PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
NO. DAFTAR 0845/PER-UMP/09
TANGGAL 02-11-09

ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PD. ALEX ARTHA PADA DI INDRALAYA

SKRIPSI

OLEH :

NAMA : AFFRINA

NIM : 22.2007.266

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2009

ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PD. ALEX ARTHA PADA DI INDRALAYA

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

OLEH :

NAMA : AFFRINA

NIM : 22.2007.266 K

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Affrina

Nim : 22.2007.266 K

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 sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Agustus 2009

Penulis

Affrina

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul	:	**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PD. ALEX ARTHA PADA DI INDRALAYA**
Nama	:	**Affrina**
NIM	:	**22.2007.266 K**
Fakultas	:	**Ekonomi**
Jurusan	:	**Akuntansi**
Mata kuliah pokok	:	**Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan disyahkan
Pada tanggal, September 2009
Pembimbing

(Hj. Yuhanis Ladewi, S.E, Ak, M.Si)

Mengetahui
Dekan
U.b. Koordinator Kelas Akhir Pekan

(Mizan, S.E, Ak, M.Si)

Motto :

Dan, Dia menjadikan aku seorang yang diberkahi di mana saja aku berada.

(QS. Maryam : 31)

"Manusia yang terbaik adalah yang berilmu. Jika diperlukan dia berguna, dan jika tidak diperlukan, maka ia dapat mengurusi dirinya sendiri."

(Diriwayatkan : Al Baihaqi dan Abib Darda", Isnad Olalif)

Kupersembahkan kepada:

- *Keluargaku tercinta*
- *Teman-temanku*
- *Almamaterku*

PRAKATA

Alhamdulillahirobbil A'lamin, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul " Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PD. Alex Artha Pada".

Pada kesempatan ini penulis ingin meyampaikan rasa terimakasih terutama kepada Ibu Hj. Yuhanis Ladewi, S.E.,Ak., M.Si. Selaku pembimbing skripsi, dalam hal ini telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi dan memberikan bimbingan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. kedua orang tuaku, saudariku yang sangat penulis hormati dan sayangi yang telah banyak memberikan dukungan moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak H. M. Idris, SE.,M.Si. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. H. Rosyadi, MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Mizan, S.E, Ak.,M.Si. Selaku Ketua Kelas Akhir Pekan
4. Segenap Tim Pengajar dan Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Pimpinan beserta staf dan karyawan PD. Alex Artha Pada di Indralaya.

6. Teman-temanku difakultas ekonomi yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Palembang, Agustus 2009

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN COVER SKRIPSI i

HALAMAN JUDUL ii

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT iii

HALAMAN PENGESAHAN iv

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO v

HALAMAN PRAKATA vi

DAFTAR ISI viii

HALAMAN DAFTAR TABEL xi

HALAMAN DAFTAR GAMBAR xii

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN xiii

ABSTRAK xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Perumusan Masalah 4

C. Tujuan Penelitian 4

D. Manfaat Penelitian 5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya 6

B. Landasan Teori 8

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern 8
2. Sistem Akuntansi Pembelian 16
3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 29

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian 38
B. Tempat Penelitian 39
C. Operasionalisasi Variabel 39
D. Data yang diperlukan 40
E. Teknik pengumpulan data 40
F. Analisis Data dan Teknik Analisis 41

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian 43
1. Sejarah singkat perusahaan PD. Alex Artha Pada Indralaya 43
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 45
a. Struktur Organisasi 45
b. Pembagian Tugas 46
c. Aktivitas Perusahaan 48
B. Pembahasan Hasil Penelitian 49
1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Pembelian PD. Alex Artha Pada 49
2. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 54

3. Analisis Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian 58
4. Analisis Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 66

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 73
B. Saran 74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel 39

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Bagan Alir Sistem Pembelian 23

Gambar II.2 Bagan Arus Sistem Pengeluaran Kas 34

Gambar II.3 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 35

Gambar IV.I Struktur Organisasi PD. Alex Artha Pada 45

Gambar IV.2 Bagan Arus Pengeluaran Kas 72

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Persetujuan Riset dan Tempat Penelitian 1

Lampiran 2 Fotokopy Aktivitas Bimbingan Skripsi 2

Lampiran 3 Fotocopy Sertifikat Mengaji 3

ABSTRAK

Affrina/22.2007.266 K/2009/ Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada PD. Alex Artha Pada Indralaya.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern sitem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada sudah memadai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern sitem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada di Indralaya.Manfaat penelitian yaitu untuk penulis, PD. Alex Artha Pada, dan Almamater.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif.Adapun Operasionalisasi Variabel yaitu sistem pengendalian intern pembelian dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Teknik pengumpulan data yaitu metode wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu analisis kualitatif, yaitu dengan menelaah dan penelitian terhadap pelaksanaan prosedur pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada. Teknik analisis yang digunakan penelitian ini adalah membandingkan sistem pengendalian intern sistem pembelian dan pengeluaran kas secara teori dengan kenyataan yang ada pada PD. Alex Artha Pada.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada belum memadai atau belum berjalan dengan baik, karena belum adanya pemisahan fungsi secara jelas dan dilihat dari kondisi pelaksanaan sistem akuntansi pembelian terhadap barang dagangan pada PD. Alex Artha Pada akan timbul konsekkuensi diantaranya : dapat menimbulkan kesalahan dalam penerimaan barang yang tidak sesuai dengan pesanan, ada kemungkinan pada saat pembayaran akan mucul ketidajsesuaian, praktek yang tidak sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi. Begitu juga dengan Sistem Pengendalian intern Sistem Pengeluaran kas belum memadai dimana: struktur organisasi yang memisahkan fungsi belum terlaksana dengan baik dimana bagian penyimpanan kas merangkap tugas bagian akuntansi, sistem otorisasi dan pengeluaran kas dilakukan setelah menerima order atau kontak dan dokumen penyimpanan, prakitk yang sehat, dengan adanya perangkapan tugas antar penyimpanan kas dan bagian akuntansi maka dapat menimbulkan praktik yang kurang sehat di dalam PD. Alex Artha Pada.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumya

Penelitian sebelumnya berjudul "Analisis Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada PD. Adi Guna Palembang", yang telah dilakukan oleh Nepi Malini (2007). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah adanya kelemahan dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi untuk memdukung terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang baik dalam pelaksanaan pembelian dan pengeluaran kas yaitu tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dengan fungsi pembelian. Tujuan nya adalah untuk mengetahui secara jelas tentang sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang sedang berjalan pada PD. Adi Guna juga memperoleh kelemahan-kelemahan agar bisa dilakukan perbaikan guna menghasilkan sistem akuntansi yang dapat diandalakan dalam memberi informasi yang tepat dan akurat untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

Kesimpulan yang penulis dapatkan dari hasil penelitian ini adalah perusahaan belum menerapkan secara maksimal sistem akuntansi khususnya pembelian dan pengeluaran kas. Masih banyak kelemahan-kelemahan seperti perangkapan fungsi pembelian yang merangkap bagian kasir, sehingga pada pembelian secara kredit bagian pembelian sering melakukan penambahan harga maupun penggandaan faktur pembelian

sehingga pengeluaran perusahaan semakin besar dari sebagaimana mestinya. Untuk mengatasi hal tersebut, maka hendaknya pihak manajemen perusahaan yang juga bertindak sebagai pengawas intern atas kegiatan perusahaan dapat memisahkan kedua fungsi yaitu pada bagian kasir dan pembelian ini harus terpisah agar pengendalian intern dapat terwujud.

Penelitian sebelumya berjudul "Pemeriksaan Operasional Terhadap Pembelian dan Pengeluaran kas dalam meningkatkan Efektivitas Kerja pada PT. Putra Bangsa Sukses Palembang", yang dilakukan oleh Arlini Sutrisno (2008). Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pemeriksaan operasional yang dilakukan perusahaan terhadap kegiatan pembelian dan pengeluaran kas dalam rangka menigkatkan efektivitas sistem kerja pada perusahaan PT. Putra Bangsa Sukses Palembang. Data yang digunakan adalah data sekunder. Teknik pengumpulan data berupa wawancara dan dokumentasi, analisis yang dilakukan menggunakan metode analisis kualitatif.

