BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Stuktur Pengendalian Intern

Perusahaan yang masih mempunyai ukuran relative kecil dimana operasi perusahaan dapat dikerjakan beberapa manajemen dapat mengawasi dan mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung, setelah perusahaan berkembang menjadi besar maka partisivasi manajemen tidak dapat seperti keadaan sebelumnya, hal ini disebabkan ruang lingkup dan luasnya perusahaan telah berubah sedemikian rupa sehingga struktur organisasi menjadi komplek. Dilain pihak, manajemen berkewajiban untuk menjaga aktivitas perusahaan dan menentukkan terjadinya kesalahan dan pengelapan.

Untuk kepentingan sebab-sebab diatas, maka manajemen berkewajiban untuk membentuk struktur pengendalian intern yang memadai guna menjaga aktivitas dan catatan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan guna mencapai tujuan perusahaan.

2.1.1 Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Dalam menjalankan fungsinya, manajemen perusahaan harus memiliki pedoman yang dapat membantu dalam mengawasi dan mengarahkan setiap aktivitas yang dilaksanakan pengendalian tersebut. Perusahaan harus menerapkan

kebijakan dan prosedur pengendalian intern yang sesuai dalam perusahaan tersebut.

Struktur Pengendalian Intern menurut Krimiaji dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi"** sebagai berikut:

> **"Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melidungi aktiva, mengahsilkan informasi yang jelas dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen."**
>
> **(2002;218)**

Sedangkan menurut **Azhar Susanto** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi"** pengertian Struktur Pengenalian Intern sebagai berikut:

> **Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi,manajemen, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminann yang menyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui:**
> 1. **Efisiensi dan efektifitas operasi**
> 2. **Penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya**
> 3. **Ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku.**
>
> **(2007;103)**

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang menyakinkan.

2.1.2 Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Tingkat kompleksitas dalam organisasi perusahaan, merupakan factor yang menentukkan pentingnya struktur pengendalian intern bagi manajemen perusahaan. Perusahaan dengan tingkat organisasi yang kompleksitas dengan jumlah karyawan yang banyak dan dengan berbagai pariasi aktivitas

melaksanakan pengendalian intern yang dimaksudkan untuk membantu manajemen dalam melakukan aktivitas pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaannya.

Tujuan Struktur Pengendalian Intern menurut **Wing Wahyu Winaryo** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi"** sebagai berikut:

> **1) Melidungi harta kekayaan perusahaan**
> **2) Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh system informasi yang dijalankan oleh perusahaan**
> **3) Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan**
> **4) Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen**
>
> **(2006;40)**

Tujuan-tujuan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Melidungi harta kekayaan perusahaan

Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berujud maupun kekayaan yang tidak berujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.

2) Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.

Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah. Keputusan yang salah dapat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap system informasi yang dimiliki perusahaan.

3) Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan

Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh. Semakin kecil pengorbanan namun hasilnya yang diperoleh tetap sama, menunjukkan perusahaan efisien.

4) Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen

Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak didalam perusahaan berkerja sama dengan baik.

2.1.3 Kegiatan Pengendalian Intern

Pengendalian bukanlah merupakan sesuatu yang diam atau pasif, tetapi merupakan suatu proses atau kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan bersama-sama dengan jalannya kegiatan perusahaan. Pengendalian juga melibatkan berbagai unsure dan bagian didalam perusahaan, sehingga harus dikoordinasi dengan baik.

Menurut **Wing Wahyu Winaryo** kegiatan pengendalian intern dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi"** sebagai berikut:

> **"1) Pemberian otorisasi dan atas transaksi dan kegiatan**
> **2) Pembagian tugas dan tanggung jawab**
> **3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik**
> **4) Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan".**
>
> **(2006;45)**

Kegiatan pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) **Pemberian otorisasi dan atas transaksi dan kegiatan**

   Otorisasi adalah pemberian sebagian kekuasaan manajemen kepada karyawan untuk melakukan kegiatan dan mengambil keputusan. Hal ini dapat dilakukan karena manajemen tidak akan mampu membuat semua keputusan dan menjalankan semua kegiatan dalam perusahaan.

2) **Pembagian tugas dan tanggung jawab**

   Salah satu prinsip pengendalian intern yang harus diperhatikan manajemen adalah pembagian tugas dan tanggung jawab. Tidak ada satu karyawan atau satu bagian pun yang dapat menyelesaikan suatu transaksi tanpa campur tanggan pihak lain.

