

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mahatmyo (2014: 5), Sistem secara umum mempunyai makna sebagai suatu rangkaian yang terdiri dari berbagai elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian Sistem menurut Azhar Susanto (2011:22) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi:

“Kumpulan atau group dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Menurut Srimindarti dan Puspitasari (2010), perusahaan yang memiliki program pelatihan dan pendidikan pemakai sistem, akan meningkatkan kinerja sistem informasi akuntansi.

Menurut Dasaratha V. Rama (2008:6) mendefinisikan sistem informasi akuntansi merupakan suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:3) menyatakan Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.2 Pengertian Informasi

Menurut Hutahaean (2014: 9) dalam bukunya menyebutkan informasi adalah dat yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya.

Pengertian Informasi menurut Azhar Susanto (2011:38) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi informasi adalah:

“Informasi adalah merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut. Dari uraian tentang informasi ini ada tiga hal penting yang harus diperhatikan yaitu, informasi merupakan hasil pengolahan data, memberikan makna atau arti dan berguna atau bermanfaat”.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadani (2011:58) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi :

“sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi, yang mencakup siklus pemrosesan transaksi, pengguna teknologi informasi, dan pengembangan sistem informasi.”

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut James A.Hall (2011:7) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sub sistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, orang-orang tersebut dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan lainnya menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2010:1).

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:4) menyebutkan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut TMbooks (2015:2) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi.

Chandra dan Adriana (dalam Octavianus 2016), Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Informasi-informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi antara lain meliputi informasi mengenai order penjualan, penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, pembayaran, dan penggajian.

Definisi sistem informasi akuntansi menurut Hall (2009 dalam Kurniawan dan Khairani 2014) adalah subbagian khusus dari sistem informasi yang memproses transaksi keuangan.

Menurut Krismiaji (2010 dalam Ariska 2013) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang akan memproses suatu data dan transaksi untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menghasilkan sebuah informasi yang akan bermanfaat untuk merencanakan dan mengendalikan serta mengoperasikan kegiatan sebuah perusahaan.

2.3.1 Tujuan Dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Menurut Krismiaji (2010 dalam Ariska 2013) tujuan dari sebuah sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Memberi manfaat, sistem informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
2. Ekonomis, sistem memberi manfaat yang harus melebihi pengorbanannya.
3. Daya andal, sebuah sistem dapat memproses data secara akurat dan lengkap.
4. Ketersediaan, setiap pemakai harus dapat mengakses data senyaman mungkin.
5. Ketepatan waktu, sistem informasi yang penting harus dihasilkan lebih dulu.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:5-7) menjelaskan terdapat beberapa manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta atau kekayaan perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Suatu sistem informasi pada perusahaan diharapkan memberikan informasi yang berguna untuk mendukung kegiatan usahanya berjalan lancar sesuai dengan yang direncanakan.

Fungsi dari sistem informasi akuntansi menurut Kusrini dan Andri Koniyo (2007 dalam Ariska 2013) adalah:

1. Mengumpulkan dan menyimpan aktivitas yang dilaksanakan di suatu perusahaan, sumber daya dapat dipengaruhi oleh aktivitas dan pelaku aktifis tersebut.
2. Dapat mengubah sebuah data menjadi sebuah informasi yang berguna.
3. Memberi pengendalian intern yang sangat memadai.

Mardi (dalam Octavianus 2016), menjelaskan terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*).
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional sehari-hari (*to support the-day-to-day operation*).

2.3.2 Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut TMbooks (2015:4-5) menyebutkan sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk :

1. Mendukung kegiatan rutin
misalnya menangani kegiatan koperasi rutin seperti order pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, melakukan penagihan, dan menerima pembayaran dari konsumen.
2. Mendukung keputusan
misalnya dengan mengetahui produk mana yang paling laku, manajemen dapat memutuskan produk mana yang selaku tersedia dalam stock serta memutuskan cara untuk memasarkannya.
3. Perencanaan dan pengendalian
misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya sesungguhnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Menerapkan pengendalian internal

Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan. Contohnya, akses terhadap sistem informasi dengan menggunakan password dimaksudkan untuk membatasi entry data dan akses kelaporan yang tidak relevan dengan tugasnya.

2.3.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Gambar II.1 Komponen Sistem Informasi



Sumber: Anastasia Diana dan Lilis Setiawanti, *Sistem Akuntansi* (2011:4)

Input dari sistem informasi tersebut adalah berupa penerimaan pesanan barang dan penjualan barang. Proses yang berjalan adalah berupa *update* catatan persediaan untuk setiap item barang setiap kali terjadi pembelian barang sebagai barang dagangan serta setiap kali terjadi penjualan barang. Outputnya adalah berupa daftar saldo persediaan berbagai jenis dan ukuran barang.