Berdasarkan hasil analisis yang dilaksanakan atas kegiatan pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Putra Bangsa Sukses Palembang, maka didapat kesimpulan bahwa terdapat beberapa masalah yang berhubungan dengan efektivitas kerja yaitu adanya perangkapan tugas dimana fungsi pembelian juga ikut melaksanakan penerimaan barang juga terdapat dokumen-dokumen yang digunakan didalam mendukung transaksi pengeluaran kas masih belum lengkap karena tidak digunakan

formulir permintaan pembelian. Sedangkan dalam prosedur pembelian dan pengeluaran kas masih menggunakan formulir-formulir yang tidak bernomor urut yang tercetak.

Dari penelitian sebelumnya di atas, maka persamaan dapat dilihat dari ketiga penelitian tersebut adalah penelitian ini sama-sama membahas tentang sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan masing-masing, dan masih banyak kelemahan-kelemahan seperti perangkapan fungsi pembelian yang merangkap bagian kasir, serta faktur dan nota-nota yang digunakan sebagai alat pengendalian intern masih kurang memadai.

Sedangkan perbedaanya adalah penelitian yang dilakukan oleh Arlini Susanto (2008), lebih menekankan dalam bidang audit operasional terhadap pembelian dan pengeluaran kas, dan Nepi Malini (2007), tidak membahas masalah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Sedangkan penulis lebih ke sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

B. Landasan Teori

1) Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

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 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.

American Institute Of Certified 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.

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa:

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

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan definisi sistem pengendalian intern, maka tujuan sistem pengendalian intern yang hendak dicapai menurut Mulyadi (2001:164) :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Tujuan pokok Sistem Pengendalian Intern, menurut Zaki Baridwan (2000:13), kepada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan-catatan financial, umumnya meliputi pengendalian-pengendalian analisa, laporan keuangan,program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

c. Jenis Pengendalian Intern

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

1. Pengendalian Akuntansi *(accounting control)*

   Terdiri dari stuktur 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 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 financial. Dan biasanya mencakup pengendalian-pengendalian seperti analis statistik, penelitian waktu dan gerak *(time and studies)*laporan pelaksanaan *(performance report),* program latihan karyawan, dan kontrol kualitas.

d. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur-unsur sistem pengendalian intern yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Strukut organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
   - Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

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 strukutur 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

e. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Keterbatasan sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute Certified Public Accountant*) (2001:45) yaitu :

1. Kesalahan dalam pertimbangan,seringkali manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.
2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena lalai dikarenakan tidak adanya perhatian.

3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan, ini dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh struktur 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 atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoprasikan sistem pengendalian intern tidak boleh melibihi manfaat yang diharpakan dari pengendalian intern tersebut.

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

1. Persengkongkolan *(Cullusion)*

Persengkongkolan menghancurkan sistem pengendalian yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persengkongkolan, pemisahan tugas seperti, tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kerja belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persengkongkolan 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 persengkongkolan tidak terjadi.

2. Biaya

   Tujuan pengendalian intern bukanlah 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 atau belum dilaksanakan, sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawaan.

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.

f. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern yang Baik

Menurut AICPA *(American Institute Certificied Public Accountant)*,(2001:45) Sistem pengendalian intern yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal berikut :

1. Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, utang, pendapatan dan biaya.
2. Praktik yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap organisasi
3. Kualitas pengamat yang sesuai dengan tanggung jawab

   Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif. Rencana organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat, praktik yang sehat serta kualitas pengamat yang sesuai harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan kerjanya.

   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 Akuntansi Pembelian

Menurut Zaki Baridwan (2002 : 173), Sistem Akuntansi 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 sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.

Menurut Mulyadi (2001:299), Sistem Akuntansi Pembelian adalah

suatu sistem yang digunakan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

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

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

a. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian.

menurut "Mulyadi", (2002:132) adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembelian

   surat permintaan pembelian ini serta permintaan ini biasanya dibuat dalam rangkap dua, yaitu:

   - Lembar pertama (asli) dikirim kebagian pembelian
   - Lembar kedua untuk arsip bagian yang meminta pembelian

2. Surat permintaan penawaran harga

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

3. Surat Order Pembelian

   Yaitu surat pemesanan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian untuk memesan barang kepada pemasok yang lebih telah dipilih.

Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

a. Surat Order Pembelian

b. Tembusan Pengakuan Oleh Pemasok

c. Tembusan bagi Unit Peminta Barang

d. Arsip Tanggal Penerimaan

e. Arsip Pemasok

f. Tembusan fungsi penerimaan

g. Tembusan Fungsi Akuntansi

4. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang ini dibuat rangkap tiga yaitu :

- Lembar pertama (asli) untuk bagian pembelian
- Lembar kedua (tembusan) disimpan dalam arsip menurut abjad
- Lembar ketiga (tembusan) diberikan kepada bagian yang meminta pembelian

5. Surat Perubahan Order Pembelian

6 Bukti Kas Keluar

b. Bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Akuntans Pembelian.

Fungsi dari bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pembelian menurut Mulyadi (2001:301-302),adalah sebagai berikut :

1) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan

untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih.

3) Fungsi penerimaan

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

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini terkait dengan fungsi pencatat hutang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat hutang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan meyelenggarakan bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan hutang atau menyelenggarakan kartu hutang sebagai bukti pembantu hutang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Menurut Zaki Baridwan (2002:173), menyatakan bahwa : Sistem Akuntansi 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 ertugas 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 layak atau tidak, memeriksa jenis, kualitas, mutu yang ada dan menerima barang dari pembelian 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.

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

c . Prosedur Pembelian dan Flowchart

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

a. Permintaan Pembelian (puschase 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, yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

2) Tembusan penerimaan (*receiving copy*), 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, diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom "dipesan"

d. Penerimaan Barang

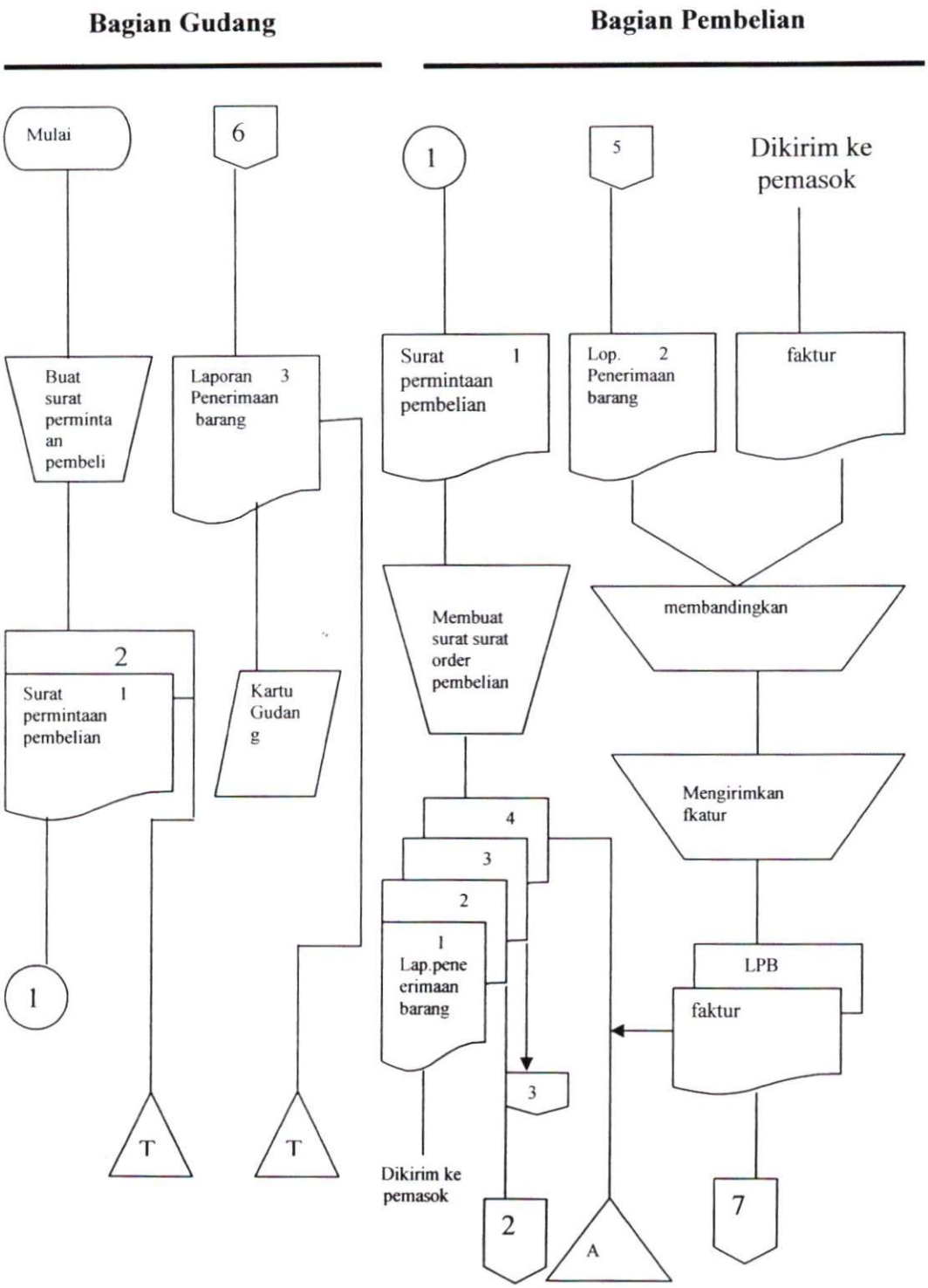
Dalam prosedur ini bagian penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas,mutu barang yang diterima dari pemasok kemudian membuat laporan penerimaan barang.

