

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
NO. DAFTAR = 0066/PER-UM/08  
TANGGAL : 26-03-08.

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SISTEM APLIKASI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
CV.PINANGSIA PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**OLEH**

**Nama : ARIEF BUDIMAN**

**NIM : 22.2003 217.M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2007**

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SISTEM APLIKASI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
CV.PINANGSIA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**OLEH**

**Nama : ARIEF BUDIMAN**

**NIM : 22.2003 217.M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2007**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Arief Budiman

NIM : 22 2003 217.M

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Juli 2007

Penulis



Arief Budiman

**TANDA PENGESAHAN USULAN PENELITIAN**

Judul : ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN SISTEM  
APLIKASI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN  
KAS PADA CV. PINANGSIA PALEMBANG.

Nama : ARIEF BUDIMAN  
NIM : 22 2003.217.M  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disyahkan  
Pada Tanggal Juli 2007

Pembimbing



(Hj. Yuhanis Ladewi,SE.M.Si.)

Mengetahui  
Dekan  
u.b Koordinator Kelas Reguler Malam



Handwritten signature in black ink

(M.Orba Kurniawan Busro,S.E.,S.H.)

## PERSEMBAHAN DAN MOTTO

### MOTTO:

*"Semoga kehadiran ku di dunia ini dapat bermanfaat dan bisa membahagiakan untuk orang lain "*

*"Kemauan yang keras dan semangat akan dapat mengerjakan pekerjaan yang sulit sekalipun didunia ini "*

### *Kupersembahkan Kepada :*

- Kedua Orang Tuaku Yang Tercinta*
- Saudara-Saudaraku Yang Kusayangi*
- Sahabat-Sahabatku Terkasih*
- Almamater*

## PRAKATA

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Ahamdulilahi robbil alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWt karena berkat rahamt dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skirpsi ini yang berjudul “Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada Cv.Pinangsia Palembang”.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku(Ifni Hadi.Alm dan Ratna Hidayati) dan saudara-saudaraku yang telah mendidik, mendo'akan dan memberikan dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Hj.Yuhanis Ladewi,SE.,M.Si. yang telah membimbing , memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi:

1. Bapak H.M.Idris,SE.M.Si Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan / karyawanati.
2. Bapak H.Abdul Basyith, SE.M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan / karyawanati.
3. Bapak M.Orba Kurniawan Busroh, SE.,SH, selaku Ketua Koordinator Kelas Reguler Malam.
4. Ibu Kholillah,SE.,M.Si, selaku Sekretaris Koordinator Kelas Reguler Malam.



5. Bapak-bapak dan Ibu-ibu dosen dan staf karyawan dan karyawan khususnya Kelas Reguler Malam Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pihak-pihak yang banyak membantu selama ini baik saat penulis menyelesaikan studi maupun dalam menyelesaikan skripsi yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapatkan balasan dari-Nya, Amin.

Palembang Juli 2007

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
HALAMAN UCAPAN TERIMAKASIH.....	v
HALAMAN DAFTAR ISI .....	vii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	x
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
:	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. PERUMUSAN MASALAH.....	5
C. TUJUAN PENELITIAN.....	5
D. MANFAAT PENELITIAN.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	6
A. PENELITIAN SEBELUMNYA.....	6
B. LANDASAN TEORI.....	8
1. Sistem Pengendalian Intern.....	8
2. Sistem Aplikasi Pembelian.....	16

3. Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas.....	24
4. Sistem Pengendalian Inten Sistem Aplikasi Pembelian dan Pengeluaran Kas .....	31
 BAB III METODE PENELITIAN.....	 36
A. JENIS PENELITIAN.....	36
B. TEMPAT PENELITIAN.....	36
C. OPERASIONALISASI VARIABEL.....	36
D. DATA YANG DIPILIH.....	37
E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	38
F. ANALISIS DATA DAN TEKNIK ANALISIS.....	39
:	
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	 41
A. HASIL PENELITIAN.....	41
1. Gambaran Umum Perusahaan CV. Pinangsia Palembang..	41
2. Pembagian Tugas .....	44
3. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian dan Pengeluarn Kas.....	48
B. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	57
1. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian.....	57
2. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian Kas.....	64

BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	73
A. SIMPULAN .....	73
B. SARAN.....	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

:

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1	Bagan Arus Sistem Aplikasi Pembelian ..... 22
Gambar II.2	Bagan Sistem Aplikasi Pembelian..... 23
Gambar II.3	Bagan Arus Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas ..... 29
Gambar II.4	Bagan Arus Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas ..... 30
Gambar IV.1	Struktur Organisasi CV.Pinangsia Palembang..... 43
Gambar IV.2	Bagan Sistem Aplikasi Pembelian CV.Pinangsia Palembang . 48
Gambar IV.3	Bagan Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas CV.Pinangsia Palembang..... 52
Gambar IV.4	Bagan Arus Pengeluaran Kas CV.Pinangsia Palembang..... 70

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Persetujuan Riset dari Tempat Penelitian
- Lampiran 2 Foto Copy Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 3 Foto Copy Sertifikat membaca Al-Qur'an
- Lampiran 4 Biodata Penulis

## ABSTRAK

Arief Budiman N/222003217.M/2007/ Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada CV. Pinangsia Palembang/Akuntansi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang sudah memadai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang. Manfaat penelitian yaitu untuk penulis, CV. Pinangsia, dan almamater.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Metode penelitian adalah metode analisis kualitatif, yaitu dengan menelaah dan penelitian terhadap pelaksanaan prosedur pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang. Teknik analisis yang digunakan penelitian ini adalah membandingkan Sistem Pengendalian Intern Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas secara teori dengan kenyataan yang ada pada CV. Pinangsia Palembang. Operasionalisasi variabel adalah Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian dan Sistem Aplikasi Pengendalian Intern Pengeluaran Kas. Teknik pengumpulan data adalah dokumentasi dan wawancara.

Hasil analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian pada CV. Pinangsia Palembang belum memadai atau belum berjalan dengan baik, karena belum adanya pemisahan fungsi yang jelas dan dilihat dari kondisi pelaksanaan sistem aplikasi pembelian terhadap barang dagangan pada CV. Pinangsia Palembang akan timbul konsekuensi diantaranya : dapat menimbulkan kesalahan dalam penerimaan barang yang tidak sesuai dengan pesanan, ada kemungkinan pada saat pembayaran akan muncul ketidaksesuaian, Praktek yang tidak sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi, begitu juga dengan pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang belum memadai atau belum berjalan dengan baik dimana : sruktur organisasi yang memisahkan secara jelas pada CV. Pinangsia Palembang terhadap pengeluaran kas masih terdapat kelemahan dimana bagian penyimpanan kas merangkap tugas bagian akuntansi, sistem otorisasi dan pengeluaran kas dilakukan setelah menerima order atau kontak dan nota penerimaan dari *supplier*, praktek yang sehat, dengan adanya perangkapan tugas antar bagian penyimpanan kas dan bagian akuntansi maka dapat menimbulkan praktek yang kurang di dalam CV. Pinangsia Palembang.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian, Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan dibentuk untuk memperoleh laba agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka pimpinan perusahaan harus dapat mengelola sumber daya yang ada dalam perusahaan secara efektif dan efisien. Semakin ketatnya persaingan dalam dunia usaha dan semakin berkembangnya perusahaan maka pimpinan perusahaan bersikap waspada dan berhati-hati dalam mengelola dan mempertahankan hidup perusahaan.

Berkembangnya suatu perusahaan, jelas menuntut semakin banyak pula kegiatan transaksi yang terjadi baik yang berhubungan dengan pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Oleh karena itu manajemen memerlukan informasi yang relevan, tepat waktu dan akurat guna membantu kelancaran perusahaan dan dapat menjaga kekayaan perusahaan dengan sebaik mungkin.

Untuk mewujudkan agar kegiatan perusahaan dapat di lakukan dengan efektif dan efisien, maka harus dibantu dengan suatu alat berupa sistem pengendalian intern, dan sumber daya manusia yang terampil melaksanakan tugasnya masing-masing. Dengan demikian kinerja perusahaan diharapkan tercapai dengan baik. Salah satu pelaksanaan dari kegiatan perusahaan adalah pengendalian intern terhadap pembelian dan pengeluaran kas, untuk membantu kegiatan perusahaan maka sistem pengendalian intern pembelian dan pengeluaran kas harus betul-betul dilaksanakan secara cermat agar harta

perusahaan dan keandalan data akuntansi dapat terjamin, sehingga informasi laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dapat terjamin keandalannya.

Para pemakai informasi terhadap pembelian dan pengeluaran kas terdiri pihak intern dan ekstern organisasi perusahaan. Pemakai informasi ekstern meliputi para pemasok, pemilik perusahaan atau pemegang saham, serikat buruh, kreditur dan pemerintah. Para pemakai informasi intern meliputi semua tingkatan manajemen dalam suatu organisasi perusahaan.

Informasi akuntansi yang dihasilkan merupakan informasi yang relevan bagi semua pihak, untuk itu di perlu adanya sistem pengendalian yang dapat menjelaskan dan menggambarkan setiap transaksi keuangan perusahaan, yang sangat dibutuhkan kepada pihak yang berkepentingan agar dapat dipakai sebagai alat bantu didalam pembuat penilaian dan keputusan yang menyangkut perusahaan.

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan keuangan perusahaan dan terjaminnya keandalan data akuntansi perusahaan dalam transaksi pembelian. Pembelian barang merupakan salah satu transaksi yang cukup banyak dalam operasi perusahaan dagang. Agar transaksi pembelian tersebut dapat efisien dan efektif maka perlu ditunjang adanya sistem penendalian intern. Melalui sistem dan prosedur yang dikordinasi sedemikian rupa sehingga diperoleh data transaksi atau dokumen sumber kemudian diolah melalui proses akuntansi sebagai siklus pengolahan data sehingga pada akhirnya menghasilkan informasi keuangan yang dihasilkan dalam berbagai bentuk laporan yang diperlukan pihak-pihak yang berkepentingan.

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dapat dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digenapkan. Dan juga penggelapan dalam dana perusahaan.

Sistem pengendalian intern sangat berperan dalam pencapaian tujuan adalah mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan dan bertambahnya kesadaran mengenai kesempatan yang ada yang akan datang terhadap kekayaan perusahaan dan keandalan data-data akuntansi perusahaan. Oleh karena itu, diharapkan kegiatan pembelian dan pengeluaran kas yang efektif akan dapat terwujud, sebab tanpa adanya pelaksanaan sistem pengendalian tersebut kegiatan pembelian sampai dengan pengeluaran kas tidak akan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas merupakan bagian dari kegiatan pokok perusahaan yang mencakup setiap keputusan dan proses yang dibutuhkan untuk memperoleh barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan, dengan mengajukan daftar permintaan yang disusun oleh karyawan yang membutuhkan barang tersebut dan berakhir dengan pembayaran atas setiap manfaat yang diterima. ✦

Sistem pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, sistem ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima. Sistem aplikasi pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terlibat yang terlibat dalam prosedur ini adalah bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan

bagian gudang. Sedangkan sistem pengeluaran kas merupakan sistem pengeluaran cek atau uang tunai untuk melunasi utang atau pembelian yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut.

CV.Pinangsia Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengadaan barang (supplier). Dalam melakukan kegiatan pembelian pembelian dan pengeluaran kas terdapat kendala bagian yang terkait dalam melakukan pembelian tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Pada bagian gudang tidak disediakan dokumen tertulis untuk permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Hal ini mengakibatkan informasi yang dihasilkan dari pelaksanaan aplikasi pembelian dan pengeluaran kas yang ada pada perusahaan belum akurat, untuk itu perlu adanya perbaikan mengenai pelaksanaan aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV.Pinangsia Palembang.

