencatatan selesai, LPB Lembar 3 disimpan dalam arsip berdasarkan urutan kronologis tanggal (*Chronologically / T*).

e. Bagian Penerimaan juga mengirimkan Salinan LPB ke Bagian Pembelian. Berdasarkan laporan tersebut, Bagian Pembelian melakukan pencatatan tanggal penerimaan fisik barang pada dokumen SOP Lembar 6 dan 7, sebelum akhirnya diarsip secara permanen berdasarkan urutan Abjad/Nomor (A). faktur asli dari

pemasok yang diterima oleh Bagian Pembelian diperiksa terlebih dahulu sebelum diteruskan ke fungsi utang.

B. Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan untuk penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, maka penulis menyimpulkan dari beberapa penelitian sebelumnya sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Judul	Hasil
1.	Felisha et al., (2024)	“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian di Loukoumanna Store Dengan Metode Scrum	Penelitian ini menerapkan metodologi kerangka kerja Agile, yakni Scrum yang dikenal efektif dalam mengelola pengembangan perangkat lunak dan persyaratan secara iteratif dan kolaboratif. Sistem informasi akuntansi yang dihasilkan tidak hanya menjadi solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di Loukoumanna Store, tetapi juga memiliki keunggulan dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan serta pengolahan data pembelian. Selain itu, sistem memungkinkan integrasi data yang lebih baik, memberikan laporan pembelian yang lebih cepat dan akurat, serta meningkatkan pengambilan keputusan berbasis data.
2.	(Karunia, 2018)	“Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Pembelian Bahan Baku”	hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengendalian internal pada sistem pembelian di PT. Nathania Furniture masih memiliki kelemahan. Pada pelaksanaan pembelian masih bersifat sentralisasi yaitu keputusan pembelian masih bergantung oleh keputusan pimpinan. Pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian dalam penerapan struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT. Nathania Furniture masih memiliki kelemahan dilihat dari masih belum adanya bagian khusus yang menangani penerimaan barang sehingga fungsi penerimaan dilaksanakan oleh bagian pembelian.
3.	(Ayu Dwi Y et al., 2014)	“Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian (Studi Kasus Pada The Wing Ed-Hotel)”	Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum sistem pengendalian internal pada siklus pembelian di The Wing Ed-Hotel sudah cukup efektif. Namun, masih terdapat kelemahan pada pengendalian organisasional, khususnya adanya perangkapan jabatan pada beberapa fungsi

No.	Penulis	Judul	Hasil
			penting (<i>storeroom</i> , <i>purchasing</i> , dan <i>receiving</i>) akibat keterbatasan kondisi keuangan hotel. Kelemahan tersebut berpotensi menurunkan efektivitas pengendalian internal sehingga disarankan adanya pemisahan fungsi apabila kondisi keuangan perusahaan membaik
4.	(Rosalina et al., 2022)	“Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Siklus Pembelian Bahan Baku”	Peneliti menyimpulkan dalam penelitian ini dapat diketahui penerapan sistem pengendalian internal terhadap siklus pembelian bahan baku masih kurang baik, diantaranya : 1). Masih ada perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, 2). Permintaan pembelian tidak dilakukan oleh bagian gudang tapi oleh bagian perencanaan produksi
5.	Dwiyanti & Sari, (2023)	“Evaluasi Pengendalian Internal Pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi Pada PT. Fifatex Pekalongan, Jawa Tengah)”	Hasil penelitian dapat diketahui bahwa penerapan pengendalian internal pada sistem pembelian masih kurang baik dengan masih ada perangkapan fungsi dan kurangnya dokumen yang mendukung penerimaan barang. Pengendalian internal pada struktur organisasi perusahaan dan pembagian tugas pada PT. Fifatex masih kurang baik dilihat dari perangkapan fungsi pada bagian pembelian dan bagian keuangan. Pengendalian internal yang diterapkan pada penggunaan dokumen dalam perusahaan masih kurang baik maka perlu adanya tambahan sebuah dokumen yang dapat membantu kelancaran kegiatan pembelian dalam perusahaan.

