

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS
DALAM UPAYA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN *INTERN***

(STUDI PADA PT. PUTRA SENTOSA MANDIRI KEDIRI)

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Skripsi Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**SAMUEL YUDHA KALINGGA
NIM 125030218113027**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN**

MALANG

2018

MOTTO

***“JADILAH PRIBADI YANG SEDERHANA
SEKALIPUN ENKKAU ORANG YANG BERPUNYA”***

(Samuel Yudha Kalingga)



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas
Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Studi Pada
PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri)

Disusun oleh : Samuel Yudha Kalingga

NIM : 125030218113027

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Keuangan

Malang, 9 Juli 2018

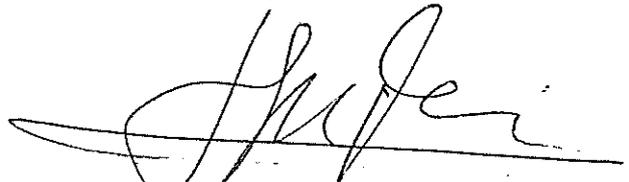
Komisi Pembimbing

Ketua



Topowijono, Drs., M.Si
NIP. 1953074 198212 1 001

Anggota



Nengah Sudjana, Dr., Drs., M.Si
NIP. 19530909 198003 1 009

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Senin
Tanggal : 19 November 2018
Pukul : 08.00
Skripsi atas nama : Samuel Yudha Kalingga
NIM : 125030218113027
Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Studi Pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kediri)

Dan dinyatakan **LULUS**

MAJELIS PENGUJI

Ketua



Topowijono, Drs., M.Si
NIP. 1953074 198212 1 001

Anggota



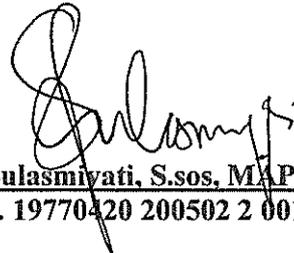
Dr. Drs. Nengah Sudjana., M.Si
NIP. 19530909 198003 1 009

Anggota



Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu., M.Si
NIP. 19550902 198202 2 001

Anggota



Sri Sulasmiyati, S.sos, M.AP
NIP. 19770420 200502 2 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU) No.20 Tahun 2003 Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70.

Malang, 9 Juli 2018



Nama : Samuel Yudha Kalingga

NIM : 125030218113027

RINGKASAN

Samuel Yudha Kalingga, 2018, Analisis Sistem Dan Prosedur Pembelian Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Studi Pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kediri). (1) Topowijono, Drs.,M.Si (2) Dr. Drs. Nengah Sudjana., M.Si

Penggunaan sistem akuntansi merupakan hal yang penting dalam perusahaan. Sehingga dengan mengimplementasikan sebuah sistem akuntansi maka kegiatan perusahaan akan lebih terorganisir dengan baik. Salah satu sistem yang dimiliki perusahaan adalah sistem pembelian dan pengeluaran kas, terutama pada perusahaan dagang yang menerapkan sistem pembelian dan pengeluaran kas. Proses pembelian dan pengeluaran kas merupakan faktor paling utama dalam pengadaan barang. Tujuan dari menggunakan sistem prosedur pembelian dan pengeluaran kas dengan benar yaitu agar kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efektif dan mendapat hasil yang maksimal, serta pada sistem pembelian dan pengeluaran kas juga diperlukan suatu pengendalian intern yang baik.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan pada perusahaan yang terkait serta untuk mengetahui apakah kedua sistem tersebut telah didukung dengan pengendalian intern yang memadai. Penelitian ini dilakukan pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kediri, jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang diperoleh melalui data primer dan sekunder serta teknik pengumpulan yang digunakan yaitu wawancara dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Putra Sentosa Mandiri sudah cukup baik dalam menunjang pengendalian intern perusahaan, namun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu fungsi pembelian dan fungsi akuntansi masih dilakukan oleh bagian administrasi, dan juga pada penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas masih perlu diperbaiki karena hanya melibatkan bagian administrasi sebagai pemegang bukti tagihan dan pembuat laporan, serta kasir yang melakukan pembayaran.

Saran yang dapat diberikan pada PT. Putra Sentosa Mandiri untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ditemukan agar sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dapat mendukung pengendalian intern yaitu adanya pemisahan fungsi pada bagian administrasi terkait fungsi administratif dan fungsi pembelian persediaan sepeda motor. Dengan menambah bagian pembelian yang bertugas khusus untuk melakukan pembelian persediaan sepeda motor kepada main dealer. Melibatkan kepala showroom sebagai fungsi periksa internal terhadap transaksi-transaksi pengeluaran kas. Menambah bagian keuangan untuk membuat laporan keuangan yang selama ini dilakukan oleh bagian administrasi, agar terjadi pemisahan fungsi antara pembuat dokumen pembelian dan pengeluaran kas dengan fungsi pemeriksaan keuangan dan pembuat laporan keuangan.