Bagian bagian yang terlibat dalam prosedur pada CV.Pinangsia Palembang adalah bagian gudang, bagian pembelian, bagian permintaan dan bagian akutansi. Permintaan pembelian yang dikuasakan oleh bagian gudang kepada bagian pembelian dilakukan secara lisan tanpa didukung dengan adanya dokumen tertulis untuk bagian pembelian, sehingga mengakibatkan sering kali terjadi sesuatu kelalaian pada bagian pembelian untuk melakukan pembelian barang. Dalam kondisi tersebut menyebabkan dalam perusahaan pembelian bagian gudang melihat kartu stock yang menunjukkan saldo persediaan yang sudah rendah dan diperlukan adanya pesanan kembali. Selain itu pada perusahaan surat permintaan pembelian tidak menggunakan nomor urut tercetak sehingga sulit melihat kembali dan memeriksa dokumen transaksi pembelian dan pengeluaran kas, surat order pembelian dan pengeluaran kas

sering tanpa sepengetahuan pimpinan.-- Hal akan menimbulkan dampak diantaranya memungkinkan untuk terjadinya penyelewengan dan penyimpangan, adanya kesulitan untuk melacak atau mengecek jumlah barang yang masuk dan keluar dari gudang dikarenakan tidak dilengkapi dengan formulir.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka penulis tertarik pada CV.Pinangsia Palembang juga dituangkan dalam skripsi dengan judul :” **Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembelian dan Pengeluaran Kas pada CV. Pinangsia Palembang**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian Latar Belakang, maka permasalahan yang ada pada CV. Pinangsia Palembang adalah “Pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang belum memadai”.

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang.

## **D. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan bagi :

a. Bagi Penulis

Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang.

b. Bagi CV. Pinangsia.

Sebagai bahan masukan bagi pihak manajemen dalam usaha memperbaiki pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan.

c. Bagi Almamater.

Penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan pada penelitian berikutnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya sistem pengendalian intern.

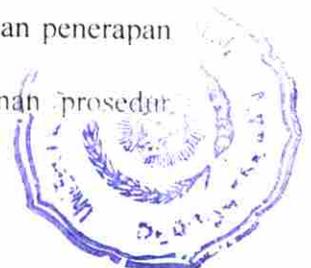
## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Analisis Pelaksanaan Pembelian dan Pengeluaran Kas pada CV. Tri Putra Mandiri Palembang telah dilakukan oleh Endang Effendi (2004). Perumusan masalah penelitian adalah pelaksanaan pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Tri Putra Mandiri Palembang sudah memadai. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Tri Putra Mandiri Palembang sudah memadai. Terdapat dua prihal yang digunakan yaitu aplikasi pembelian dan pengeluaran kas. Data yang digunakan adalah data sekunder. Teknik pengumpulan data berupa dokumentasi, analisis yang dilakukan menggunakan metode analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut:

- Pelaksanaan aplikasi pembelian yang dilakukan pada CV. Tri Putra Mandiri Palembang dapat dikatakan kurang memadai karena permintaan hanya dilakukan secara lisan tidak dilengkapi dengan formulir sebagai bukti.
- Pelaksanaan aplikasi pengeluaran kas pada CV. Tri Putra Mandiri Palembang dapat dikatakan kurang memadai karena melakukan penerapan langkah-langkah yang seharusnya dilakukan dalam pelayanan prosedur utang.



Persamaan dengan penelitian sebelumnya antara CV.Pinangsia Palembang dengan CV.Tri Putra Mandiri Palembang yakni sama-sama bergerak dibidang supplier dan dalam operasional perusahaan belum memadai. Perbedaannya adalah pada penelitian sebelumnya tidak membahas masalah sistem pengendalian intern pada sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas dan hanya membahas sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

*American Intitute Of Certifed Public Accountants* mengemukakan definisi internal yang kemudian diikuti Zaki Baridwan (2002:4) sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang terkoordinasi yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan untuk menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah di tetapkan terlebih dahulu.

Jadi istilah internal dan control digunakan untuk menggambarkan ukuran-ukuran dan metode-metode yang dipakai perusahaan untuk melindungi kas dan kekayaan perusahaan serta untuk menguji kecermatan pembukuan.

Menurut Arens dan Loebbecke (2004 : 281) menyatakan bahwa pengertian sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern merupakan metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dilakukan oleh pihak manajemen dengan memperbandingkan biaya yang harus dikeluarkan dan manajemen yang diharapkan dengan tujuan untuk menjadikan data-data yang dapat diandalkan, mengamankan aktiva dan catatan perusahaan, meningkatkan efisiensi perusahaan dan mendorong ditaatinya setiap kebijakan yang telah ditetapkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa :

Sistem pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan seluruh metode serta ukuran yang terkoordinasi yang ditetapkan oleh suatu perusahaan dan bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan, menguji ketetapan dan dapat dipercaya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang telah digariskan.

#### **b. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001:166) unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit.
4. Kekayaan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Menurut Zaki Baridwan (2002 : 14) unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi
2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan
3. Praktek yang sehat
4. Pegawai yang cakap

Dari kedua pendapat di atas maka unsur dalam sistem pengendalian intern mencakup struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab, wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit, serta memiliki karyawan atau pegawai yang tanggap.

#### **c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001:167) ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Menyediakan data yang diandalkan.
3. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.
4. Meningkatkan efisiensi.

Menurut Zaki Baridwan (2000 : 13) Tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Tujuan pengendalian ini penting sekali, karena merupakan tolak ukur seandainya mengalami suatu kesalahan yang menyebabkan tidak terpenuhinya salah satu tujuan seperti salah pencatatan, jika hal ini terjadi maka dengan dapat mudah dikoreksi atau diperbaiki.

#### **d. Jenis-Jenis Pengendalian Intern**

Sebagaimana dijelaskan James D. Wilson dan Jhon W. Campbell (2000:12), menyatakan bahwa jenis pengendalian intern adalah sebagai berikut:

##### 1. Pengendalian Akuntansi (*accounting control*)

Mencakup rencana organisasi, semua metode dan semua prosedur terutama mengenai dan berhubungan langsung dengan pengamatan aktiva serta keandalan dari catatan-catatan keuangan, sebagian besar meliputi pengendalian-pengendalian seperti otorisasi dan persetujuan pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembukuan dengan operasi dan perlindungan atau pemeliharaan harta, pengamanan fisik dari harta dan pemeriksaan intern.

##### 2. Pengendalian Administrasi (*administrative control*)

Terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan

kepada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan-catatan finansial, umumnya meliputi pengendalian-pengendalian analisa, laporan keuangan, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

Menurut Zaki Baridwan (2002 : 18) mengemukakan jenis pengendalian intern dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Pengendalian Akuntansi (*accounting control*)

Terdiri dari struktur organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berkaitan dengan, dan berhubungan langsung pada pengamanan aktiva dan dapat dipercaya catatan finansial. Dan biasanya mencakup pengendalian-pengendalian seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas di antara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpanan aktiva, pengendalian fisik atas aktiva, dan internal auditing.

2. Pengendalian Administratif (*administrative control*)

Terdiri dari struktur organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial. Dan biasanya mencakup pengendalian-pengendalian seperti analisis statistik, penelitian waktu dan gerak (*time and motion studies*) , laporan pelaksanaan (*performance reports*), program latihan karyawan, dan kontrol kualitas.

Dari uraian sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa jenis pengendalian intern terdiri dari pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif. Pengendalian akuntansi dibuat dengan tujuan untuk mencegah terjadinya ketidakefisien, sedangkan pengendalian administratif dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi.

#### e. Keterbatasan Sistem Pengendalian

Menurut Zaki Baridwan (2002: 13) menyatakan bahwa keterbatasan yang melekar dalam setiap pengendalian intern.

##### 1). Kesalahan dalam pertimbangan.

Seringkali, manajemen dan personal lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, tekanan lain.

##### 2) Gangguan.

Gangguan dalam pengendalian intern yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personal secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personal atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

##### 3). Kolusi.

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobotnya



pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4). Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

5). Biaya lawan manfaat.

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

Menurut Hartanto (2000 : 110 – 112 ) untuk mencapai pengendalian intern yang baik tidak akan tercapai jika terjadi hal-hal seperti :

### 1. Persekongkolan (*Cullusion*)

Persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti, tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kerja belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas tertentu oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

### 2. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah sekedar pengendalian, pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas, usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

### 3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian yang secara teoritis sudah baik. Oleh karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan misalnya : orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah / belum dilaksanakan, sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan, lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi

pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

Dari uraian di atas sudah jelas bahwa sistem pengendalian intern penting bagi perusahaan dan tidak akan berfungsi dengan baik tanpa adanya kesadaran atau dedikasi yang tinggi dari para karyawan perusahaan yang bersangkutan.

## **2. Sistem Aplikasi Pembelian**

### **a. Pengertian Sistem Aplikasi Pembelian**

Menurut Ruchyat Kosasih (2000:36), Sistem Aplikasi Pembelian yaitu "Proses yang dimulai dengan adanya kebutuhan atas suatu barang dan jasa yang dinyatakan dalam surat permintaan pembelian dari bagian yang dibutuhkan dalam suatu perusahaan yang membutuhkan barang dan jasa tersebut".

Menurut N. Suciono (2000 : 249), Sistem Aplikasi Pembelian adalah "suatu cara pemindahan hak yang diperoleh pihak pertama (pembeli) dari pihak kedua (penjual) dengan cara memberikan sejumlah uang".

Menurut Zaki Baridwan (2002 : 173), Sistem Aplikasi Pembelian adalah "suatu cara yang mengatur dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan yang dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.

Menurut Mulyadi ( 2001 : 299), Sistem Aplikasi Pembelian adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem aplikasi pembelian adalah pemindahan hak antara penjual dan pembeli dengan syarat tertentu.

#### **b. Bagian-Bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Aplikasi Pembelian**

Menurut Zaki Baridwan (2002:173), menyatakan bahwa : Sistem Aplikasi Pembelian dilaksanakan melalui beberapa fungsi dalam perusahaan:

##### **a. Fungsi Pembelian.**

Fungsi ini bertugas menentukan pemasok yang dipilih dan membuat surat order pembelian yang ditujukan kepada supplier yang dipilih.

##### **b. Fungsi Gudang.**

Fungsi ini bertugas mengajukan surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian , selain itu bertugas menyimpan barang digudang.

##### **c. Fungsi Penerimaan.**

Fungsi ini bertugas menentukan apakah jenis barang yang diterima layak atau tidak, memeriksa jenis, kualitas, mutu yang ada dan menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.

##### **d. Fungsi Akuntansi.**

a). Fungsi pencatat uang tugasnya adalah mencatat transaksi pembelian.

- b) Fungsi pencatat persediaan, tugasnya adalah mencatat harga pokok yang dibeli.

Menurut Mulyadi (2001 : 299), fungsi yang terkait dalam Sistem Aplikasi Pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah di terima oleh fungsi penerimaan.

- b. 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.

- c. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

- d. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam sistem aplikasi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

- a) Fungsi pencatat utang, bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.
- b) Fungsi pencatat persediaan, bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan sistem aplikasi pembelian digunakan dalam perusahaan dalam pengadaan barang yang dilaksanakan melalui beberapa fungsi dalam perusahaan yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi

### c. Prosedur Pembelian

Zaki Baridwan (2002:175) mengemukakan bahwa prosedur pembelian dipakai formulir-formulir sebagai berikut :

#### a. Permintaan Pembelian (purchase requestion)

Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang dan diserahkan kepada bagian pembelian. Formulir di buat dalam rangkap dua yang asli untuk bagian pembelian dan copynya untuk bagian yang membutuhkan. Jika persediaan telah menipis maka bagian persediaan mengisi sejumlah yang dibutuhkan dan diserahkan ke bagian pembelian.



b. Permintaan Penawaran Harga

Merupakan formulir yang dibuat bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.

c. Order Pembelian

Yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan kepada penjualan barang atau jasa tertentu.