Romney (2015), Ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Orang yang menggunakan sistem;
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya;
4. perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

2.3.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010) menyatakan bahwa unsur-unsur dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan, setiap sistem informasi dirancang untuk mempunyai satu atau lebih tujuan yang memberikan manfaat bagi sistem.
2. Input, data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input kedalam sebuah sistem.
3. Output, informasi bermanfaat yang dihasilkan oleh sebuah sistem.
4. Penyimpanan data, data disimpan untuk dipakai lagi di masa datang.
5. Pemroses, data harus diproses untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Instruksi dan prosedur, sebuah sistem informasi tidak akan dapat memproses sebuah data untuk menghasilkan sebuah informasi tanpa adanya intruksi dan prosedur yang terperinci.
7. Pemakai, orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem.

2.3.5 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010) sistem informasi akuntansi harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Relevan, sistem harus relevan dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan tingkat kemampuan untuk memprediksi dan membenarkan ekspektasi semula.
2. Sistem harus dapat dipercaya, sistem harus bebas dari kesalahan dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas perusahaan.
3. Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan pemakai.
4. Tepat waktu, sistem dapat disajikan disaat yang tepat untuk mempengaruhi sebuah proses dalam pengambilan keputusan.
5. Mudah dipahami, sebuah sistem dapat disajikan dalam format yang mudah untuk dipahami.
6. Dapat diuji kebenarannya, sistem memungkinkan dua orang yang berkompoten untuk menghasilkan sebuah informasi yang sama secara *independent*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Sistem Pembelian Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produksi jadi. Bahan baku yang didapat dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor, atau dari pengolahan sendiri (Mulyadi, (2014:275).

Bahan baku merupakan bahan yang utama didalam melakukan proses produksi sampai menjadi barang jadi. Bahan baku meliputi semua barang dan bahan yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk proses produksi (Singgih Wibowo, 2007:24).

Menurut Hanggana (2007: 14), bahan baku adalah bahan yang menempel menjadi satu dengan barang jadi, mempunyai nilai relatif tinggi dibanding dengan nilai bahan yang lain dalam pembuatan suatu produk.

Menurut Hartoko (2011: 46-47), bahan baku adalah bahan dasar yang dibutuhkan untuk usaha. Jika usaha produksi maka bahan baku yang diperlukan adalah bahan yang digunakan untuk membuat produk. Jika dibidang jasa maka bahan baku yang diperlukan adalah bahan penunjang untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Sedangkan jika dibidang distributor atau penjualan produk maka bahan baku yang diperlukan adalah produk yang diperoleh dari pemasok (*supplier*).

2.4.1 Prosedur Dalam Pembelian Bahan Baku

Menurut Bastian Bustami dan Nurlela (2007:219) terdapat tiga prosedur yang harus diperhatikan dalam pembelian bahan baku, yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Permintaan Pembelian

Merupakan pesanan tertulis yang ditujukan ke departemen pembelian sebagai permintaan kebutuhan bahan, formulir ini dibuat rangkap tiga; satu ditujukan ke departemen pembelian, satu lagi dikirim ke bagian yang mengajukan permintaan, dan yang terakhir sebagai arsip.

2. Pesanan Pembelian

Merupakan permintaan tertulis ke supplier bahan, yang dikirim oleh departemen pembelian. Dalam pesanan pembelian ini memuat: jumlah bahan yang diminta, harga dan syarat-syarat pembelian, formulir ini dibuat rangkap empat; satu dikirim supplier, satu lagi dikirim ke departemen akuntansi, departemen penerimaan, yang terakhir ditahan pada departemen pembelian.

3. Penerimaan Bahan

Merupakan laporan tertulis yang dibuat oleh departemen penerimaan bahan. Formulir ini dibuat rangkap empat yang dikirim ke departemen pembelian, departemen akuntansi, departemen pergudangan dan terakhir untuk departemen penerimaan sendiri.

2.4.2 Siklus Pembelian

Menurut TMbook (2015:10-11) Siklus pembelian biasanya meliputi kejadian-kejadian sebagai berikut :

1. Meminta informasi tentang produk atau jasa kepada pemasok atau penyedia jasa.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Permintaan pembelian
3. Membuat kesepakatan dengan pemasok
4. Menerima barang atau jasa dari pemasok
5. Mencocokkan dokumen penerima barang dengan tagihan/ faktur dari pemasok
6. Membayar tagihan/ faktur yang telah jatuh tempo

2.4.3 Sistem Pemrosesan Pembelian

Menurut Hall (2009:318-320) Berbagai aktivitas terkait yang membentuk sistem pemrosesan pembelian dijelaskan dalam tahapan sebagai berikut :