Kata Kunci: Sistem Prosedur, Pembelian Pengeluaran Kas, dan Pengendalian *Intern*.

SUMMARY

Samuel Yudha Kalingga, 2018, Analysis of System and Procedure of Purchase and Expenditure of Cash in Effort to Improve Internal Control (Study at PT Putra Sentosa Mandiri Kediri). (1) Topowijono, Drs.,M.Si (2) Dr. Drs. Nengah Sudjana., M.Si

The use of accounting system is important in the company. So by implementing an accounting system then the activities of the company will be better organized. One of the systems owned by the company is the system of purchase and expenditure of cash, especially on trading companies that implement the system of purchase and cash out. The process of purchasing and disbursing cash is the most important factor in the procurement of goods. The purpose of using the system of procedures for purchase and expenditure of cash properly so that corporate activities can run effectively and get maximum results, as well as on the system of purchasing and expenditure of cash is also required a good internal control.

This study aims to determine the system of purchase and cash outlays applied to the related companies and to find out whether the two systems have been supported with adequate internal control. This research was conducted at PT. Putra Sentosa Mandiri Kediri, the type of research used is descriptive research with qualitative approach. Data obtained through primary and secondary data and collection techniques used are interviews and documentation.

The results of this study indicate that the accounting system purchases and cash outlays applied to PT. Putra Sentosa Mandiri is good enough to support the internal control of the company, but there are still some weaknesses that the function of purchasing and accounting functions are still done by the administration, as well as on the application of cash accounting system cash expenditures still need to be repaired because it only involves the administration as the holder of evidence and the report maker, as well as the checkout cashier.

Suggestions that can be given to PT. Putra Sentosa Mandiri to overcome the weaknesses found for accounting system purchases and cash expenditures can support internal control that is the separation of functions on the administration related administrative functions and the function of purchasing supplies of motorcycles. By adding part of the purchases that special duty to make a purchase of motorcycle supplies to the main dealer. Involving showroom heads as an internal check function against cash expenditure transactions. Adding the financial section to make the financial statements that have been done by the administration, in order to occur the separation of functions between document

makers purchase and cash outlay with the function of financial audits and financial report makers.makers purchase and cash outlay with the function of financial audits and financial report makers.

Keyword: System Procedure, Purchase Expenditure of Cash, and Internal Control.



KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan berkat dan karunianya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Studi Pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri)”**.

Penyusunan skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Mohammad Al Musadieg, MBA. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si., Ph.D selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR selaku Koordinator Ketua Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Kampus III.
5. Bapak Dr. Topowijono, M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Nengah Sudjana, Dr., Drs., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
7. Ibu Septa selaku Kepala Administrasi PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri yang telah memberikan kesempatan dan sudah banyak membantu peneliti dalam melakukan penelitian ini.
8. Bapak/Ibu Dosen Pengajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Terima kasih atas semua ilmu yang diberikan selama masa pendidikan di kampus ini.
9. Alm ayah dan ibu serta seluruh keluarga yang sudah memberikan semangat, dorongan dan juga doa kepada peneliti
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan hingga terselesainya skripsi ini yang tidak dapat peneliti sebut satu persatu.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan. Semoga penyusunan skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