Tembusan yang dibuat dari formulir ini adalah :

1) Tembusan pemberitahuan (*advice copy*)

Tembusan ini diberikan pada bagian yang meminta pembelian kadang-kadang penjual diberi dua lembar order pembelian, yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

2) Tembusan penerimaan (*receiving copy*)

Tembusan ini diberikan kepada bagian penerimaan. Dalam *blind receiving procedur*, tembusan ini dapat ditiadakan, atau kolom jumlah pesanan ditutup dengan tanda hitam, dengan maksud agar bagian penerimaan betul-betul menghitung barang yang diterima.

3) Tembusan untuk arsip

Tembusan ini bisa dibuat dua lembar, yang satu lembar digunakan untuk mengawasi pesanan yang belum diterima barangnya. Tembusan ini disebut *unfilled order copy* dan disimpan menurut abjad nama penjualnya. Lembar kedua diarsipkan menurut nomor order pembelian dan digunakan untuk

mengawasi order-order yang dikeluarkan disebut *journal register*.

4) Tembusan posting atau distribusi

Tembusan ini diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom “dipesanan”.

d. Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini bagian penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok kemudian membuat laporan penerimaan barang.

e. Pencatat Utang

Setelah bagian pembelian menerima laporan penerimaan barang dan mencatat tanggal penerimaan, lalu menyerahkan bersama dengan faktur ke bagian utang yang kemudian memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok) bagian utang membuat voucher atau bukti kas keluar (BKK) dan mencatat bukti kas keluar dalam register kas keluar.

### **3. Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas**

#### **a. Pengertian Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas**

Menurut Zaki Baridwan (2002:187), Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas Adalah “sistem pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut”.

Menurut N. Suciono (2000 : 252), Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas adalah “ suatu aktivitas yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan tertentu yang memberikan manfaat kepada perusahaan seperti pembelian bahan produksi dan pelunasan utang”.

Menurut Mulyadi (2001 : 509 ), Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas adalah “suatu pelaksanaan transaksi perusahaan dengan cek atas nama atau dengan pemindahbukuan yang diterima oleh kas perusahaan atau orang lain yang dimaksud.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi pengeluaran kas adalah pengeluaran uang yang dilakukan untuk pembelian kebutuhan serta pelunasan utang perusahaan.

#### **b. Bagian-Bagian Yang Terlibat Dalam Aplikasi Pengeluaran Kas**

Menurut Zaki Baridwan(2002:187) bagian-bagian yang terkait dalam sistem aplikasi pengeluaran kas adalah

##### **1. Bagian Utang**

Bagian utang bertugas untuk membandingkan fatur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen

tersebut menunjukkan data yang sama, bagian utang kemudian menentukan apakah ada potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

## 2. Bagian Pengeluaran Uang

Fungsi bagian pengeluaran uang :

- a) Memeriksa bukti-bukti pendukung Faktur pembelian voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungan benar serta disetujui orang-orang yang ditunjuk.
- b) Menandatangani cek
- c) Mengecap “Lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas/melubanginya pada proorator.
- d) Menandatangani cek ke dalam daftar cek (cek register)
- e) Menyerahkan cek pada kreditur

## 3. Bagian Internal Audit

Fungsi bagian internal audit bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

Menurut Mulyadi (2001 : 513), bagian-bagian yang terlibat dalam Sistem Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagian Yang Memerlukan Pengeluaran Kas.

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misal untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.

#### 2. Bagian Kas

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

#### 3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab atas :

- 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada bagian kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

#### 4. Bagian Pemeriksa Intern

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Bagian ini juga bertanggung jawab

untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian yang terkait dalam sistem aplikasi pengeluaran kas adalah bagian utang, bagian pengeluaran uang, bagian internal audit.

### c. Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Zak Baridwan (2002:189) Formulir yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

#### 1. Buku Pembantu utang

Buku pembantu utang dibuat dalam bentuk kartu-kartu lepas yang masing-masing lembar satu rekening untuk seorang kreditur. Buku Pembantu ini merupakan catatan utang dan saldo rekening kontrolnya.

#### 2. Buku Jurnal Pembelian

Faktur pembelian yang sudah disetujui dicatat dalam jurnal pembelian pada faktur pembelian tersebut disetujui. Lebih lanjut faktur pembelian diamankan menunggu tanggal jatuh tempo. Setiap periode masing-masing kolom dijumlahkan kemudian disebut depositing ke rekening dalam buku besar.



### 3. Buku Jurnal Pembelian Uang

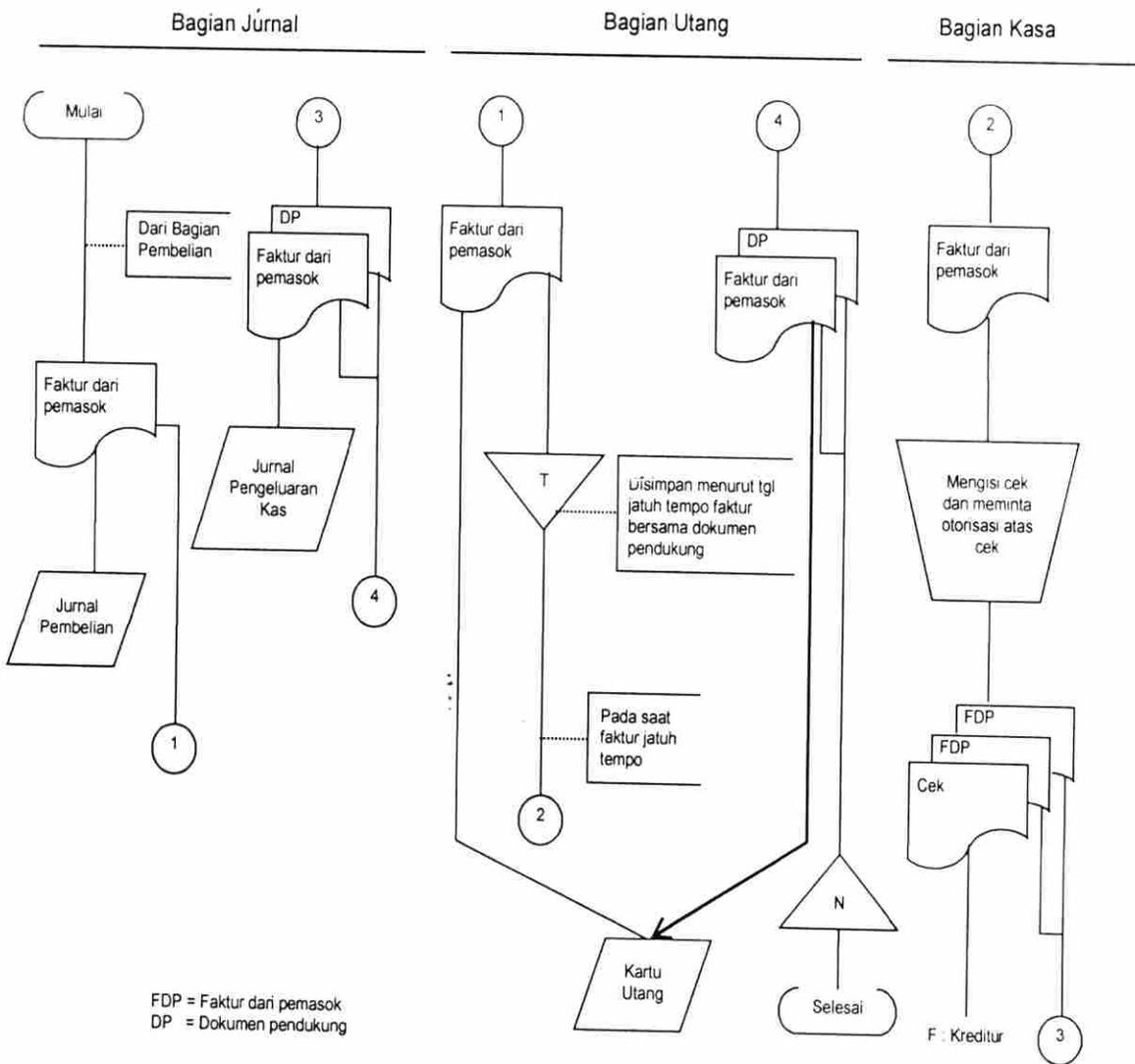
Pada Jatuh tempo ,dibuatkan bukti kas keluar dalam jumlah pengeluaran uang. Bukti kas keluar dicatat dalam jurnal pengeluaran uang pada kolom sesuai. Selanjutnya bukti kas keluar ini disimpan. Masing masing kolom dijumlahkan dan kualitasnya dipositng dalam buku besar.

### 4. Pembayaran Uang (*reminllance advice*)

Perusahaah membuat formulir untuk pemberitahuan mengenai pembayara yang dikirmkan kepada orang yang dibayar. Faktur-faktur yang sudah disetujui dibayar disimpan menunggu tanggal jatuh temponya. Pada tanggal jatuh tempo, dibuatkan voucher dan dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Pada saat faktur disetujui untuk dibayar, dibuatkan voucher,lalu voucher dicatat dalam voucher register.

Gambar II.3

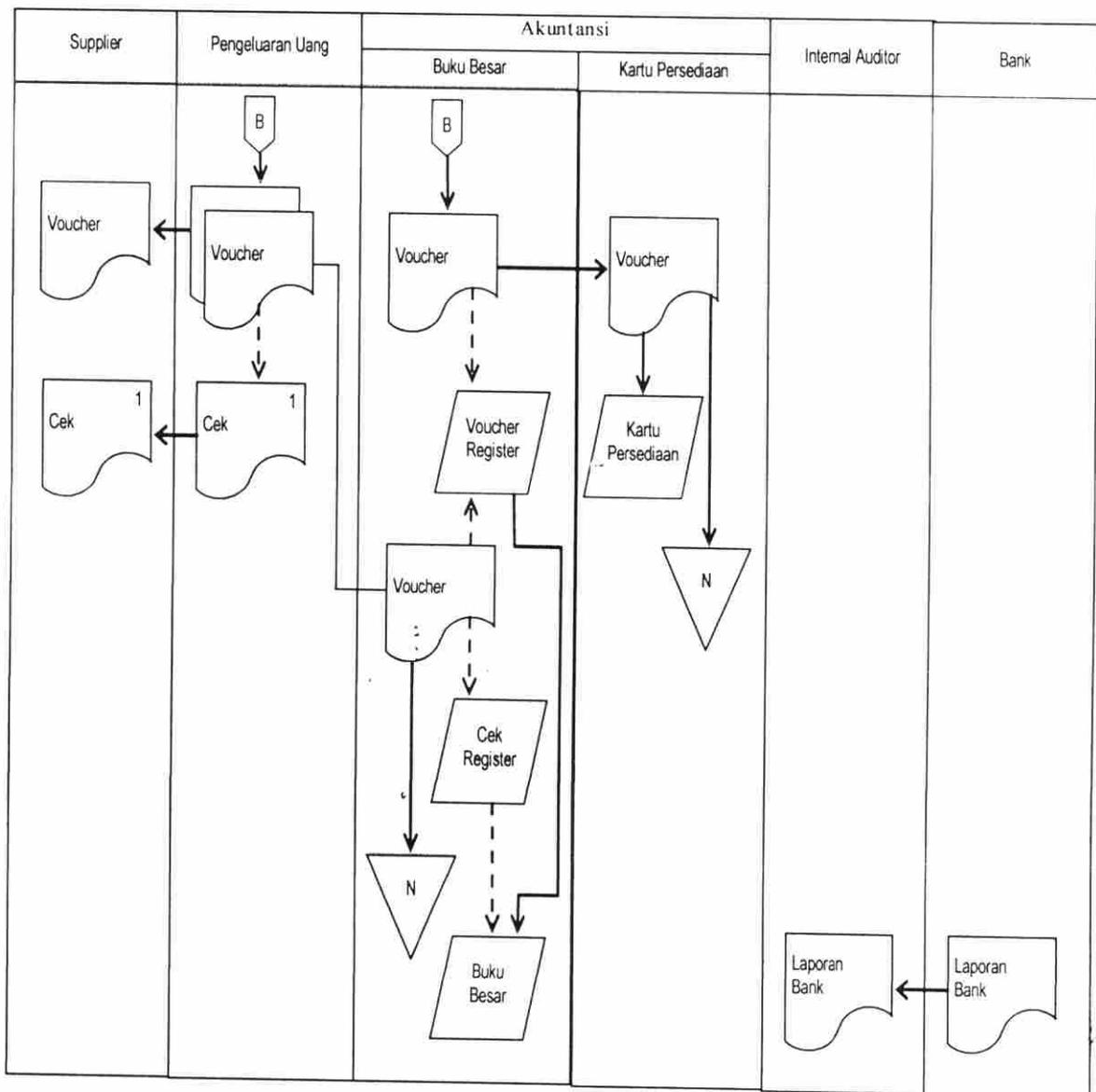
Bagan Arus Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas



Sumber :Mulyadi (2001:523)

Gambar II.4

## Bagan Arus Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas



Sumber : Zaki Baridwan (2002:202)

#### **4. Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian dan Pengeluaran Kas**

##### **a. Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian**

Menurut Zaki Baridwan (2002:174), Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Aplikasi Pembelian adalah :

1. Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang meminta pembelian, melakukan pembelian, menerima barang, menyimpan barang, mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya utang, mengeluarkan untuk membayar pembelian (hutang)
2. Setiap Pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
3. Bagian Pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.
4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
6. Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yang harus dibeli dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya.

Menurut Mulyadi (2001 :311), Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Aplikasi Pembelian yaitu antara lain :

Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Jelas

- 1). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- 2). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3). Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- 4). Transaksi pembelian harus dilaksanakan dari fungsi gudang,pembelian,penerimaan,akuntansi.

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

- 5). Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
- 6). Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
- 7). Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- 8). Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi
- 9). Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar.

Praktik Yang Sehat.

- 10). Penggunaan formulir bernomor umur urut tercetak.
- 11). Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

- 12). Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 13). Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang dari pemasok
- 14). Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik di rekonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- 15). Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Aplikasi Pembelian yaitu antara lain struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara Jelas, dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan praktik yang sehat.

#### **b. Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas**

Menurut Zaki Baridwan (2002:188), Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas adalah :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan dalam faktur dan dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
3. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga mendapatkan potongan pembelian
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening dari penjual (kreditur)

5. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas
6. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
7. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.

Menurut Mulyadi (2001 : 517), Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas adalah :

Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Jelas. .

- 1). Fungsi penyimpanan kas harus terpisah.
- 2). Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- 3). Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 4). Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 5). Pencatatan dalam jurnal kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

### Praktik Yang Sehat.

- 6). Saldo kas ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 7). Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus di cap lunas oleh bagian kas.
- 8). Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 9). Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem aplikasi pengeluaran kas melalui dana kas kecil.
- 10). Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kas.

:

Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Aplikasi Pembelian yaitu antara lain struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara Jelas, dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan praktik yang sehat.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Macam-macam jenis penelitian sebagai berikut sugiono (2004:17)

1. Jenis Penelitian berdasarkan metode adalah : *survey, ex post facto, experiment, naturalistic, policy reseach*, dan sejarah.
2. Jenis Penelitian berdasarkan tingkat eksplamasi adalah : deskriptif, kompratif, dan asosiatif.
3. Jenis penelitian berdasarkan analisis data : kuantitatif, kualitatif dan gabungan jenis penelitian ini bila dilihat dari analisisnya adalah jenis kualitatif.

Jenis penelitian ini bila dilihat dari analisisnya adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang tidak berhubungan dengan angka-angka, penelitian ini dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan praktek di lapangan.

#### B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di CV. Pinangsia Palembang yang beralamat di Jl. Dr M Isa No. 13-14 Palembang telepon (0711) 721 429.

#### C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi Variable dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel III

## Operasionalisasi Variabel

Variable	Definisi	Indicator
Sistem Pengendalian Intern Pembelian	Struktur organisasi dan semua cara-cara pelaksanaan yang berkaitan dengan aplikasi dengan pembelian yang ada pada CV,. Pinangsia yang bertujuan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern yang efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara jelas.</li> <li>2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.</li> <li>3. Praktek yang sehat.</li> <li>4. Karyawan yang cakap.</li> </ol>
Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	Semua cara yang dilakukan dalam aplikasi yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia agar pengeluaran kas dapat dilaksanakan dengan efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara jelas.</li> <li>2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.</li> <li>3. Praktek yang sehat.</li> <li>4. Karyawan yang cakap.</li> </ol>

Sumber : Mulyadi (2001)

#### D. Data Yang Diperlukan

Menurut Soeratno dan Lyncolin Arsyad (2003:78) menyatakan bahwa data penelitian adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Yaitu data yang diambil langsung dari perusahaan itu sendiri.

b. Data Sekunder

Yaitu pengumpulan data dengan mempelajari masalah yang berhubungan dengan objek penelitian atau diteliti serta bersumber dari buku-buku pedoman, literatur yang berhubungan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer berupa gambaran umum perusahaan dan sistem pengendalian intern pada sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut J. Supranto (2000 : 8) menyatakan bahwa teknik pengumpulan data yaitu :

1. Observasi

Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian.

2. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung maupun tidak langsung pada sumber-sumber data.

3. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen dan laporan-laporanyang pada objek penelitian serta memiliki korelasi dengan peneltian

4. Survei

Yaitu pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dari responden tentang sampel.

## 5. Kuesioner ( angket)

yaitu metode pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan yang disusun dalam kalimat tanya yang di jawab oleh responden

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara.

## F. Analisis Data dan Tehnik Analisis

### 1. Analisis Data

Menurut J. Supranto (2003:125) menyatakan bahwa metode analisis yang digunakan dalam penelitian adalah :

#### a. Metode Analisis Kualitatif

Yaitu analisis data yang tidak dapat diukur dalam skala numeric (angka).

#### b. Metode Analisis Kuantitatif

Yaitu analisis data yang menggunakan angka-angka yang dinyatakan dalam bentuk standar.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif, yaitu dengan menelaah dan penelitian terhadap pelaksanaan prosedur pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangsia Palembang.

## 2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan penelitian ini adalah membandingkan Sistem Pengendalian Intern Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas secara teori dengan kenyataan yang ada pada CV. Pinangsia Palembang.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan CV. Pinangsia Palembang

###### a. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Pinangsia Palembang adalah sebuah perusahaan perdagangan umum, yang didirikan pada tanggal 28 September 2002 berdasarkan akte notaris Taufiqurahman, SH., nomor 335 / TPM / 2002 di Palembang. Perusahaan ini bertempat di Jalan Dr. M. Isa, No. 13-14 Palembang.

Selain akte notaris, di dalam menjalankan usahanya sebagai salah satu perusahaan perdagangan, perusahaan ini memiliki usaha perdagangan yang berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan nomor : 3663 / KPLG / 08 / 02 tertanggal 12 Februari 2003.

Selanjutnya dalam menjalankan usahanya sebagai supplier kunci dan peralatan bahan bangunan di kota Palembang, perusahaan ini memiliki surat izin perdagangan besar yang dikeluarkan oleh asosiasi perusahaan dagang nomor 0356 / UPLG / 08 / 2002.

Guna mengembangkan usaha perdagangannya sebagai pedagang besar, perusahaan ini diberikan izin yang dikeluarkan juga surat usaha kena pajak nomor : PEM – 1699 / WEJ.03 / KP- 03506 / 2003.

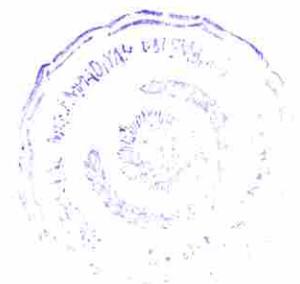
Selain itu perusahaan ini memiliki izin tempat usaha perusahaan ini adalah nomor 583 tahun 2003 dari wali kota Palembang. Dengan demikian

resmilah CV. Pinangsia Palembang ini menjalankan uashanya sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh pemilik perusahaan.

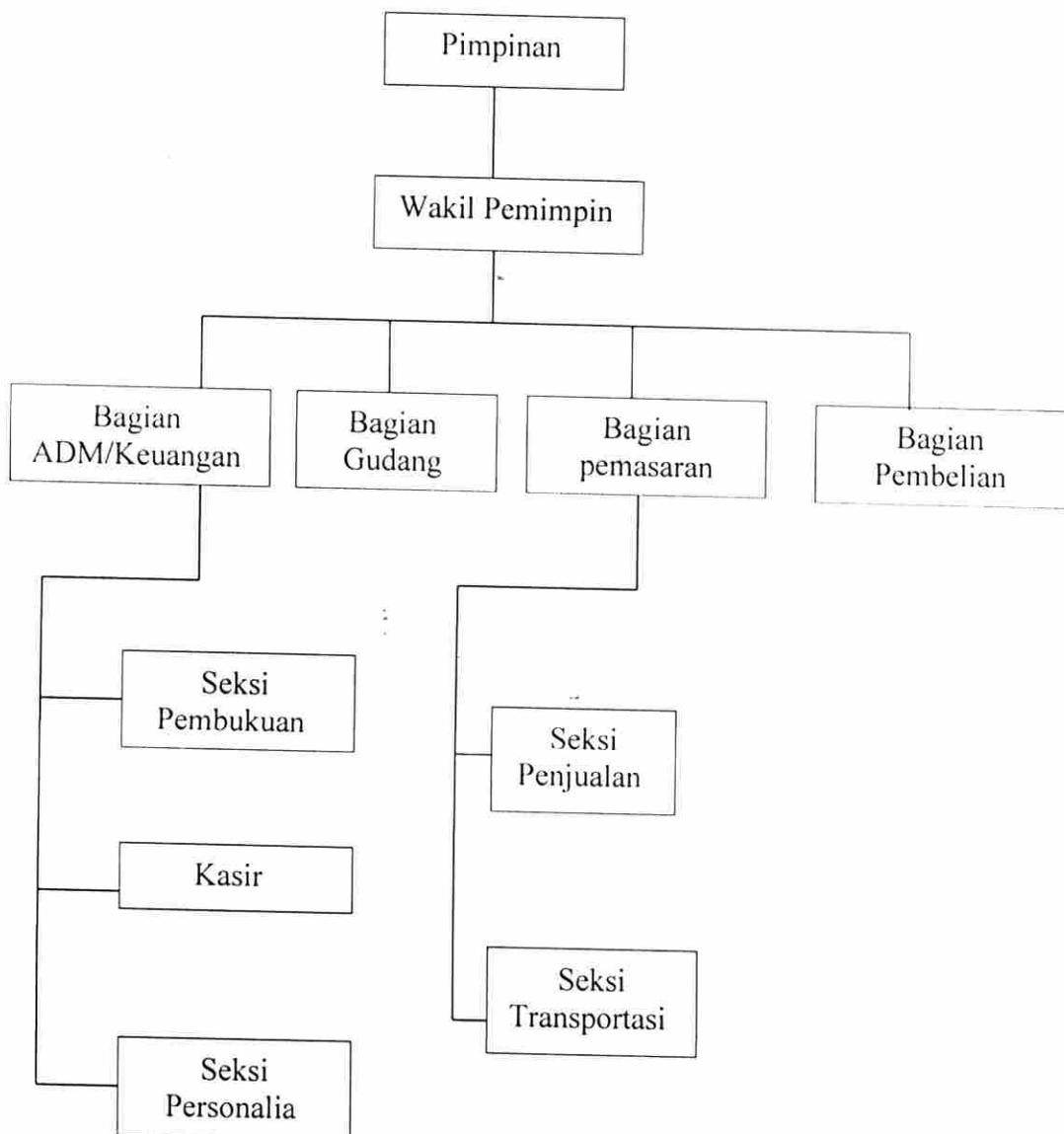
#### **b. Struktur Organisasi**

Suatu perusahaan yang menggunakan bentuk struktur organisasi tersebut di arahkan untuk memanfaatkan sumber daya tenaga kerja dan mengetahui kedudukan para karyawan. Struktur organisasi memiliki susunan dan hubungan antara bagian dan seksi, mengatur tugas dan tanggung jawab secara logis. Struktur organisasi merupakan kerangka acuan untuk mengatur pendistribusian aktivitas dengan memperlihatkan keterampilan yang dimiliki karyawan. Adanya struktur organisasi dimaksudkan untuk menyatukan berbagai aktivitas yang disebabkan oleh proses pengorganisasian. Struktur organisasi merupakan pedoman untuk melakukan hubungan formal yang telah disusun dan membantu dalam menciptakan kerja sama.