3) **Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik**

   Transaksi yang terjadi didalam perusahaan jumlahnya sangat banyak dan semuanya dicatat melalui dokumen (baik dokumen yang berbentuk fisik maupun berbentuk Non fisik)

4) **Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan**

   Kekayaan dan catatan perusahaan harus dilindungi dengan baik perlindungan yang dapat dilakukan oleh perusahaan, agar tidak terjadi pencurian, penggunaan otorisasi dan perusakan yang ada diperusahaan.

2.1.4 Klasifikasi Pengendalian Intern

Konsep pengendalian intern, pengendalian administrasi, pengendalian akuntansi dan pengendalian manajemen memiliki cakupan yang luas, dan

dimaksudkan untuk menguraikan seluruh system pengendalian. Prosedur pengendalian khusus yang digunakan dalam system dapat diklasifikasi sebagai berikut:

Menurut **Krismiaji** klasifikasi pengendalian intern dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi"** sebagai berikut:

1) Menurut Tujuannya
2) Menurut Waktu Pelaksanaannya
3) Menurut Objek Yang Dikendalikan
4) Menurut Tempat Implementasi Dalam Siklus Pengolahan Data
(2002;220)

Klasifikasi Pengendalian Intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Menurut Tujuannya

Menurut tujuannya pengendalian dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

a) Pengendalian *Preventif* yaitu: untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi.
b) Pengendalian *Detektif* yaitu: untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi.
c) Pengendalian *Korektif* yaitu: untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif

2) Menurut Waktu Pelaksanaannya

Menurut waktu pelaksanaannya pengendalian dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

a) Pengendalian umpan balik *(feedback control)* Yaitu pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif karena jenis pengawasan ini

mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula.

b) Pengendalian Dini *(feedforward control)* yaitu: pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonotor proses dan input untuk memprediksi kemungkinanan masalah yang akan terjadi.

3) Menurut Objek Yang Dikendalikan

Menurut objek yang dikendalikan pengendalian dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

a) Pengendalian umum *(General Control)* yaitu: pengendalian yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelolah dengan baik untuk meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi.

b) Pengendalian aplikasi *(application control)* yaitu: pengendalian yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi diproses.

4) Menurut Tempat Implementasi Dalam Siklus Pengolahan Data

Menurut tempat implementasi dalam siklus pengolahan data pengendalian dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

a) Pengendalian *Input* yaitu: dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah *(valid)*, akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukan kedalam proses.

b) Pengendalian proses yaitu: dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua *file* secara tepat.

c) Pengendalian *output* yaitu: dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya.

2.1.5 Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Pada perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama akan tetapi masih ada perbedaan dimiliki perusahaan lainnya. Perbedaan sebagai alasan mengapa struktur pengendalian intern yang baik cocok digunakan disuatu perusahaan tertentu tetapi belum tentu cocok diperusahaan lain.

Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern menurut **Lamidjan dan Azhar Susanto** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi I"** sebagai berikut:

1. **Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahaan fungsi**
2. **Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan**
3. **Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat)**
4. **Unsur kualitas pegawai**
5. **Adanya suatu bagian pengawasan intern**

(2000;47)

Unsur-unsur tersebut, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahaan fungsi

Fungsi-fungsi dasar yang harus dipisahkan adalah:

- Fungsi penguasaan / operasi yaitu: fungsi yang berada pada pimpinan.
- Fungsi pencatatan yaitu: fungsi yang berada pada bagian akuntansi.
- Fungsi penyimpanan yaitu: fungsi yang berada pada bagian kasir atau gudang.

- Fungsi pengawasan yaitu: fungsi pengawasan intern

  Dengan kata lain setiap petugas atau pejabat tidak boleh melakukan pekerjaan sendiri, semua tahap dari rangkaian pekerjaan. Pemisahaan fungsi merupakan dasar terciptanya system pengendalian intern.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Salah satu cara untuk pengendalian harta, utang, pendapatan dan biaya adalah melalui pemberian wewenang melalui batas-batas kewajaran yang telah ditetapkan. Semua pejabat yang berada pada system organisasi, khususnya yang memegang fungsi penguasaan hanya dapat melaksanakan wewenang yang menyangkut pengelolaan kekayaan perusahaan, pendapatan dan biaya sesuai fungsi pada batas-batas wewenang yang telah ditetapkan.