1. Fungsi pembelian dimulai dengan mengenali kebutuhan untuk menambah persediaan kembali melalui observasi catatan persediaan. Informasi kebutuhan persediaan dikirim ke proses pembelian dan utang usaha.
2. Proses pembelian menentukan jumlah yang akan dipesan, memilih pemasok, dan membuat pesanan pembelian. Informasi tersebut dikirimkan ke pemasok dan proses utang usaha.
3. Setelah beberapa waktu, perusahaan akan menerima barang persediaan dari pemasok. Barang yang diterima akan diperiksa kualitas dan jumlahnya serta dikirim ke gudang.
4. Informasi mengenai penerimaan barang digunakan untuk memperbarui catatan persediaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Proses utang usaha menerima faktur dari pemasok. Utang usaha akan merekonsiliasinya dengan informasi lain yang telah dikumpulkan untuk transaksi tersebut dan catatan kewajiban membayar di masa mendatang, tergantung dari syarat perdagangan dengan pemasok. Biasanya, pembayaran akan dilakukan paling tidak hari terakhir yang disyaratkan untuk mendapatkan keuntungan penuh dari bunga yang dihasilkan dan diskon yang ditawarkan.
6. Buku besar menerima informasi ringkasan dari utang usaha (kenaikan total dalam kewajiban) dan pengendali persediaan (kenaikan total dalam persediaan). Informasi ini akan direkonsiliasi akurasi dan dicatat ke akun utang usaha serta akun pengendali persediaan.

2.4.4 Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2008) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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 kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Dan 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 persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar. Dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4.5 Jaringan Prosedur Sistem Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:301), prosedur sistem akuntansi pembelian terdiri dari :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam hal ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian pada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga Dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi yang lain di perusahaan, mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan perusahaan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan melakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Dalam fungsi ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.4.6 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:303-308), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian terdiri dari :

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang berisi 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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan satunya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

Digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Terkadang diperlukan perubahan atas isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi atas dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi juga untuk perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan

yang berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran fungsi sebagai *remittance advice*.

2.5 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Sistem Pembelian Bahan Baku

Gambar II.2 *Flowchart* Sistem Akuntansi Pembelian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

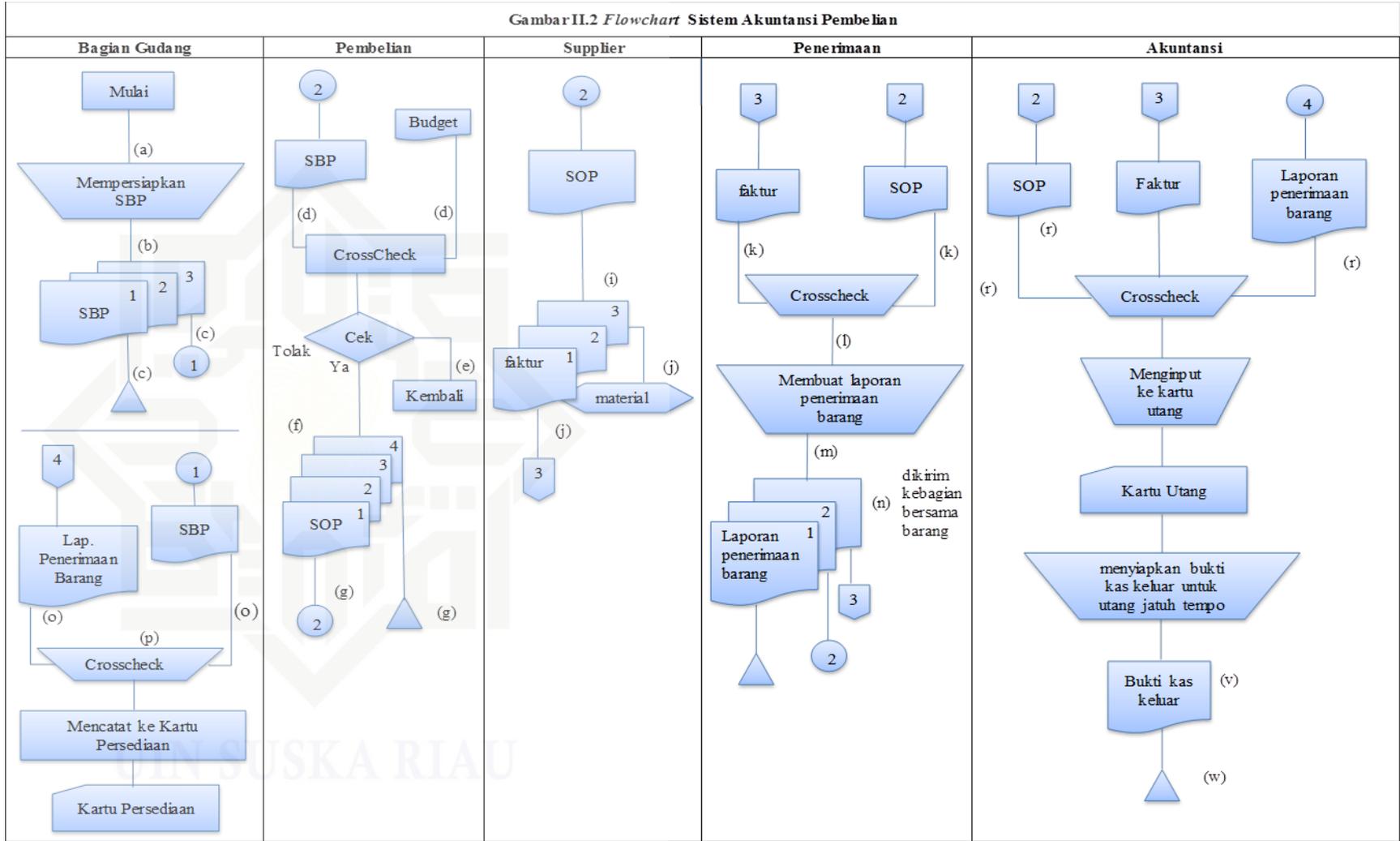
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Sumber: Ida Bagus Teddy Prianthara, Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa Konstruksi (2010: 94-95)