Pimpinan perusahaan perlu menyatukan karyawan yang berada agar terwujud kerja sama dan kesatuan tindakan, memanfaatkan sumber daya bahan mesin, peralatan, modal kerja dan lain-lain. Adanya struktur organisasi dapat menciptakan hubungan fungsi satu dengan yang lainnya, wewenang dan tanggung jawab serta mencerminkan hirarki organisasi termasuk hubungan laporannya.



**Gambar : IV. 1**  
**Struktur Organisasi**  
**CV. Pinangsia Palembang**



Sumber : CV. Pinangsia Palembang, 2006

## **2. Pembagian tugas**

Setelah memperlihatkan organisasi perusahaan dagang CV. Pinangsia Palembang ditunjukkan pada gambar III dengan mengingat peraturan yang dibuat oleh pimpinan perusahaan yang memiliki karyawan mencapai 20 orang ini maka pembagian tugas pada perusahaan ini dapat dikemukakan sebagai berikut :

### **a. Pimpinan**

Tugas-tugasnya :

1. Merencanakan dan menetapkan jumlah biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional perusahaan.
2. Mempertimbangkan untuk merekrut, menerima, mempromosikan / menetapkan dan memberhentikan karyawan.
3. Menandatangani surat menyurat, termasuk kontrak pengisian peralatan atas nama perusahaan atau mengikat perusahaan dengan pihak-pihak lain.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang dijalankan oleh seluruh bagian.

### **b. Wakil Pimpinan**

Tugas-tugasnya :

1. Mewakili dan mengambil alih tugas pimpinan apabila ia berhalangan untuk masuk atau tidak ada di tempat.
2. Mengkoordinasikan, mengendalikan atau memantau pelaksanaan kerja bagian-bagian baik kegiatan penjualan, penyaluran barang, administrasi kantor maupun kegiatan-kegiatan lainnya.

**c. Bagian Administrasi / Keuangan**

Tugas-tugasnya :

1. Menyusun anggaran biaya untuk memperlancar kegiatan usaha.
2. Menyetujui pengeluaran uang kas yang dilakukan oleh kasir setelah ada diposisi dari pimpinan.
3. Membukukan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
4. Membuat laporan keuangan yang bersifat rutin apabila diminta oleh pimpinan.

Bagian administrasi / keuangan membawahi

1). Seksi Pembukuan

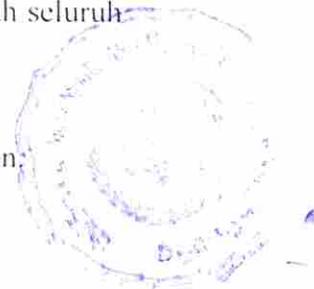
Tugas-tugasnya :

1. Meneliti mutasi kas dari kasir dan membukukannya ke buku harian dan buku besar.
2. Menyusun laporan keuangan yang diperlukan daftar mutasi kas harian-harian dan bulanan serta neraca, daftar rugi/laba.
3. Meneliti rekening hutang piutang dan melaporkannya kepada kepala bagian administrasi/keuangan untuk diteruskan kepada pimpinan.

2). Kasir

Tugas-tugasnya :

1. Mengatur pengeluaran uang untuk pembayaran gaji/upah seluruh karyawan.
2. Menerima pemasukan uang dari hasil transaksi penjualan.



3. Mengeluarkan biaya untuk operasional perusahaan, seperti pembelian bahan-bahan.
4. Menyusun seluruh mutasi kas harian baik penerimaan maupun pengeluaran uang ke buku kas.

### 3) Seksi Personalia

Tugas-tugasnya :

1. Menyediakan data personalia untuk pembayaran gaji/upah secara berkala dan promosi karyawan guna pembayaran tunjangan serta uang kesejahteraan.
2. Mencatat absensi, disiplin dan prestasi kerja karyawan.

### d. Bagian Gudang

Tugas-tugasnya :

1. Menerima, meneliti dan mengecek barang-barang yang dipesan dari penyuplai.
2. Mencatat jumlah stok barang-barang yang hampir atau telah habis kuantitasnya, yang nantinya akan dipesan kembali.
3. Mencatat keluar masuknya persediaan barang yang ada dalam suatu kartu persediaan barang
4. Menjaga atau bertanggung jawab terhadap keamanan persediaan yang berada di dalam gudang
5. Menyiapkan barang-barang yang akan dikeluarkan sesuai faktur penjualan.

**e. Bagian Pemasaran**

Tugas-tugasnya :

1. Menerima laporan hasil penjualan dari seksi penjualan untuk diteruskan kepada pimpinan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh seksi yang dibawahinya.

Bagian pemasaran membawahi :

**a. Seksi Transportasi**

Tugas-tugasnya :

1. Mengangkut barang dan peralatan yang dibutuhkan oleh perusahaan serta mengantar karyawan yang ada hubungannya dengan keperluan perusahaan.
2. Mengantarkan barang-barang telah dipesan atau dibeli oleh konsumen serta memelihara kendaraan.

**b. Seksi Penjualan**

Tugas-tugasnya :

1. Menjual barang dan peralatan secara tunai maupun kredit serta memenuhi pesanan konsumen.
2. Menyelenggarakan kegiatan promosi guna membujuk dan menawari kepada konsumen.
3. Mengunjungi debitur untuk mengkalkulasikan piutang dan menyampaikan nota penjualan kepada bagian pemasaran.

### f. Bagian Pembelian

Tugas-tugasnya :

1. Memperoleh informasi mengenai harga barang yang dipesan.
2. Menentukan pemasok mana yang akan dipilih dalam pemesanan barang.
3. Mengeluarkan order pembelian kepada pemasok.

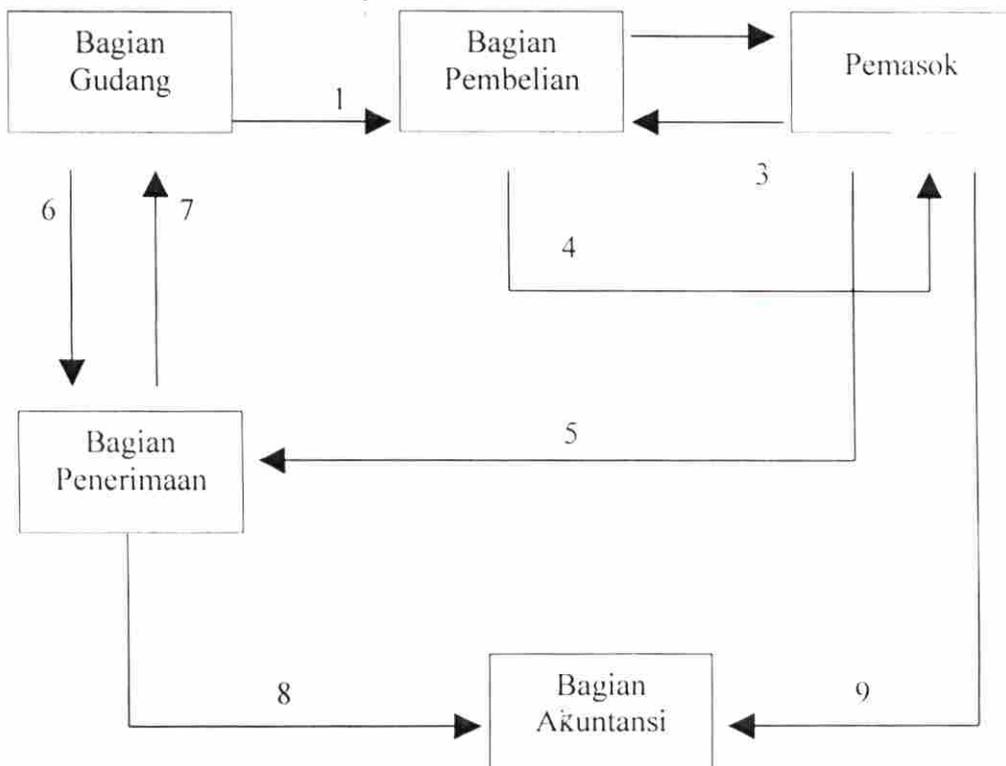
### 3. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian Dan Pengeluaran Kas.

#### a. Sistem Aplikasi Pembelian

Gambar IV. 2

#### Bagan Sistem Aplikasi Pembelian

CV. Pinangsia Palembang



Pertama kali permohonan pembelian diajukan oleh bagian gudang ke bagian pembelian setelah diverifikasi dan disetujui order pembelian tersebut baru dilakukan pembelian bahan yang dibutuhkan kepada pemasok. Setelah barang yang dipesan tiba faktur pembelian diserahkan ke bagian penerimaan barang untuk dicocokkan dengan order pembelian mengenai kualitas barang yang dipesan. Apabila barang tersebut telah sesuai dengan pesanan selanjutnya diserahkan ke bagian gudang untuk disimpan. Bagian gudang kemudian menyerahkan bukti penerimaan barang melaporkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan faktur-faktur dari pemasok.

Kegiatan pembelian yang dijalankan oleh CV. Pinangsia Palembang mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Untuk memperlancar penyampaian barang dari pemasok (*supplier*) ke gudang perusahaan, maka salah satu faktor yang penting dan tidak boleh diabaikan adalah memilih secara tepat prosedur pembelian dan penerimaan barang. Prosedur pembelian dan penerimaan barang yang sempurna pada suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Untuk mengetahui efisiensi atau tidak prosedur pembelian dan penerimaan barang yang dilakukan oleh CV. Pinangsia Palembang, maka perlu dijelaskan prosedur dan formulir yang dipakai dalam konteks sistem pembelian yang ada pada perusahaan tersebut.

Bagian-bagian yang terkait pada perusahaan ini mempunyai tugas untuk melakukan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh

perusahaan sebelum mengeluarkan order pembelian dipertimbangkan apakah pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan dan kualitas yang cukup, serta apakah barang yang dibeli tepat pada waktunya, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap pengiriman barang (barang yang dipasok) kepada perusahaan CV. Pinangsia Palembang.