3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat)

Dalam hal ini system dan prosedur yang telah ditetapkan harus ditaati setiap petugas didalam perusahaan. Pemisahaan fungsi diantara berbagai petugas tersebut sering menciptakan “birokrasi” penghalang yang ketat dan kaku yang menghambat transaksi. Kerjasama perlu dikembangkan tetapi pada batas-batas yang sehat dan tidak mengarah ke kolusi dan kerjasama yang tidak sehat dan merugikan perusahaan.

4. Unsur kualitas pegawai

System pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila petugas pelaksana memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kualitas yang sesuai dengan tugasnya.

5. Adanya suatu bagian pengawasan intern

Bagian pengawasan intern selain berfungsi untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan antara lain melalui pemeriksanaan fisik mengevaluasi peraturan yang berlaku, juga mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah system dan prosedur yang sekarang masih berjalan sesuai dengan yang ditetapkan sebelumya.

2.1.6 Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern

Untuk mencapai pengendalian intern yang memadai, maka perlu diketahui unsure-unsur yang ada didalamnya walaupun struktur pengendalian intern tersebut telah ditetapkan secara memadai, tetapi masih terdapat batasan-batasan tertentu yang menyebabkan pengendalian intern tersebut tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Keterbatasan tersebut melekat dalam setiap pengendalian intern.

Menurut **Azhar Susanto** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi"** Keterbatasan Struktur Pengenalian Intern sebagai berikut:

1) Kesalahan
2) Kolusi
3) Penyimpangan manajemen
4) Manfaat dan biaya

(2007;117)

Keterbatasan struktur pengendalian intern tersebut, dapat dijelaskan sebagai berikut

1. Kesalahan

Kesalahan yaitu kesalahan yang sering kali dilakukan baik itu oleh manajemen atau personil lain dalam mempertimbangkan keputusan dalam

bisnis yang dilaksanakan karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. **Kolusi**

Kolusi yaitu tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan satuan usaha dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdekteksinya kecurangan.

3. Penyimpangan Manajemen

Karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawa dan tidak efektip pada tingkat atas. Penyimpangan yang dilakukan olehmanajemen seperti kolusi sulit untuk dicegah dengan berbagai alasan. Kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh para manajemen adalah rendahnya kualitas pengendalian intern.

4. Manfaat Dan Biaya

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern

2.2 Pembelian

Pembelian merupakan suatu tindakan atau usaha untuk mendapatkan barang dan jasa dengan cara membeyar kontan atau hutang, atau ditukar dengan barang lain, dengan maksud memilikinya. Keberhasilan suatu perusahaan yang dapat melakukan pembelian merupakan kemampuan perusahaan untuk mengadakan barang-barang dan jasa-jasa dengan biaya rendah dan sesuai dengan tujuan yang ingin didapat seperti kualitas, penyerahan, dan pelayanan yang diinginkan. Oleh karena itu bagian pembelian atau pengadaan harus dapat memilih dengan teliti rencana yang tepat dengan harga yang pantas.

2.2.1 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan transaksi usaha yang meliputi penetapan kebutuhan, pemilihan pemasok, menentukkan layak, pemesanan pembelian serta mengawasi pengiriman barang

Menurut **Sumarso. S. R** dalam bukunya **"Akuntansi Suatu Pengantar"** pengertian pembelian sebagai berikut:

> **" Suatu kegiatan perusahaan dagang yang meliputi hal-hal sebagai berikut:**
> 1) **Membeli barang dagangan secara tunai atau kredit.**
> 2) **Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan. Contoh pembelian aktiva produktif yaitu pembelian kendaraan, peralatan kantor.**
> 3) **Membeli barang dan jasa-jasa lainnya sehubungan dengan kegiatan perusahaan, seperti: gaji, biaya pengiriman, biaya telepon".**
>
> **(2004;194)**

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Pembelian adalah suatu perusahaan dagang meliputi pembelian tunai atau kredit, pembelian yang

digunakan untuk membeli aktiva produktif untuk kegiatan perusahaan, serta membeli barang dan jasa lainnya sehubungan dengan kegiatan pembelian.