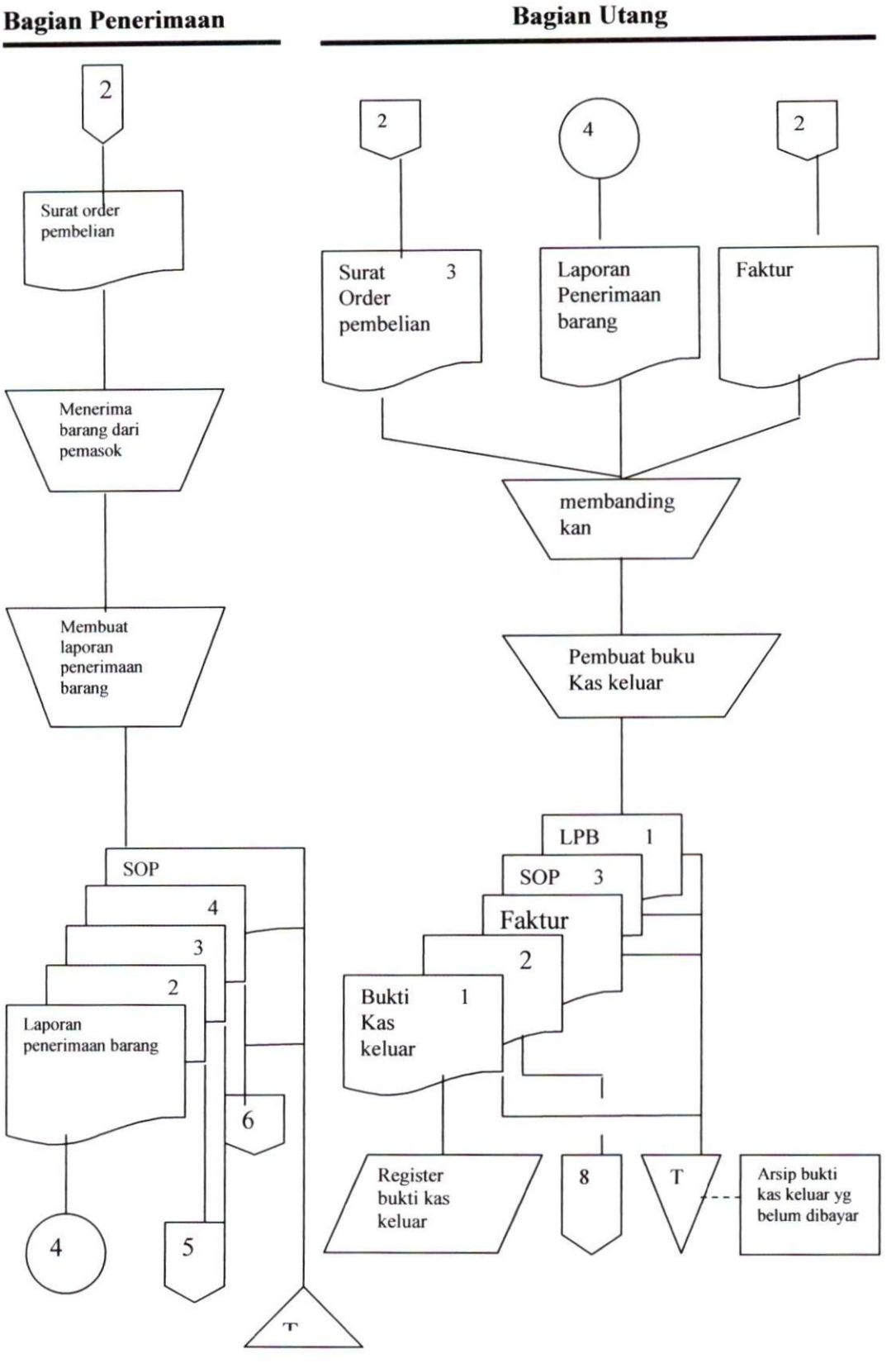
e. Pencatat Utang

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 dan mencatat bukti kas keluar dalam register kas keluar.

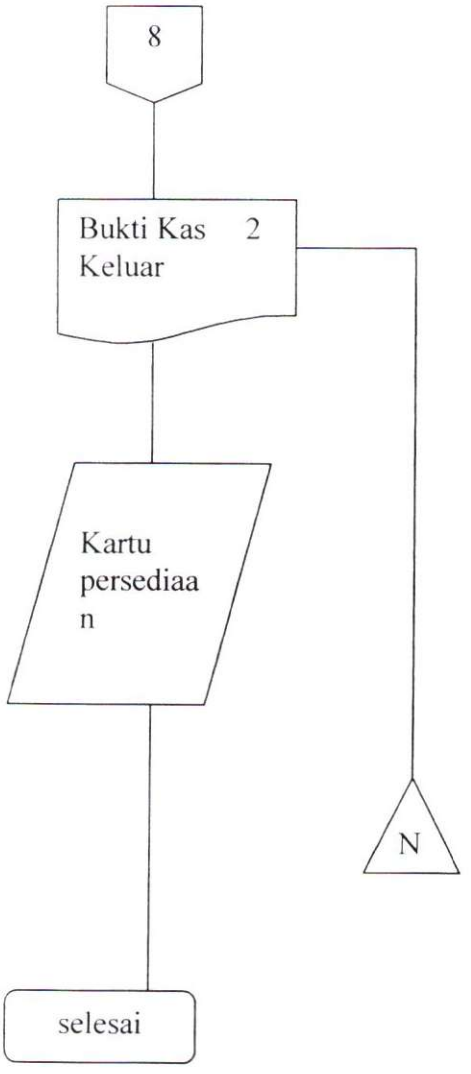
Gambar II.1

Bagan Alir Sistem Pembelian




Bagian Penerimaan
Bagian Utang
2
Surat order pembelian
Menerima barang dari pemasok
Membuat laporan penerimaan barang
SOP
4
3
2
Laporan penerimaan barang
6
4
5
T
2
Surat Order pembelian
3
4
Laporan Penerimaan barang
2
Faktur
membanding kan
Pembuat buku Kas keluar
LPB
1
SOP
3
Faktur
2
Bukti Kas keluar
1
Register bukti kas keluar
8
T
Arsip bukti kas keluar yg belum dibayar

Bagian Kartu Persediaan



Sumber : Mulyadi (2001:168-169)

d. Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:312) unsur pengendalian intern tersebut meliputi :

A. Organisasi

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 oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

B. Sistem Otorisasi 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 pakai.
6) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
7) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
8) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

9) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang di dukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

10) Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi

C. Praktik yang sehat

11) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.

12) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.

13) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.

14) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok

15) Barang hanya diperiksa dan di terima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian

16) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersbut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

17) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelumnya faktur tersebut diproses untuk dibayar.

18) Catatan yang berfungsi sebagai buku embantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

19) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

20) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.

3). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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

Menurut Zaki Baridwan (2002:187), sistem akuntansi pengeluaran kas adalah "sistem pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut".

Berdarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi pengeluaran kas adalah pengeluaran uang yang dilakukan untuk pembelian kebutuhan serta pelunasan utang perusahaan.

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yang menggunakan cek menurut, Mulyadi (2002:150), adalah :

1. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya hutang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan Bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

b. Bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sedangkan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur hutang dan pengeluaran kas ini menurut Zaki Baridwan (2000:181) adalah sebagai berikut:

1. Bagian Hutang

Bagian ini bertugas membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian hutang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal ini faktur pembelian tentang pemotongan, maka bagian hutang menghitung jumlah potongan pembelian.

2. Bagian Pengeluaran Uang.

Bagian ini bertugas :

a. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut juga cocok yang ditunjuk
b. Menandatangani cek
c. Mencap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada performator
d. Mencatat cek kedalam daftar cek (cek register)
e. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar)

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 meyangkut 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 perhitungan kas *(cash count)* secara periodik dan mecocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Bagian ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

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

c. Prosedur Pengeluaran Kas dan Flowchart

Menurut Zaki 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 distujui 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 Utang

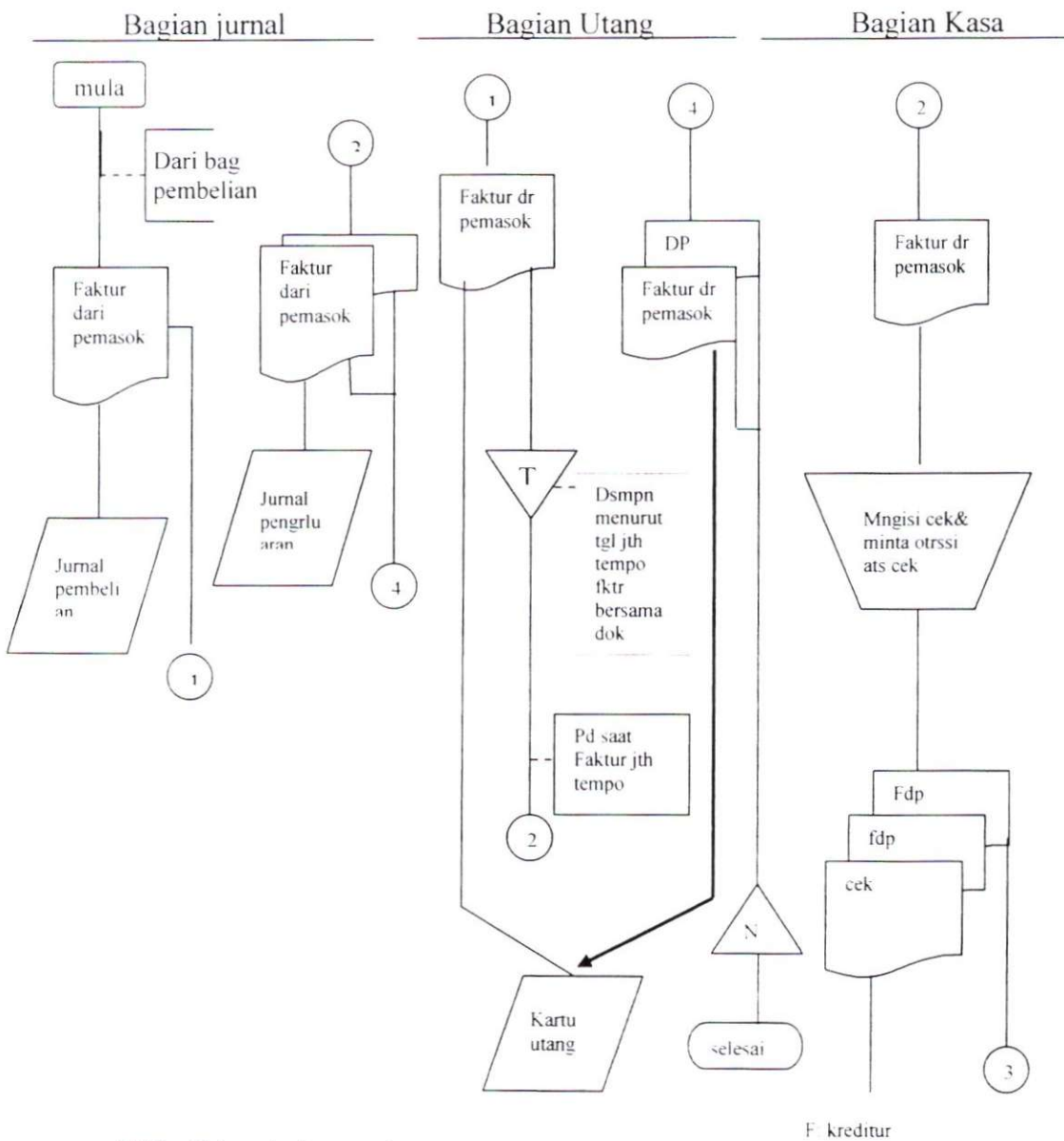
   Pada jatuh tempo dibuatkan bukti kas keluar dalam jumlah pengeluaran uang. Bukti kas keluar dicatat dalam jurnal pengeluaran uang pada kolom sesuai. Selanjutnya bukti kas keluar ini disimpan. Masing-masing kolom dijumlahkan dan kualitasnya diposting dalam buku besar.

4. Pembayaran Uang (*reminllance advice*)

   Perusahaan membuat formulir untuk pemberitahuan mengenai pembayaran yang dikirim 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.2