Keterangan *Flowchart* (Gambar II.2) :

Bagian Gudang

Ketika Persediaan material ada pada *reorder point*, maka bagian gudang akan mempersiapkan Surat Permintaan Barang (SPB), (alur a). Surat permintaan barang dibuat sebanyak tiga rangkap. SPB ini akan diotorisasi oleh kepala bagian gudang (alur b). Satu akan diserahkan ke bagian pembelian, satu diserahkan ke bagian penerimaan dan satunya akan disimpan sebagai arsip oleh bagian gudang (alur c).

Barang yang diserahkan oleh bagian penerimaan bersama dengan surat penerimaan barang, akan dicocokkan kembali dengan SPB (alur o). Kalau sudah sesuai, barang disimpan di gudang (alur p). Selanjutnya, barang yang datang ini dicatat ke dalam kartu persediaan (alur q).

Bagian Pembelian

Bagian pembelian ini menerima SPB dari bagian gudang, lalu bagian gudang akan melihat budget yang ada apakah bias melakukan pembelian (alur d). Kalau dinyatakan tidak bias, maka bagian pembelian akan mengembalikan SPB ini (alur f). Kalau dinyatakan bias maka bagian pembelian akan mempersiapkan Surat Order Pembelian (SOP) yang diotorisasi oleh kepala bagian pembelian (alur e). SOP ini dibuat dalam empat rangkap, satu diserahkan ke supplier, satu diserahkan ke bagian penerimaan, satu diserahkan ke bagian akuntansi, dan satu lagi disimpan sebagai arsip (alur g).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Supplier

Surat order pembelian yang diserahkan bagian pembelian, diterima dan digunakan supplier untuk mempersiapkan barang yang dipesan (alur h). Barang yang telah siap, dikirim bersama dengan faktur penjualan (alur i). Faktur ini sebanyak tiga rangkap, dua untuk bagian perusahaan yang memesan dan satu kembali ke supplier (alur j).

Bagian Penerimaan

Barang yang dikirim oleh supplier, diperiksa jumlahnya serta kesesuaiannya antara surat order pembelian, barang yang datang dan faktur (alur k). Jika telah sesuai, maka bagian penerimaan mempersiapkan laporan penerimaan barang yang diotorisasi oleh kepala bagian penerimaan (alur l). Bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan dalam tiga rangkap (alur m). Satu untuk bagian gudang yang dikirim bersama barang atau material, satu dikirim ke bagian akuntansi, dan satu lagi disimpan sebagai arsip (alur n).

Bagian Akuntansi

Berbagai dokumen yang telah diterima oleh bagian akuntansi, dicatat dan dicocokkan. SOP, faktur, dan laporan penerimaan barang dicocokkan satu sama lain (alur r). Selanjutnya, dari dokumen ini bagian akuntansi mencatatnya ke dalam kartu utang (alur s). Dari kartu utang ini bagian akuntansi dapat melihat kapan utang terjadi dan kapan jatuh temponya (alur t). Pada saat utang jatuh tempo, bagian akuntansi akan melakukan pembayaran utang dan membuat bukti kas keluar (alur u). Pada saat pembayaran utang, bukti kas keluar ini akan diarsipkan oleh bagian akuntansi (alur v dan alur w).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.6 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:82), pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhkannya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Pengertian pengendalian intern juga didefinisikan oleh Alvin A. Arens-James K. Loebbecke (1994 dalam Ruzanna Amanina, 2011 dalam Aryani, 2013) bahwa :

“Sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa kebijaksanaan dan prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang wajar bahwa sasaran dan tujuan penting bagi perusahaan untuk dipenuhi. Kebijaksanaan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian dan secara kolektif disebut pengendalian internal perusahaan”.