Bagian gudang pada CV. Pinangsia Palembang tidak hanya mempunyai tugas sebagai penyimpan barang, namun bertindak juga sebagai penerima barang. Untuk mengamankan barang dalam tugas, bagian gudang melakukan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang yang menunjukkan kuantitas tanpa jumlah rupa.

Apabila bagian gudang membutuhkan barang, maka bagian pembelian mengajukan surat permintaan pembelian untuk mengadakan pesanan barang kepada pimpinan perusahaan. Seandainya memperoleh otorisasi maka bagian pembelian membuat surat permintaan pembelian dan mengadakan harga. Kemudian bagian pembelian meminta persetujuan pimpinan.

Setelah barang-barang yang telah dipesan tiba bersama surat pengantar barang dari leveransir, maka segera dikirim ke gudang dan faktur pembelian diserahkan ke bagian pembelian, lebih lanjut bagian gudang memeriksa barang-barang menurut jenis dan kuantitasnya serta mencocokkan dengan dokumen yang sah lalu menanda tangani surat pengantaran barang. Bagian gudang membuat laporan penerimaan barang yang sampai ke gudang dengan 5 (lima) rangkap :

- a. Lembar asli untuk leverensi.
- b. Lembar kedua untuk bagian keuangan.
- c. Lembar ketiga untuk bagian gudang.
- d. Lembar keempat untuk bagian pembelian.
- e. Lembar kelima untuk arsip.

Pelaksanaan kegiatan pembelian CV. Pinangsia Palembang menggunakan formulir-formulir sebagai berikut :

- a. Permintaan pembelian (*purchase requestion*)

Kepala bagian produksi yang membutuhkan barang menulis formulir yang isinya meminta kepada bagian pembeli untuk membeli barang-barang seperti tercantum dalam formulir tersebut. Formulir ini dibuat rangkap dua yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk bagian produksi.

- b. Permintaan penawaran harga.

Bagian pembelian membuat formulir untuk meminta harga yang dijual.

- c. Order Pembelian.

Bagian pembelian membuat surat pesanan pembelian dan mengirimkannya kepada penjual barang atau leveransir, berdasarkan kebutuhan barang yang akan dipasok kepada CV. Pinangsia Palembang.

- d. Laporan penerimaan barang (*receving repor*)

Bagian penerimaan barang membuat formulir untuk menunjukkan barang-barang yang diterima. Lalu membuat laporan penerimaan

sebanyak dua lembar, yang asli untuk bagian pembelian, tembusannya disimpan dalam arsip urut nomor. Adakalanya dibuat tiga lembar, yang satu lembar diberikan kepada bagian yang meminta dilakukannya pembelian.

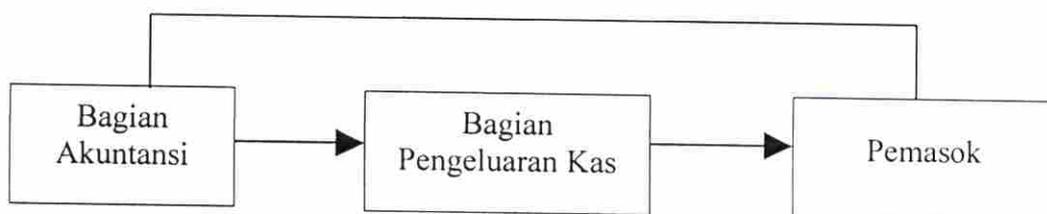
e. Formulir persetujuan faktur.

Bagian pembelian mengisi formulir tertentu untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian dan penjumlahan dalam faktur sudah benar serta yang diterima sesuai dengan yang dipesan.

**b. Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas**

**Gambar IV. 3**

**Bagan Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas  
CV. Pinangsia Palembang**



Sumber : CV. Pinangsia Palembang, 2006

Pertama kali permohonan pembelian diajukan oleh bagian gudang kepada bagian pembelian. Setelah diverifikasi dan order pembelian tersebut, baru dilakukan pembelian bahan yang dibutuhkan kepada pemasok. Setelah barang yang dipesan tiba faktur pembelian diserahkan kebagian penerimaan barang untuk dicocokkan dengan order pembelian

mengenai kuantitas dan kualitas barang yang dipesan. Apabila barang tersebut telah sesuai dengan pesanan selanjutnya diserahkan ke bagian gudang untuk disimpan. Bagian gudang kemudian menyerahkan bukti penerimaan barang ke bagian penerimaan barang dan penerimaan barang melaporkan ke bagian akuntansi untuk dicatat faktur-faktur dari bagian penerimaan barang dan pemasok kemudian bagian akuntansi menyerahkan bukti-bukti tersebut ke bagian pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran secara tunai atau kredit sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kepada pemasok.

Cara pembayaran terhadap pembelian barang yang dilakukan oleh CV. Pinangsia Palembang mempunyai dua cara :

- a. Jika pembelian barang dalam jumlah sedikit maka pembayarannya secara tunai.
- b. Jika pembelian barang dalam jumlah banyak maka pembayarannya dibayarkan dengan berupa cek atau giro yang tanggalnya dimundurkan.

Ketika kreditur datang menyerahkan faktur pembelian kepada bagian pembelian. Kemudian bagian pembelian mencocokkan dengan bukti-bukti pendukung. Jika cocok maka bagian pembelian mengajukan ke bagian keuangan sebelum mengajukannya kepada pimpinan untuk meminta persetujuan, bagian keuangan memeriksa faktur pembelian dan buku pendukungnya (order pembelian dan laporan penerimaan barang), kalau cocok maka bagian keuangan menyerahkannya ke bagian pimpinan

setelah mendapat persetujuan pimpinan lalu bagian keuangan melakukan pembayaran.

Bagian keuangan CV. Pinangsia Palembang mempunyai tugas untuk membandingkan faktur pembelian dan laporan penerimaan barang, kalau kedua dokumen tersebut menunjukkan daya yang sama, bagian hutang lalu

menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam faktur pembelian ini adanya informasi mengenai potongan pembelian faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang disampaikan kepada bagian pembelian untuk dicatat dalam pembantu persediaan. Manakalah yang dipakaia adalah sistem voucher, faktur pembelian penerimaan barang dibuatkan voucher dann dicatat dalam voucher, kemudian voucher beserta dokumen lainnya diamankan menurut tanggal jatuh tempo.

Bagian pengeluaran uang pada CV. Pinangsia Palembang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Meneliti bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
2. Menanda tangani cek.
3. Mengecap lunas pada bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya dengan perforator.

Untuk pencatatan hutang dilakukan prosedur sebagai berikut :

1. Setelah perusahaan menerima barang yang dipesan, yang disahkan dengan menandatangani faktur pembelian dan surat permintaan pembelian, bagian pembelian mendistribusikan kepada bagian-bagian yang terlibat antara lain bagian pembelian, bagian pembukuan dan bagian gudang.
2. Dengan dasar faktur tersebut, bagian pembukuan urus kartu hutang mencatat kedalam kartu hutang, angsuran pembayaran, kuitansi pembatasan dan sisi pembayaran.
3. Setiap akhir bulan bagian pembukuan urus jurnal memposting kedalam buku besar hutang dagang berdasarkan catatan dengan mencocokkan pada bagian kartu hutang.

Hutang yang terjadi pada CV. Pinangsia Palembang karena pembelian secara kredit. Fungsi bagian hutang pada perusahaan tersebut meliputi :

1. Menangani kartu hutang.
2. Mengatur penerbitan kwitansi hutang.
3. Mengisi kartu hutang yang sudah lunas pembayarannya.

Sistem pencatatan pada CV. Pinangsia Palembang menerapkan metode tangan yang didasarkan atas pedoman penata bukuan (*accounting manual*) formulir yang digunakan oleh perusahaan dalam prosedur pengeluaran uang sebagai berikut :

1. Buku Pembantu Hutang.

Buku pembantu ini merupakan catatan yang dirinci untuk setiap kreditur. Minimal sekali sebulan harus dilakukan pencocokan jumlah saldo dalam buku pembantu hutang dan saldo rekening kontrolnya.

2. Buku Jurnal Pembelian.

Faktur pembelian yang sudah disetujui dan dicatat dalam jurnal pembelian pada faktur pembelian tersebut disetujui. Lebih lanjut faktur pembelian diamankan menunggu tanggal jatuh tempo.

3. Pembayaran Uang (*remittance advice*).

Perusahaan membuat formulir memberitahukan mengenai pembayaran yang dikirimkan kepada orang yang dibayar. Faktur-faktur yang sudah setuju untuk dibayar disimpan menunggu jatuh temponya pada tanggal jatuh tempo, dibuatkan voucher cek dan dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Pada saat faktur disetujui untuk dibayar, dibuat voucher, lalu voucher dicatat dalam voucher register. Setelah dicatat, voucher disimpan dalam map (kotak) voucher yang belum dibayar pada saat jatuh tempo, voucher diambil dari map dan dibuatkan cek, lalu dicatat dalam cek register (kedalam jurnal pengeluaran uang).

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pembelian**

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pada CV. Pinangsia Palembang belum memisahkan fungsional dan tanggung jawab secara tegas yaitu bagian pembelian dengan bagian pengeluaran barang karena bagian gudang selain bertugas melakukan pengecekan barang juga melakukan penerimaan barang sehingga hal ini dapat menyebabkan penyelewengan-penyelewengan yang sewaktu-waktu bisa terjadi karena penerimaan barang memerlukan keahlian dalam mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian dan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengolahan penyimpanan barang dan pelayanan pengembalian barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ketangan fungsi ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

Adanya ketelitian dan keandalan terhadap informasi penerimaan barang dan persediaan barang maka dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan pembelian barang, sehingga proses pelaksanaan kegiatan pada perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Adanya perangkatam tugas pada CV. Pinangsia Palembang menunjukkan bahwa sistem

pengendalian intern sistem pembelian masih terdapat kelemahan. Untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan maka sebaiknya fungsi penerimaan barang harus dipisahkan dengan fungsi penyimpanan barang sehingga kegiatan pembelian dapat berjalan dengan baik serta keandalan dan ketelitian data pembelian dapat dijamin keandalanya. Sehingga pihak yang berkepentingan tidak salah dalam mengambil keputusan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pembelian.

Sistem otorisasi dan prosedur pembelian terhadap barang dagangan dapat dilaksanakan bila ada permintaan dari pihak yang terkait dalam hal ini bagian pembelian dan bagian gudang. Bagian pembelian dalam melaksanakan pembelian berhubungan erat dengan bagian gudang dimana barang yang dibeli sesuai dengan kebutuhan bagian gudang.

Pelaksanaan sistem aplikasi pembelian pada CV. Pinangsia Palembang yaitu bila barang yang dibutuhkan dalam proses perdagangan tersebut tidak ada di gudang, maka sudah jadi tugas bagian gudang untuk meminta kepada bagian pembelian untuk diadakan pembelian terhadap barang dagangan yang dibutuhkan. Untuk proses produksi dimana dalam penyampaian pesanan dari bagian gudang ke bagian pembelian barang kepada bagian pembelian. Hanya secara lisan, pada bagian pembelian. Dari kondisi pelaksanaan sistem aplikasi pembelian terhadap barang dagangan pada CV. Pinangsia Palembang jelas akan timbul konsekuensi atas pesanan pembelian yang dilakukan secara lisan, diantaranya :



- 1). Dapat menimbulkan kesalahan dalam penerimaan barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan. Hal ini terjadi karena bagian pembelian tidak mempunyai acuan atau formulir tertulis untuk barang-barang yang dipesan, meskipun ada namun sifatnya tidak dalam standar. Untuk itu diciptakan formulir pemesanan barang.
- 2). Sulit dalam pelaksanaan karena tingkat kepastian dalam hal ini barang apa yang dibutuhkan, berapa banyak dan kapan barang tersebut diperlukan untuk perdagangan tidak jelas.
- 3). Ada kemungkinan pada saat pembayaran akan timbul ketidaksesuaian dimana bagian pembelian tugasnya hanya mengadakan barang pembelian barang dagangan, bagian pembelian tidak mengetahui kualitas barang yang dipesan dengan yang tidak diterima oleh gudang ternyata berbeda.