Bagan Arus Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

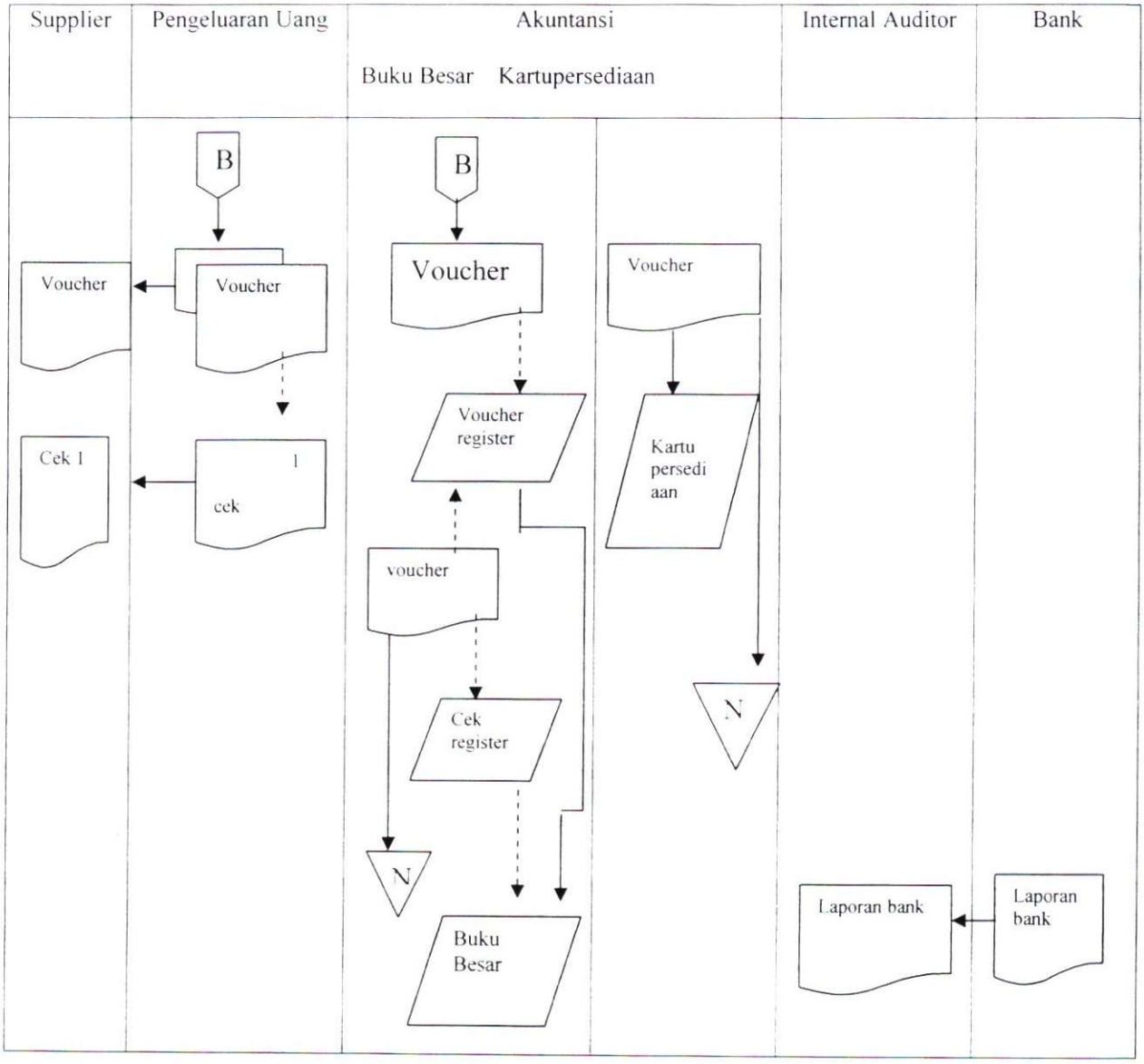


FDP = Faktur dari pemasok
DP = Dokumen pendukung

Sumber : Mulyadi (2001:523)

Gambar II.3

Bagan Arus Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas



Sumber : Zaki Baridwan (2002:202)

d. Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam prosedur pengeluaran kas terdapat beberapa unsur-unsur yang harus dimiliki. Menurut Mulyadi (2001:517-518):

a) Organisasi

1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir. tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

3) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang

4) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

5) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c) Praktik yang sehat

6) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

7) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

8) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern *(internal audit function)* yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpangan kas.
9) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
10) Jika pengeluaran kas hanya meyangkut jumlah kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya di selenggarakan dengan *imprest system.*
11) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
12) Kas yang ada ditangan *(cash in safe)*dan kas yang ada di perjalanan *(cash ini transif)* diasuransikan dari kerugian
13) Kasir diasuransikan (*Fidelity bond insurance)*
14) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misal mesin register kas, almari besi, dan *strong room*)
15) Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

BAB III

METODE PENELITIAN

a. Jenis Penelitian

Menurut Sugiono (2001:11) jenis penelitian ditinjau dari tingkat eksplanasinya ada 3 macam yaitu :

1) Penelitian Deskriptif

   Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

2) Penelitian Komparatif

   Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Disini variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu dalam waktu yang berbeda

3) Penelitian Asosiatif/ Hubungan

   Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antar dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui pengendalian intern sistem

akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada Indralaya.

b. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PD. Alex Artha Pada yang beralamat Jl. Sarjana Rt.09 Ds. III Simpang Timbangan Indralaya Ogan Ilir 30652

c. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi Variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1II.I

Operasionalisasi Variabel

Variabel	Defininsi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Pembelian	Srtuktur organisasi dan semua cara-cara pelaksanaan yang berkaitan dengan akuntansi pembelian yang bertujuan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern yang efektif	-Struktur organisasi yang memisahkan fungsi atau tugas. -Sistem wewenang dan prosedur pencatatan -Praktek yang sehat
Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	Struktur organisasi dan cara yang dilakukan yang berkaitan dengan pengeluaran kas agar pengeluaran kas dapat dilaksanakan dengan efektif	-Struktur organisasi yang memisahkan fungsi atau tugas. -Sistem wewenang dan prosedur pencatatan -Praktek yang sehat

Sumber : Penulis (2009)

d. Data Yang Diperlukan

Menurut Husein Umar (2003:42) ada 2 jenis data yang dapat digunakan dalam penelitian :

1. Data Primer

   Data primer yaitu data utama yang diperoleh penulis secara langsung dari objek yang diteliti

2. Data Sekunder

   Data sekunder yaitu data yang mendukung dari analisis yang dilakukan.

Data yang digunakan oleh peneliti menggunakan data primer, data yang diperoleh yaitu gambaran umum PD. Alex Artha Pada, kegiatan pada PD.Alex Artha Pada serta sistem pengendalian intern sistem aplikasi pembelian dan pengeluaran kas PD.Alex Artha Palembang.

e. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nan Lin Alih bahasa W. Gulo (2002:115) teknik pengumpulan data dapat dilakukan melalui :

a. Observasi

   Yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara sistematis terhadap objek yang diteliti.

b. Wawancara

   Yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung pada karyawan yang berwenang

c. Dokumentasi

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan pengumpulan data-data dan arsip-arsip laporan keuangan yang berkenaan dengan permasalahan yang diangkat pada laporan penelitian.

d. Survei

yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan instumen untuk meminta tanggapan dari responden tentang sample

e. Kuisioner

Yaitu pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya dan disediakan opsi jawaban.

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara dan dokumentasi.

f. Analisis Data dan Teknik 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 PD. Alex Artha Pada.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan penelitian adalah membandingkan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas secara teori dengan kenyataan yang ada pada PD. Alex Artha Pada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan PD. Alex Artha Pada

a. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tanggal 11 Juni 2001 Bapak Alex mendirikan sebuah usaha perdagangan dengan membeli sebuah toko bangunan dari kepemilikan Bapak Pendi, dengan modal tersebut bapak Alex mendirikan usahanya. PD. Alex Artha Pada adalah salah satu usaha bergerak dalam bidang perdagangan umum, dalam usahanya PD. Alex Artha Pada menjual alat-alat bangunan, selain menjual pemenuhan alat bangunan, PD. Alex Artha Pada juga menjual alat-alat listrik dan alat-alat elektronik. PD ini didirikan dengan surat izin usaha no. 32266/PDU/VII/02. Perusahaan ini bertempat di Jalan Sarjana Rt.09 Ds. III Simpang Timbangan Indralaya Ogan Ilir 30652. PD. Alex Artha Pada ini menjalankan usahanya sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh pemilik perusahaan.

b. Stuktur Organisasi

Pada umumnya untuk menjalankan suatu aktivitas perusahaan diperlukan suatu organisasi. Dalam organisasi diharapkan adanya sistem kerja yang teratur dapat mencapai tujuan perusahaan dan orang-orang dalam organisasi tersebut mau mengadakan hubungan kerja sama antara yang satu dengan yang

lainnya. Sistem kerja yang teratur di dalam organisasi dapat dilihat dalam suatu bagian yang dinamakan "Struktur Organisasi"