2.2.2 Klasifikasi Transaksi Pembelian

Konsep klasifikasi transaksi pembelian harus memiliki cakupan yang luas untuk menguraikan seluruh transaski pembelian. Klasifikasi transaksi pembelian dapat diklasifikasi sebagai berikut

Menurut **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi I"** klasifikasi transaksi pembelian sebagai berikut:

1) Pembelian secara kontan.
2) Pembelian secara kredit
3) Pembelian secara tender
4) Pembelian dengan cara import
5) Pembelian dipasar berjangka/future trading.
6) Pembelian secara komisi/konsinyasi
7) Pembelian secara cicilan.
8) Pembelian secara kontrak
9) Pembelian melalui perantara
10) Pembelian secara rembus.

(2001;126)

Klasifikasi transaksi pembelian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Pembelia secara kontan.**

   Pembelian yang dilaksanakan secara cash and carry. Kebiasaan yang umum pada waktu sekarang yaitu jangka waktu satu bulan pun dianggap kontan.

2. **Pembelian secara kredit**

   Persetujuan antara pembeli dan penjual dimana pembayaran atas barang yang dibeli dilakukan kemudian sesuai batas waktu yang ditentukan.

3. **Pembelian secara tender**

   Pembelian yang dilaksanakan apabila menyakut niali cukup besar misalnya perusahaan perkebunan (pengadaan cangkul, dan lain-lain) dalam jumlah besar untuk pemakaian tahun berikutnya.

4. **Pembelian dengan cara import**

   Pembelian yang menggunakan prosedur import dengan memanfaatkan *letter of credit (L/C).*

5. **Pembelian dipasar berjangka/future trading.**

   Pembelian atas barang-barang yang telah memiliki standar kualitas yang ditawarkan dipasar berjangka antara lain dipasar dunia, skualitas sudah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.

6. **Pembelian secara komisi/konsinyasi**

   Pembelian barang bersipat titipan. Atas barang-barang yang terjual yang kemudian dibayar.

7. **Pembelian secara cicilan.**

   Pembelian dimana harga atas barang yang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga Bank.

8. **Pembelian secara kontrak**

   Pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang menurut hak-hak dan kewajiban masing-masing.

9. Pembelian melalui perantara

Pembelian yang menggunakan jasa komisi atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan.

10. Pembelian secara rembus

Pembelian yang bersifat cara pembayaran, yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau pengangkut barang.

2.2.3 Kebijakan Pembelian

Dalam suatu perusahaan kebijakan pembelian harus perlu diperhatikan untuk mendapatkan harga dan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Menurut **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi I"** kebijakan pembelian sebagai berikut

> **1) Memperhatikan Harga yang ada dipasar, untuk melihat berbagai harga barang yang ada dipasar.**
> **2) Memperhatikan Kualitas Barang yang ada dipasar, untuk mendapatkan barang yang berkualitas tinggi dengan harga yang rendah.**
>
> **(2000;120)**

2.2.4 Tujuan Pembelian

Keberhasilan suatu perusahaan yang dapat melakukan pembelian merupakan kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan pembelian merupakan.

Menurut **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi I"** tujuan pembelian sebagai berikut:

1) **Agar dapat mempertahankan kontinuitas perusahaan, karena pembelian merupakan bagian dari siklus aktifitas perusahaan**
2) **Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang dalam perusahaan. Ini berarti dengan adanya pembelian khususnya pembelian kredit akan menambah harta dan hutang.**
3) **Pembelian menentukkan kekayaan dan hasil usaha perusahaan.**
4) **Untuk mendapatkan kualitas dan kuantitas barang dengan harga yang sesuai".**

(2001;128)

2.2.5 Fungsi-fungsi Pembelian

Fungsi-fungsi pembelian sangat dibutuhkan suatu perusahaan karena sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan didalam menjalankan fungsi-fungsinya. Fungsi-fungsi pembelian harus mempunyai kerja sama antara bagian yang satu dengan yang lain.

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Sistem Akuntansi"** fungsi pembelian sebagai berikut:

1) **Fungsi gudang.**
2) **Fungsi Pembelian.**
3) **Fungsi penerimaan.**
4) **Fungsi akuntansi**.

(2001;300)

Fungsi-fungsi pembelian dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang.

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi Pembelian.

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukkan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan.

Fungsi penerimaan bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukkan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pemantau utang.