Sebagai pertimbangan sebelum melakukan yaitu pertama-tama bagian gudang mengajukan surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Bagian pembelian sebelum melakukan pembelian barang harus terlebih dahulu diketahui dan diotorisasi oleh bagian yang bersangkutan, serta formulir tersebut harus bernomor urut.

Berdasarkan permintaan pembelian yang telah disetujui, bagian pembelian akan melakukan pembelian menurut daftar permintaan pembelian. Bagian pembelian seyogyanya memiliki kemampuan untuk membeli barang dagangan menurut harga yang berlaku yang telah dianggarkan oleh pimpinan perusahaan. Barang dagangan yang baik untuk dipasok ke perusahaan sangat tergantung pada pembelian setelah

dilakukan negoisasi dengan supplier, sehingga sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Kriteria barang yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Jenis barang yang diperdagangkan berupa kunci dan handle, kitchen set, alat-alat bangunan dan lain-lain.
2. Barang-barang tersebut tidak rusak
3. Peralatan yang dipasok sesuai dengan standar.

Dari tahapan inilah bagian pembelian dapat melakukan pembelian dengan menerbitkan order pembelian dengan beberapa tembusan disampaikan kepada *supplier* atau *leveransir*. Kemudian barang yang dibeli diterima oleh bagian penerimaan barang yang terlebih dahulu memeriksa apakah sesuai dengan spesifikasi tembusan order yang diterimanya, jika sesuai barang diserahkan ke bagian gudang dan mencocokkan barang yang masuk dengan dokumen pendukungnya. Selanjutnya disusun laporan berita acara penerimaan barang dengan beberapa tembusan. Dalam konteks ini CV. Pinangsia Palembang dalam membuat formulir pembelian tidak diberi nomor urut cetak.

Permohonan pembelian diajukan oleh bagian gudang ke bagian pembelian secara lisan kemudian baru dilakukan pembelian bahan yang dibutuhkan kepada pemasok. Setelah barang yang dipesan tiba faktur pembelian diserahkan ke bagian penerimaan barang untuk dicocokkan dengan order pembelian mengenai kualitas barang yang dipesan. Apabila barang tersebut telah sesuai dengan pesanan selanjutnya diserahkan ke bagian gudang untuk disimpan. Bagian gudang kemudian menyerahkan bukti penerimaan barang ke bagian penerimaan barang

dan bagian penerimaan barang melaporkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan faktur-faktur dari pemasok.

c. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam perusahaan ditujukan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik, pada CV. Pinangsia Palembang pemisahan fungsi dan tugas tersebut belum dilaksanakan dengan sepenuhnya karena masih terdapat rangkap yang dilakukan oleh fungsi penerimaan terhadap fungsi penerimaan barang. Kondisi ini dapat menyebabkan terjadinya praktek yang kurang sehat yang dilakukan oleh salah satu bagian. Untuk calon praktek yang sehat didalam CV. Pinangsia Palembang maka fungsi penerimaan harus dipisah dengan fungsi penerimaan barang dimana masing-masing fungsi mempunyai tanggung jawab masing-masing. Fungsi penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan atau perdagangan barang yang diterima dari pemasok atau supplier sedangkan fungsi penyimpanan barang merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan barang dan melayani permintaan pengeluaran barang yang ada di gudang.

Fungsi penerimaan juga harus melakukan pemeriksaan fisik dan memeriksa kuantitas barang-barang yang diterima dari supplier apabila barang yang diterima sudah sesuai dengan yang diminta perusahaan maka bagian penerimaan barang membuat laporan dan apabila barang yang diterima tidak maka bagian penerimaan membuat berita penolakan barang yang diserahkan kepada bagian pembelian. Setelah

melakukan pengecekan barang maka bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang empat (4) rangkap. Untuk lembar pertama kebagian pembelian, lembar kedua untuk bagian akuntansi untuk mencatat hutang, satu lembar untuk bagian gudang, dan satu lembar lagi untuk arsip penerimaan barang. Untuk mengemasi barang dalam gudang maka bagian gudang menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang dimana catatan ini untuk menunjukkan kualitas dan jumlah rupiah barang-barang tersebut.

Pada CV. Pinangsia Palembang juga terdapat masalah dimana prosedur pembelian sering dilakukan secara lisan. Adanya prosedur pembelian secara lisan yang berlaku CV. Pinangsia Palembang kurang memadai, dengan menggunakan prosedur pembelian yang baik yaitu memakai formulir diharapkan kemungkinan konsekuensi yang dapat ditimbulkan dari prosedur pembelian pada CV. Pinangsia Palembang dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian gudang. Bagian gudang yang menerima dan menyimpan barang dagangan digudang untuk diamankan, dan bagian gudang tidak membuat formulir dan pencatatan atas bahan baku, yang diterima hal ini akan menimbulkan dampak diantaranya :

- 1). Memungkinkan untuk terjadinya penyelewengan dan penyimpanan, yaitu terjadi kerjasama antara orang-orang yang ada pada bagian gudang tersebut, karena tidak adanya formulir dan pencatatan sehingga pengawasannya tidak dapat dilakukan.

- 2). Adanya kesulitan untuk melacak atau mengecek jumlah barang yang masuk dan yang keluar dari gudang dikarenakan tidak dilengkapi dengan formulir khusus penerimaan bahan baku dan formulir pengeluaran atau pemakaian bahan baku.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan pada pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian maka adanya sistem otorisasi dan prosedur yang tidak memadai tersebut, karena permintaan pembelian hanya dilakukan secara lisan tidak dilengkapi dengan formulir dapat menyebabkan praktek yang tidak sehat oleh bagian gudang., CV. Pinangsia Palembang perlu menetapkan syarat pemesanan dengan menggunakan dokumen pendukung dalam prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang agar terhindar dari kemungkinan timbulnya dampak yang kurang baik bagi perusahaan.

- d. Karyawan yang cakap.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Pada CV. Pinangsia Palembang belum adanya karyawan yang ahli dalam bagian penyimpanan sehingga seringkali terjadi kesalahan dalam pemesanan barang. Baik jumlah barang maupun kualitasnya. Kondisi ini dapat merugikan perusahaan karena kegiatan penyimpanan barang serta pelayanan pengambilan barang bagi pemakai.

Untuk mendapatkan karyawan kompeten dan dapat dipercaya maka CV. Pinangsia Palembang seharusnya melakukan seleksi calon

karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan lainnya. Untuk memperoleh karyawan yang cakap dan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab maka manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

Pada CV. Pinangsia Palembang selama ini belum ada karyawan bagian penerimaan barang, selama ini jabatan tersebut dirangkap oleh bagian gudang yang melakukan penyimpanan barang dan penerimaan barang. Untuk itu sebaiknya perusahaan menempatkan karyawan pada bagian penerimaan barang dengan mengadakan seleksi karyawan, hal ini agar karyawan yang dibebankan pada pekerjaannya mempunyai mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan aplikasi pembelian pada perusahaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur sebagaimana mestinya.

## **2. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Aplikasi Pengeluaran Kas**

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara jelas.

Pada CV. Pinangsia Palembang sistem pengendalian intern sistem pengeluaran kas terdapat kelemahan dimana bagian penyimpanan kas merangkap tugas bagian akuntansi. Adanya perangkapan tugas tersebut dapat mengakibatkan penyimpanan dan penyelewengan yang mungkin terjadi dan dapat merugikan perusahaan. Seharusnya ada pemisahan antara fungsi-fungsi tersebut. Agar pelaksanaan sistem pengeluaran kas dapat berjalan sebagaimana mestinya. Selama ini bagian penerimaan

kas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang yang seharusnya fungsi ini di lakukan oleh fungsi akuntansi yang bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran uang. Kondisi ini dapat diatasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam penyusunan atau pembuatan struktur organisasi harus terdapat pemisahan fungsi dari masing-masing bagian secara jelas yaitu dengan memisahkan bagian penyimpanan kas (kasir) dengan bagian pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Dimana bagian kasir berfungsi sebagai berikut :

- Menerima uang yang berasal dari hasil tender / kontrak.
- Membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua yang diterimanya.
- Menerima cek dari bagian administrasi dalam penerimaan kas.

Bagian pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas berfungsi sebagai berikut :

- Menerima surat dari debitur yang berisi surat pemberitahuan dan cek.
- Membuat memo kreditur dari bank.
- Membuat daftar surat pemberitahuan dari pemberi order dan nota kredit dari bank.

2. Adanya pendelegasian / pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dalam masing-masing unit organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas masing-masing bagian / unit organisasi yang terkait. Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

Tugas yang dilimpahkan kepada bagian kasir dari direktur utama (yang berwenang) sebaiknya disertai dengan surat tugas dan langsung ditanda tangani oleh direktur utama. Sedangkan tugas yang diberikan surat tugas oleh direktur. Hal ini berguna untuk menghindari adanya saling melepas tanggung jawab dari bagian-bagian tersebut bila terdapat kesulitan-kesulitan yang dihadapi.

Dengan adanya pemisahan tugas berdasarkan pendelegasian wewenang, sehingga yang dilimpahi tugas dapat melaksanakannya dengan baik. Disamping itu perlu pelaksanaan dari wewenang tersebut dapat melaksanakan tugasnya tanpa merasa ragu-ragu karena telah dibekali surat tugas tersebut.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pengeluaran kas.

Sistem otorisasi dan prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh CV. Pinangsia Palembang yaitu setelah kasir menerima order atau kontak dan nota pemeriksaan dari *supplier*. Maka kasir meneliti kebenaran tanda tangan pada order atau kontrak pembelian dan nota pemeriksaan tersebut. Jika kedua bukti tersebut telah cocok, kemudian dibuat kalkulasi harga barang dagangan yang dibayar dengan cara mengalikan banyaknya barang yang dibeli dengan harga barang per unit pada kedua nota tersebut, kasir juga membandingkan nota pemeriksaan tersebut dengan nota.

Pemeriksaan yang ada dibagian gudang untuk mengecek jumlah barang yang diterima. Selanjutnya kasir membuat kwitansi pembayaran

ini dibuat dalam rangkap dua, yang masing-masing berfungsi sebagai berikut :

1. Lembar pertama (asli) : yang akan disimpan dibagian akuntansi.
2. Lembar kedua (copy) : untuk arsip, yang akan disimpan dibagian keuangan.

Dari kwitansi tadi kasir mencatat pembayaran pada buku kas harian. Berdasarkan kwitansi asli ini pula bagian akuntansi mencatat pada buku pembelian barang

Pada CV. Pinangsia Palembang diketahui bahwa fungsi bagian pengeluaran kas adalah :

1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjukan
2. Menandatangani cek.
3. Mengecap lunas bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubangi dengan *perforator*.
4. Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*), *chek register* dapat juga dikerjakan dibagian akuntansi.
5. Menyerahkan cek kepada kreditur (pihak yang dibayar).