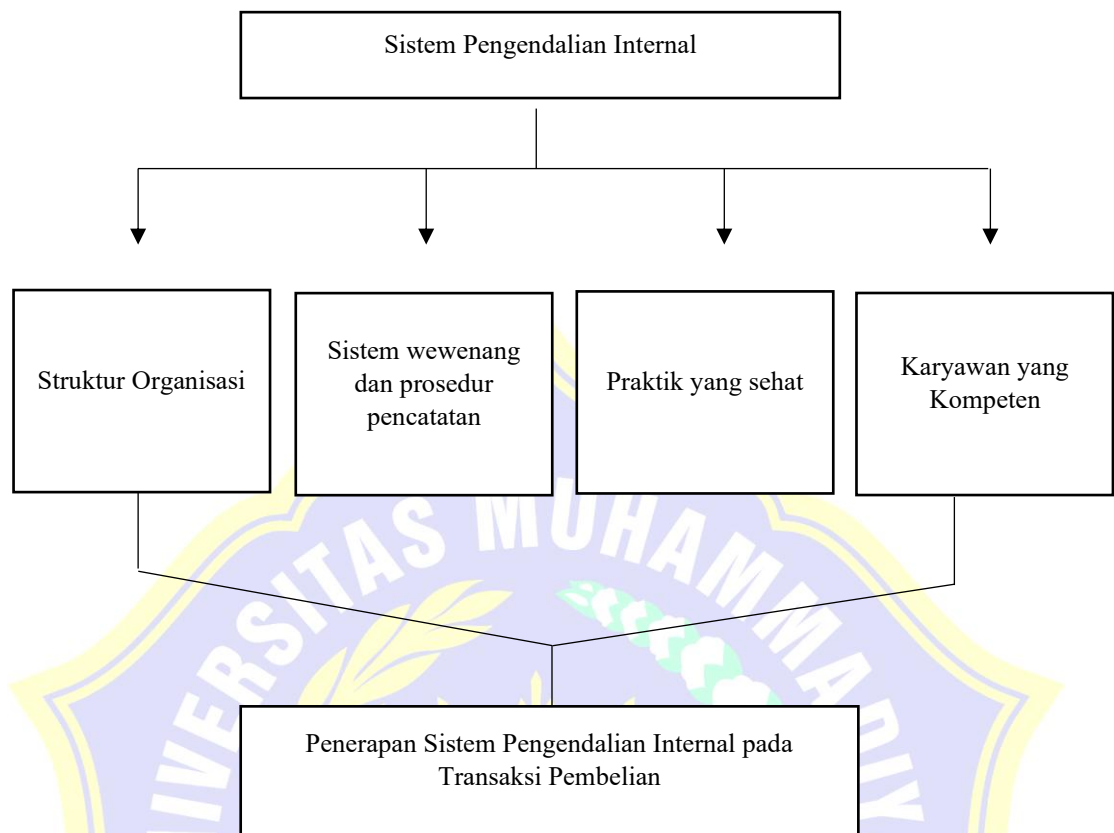
Sumber : Data diolah peneliti (2026)

C. Kerangka Berfikir

Sistem pengendalian internal ada suatu mekanisme yang bertujuan untuk mengelola dan mengawasi operasional perusahaan. Apabila suatu perusahaan merupakan sistem pengendalian internal secara efektif, maka kesehatan organisasi dan kondisi keuangan perusahaan akan terjaga dengan baik. Adapun tujuan utama dari implementasi sistem pembelian adalah untuk memastikan ketersediaan informasi terkait kualitas, ketepatan waktu, dan struktur informasi yang berkaitan dengan proses pembelian. Selain itu, sistem ini juga bertujuan untuk menekan biaya

administrasi yang terkait dengan pencatatan akuntansi. Penyimpangan dalam proses pembelian sering kali terjadi di perusahaan. Untuk mengatasi masalah ini, pimpinan perusahaan perlu mendelegasikan wewenang dan mengandalkan prosedur-prosedur pengendalian internal. Tujuannya adalah untuk melindungi aset perusahaan, memastikan keakuratan dan kendala data transaksi, meningkatkan efisiensi, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Efektivitas dan efisiensi dalam proses pembelian sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, semakin baik sistem pengendalian internal yang diterapkan, semakin baik juga perkembangan perusahaan. Untuk mencapai empat tujuan utama sistem pengendalian internal tersebut, terdapat beberapa unsur yang menjadi ciri kas dari sistem tersebut. Unsur-unsur pokok pengendalian internal menurut (Mulyadi, 2016) :

1. Sistem organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup pada harta, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.

Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

Sumber : Data Diolah Peneliti (2026)

Dari susunan tabel di atas yang dimana letak Sistem pengendalian internal menjadi paling atas yang berfungsi untuk mengendalikan beberapa susunan seperti struktural organisasi yang kemudian membentuk suatu regulasi yang mengatur kebijakan sistem wewenang dan prosedur pencatatan agar mewujudkan cara kerja atau praktik kerja yang sehat dan sekaligus juga membentuk karyawan yang kompeten dalam menjalankan suatu pekerjaan di dalam perusahaan. Jika semuanya sudah berjalan secara terorganisir maka perusahaan akan mudah menerapkan sistem pengendalian internal khususnya pada transaksi pembelian.