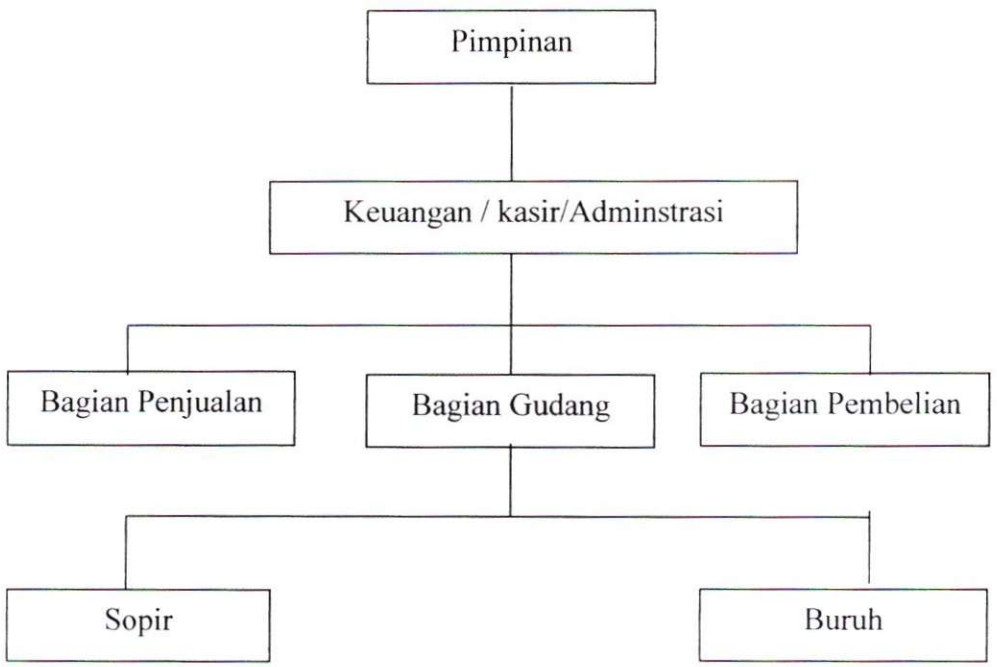
Strukutr Organisasi merupakan rangkaian tugas seorang pimpinan dalam melaksanakan tugas untuk menggerakkan organisasi. Struktur Organisasi memberikan gambaran mengenai fungsi-fungsi yang tercakup di dalam organisasi, yang satu sama lain dihubungkan oleh garis-garis saluran. Masing-masing tugas harus ditetapkan pada orang-orang yang mengerjakannya agar dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing bagian, semakin banyak pula masalah yang akan timbul sehingga seorang pimpinan didalam pengelolaannya memerlukan bantuan orang lain.

Dengan demikian organisasi dapat menciptakan satuan yang mempunyai hubungan-hubungan yang saling ketergantungan, yaitu mempunyai suatu organisasi, jadi didalam struktur organisasi, adanya keterkaitan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara bagian yang terlihat di dalam tugas-tugasnya.

Gambar IV.1

Struktur Organisasi

PD. Alex Artha Pada



Sumber : PD. Alex Artha Pada tahun 2008

c. Pembagian tugas

Adapun secara garis besar tugas dan wewenang masing-masing bagian antara lain :

a. Pimpinan

Tugas dan wewenang pimpinan adalah :

1. Bertanggung jawab mengenai operasional perusahaan
2. Berperan aktif dalam menjalankan program dan rencana-rencana organisasi yang ditetapkan
3. Menandatangani surat menyurat, termasuk kontrak pengisian peralatan atas nama perusahaan atau mengikat perusahaan dengan pihak-pihak lain.
4. Mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan para bawahan dalam menjalankan seluruh tanggung jawab yang dilimpahkan pada mereka.

b. Bagian Keuangan / Adminstrasi/Kasir

Tugas-tugas dan Wewenangnya adalah :

1. Bertanggung jawab atas dana yang diterima dan pemakaian uang tunai perusahaan
2. Bertanggung jawab atas semua pengeluaran dan penerimaan barang.
3. Memeriksa sejumlah penjualan cash, tagihan dikurangi dengan jumlah pengeluaran setiap hari dan dicocokkan dengan saldo yang ada.
4. Membukukan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
5. Memeriksa sejumlah hutang piutang dan membuat laporannya.
6. Setiap penerimaan cek dan pengeluaran cek dibukukan pada buku cek.

7. Mengecek pembayaran gaji, uang makan, rekening air, listrik dan telepon.
8. Mengecek rekening koran yang didapat dari bank.

c. Bagian Gudang

1. Menerima, meneliti dan mengecek barang-barang yang dipesan dari penyuplai.
2. Meminta bagian keuangan dapat melakukan pembelian atas barang yang dibutuhkan
3. Mencatat keluar masuknya persediaan barang yang ada dalam suatu kartu persediaan.
4. Mencatat jumlah stok barang-barang yang hampir atau telah habis kuantitasnya, yang nantinya akan dipesan kembali

d. Bagian 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 penyampaian nota penjualan kepada bagian pemasaran.

e. 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.

f. Angkutan/ Sopir

1. Melakukan pengiriman barang samapi ketempat tujuan
2. Melakukan perawatan secara rutin terhadap semua alat dan mesin kendaraan dengan kondisi baik.
3. Mengecek kembali barang sesampai ditempat.
4. Adanya saling koordinasi mengenai pelaksanaan pengiriman barang dengan alamat pengeiriman yang jelas, sehingga mempermudah sopir untuk melakukan pengriman barang dengan tujuan yang tepat.

d. Aktivitas Perusahaan

Adapun aktivitas maksu dan tujuan didirikannya perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Menjalankan usaha-usaha nya dibidang perdagangan, yaitu sebagai tujuan pemenuhan kebutuhan konsumen, untuk mendapatkan keutungan dan laba sesuai tujuan perusahaan dan pemilik usaha.
2. Menjalankan usaha nya dalam perdagangan pemenuhan alat-alat bangunan, menjual seperti paku, palu, cat rumah, besi, dan lain-lain. Alat-alat listrik seperti, lampu, kabel, sambungan listrik. Sedangkan Alat-alat elektronik seperti, kipas angin, rice cooker, radio, meja tv, dispenser, dan lain-lain.

3. Dalam pemenuhan kebutuhan dalam penjualannya, perusahaan membeli kebutuhan nya melalui supplier yang dipilih untuk pemesanan barang-barang yang dipesan sebagai pemasok barang dagangan.

2. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas.

a. Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian

1. Organisasi

Dalam transaksi pembelian diajukan oleh bagian gudang kebagian pembelian setelah diverifikasi dan disetujui order pembelian tersebut harus dilakukan pembelian bahan yang dibutuhkan kepada pemasok. Setelah barang yang dipesan tiba faktur pembelian diserahkan kebagian penerimaan barang untuk dicocokkan dengan order pembelian mengenai kulitas 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 PD. Alex Artha Pada mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Untuk memperlancar penyampaian barang dari pemasok *(supplier)* kegudang 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.

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 PD.Alex Artha Pada, 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 PD. Alex Artha Pada.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan

Fungsi gudang pada PD. Alex Artha Pada 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 pengantar 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 kekempat untuk bagian pembelian.
e. Lembar kelima untuk arsip.

Pelaksanaan kegiatan atau prosedur pencatatan pembelian PD. Alex Artha Pada :

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 PD. Alex Artha Pada.

d. Laporan penerimaan barang *(receving report)*

Bagian penerimaan barang membuat formulir untuk menunjukkan barang-barang yang diterima. Lalu membuat laporan penerimaan sebanyak dua lembar, yang asli untuk bagian penerimaan, tembusannya disimpan. Adakalanya dibuat tiga lembar, yang satu lembar diberikan kepada bagian yang meminta dilakukannya pembelian.

e. Formulir penjualan faktur

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

3. Praktik yang sehat

1. Dalam sistem akuntansi pembelian formulir pokok surat order pembelian dan laporan penerimaan barang kadang tidak menggunakan nomor urut tercetak, karena terkadang menggunakan prosedur pembelian secara lisan.
3. Dalam Pemilihan Pemasok hanya berdasarkan jawaban harga bersaing dari pemasok, tidak harus dipilih berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi di antara fungsi pembelian dengan pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok.
4. Barang yang diterima oleh bagian penerimaan barang yang telebih dahulu memeriksa apakah sesuai dengan spesifikasi tembusan order yang diterimanya, jika sesuai barang diserahkan kebagian gudang dan mecocokkan barang yang masuk dengan dokumen pendukungnya.

b. Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Organisasi

Setelah barang yang dipesan tiba faktur pembelian diserahkan kebagian penerimaan barang untuk dococokkan dengan order pembelian mengenai kuantitas dan kualitas yang dipesan. Apabila barang tersebut telah sesuai dengan pesanan selanjutnya diserahkan kebagian gudang untuk disimpan. Bagian gudang kemudian menyerahkan bukti penerimaan barang kebagian penerimaan barang dan penerimaan barang melaporkan kebagian akuntansi untuk dicatat faktur-faktur dari bagian penerimaan barang dan pemasok kemudian bagian akuntansi meyerahkan bukti-bukti tersebut kebagian 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 PD. Alex Artha Pada mempunyai dua ciri :

a. Jika pembelian barang dalam jumlah sedikit maka pembayarannya secara tunai.
b. Jika pembelian barang dalam jumlah jumlah banyak maka pembayaranya 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 kebagian keuangan sebelum mengajukannya kepada pimpinan untuk

meminta persetujuan, bagian keuangan memeriksa faktur pembelian dan buku pendukung (order pembelian dan laporan penerimaan barang), kalau cocok maka bagian keuangan menyerahkannya kebagian pimpinan setelah mendapat persetujuan pimpinan lalu bagian keuangan melakukan pembayaran.

Bagian keuangan PD. Alex Artha Pada 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. Manakala yang dipakai adalah sistem voucher, faktur pembelian penerimaan barang dibuatkan voucher dan diacatat dalam voucher, kemudian voucher beserta dokumen lainnya diamankan menurut tanggal jatuh tempo.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pengeluaran kas

Bagian penyimpanan dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada 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 mendatangani 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 urusan kartu hutang mencatat kedalam kartu hutang, angsuran pembayaran, kuitansi pembatasan dan sisi pembayaran.
3. Setiap akhir bulan bagian pembukuan urusan jurnal memposting kedalam buku besar hutang dagang berdasarkan catatan dengan mencocokkan pada bagian kartu hutang.

Hutang yang terjadi pada PD. Alex Artha Pada karena pembelian secara kredit. Fungsi bagian hutang pada perusahaan tersebut meliputi :

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

Sistem pencatatan pada PD. Alex Artha Pada menerapkan metode tangan yang didasarkan atas pedoman penata bukuan

(accounting manual) formulir yang digunakan oleh perusahaan dalam prosedur pengeluaran uang sebagai berikut:

1. Bukti Pembantu Hutang.

   Buku pembantu ini merupakan catatan yang dirinci untuk setiap kreditur. Minimal sekali sebulan harus dilakukan pencocokkan 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 (*remintance advice*)

   Perusahaan membuat formulir memberitahukan mengenai pembayaran yang dikirimkan kepada orang yang dibayar. Faktur-faktur yang sudah disetujui 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 dati map dan

dibuatkan cek, lalu dicatat dalam cek register (kedalam jurnal pengeluaran uang).

3. Praktik yang sehat

Saldo kas yang ada ditangan penyimpanan dan pengeluaran kas dalam hal ini di rangkap bagian akuntansi, fungsi ini menngunakan dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dan membubuhi cap "lunas".Semua cek dipegang dan ditandatangani oleh bagian fungsi ini, dan bagian kasir dilengkapi alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan,dalam hal ini *srong room,* fungsi akuntansi ini terkadang langsung diawasi oleh pejabat yang berwenang agar tehidar dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian

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

yaitu bagian pembelian dengan bagian pengeluaran barang karena bagian gudang selain bertugas melakukan pengecekkan 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 dan pelayanan pengembalian barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersbut 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 pelaksaaan kegiatan pembelian barang, sehingga proses pelaksanaan kegiatan pada perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Adanya perangkapan tugas pada PD. Alex Artha Pada menunjukkan bahwa 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 dujamin keandalannya. 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 dan bagian gudang. Bagian pembelian dalam

melaksanakan pembelian berhubungan erat dengan bagian gudang dimana barang yang dibeli sesuai dengan kebutuhan bagian gudang.

Pelaksanaan sistem akuntansi pembelian pada PD. Alex Artha Pada yaitu bila barang yang dibutuhkan dalam proses perdagangan tersebut tidak ada digudang, 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 kebagian pembelian barang kepada bagian pembelian. Hanya secara lisan, pada bagian pembelian. Dari kondisi pelaksanaan sistem akuntansi pembelian terhadap barang dagangan pada PD. Alex Artha Pada jelas akan timbul konsekuensi atas pesanan pembelian yang dilakukan secara lisan, diantara :

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 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 alat-lat bangunan, alat-alat listrik, dan elektronik,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 telebih dahulu memeriksa apakah sesuai dengan spesifikasi tembusan order yang diterimanya, jika sesuai barang diserahkan kebagian

gudang dan mencocokkan barang yang masuk dengan dokumen pendukungnya. Selanjutnya disusun laporan berita acara penerimaan barang dengan beberapa tembusan. Dalam konteks ini PD. Alex Artha Pada 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 kebagian penerimaan barang untuk dicocokkan dengan order pembelian mengenai kualitas barang yang dipesan. Apabila barang tersebut telah sesuai dengan pesanan selanjutnya diserahkan kebagian gudang untuk disimpan. Bagian gudang kemudian menyerahkan bukti penerimaan barang kebagian 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 PD. Alex Artha Pada 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 PD. Alex Artha Pada maka fungsi penerimaan harus dipisah dengan fungsi penerimaan barang dimana masing-masing fungsi mempunyai tanggung 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 kwantitas barang-barang yang diterima dari supplier apabila barang yang diterima sudah dengan yang diminta 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 penolakkan 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 mecatat hutang, satu lembar untuk bagian gudang, dan satu lembar lagi untuk arsip penerimaan barang. Untuk mengemasi barang dalam gudang maka bagian gudang meyelenggarakan

pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang dimana catatan ini untuk menunjukkan kualitas dan jumlah rupiah barang-barang tersebut.

Pada PD. Alex Artha Pada juga terdapat masalah dimana prosedur pembelian sering dilakukan secara lisan. Adanya prosedur pembelian secara lisan yang berlaku PD. Alex Artha Pada kurang memadai, dengan menggunakan prosedur pembelian yang baik yaitu memakai formulir diharapkan kemungkinan konsekuensi yang dapat ditimbulkan dari prosedur pembelian pada PD. Alex Artha Pada 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 delengkapi dengan formulir khusus penerimaan bahan baku dan formulir pengeluaran atau pemakaian bahan baku.

Berdasarkanan analisis yang telah dilakukan pada pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian maka adanya

sistem otorisasi dan prosedur yang tidak memadai tersbut, karena permintaan pembelian hanya dilakukan secara lisan tidak dilengkapi dengan formulir dapat menyebabkan praktek yang tidak sehat oleh bagian gudang. PD. Alex Artha Pada perlu menetapkan syarat pemesanan dengan menggunkan dokumen pendukung dalam prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang agar terhindar dari kemungkinan timbulnya dampak yang kurang baik bagi perusahaan.

2. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntnasi Pengeluaran Kas.

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara jelas.

Pada PD. Alex Artha Pada 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 dilakukan 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 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 PD. Alex Artha Pada yaitu setelah kasir menerima order atau kontrak dan nota pemeriksaan dari suplier. Maka bagian 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 PD. Alex Arha Pada 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 ditujukan.
2. Menandatangi cek
3. Mengecap lunas bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubangi dengan *perforator.*
4. Mencatat cek ke dalam daftar cek *(chek register)* chek register dapat juga dikerjakan dibagian akuntansi.
5. Menyerahkan cek kepada kreditur (pihak yang dibayar).

Pengeluaran kas atas pembayaran barang yang dibeli pada PD. Alex Artha Pada 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 konterks ini tidak ada discount purchase yang dimanfaatkan. Supplier akan mearik 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 adlah 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 dilkukan dengan dua cara, sebagai berikut:
   a. Urut abjad 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 kebagian pengeluaran uang.
5. Bagian pengeluaran menanda tangani cek sudah memeriksa faktur pembelian setelah cek diserahkan kepada kreditur.