Sedangkan menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006 dalam Agnia Hidayani, 2009 dalam Aryani, 2013) definisi pengendalian intern adalah :

“Rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.6.1 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Zaki (1999 dalam Ruzanna Amanina, 2011 dalam Aryani, 2013), tujuan dari pengendalian intern yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi operasi perusahaan.
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu untuk dipatuhi.

Menurut TMbooks (2015:49-50), menyatakan bahwa terdapat beberapa tujuan pengendalian internal, diantaranya yaitu:

1. Efisiensi dan efektivitas operasi
2. Reliabilitas pelaporan keuangan
3. Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku
4. Menjaga keamanan aset

Tabel II.1 Tujuan Pengendalian Secara Rinci

SIKLUS	TUJUAN PENGENDALIAN
Pembelian	Pemasok harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen
	Akses terhadap catatan karyawan, gaji, dan pengeluaran diijinkan hanya jika sesuai dengan kriteria manajemen
	Tagihan dari pemasok harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkaskan, dan dilaporkan
Produksi Atau Transportasi	Perencanaan produksi harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen
	Harga pokok produk harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkaskan, dan dilaporkan
Pendapatan	Pelanggan harus diotorisasi sesuai dengan kriteria

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

	manajemen
	Harga dan persyaratan barang atau jasa yang akan dijual harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen
	Semua pengiriman barang dan penyampaian jasa harus ditagihkan kepelanggan
	Penagihan pada pelanggan harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkas, dan dilaporkan

Sumber: Tmbooks, *Sistem Informasi Akuntansi-Penerapan Dan Konsep* (2015:49-50)

2.6.2 Klasifikasi Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, antara lain (Agnia Hidayani, 2009) :

a. Pengendalian menurut waktunya

1. Pengendalian sebelum terjadinya suatu kegiatan

Pengendalian ini biasanya disebut juga dengan istilah pengendalian pra tindak (*pre-action control* atau *preaction*). Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa segala sesuatunya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum suatu kegiatan dilaksanakan, sehingga manajemen dapat mencegah sebelum timbulnya masalah.

2. Pengendalian selama berlangsungnya kegiatan

Pengendalian yang dilakukan selama berlangsungnya suatu kegiatan disebut juga dengan istilah pengendalian sibernatik (*streering control* atau *cybernetic control* atau *feed-forward control*). Tujuan pengendalian ini untuk

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mendeteksi adanya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa standar maupun tujuan, dan memperbaikinya sebelum suatu kegiatan berakhir.

3. Pengendalian setelah berlangsungnya kegiatan

Pengendalian ini disebut juga dengan istilah pengendalian pasca tindak (*past-action control*).

Pengendalian ini merupakan kebalikan dari pengendalian pratindak. Artinya, dalam pengendalian ini pembandingan dengan standar dilakukan setelah kegiatan tersebut berakhir.

b. Pengendalian menurut sifatnya

1. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan penjagaan aktiva serta kehandalan catatan finansial. Tujuannya adalah untuk menjaga aktiva dan catatan-catatan perusahaan serta untuk memverifikasi ketepatan dan dapat diandalkannya data akuntansi.

2. Pengendalian administratif

Pengendalian administratif antara lain mencakup rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi transaksi dan merupakan titik

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

awal dari pembuatan pengendalian akuntansi. Tujuan dari pengendalian ini adalah :

- a) Untuk menyediakan informasi, baik informasi strategis, informasi operasional ataupun informasi taksis yang relevan bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya.
 - b) Untuk menumbuhkan atau mendorong efisiensi operasional serta efektivitas dan ekonomi sistem.
 - c) Untuk mendorong ditaatinya kebijakan, prosedur, dan standar yang telah ditetapkan.
 - d) Untuk menaati peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pengendalian menurut tujuannya
1. Pengendalian preventif

Pengendalian preventif memiliki tujuan yang sama dengan pengendalian pra tindak, yaitu untuk mencegah terjadinya kerugian atau penyimpangan, disamping untuk mengarahkan kegiatan-kegiatan agar sesuai dengan yang direncanakan. Pengendalian preventif sering dikatakan lebih baik daripada pengendalian detektif dan korektif karena alasan-alasan berikut :

 - a) Pengendalian preventif sifatnya lebih mudah.
 - b) Biaya pelaksanaannya lebih murah.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c) Lebih baik mencegah sebelum suatu masalah timbul daripada mendeteksi atau memperbaiki persoalan setelah perbuatan itu terjadi.