Pengeluaran kas atas pembayaran barang yang dibeli pada CV. Pinangsia Palembang sebagian besar dilakukan secara tunai sebagian dilakukan secara kredit. Pembayaran lazimnya dilakukan satu bulan setelah transaksi pembelian atau menurut perjanjian antara perusahaan

dengan *supplier*. Dalam konteks ini tidak ada *discount purchase* yang dimanfaatkan. *Supplier* akan menarik piutang dengan membawa surat tagihan, sebelum dibayar bagian pembelian mengecek faktur dan dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada bagian administrasi keuangan. Kemudian petugas administrasi keuangan meneruskannya kepada kepala bagian administrasi keuangan, selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan perusahaan guna meminta persetujuan untuk dilakukan pembayaran.

Dalam prosedur pengeluaran kas langkah-langkah yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan untuk bukti pengeluaran adalah sebagai berikut :

1. Menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen pendukung dari bagian pembelian.
2. Faktur dan dokumen pendukung diteliti oleh bagian pengeluaran kas, kemudian dicatat dalam jurnal dan buku pembantu.
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda, dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara, sebagai berikut :

- a. Urut abjad nama kreditur

Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dalam jumlah berapa. Sesudah faktur dilunasi dapat disimpan urut abjad nama kreditur.

b. Urut tanggal jatuh tempo

Arsip seperti ini untuk menjaga agar pembayaran tepat pada waktunya. Apabila arsip faktur pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh tempo.

4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktur pembelian dan dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar serta membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya ke bagian pengeluaran uang.
5. Bagian pengeluaran menanda tangani cek sudah memeriksa faktur pembelian setelah cek diserahkan kepada kreditur.

*Suplier* menyerahkan faktur pembelian kepada bagian pembelian, kemudian bagian pembelian mengkonfirmasikannya dengan bukti-bukti pendukung. Jika penyesuaian maka bagian pembelian meneruskannya kepada bagian keuangan sebelumnya mengajukannya kepada pimpinan untuk meminta persetujuan. Bagian keuangan meneliti faktur pembelian dan faktur pendukungnya (order pembelian dan penerimaan barang) serta menghitung perkalian dan penjumlahannya. Jika sesuai maka bagian keuangan menyerahkannya kepada petugas pembukuan untuk diteliti kembali apakah cocok dan kalau sesuai maka bagian keuangan menyampaikannya kepada pimpinan. Setelah diotorisasi oleh pimpinan lalu bagian keuangan atau kasir melakukan pembayaran.

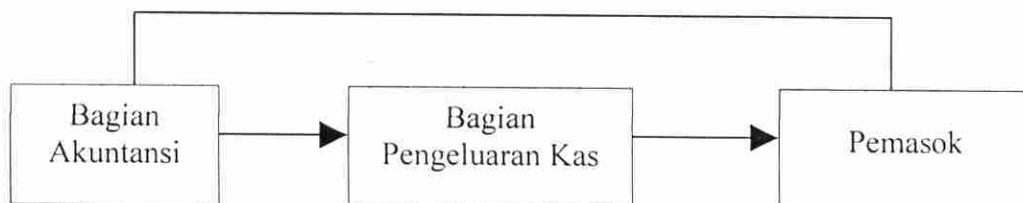


Berdasarkan analisis diatas jelas terlihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pengeluaran kas kurang memadai, karena CV. Pinangsia Palembang melakukan perangkapan tugas dan penerapan langkah-langkah yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan prosedur hutang.

Berdasarkan analisis tersebut prosedur pengeluaran kas CV. Pinangsia Palembang dapat digambarkan sebagai berikut :

**Gambar IV. 4**

**Bagan Arus Pengeluaran Kas  
CV. Pinangsia Palembang**



Sumber : CV. Pinangsia Palembang, 2006

Bagian akuntansi menerima catatan faktur-faktur dari bagian penerimaan barang dan pemasok kemudian bagian akuntansi menyerahkan bukti-bukti tersebut ke bagian pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran secara tunai atau kredit sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kepada pemasok

c. Praktek yang sehat.

Adanya perangkapan tugas antara bagian penyimpanan kas dan

perusahaan. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi pencatatan hal ini agar data akuntansi yang dicatat dalam akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem pengeluaran kas fungsi penyimpanan kas dipegang oleh bagian kas harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh bagian pencatatan. Dengan adanya pemisahan fungsi ini maka catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi diperusahaan pada CV. Pinangsia Palembang, dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

Untuk menghindari praktek yang kurang sehat pada CV. Pinangsia Palembang maka sebaiknya fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi. Hal ini untuk menghindari dari adanya kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan oleh bagian penyimpanan kas, sehingga kekayaan perusahaan dapat dijamin dan keandalannya serta ketelitian data akuntansi dapat dijamin kebenarannya. Hal ini agar pemakai informasi keuangan tidak salah dalam pengambilan keputusan.

d. Karyawan yang cakap.

Untuk mendapatkan karyawan yang mutunya dapat dijamin maka unsur kejujuran dan keahlian karyawan dalam bidangnya sangat dibutuhkan oleh CV. Pinangsia Palembang. Pada CV. Pinangsia Palembang belum terdapat karyawan yang bertugas sebagai pencatatan kas, untuk itu maka dibutuhkan karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang pencatatan kas perusahaan.

Untuk mendapatkan karyawan yang bertugas dalam bidang pencatatan tersebut maka dibutuhkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya untuk mendapatkan karyawan tersebut dilakukan dengan cara seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut dengan pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut dan pengembangan pendidikan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan pekerjaan.

Pada CV. Pinangia Palembang pada dasarnya sudah melaksanakan seleksi calon karyawan yang menempati bagian pencatatan. Hanya saja perusahaan belum melakukan pengembangan pendidikan bagi karyawan, misalnya diadakan pelatihan karyawan yang diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi karyawan dan diharapkan pengetahuan karyawan tersebut dapat berdampak positif bagi perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis pembahasan yang telah dilakukan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas pada CV. Pinangisia Palembang, maka diberikan simpulan dan saran sebagai bahan masukan bagi manajemen perusahaan untuk perbaikan dan kemajuan di masa yang akan datang.

#### A. Simpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian pada CV. Pinangisia Palembang belum memadai atau belum berjalan dengan baik, karena belum adanya pemisahan fungsi yang jelas dan dilihat dari kondisi pelaksanaan sistem aplikasi pembelian terhadap barang dagangan pada CV. Pinangisia Palembang akan timbul konsekuensi diantaranya :Dapat menimbulkan kesalahan dalam penerimaan barang yang tidak sesuai dengan pesanan,ada kemungkinan pada saat pembayaran akan muncul ketidaksesuaian,praktek yang tidak sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi.

Begitu juga dengan pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem aplikasi pengeluaran kas pada CV. Pinangisia Palembang belum memadai atau belum berjalan dengan baik dimana : Struktur organisasi yang memisahkan secara jelas pada CV. Pinangisia Palembang terhadap pengeluaran kas masih terdapat

kelemahan dimana bagian penyimpanan kas merangkap tugas bagian akuntansi, sistem otorisasi dan pengeluaran kas dilakukan setelah menerima order atau kontak dan nota penerimaan dari *supplier*, praktek yang sehat, dengan adanya perangkapan tugas antar bagian penyimpanan kas dan bagian akuntansi maka dapat menimbulkan praktek yang kurang di dalam CV. Pinangsia Palembang.

## **B. Saran**

Saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

Pelaksanaan Sistem Aplikasi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada CV. Pinangsia Palembang sebaiknya menggunakan sistem pengendalian Intern secara memadai dengan melibatkan semua unsur sistem pengendalian intern.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens dan James K.Loebbeck Alih bahasa Amir Abadi Yusuf.2001.**Auditing Pendekatan Terpadu**.Edisi Indonesia. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.Jakarta
- James D.Wilson.2000.**Sistem Akuntansi**.Jilid Ketiga, Penerbit Salemba Empat Jakarta.
- Mulyadi.2001.**Sistem Akuntansi Edisi Ketiga**, Jilid Ketiga.Penerbit Salemba Empat Jakarta.
- N.Suciono.2000.**Kamus Production dan Marketing Management**,Malang
- Ruchyat Kosesih.2000.**Auditing Prinsip Prosedur**.Edisi Keempat.Penerbit LPFE-UI Jogjakarta.
- Soeratno dan Lynlolin Arsyad.2003.**Metodologi Penelitian**.Edisi Revisi.penerbit LILIP AMP YKPN Yogyakarta.
- Sugiono.2001.**Metode Penelitian Bisnis**.Cetakan Ketujuh.Penerbit CV.Alfabeta.Bandung
- Zaki Baridwan.2002.**Sistem Akuntansi** .Edisi Lima BPFY.Yogyakarta.



# CV. PINANGSIA PALEMBANG

Supplier Kunci dan Alat-Alat Bangunan  
Jl.Dr.M.Isa No.13-14 Palembang

Palembang, 11 Juni 2007

Nomor : 04/Q22.KU/2007  
Perihal : Keterangan Selesai Riset/  
Mengambil Data

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Palembang  
Melalui Kepala Tata Usaha  
di  
Palembang

Dengan hormat

Pimpinan CV.Pinangsia Palembang dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Arief Budiman  
NIM : 22 2003 217.M  
Jurusan : Akuntansi  
Program : Strata 1 (S1)

Memang benar yang bersangkutan tersebut diatas telah selesai mengambil data/riset untuk skripsi pada CV.Pinangsia Palembang.

Demikianlah agar maklum, dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

CV.Pinangsia Palembang

  
**CV. PINANGSIA**  
JALAN DR. M. ISA No. 13 - 14  
PALEMBANG

Herman Hioe  
Pimpinan



# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : ARIEF BUDIMAN  
 NIRM/NIM : 22 2003 217.F  
 JURUSAN : AKUNTANSI

PEMBIMBING : H.J. YUHANIS LADEWI, S.E., M.M.  
 KETUA  
 ANGGOTA

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM APLIKASI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV. PINANGSIA PALEMBANG

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARA PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	18-06-07	Bab I, II & III			Perbaiki
2	30-06-07	Bab I, II & III			Perbaiki
3	10-07-07	Bab I, II & III			Perbaiki
4	14-07-07	Bab I, II, III & IV			Perbaiki
5	16-07-07	Bab I & III			ace
6		Bab IV - V			Perbaiki
7	19-07-07	Bab IV - V			Perbaiki
8	21-07-07	Bab IV			ace
9		Bab V dll.			Perbaiki a.
10	24-07-07	Bab V dll			ace final ya
11					
12					
13					
14					
15					
16					

### CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di Palembang  
 Pada tanggal / /  
 a.n Dekan  
 Ketua Jurusan,  
 u.b Koordinator kelas Reguler Malam  
  
 M.Orba Kurniawan Busroh, S.E., S.H.



Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Palembang

# SERTIFIKAT

Nomor : 15/J-10/FE-UIMP/VIII/2007

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Diberikan Kepada :

Nama : **A. R. I. F. B. W. I. M. A. N.**  
 NIM : **22.2003.217.01**  
 Jurusan : **Akuntansi**

Yang dinyatakan LULUS mengikuti ujian kemampuan membaca Al-Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang



Palembang, 01 Agustus 2007  
17 Rajab 1428 H.

A.n. Dekan  
Pembantu Dekan IV,

  
  
 M. Basyaruddin, S.E., Ak., M.Si

## BIODATA PENULIS

Nama : ARIEF BUDIMAN  
Tempat Tanggl Lahir : Palembang, 28 Februari 1983  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Alamat : Jl. Mayor Zen-Lebak Jaya III, No.03,Rt.17,Rw.05  
Kelurahan Kalidoni Palembang 30118.

Nama Orang Tua

1. Ayah : Drs. Ifni Hadi (alm)
2. Ibu : Ratna Hidayati

Alamat Orang Tua : Jl. Mayor Zen-Lebak Jaya III, No.03,Rt.17,Rw.05  
Kelurahan Kalidoni Palembang 30118.