Suplier menyerahkan faktur pembelian kepada bagian pembelian kenmudian bagian pembelian mengkonfirmasinya 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 meyampaikannya kepada pimpinan. Setelah diotorisasi oleh pimpinan lalu bagian keuangan atau kasir melakukan pembayaran.

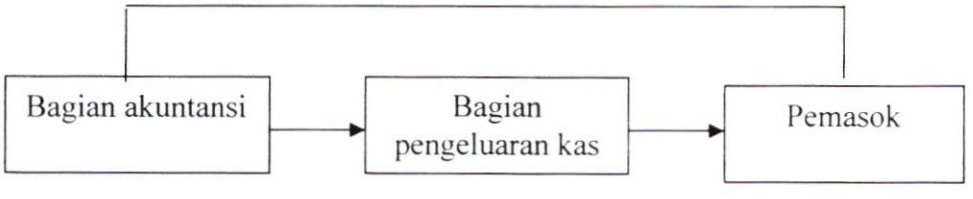
Berdasrkan analisis diatas jelas terlihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pengeluaran kas kurang memadai, karena PD. Alex Artha Pada melakukan perangkapan tugas dan penerapan langkah-langkah yang seharusnya dilkukan dalam pelaksanaan prosedur hutang.

Berdasarkan analisis tersebut prosedur pengeluaran kas PD. Alex Artha Pada dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar IV.4

Bagan Arus Pengeluaran Kas

PD. Alex Artha Pada



Sumber : PD. Alex Artha Pada

Bagian akuntansi menerima catatan faktur-faktur dari bagian penerimaan barang dan pemasok kemudian bagian akuntansi

menyerahkan bukti-bukti tersebut kebagian 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 PD. Alex Artha Pada dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

Untuk menghindari praktek yang kurang sehat pada PD. Alex Artha Pada 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.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bardasarkan analisis pembahasan yang telah dilakukan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada, maka dapat diberikan kesimpulan dan saran sebagai bahan masukan bagi manajemen untuk perbaikan dan kemajuan di masa yang akan datang.

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pemgendalian intern sistem akuntansi pembelian pada PD. Alex Artha Pada belum memadai atau belum berjalan dengan baik, karena belum adanya pemisahan fungsi yang jelas dan penggunaan dokumen tidak menggunakan menggunakan no urut tercetak, dilihat dari kondisi pelaksanaan sistem akuntansi pembelian terhadap barang dagangan pada PD. Alex Artha Pada 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 akuntansi pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada belum memadai atau belum berjalan dengan baik dimana : Struktur organisasi yang memisahkan secara jelas pada PD. Alex artha Pada 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 sehat di dalam PD. Alex Artha Pada.

B. Saran

Saran-saran yang dapat diberikan adlah sebagai berikut : Pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Alex Artha Pada sebaiknya menggunakan sistem pengendalian intern secara memadai dengan melibatkan semua unsur pengendalian intern.

DAFTAR PUSTAKA

AICPA (American Institute Certified Public Accuntant) disadur oleh zaki Baridwan, 2001, *Sistem Pengendalian Intern*. BPFE, Yogyakarta

D. Hartanto, 2002, *Akuntansi Untuk Usahawan*, LPFE_UI, Jakarta.

Husein Umar, 2003. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Bisnis,* Penerbit Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Mudrajat Kuncoro, 2003. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*, Erlangga, Jakarta.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3, cetakan ketiga. Salemba Empat, Jakarta

Nan Lin. Alih Bahasa W. Gulo, 2002. *Metode Penelitian*. Grafindo, Jakarta.

Sugiono, 2004, *Metode Penelitian Bisnis,* Edisi Keenam, PT. Alfabeta, Bandung.

Supranto, J. 2003. *Metode Riset Aplikasinya Dalam Pemasaran*. PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2000.

Zaki Baridwan, 2000. *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Prosedur dan Metode.* BPFE, Yogyakarta.

Skripsi :

Arlini Sutrisno, 2008, *Peranan Pemeriksaan Operasional Terhadap Pembelian Dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Efektivitas Sistem Kerja Pada PT. Putra Bangsa Sukses Palembang,* Universitas Tridinanti Palembang.

Nepi Malini, 2007, *Analisis Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada PD. Adi Guna Palembang*, Universitas Tridinanti Palembang.

PD. ALEX ARTHA PADA
Menjual Alat-alat bangunan, alat listrik dan elektronik
JL. Sarjana Rt. 09 Ds. III Simpang Timbangan Indralaya Ogan Ilir
30652

SURAT KETERANGAN

Nomor : /V/AAP/2008

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Alex Chandra

Jabatan : Pemilik perusahaan dagang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Affrina

NIM : 22.2007.266 K

Mahasiswa :Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah

Jurusan : Akuntnasi

Memang benar yang bersangkutan telah melakukan penelitian mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 8 Agustus 2009 dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul " Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada PD. Alex Artha Pada Di Indralaya".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indralaya, 10 Agustus 2009

Pimpinan PD. Alex Artha Pada

Alex Chandra

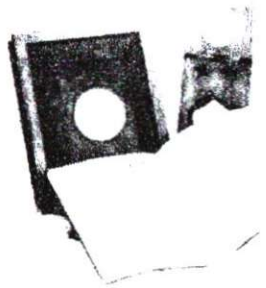
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SERTIFIKAT

157/J-10/FE-UMP/SHA/VIII/2009

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :



NAMA : AFFRINA
NIM : 222007266
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat CUKUP MEMUASKAN

Palembang, 18 Agustus 2009

an. Dekan
Pembantu Dekan IV

Drs. Antoni

Unggul dan Islami

Photo
3 x 4

بِسْــــمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيــــمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	: AFFRINA	PEMBIMBING	
NIRM/NIM	: 22.2007.266 k	KETUA	: [illegible]
JURUSAN	: AKUNTANSI	ANGGOTA	:
JUDUL SKRIPSI	: ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PD.ALEX AR[illegible]A PADA		

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	08-08-09	Bab I - IV			Perbaikan
2	12-08-09	Bab I			acc
3		Bab II - IV			Perbaikan
4	15-08-09	Bab II - IV			Perbaikan
5	18-08-09	Bab II - IV			Perbaikan
6	22-08-09	Bab II - IV			Perbaikan [illegible]
7	[illegible]-08-09	Bab II - V dll			Perbaikan
8	25-08-09	Bab II - V dll			acc sidang ujian
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Di keluarkan di : Palembang
Pada tanggal : / /

a.n. Dekan
Ketua Jurusan,

Mukabdan

CATATAN

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

ated by : J@y-PPUMP'05-06

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN	IZIN PENYELENGGARAAN	AKREDITASI
JURUSAN MANAJEMEN (S1)	: No. 3450/D/T/2005	No. 015/BAN-PT/Ak-VII/S1/VII/2003 (B)
JURUSAN AKUNTANSI (S1)	: No. 3449/D/T/2005	No. 020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005 (B)
MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)	: No. 1611/D/T/2005	No. 030/BAN-PT/Ak-IV/Dpl-III/V/2004 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN
PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Sabtu / 29 Agustus 2009
Waktu : 08.30 WIB
Nama : **AFFRINA**
NIM : 22 2007 266
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : **ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PD. ALEX ARTHA PADA DI INDRALAYA**

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

No	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	Hj. Yuhanis Ladewi, SE., Ak., MSi	Pembimbing	12/09	
2.	Hj. Yuhanis Ladewi, SE., Ak. MSi	Ketua Penguji	/09	
3.	Drs. Sunardi, SE., M.Si	Anggota Penguji I	04-09-2009	
4.	M. Orba Kurniawan, SE., SH	Anggota Penguji II	12-09-2009	

Palembang, September 2009
An. Dekan
u.b Koordinator Kelas Akhir Pekan

Mizan, SE., Ak., M.Si.