2. Pengendalian detektif

Pengendalian detektif dimaksudkan untuk menentukan dan mengidentifikasi adanya kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan aktivitas tertentu, disamping untuk mengurangi frekuensi terjadinya suatu kesalahan tersebut. Keterbatasan pengendalian ini adalah bahwa pengendalian detektif hanya dapat memberitahu masalah yang timbul saja, tetapi tidak dapat mencegah terjadinya persoalan tersebut.

3. Pengendalian korektif

4. Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh personil-personil yang terlibat dalam penyelidikan dan perbaikan kesalahan yang telah terdeteksi oleh pengendalian detektif.

2.6.3 Prosedur Pengendalian

Menurut Messier dalam Agnia Hidayani (2009) bahwa prosedur pengendalian adalah :

a. Review terhadap kinerja

Hal ini dilakukan untuk memeriksa kinerja individual secara independen maupun proses di dalam sistem, termasuk

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membandingkan kinerja aktual dengan anggaran, peramalan dan kinerja periode sebelumnya.

b. Pengendalian pengolahan informasi

Pengendalian yang digunakan untuk memeriksa keakuratan, kelengkapan, dan otorisasi dalam pemrosesan transaksi.

c. Pengendalian fisik

Pengendalian ini meliputi keamanan fisik atas aktiva, termasuk penjagaan, otorisasi untuk akses terhadap program komputer dan arsip data serta perhitungan periodik untuk aktiva seperti persediaan dan perbandingan dengan catatan pengendalian.

d. Pemisahan tugas

Pemisahan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan pengamatan aktiva yang terkait sangat penting bagi sebuah entitas karena hal ini bertujuan untuk mengurangi kesempatan bagi siapapun yang berada di suatu posisi untuk melakukan maupun menyembunyikan kekeliruan atau kecurangan dalam aktivitas normal pekerjaannya.

e. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Otorisasi sering kali didokumentasikan sebagai penandatanganan, pemberian tanda paraf, atau memasukkan kode otorisasi atas dokumen atau catatan transaksi oleh pihak manajemen.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.6.4 Unsur-unsur Pokok dalam Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008) terdapat unsur pengendalian intern yang seharusnya diterapkan pada suatu sistem akuntansi pembelian yang terdiri dari:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
 - d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
3. Praktik yang Sehat
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga yang bersaing dari berbagai pemasok.
 - c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - d. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
 - e. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - f. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang dalam buku besar.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- h. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah di cek dikirimkan kepada pemasok.

2.6.5 Komponen-Komponen Pengendalian Internal

Menurut TMbooks (2015:37-49) menyebutkan terdapat 5 (lima) komponen pengendalian internal, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian, meliputi :
 - a. Integritas dan nilai-nilai etika
 - b. Komitmen terhadap kompetensi
 - c. Filosofi manajemen dan gaya operasi
 - d. Struktur organisasi
 - e. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia
2. Penilaian Risiko, dapat dijabarkan secara rinci dalam siklus transaksi atau dalam sistem informasi meliputi :
 - a. Penilaian risiko siklus pembelian, risiko dapat bersumber dari :
 - 1) Penerimaan barang atau jasa yang tidak terotorisasi
 - 2) Kesalahan dalam hal jenis barang yang diterima
 - 3) Kesalahan dalam hal kuantitas atau kualitas barang atau jasa yang diterima

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Pembayaran utang yang tidak diotorisasi
 - 5) Kesalahan dalam hal jumlah rupiah yang dibayarkan
- b. Penilaian risiko siklus produksi, risiko dapat bersumber dari:
- 1) Desain produk yang kurang bagus sehingga membuat biayanya melebihi biaya yang dianggarkan
 - 2) Produk yang jumlahnya kurang atau berlebih
 - 3) Pencurian persediaan
 - 4) Pencurian aset tetap
 - 5) Kinerja produk yang kurang bagus
 - 6) Gangguan produksi
- c. Penilaian risiko siklus pendapatan, risiko dapat bersumber dari :
- 1) Penjualan barang atau penyampaian jasa yang tidak diotorisasi
 - 2) Kesalahan dalam hal barang yang dikirim atau kualitas jasa yang disampaikan
 - 3) Kesalahan dalam hal kuantitas barang yang dikirim atau kualitas jasa yang disampaikan
 - 4) Pengiriman barang kealamat yang salah
 - 5) Keterlambatan penagihan atau bahkan tidak ditagih
 - 6) Kesalahan jumlah yang ditagih

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Penilaian risiko sistem informasi, risiko dapat bersumber dari :

- 1) Risiko perekaman.
- 2) Risiko *update*

3. Aktivitas Pengendalian, adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk mengurangi risiko. Aktivitas pengendalian meliputi :

a. Pengendalian aliran pekerjaan digunakan untuk mengendalikan suatu proses dari satu kejadian kejadian berikutnya. Pengendalian aliran pekerjaan meliputi

1. Pembagian tugas, yaitu konsep dasar dalam merancang aktivitas pengendalian intern. Untuk mencegah risiko tersebut diterapkan beberapa fungsi, diantaranya :

- a) Fungsi otorisasi
- b) Fungsi pencatatan
- c) Fungsi penanganan aset

2. Urut-urutan kejadian yang diwajibkan

- b. Pembatasan akses ke aset dan informasi
- c. Rekonsiliasi catatan dengan bukti fisik aset
- d. Review kinerja

- 1) Manajer pemasaran mereview penjualan untuk menentukan produk mana yang dihentikan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Bagian pembelian menggunakan laporan periodik untuk menentukan harus menghentikan order ke pemasok yang retur pembeliannya tinggi
- e. Pengendalian aplikasi
 - f. Pengendalian umum
 - 1) Pemberian nomor urut tercetak pada dokumen, pemberian stempel “*CANCELLED*” pada dokumen yang telah di entry untuk menghindari double entry
 - 2) Penggunaan drop-down menu yang menyediakan daftar kemungkinan nilai yang akan di entry
 - 3) Penggunaan table persediaan sebagai master table
 - 4) Pengecekan pencatatan
 - 5) Konfirmasi atas data yang di entry user
 - 6) Validitas untuk membatasi kesalahan entry data
 - 7) Tidak diperbolehkan mengosongkan field
 - 8) Membuat primary keys
 - g. Informasi dan komunikasi
 - h. Pemantauan

2.6.6 Pengendalian Intern Pembelian

Menurut Hall (2009:333) pengendalian pembelian adalah sebagai berikut:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Otorisasi Transaksi

Subsistem Pembelian. Pada bagian pengendalian persediaan akan memonitor tingkat persediaan secara terus-menerus. Pada saat tingkat persediaan jatuh pada titik pemesanan ulang yang telah ditetapkan, bagian pengendalian persediaan secara formal akan mengotorisasi pengisian kembali melalui permintaan pembelian barang.

2. Pemisahan Pekerjaan

Pemisahan Pengendalian Persediaan dari Gudang. Didalam subsistem pembelian, aktiva fisik utamanya adalah persediaan. Pemisahan Bagian Buku Besar dan Utang Usaha dengan Pengeluaran Kas. Aktiva yang berpotensi menghadapi eksposur dalam subsistem pengeluaran kas adalah kas.

3. Supervisi

Area yang mendapat manfaat paling banyak dari supervisi di siklus pengeluaran ini adalah pada bagian penerimaan. Banyak jumlah aktiva yang bermanfaat akan dialirkan melalui area ini ke bagian gudang.

4. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi memiliki tujuan pengendalian yaitu untuk menyimpan rekam jejak audit yang memadai agar dapat menelusuri sebuah transaksi dari dokumen hingga ke laporan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keuangan. Silkus pengeluaran ini memengaruhi berbagai catatan akuntansi.

5. Pengendalian Akses

Akses Langsung. Didalam siklus pengeluaran, perusahaan harus bisa mengendalikan akses ke aktiva fisik (kas dan persediaan). Berbagai masalah dalam pengendalian ini pada dasarnya sama dengan siklus pendapatan. Akses langsung dapat meliputi pengamanan seperti kunci, alarm, dan akses terbatas ke berbagai area yang berisi aktiva perusahaan.

6. Verifikasi Independen

Verifikasi Independen oleh Bagian Utang Usaha. Bagian utang usaha akan memainkan peran penting dalam kegiatan verifikasi dalam sistem ini. Berbagai salinan dokumen sumber mengalir ke bagian ini untuk ditinjau dan diperbandingkan.

2.7 Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi perspektif Islam.

Aplikasi Sistem Informasi juga dijelaskan didalam al-qur'an. Seperti firman Allah dalam Surat Al- Hujuraat Ayat 6 :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”. (Q.S Al- Hujuraat; 6).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Ayat diatas merupakan salah satu dasar yang ditetapkan agama Islam dalam kehidupan sosial sekaligus merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan pengalaman suatu berita. Selain itu, mengacu pada Surat An-Nahl Ayat 69 yang menjelaskan bahwa produksi menurut Al Quran adalah mengadakan atau mewujudkan sesuatu barang atau jasa yang bertujuan untuk kemaslahatan manusia.

ثُمَّ كُلِي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا ۗ يَخْرُجُ مِنْ بَطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

“kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”. (Q.S An-Nahl: 69)

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel II.2 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil
1	Fefi Wuri Ambarwati, Isharijadi (2012)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai Guna Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun	Sistem pembelian bahan baku secara tunai di PT. Dwi Mulyo Lestari pada umumnya telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada ditinjau dari landasan teori, namun masih ada kelemahan yaitu belum ada format formulir memo permintaan pembelian, formulir laporan penerimaan barang belum sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir, formulir belum dibuat rangkap sesuai bagian yang terkait, Pelaksanaan sistem pembelian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

			bahan baku secara tunai di PT. Dwi Mulyo Lestari belum mendukung efektivitas pengendalian intern, Perlu dirancang kembali prosedur sistem pembelian bahan baku secara tunai di PT. Dwi Mulyo Lestari agar dapat mendukung efektivitas pengendalian intern.
2	Muhamad Ikhwan Tohari (2016)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Sebagai Sarana Pengendalian Intern Pada CV. Jack Advertising Kediri	Hasil penelitian ini menunjukkan ada kelemahan pada pemisahan tugas karena adanya rangkap jabatan antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan barang, serta pemberian otorisasi untuk penerimaan barang dilakukan oleh bagian gudang, sehingga mengakibatkan fungsi penerimaan barang tidak mempunyai wewenang penuh didalam pemberian otorisasi terhadap pemberian barang dari pemasok, sehingga perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan barang, dan juga perlu adanya pemberian otorisasi pada setiap fungsi.
3	Rapina dan Leo Christyanto (2011)	Peranan sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan	Kegiatan operasional dalam siklus persediaan dan pergudangan pada PT. Ultrajaya Milk Industri & Trading Company, Tbk sudah efektif dan efisien. Hal ini dapat terlihat dari hasil kuesioner yang ada dimana: perusahaan telah melaksanakan kegiatannya dengan efektif, perusahaan telah dengan baik melaksanakan prosedur yang terkait dengan sistem pengendalian internal pada siklus persediaan dan pergudangan.
4	Sri Wahyuni (2013)	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penerimaan Dan	Hasil analisis dan pembahasan dalam penelitian ini adalah adanya perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

	Pengeluaran Barang Pada UD. Dwi Jaya Sentosa Surabaya	penerimaan barang dengan bagian penyimpanan barang (gudang) disebabkan tidak adanya pemisahan fungsi secara jelas dalam bagian ini. Adanya kesalahan dalam hal permintaan, penerimaan dan pengeluaran barang disebabkan karena masih banyak permintaan atau perintah yang dilakukan secara lisan serta kurangnya formulir dan pendistribusian atas formulir tersebut kepada bagian-bagian yang bersangkutan.
5	Vini Mariani; Yonarsie Bindari (2010) Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Pembelian Dan Persediaan Bahan Baku Pada PT. Fuyindo Multi Perdana	Berdasarkan hasil penelitian tersebut PT Fuyindo Multi Perdana yang telah dilakukan dapat disimpulkan, bahwa: (1) Prosedur pemilihan pemasok yang masih kurang, (2) Terdapat keterlambatan penerimaan bahan baku dari pemasok, Bagian gudang membuat Surat Penerimaan Barang untuk mengupdate <i>Bin Card</i> tetapi tidak mengarsipkan dokumen, Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian akuntansi, dan (5) Perusahaan menggunakan system pergudangan terbuka

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Guna Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Anugerah Riau Mustika Pekanbaru dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fefi Wuri Ambarwati dan Isharijadi pada tahun 2012 dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai Guna Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun yaitu terletak pada aktivitas pembeliannya dimana penelitian terdahulu hanya meneliti dan membahas bagaimana sistem

informasi akuntansi pembelian secara tunai saja sedangkan pembelian secara kredit tidak dibahas dalam penelitiannya, selain itu penelitian terdahulu juga tidak ada membuat flowchart pembelian perusahaan yang diteliti dan penelitian terdahulu tidak ada teori yang menjadi perbandingan antara hasil penelitiannya dimana penelitiannya hanya berupa uraian dari hasil yang ditemukan dilapangan dan tidak dilakukan perbandingan kembali dengan teori yang berkembang di dunia akademik selama ini, dan perbedaan penelitian yang peneliti lakukan dengan peneliti terdahulu yaitu terletak pada objek penelitian dimana peneliti mengambil objek di PT. Anugerah Riau Mustika Pekanbaru sedangkan penelitian terdahulu mengambil objek di PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.