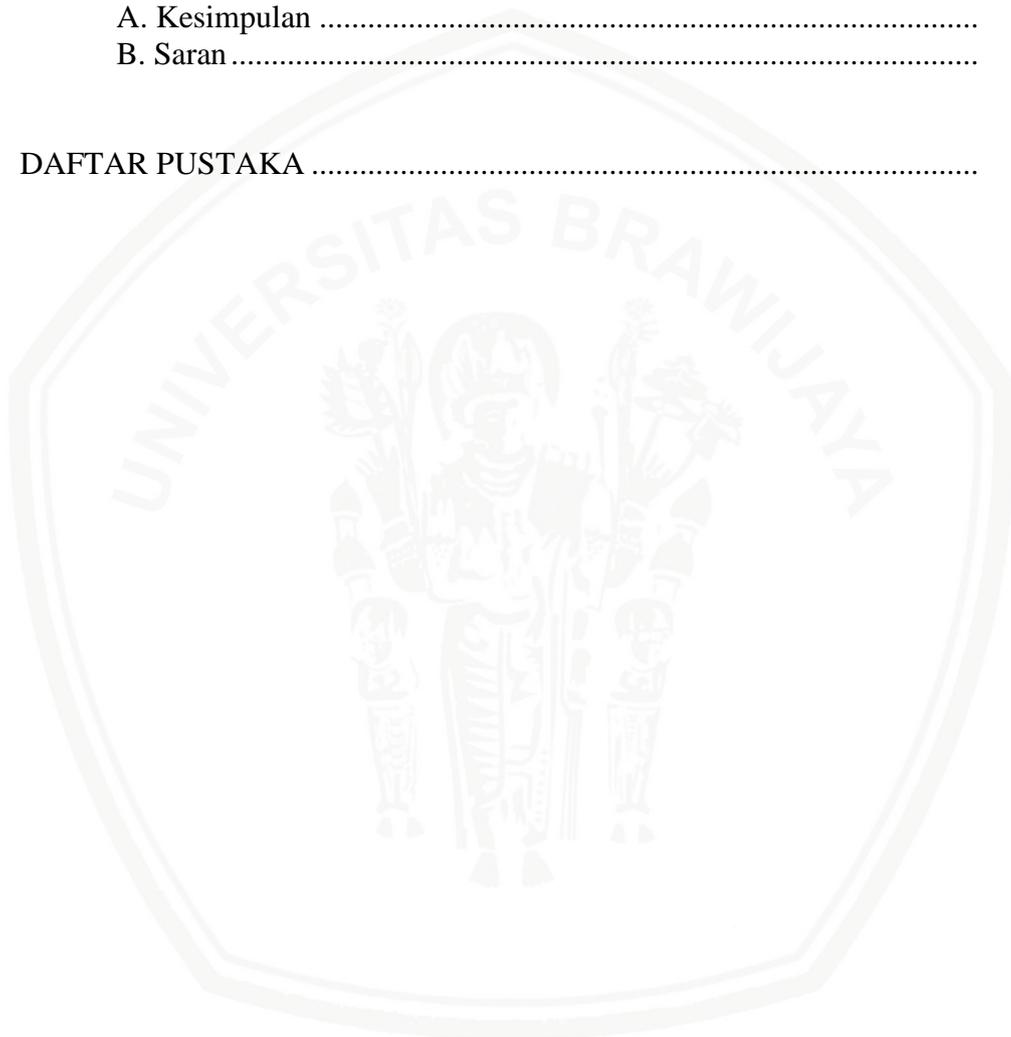
Malang, 9 Juli 2018

Peneliti

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| DAFTAR ISI | 1 |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan Penelitian | 6 |
| D. Kontribusi Penelitian | 6 |
| E. Sistematika Pembahasan | 7 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Penelitian Terdahulu | 9 |
| B. Sistem Akuntansi..... | 15 |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi..... | 15 |
| 2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi..... | 18 |
| 3. Tujuan Sistem Akuntansi | 19 |
| 4. Faktor-Faktor Penyusun Sistem Akuntansi..... | 20 |
| 5. Langkah-Langkah Penyusun Sistem Akuntansi | 20 |
| C. Sistem Akuntansi Pembelian..... | 21 |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian..... | 21 |
| 2. Fungsi Sistem Akuntansi Pembelian | 22 |
| 3. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian | 23 |
| 4. Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pembelian..... | 24 |
| 5. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian..... | 26 |
| D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas | 27 |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas..... | 27 |
| 2. Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas | 27 |
| 3. Fungsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas..... | 28 |
| 4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas | 29 |
| 5. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas | 31 |
| E. Sistem Pengendalian Intern | 32 |
| 1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal | 32 |
| 2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal | 33 |
| 3. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Internal..... | 33 |
| 4. Unsur Sistem Pengendalian Internal..... | 34 |
| 5. Pengendalian <i>Intern</i> atas Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran kas | 35 |
| F. Flowchart | 37 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian..... | 43 |
| B. Fokus Penelitian | 44 |
| C. Lokasi Penelitian | 45 |
| D. Sumber Data | 46 |

| | |
|---|-----------|
| E. Teknik Pengumpulan Data | 47 |
| F. Instrumen Penelitian | 48 |
| G. Analisis Data | 49 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 53 |
| A. Sejarah Berdirinya Perusahaan..... | 53 |
| B. Struktur Organisasi..... | 54 |
| C. Tugas dan Tanggungjawab Masing-Masing Fungsi | 56 |
| BAB V PENUTUP..... | 79 |
| A. Kesimpulan | 79 |
| B. Saran | 80 |
| DAFTAR PUSTAKA | |



DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------|----|
| Ringkasan Penelitian Terdahulu | 13 |
| Simbol Bagan Alir Dokumen..... | 38 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Bagan Struktur Organisasi PT Sentosa Mandiri | 55 |
| Bagan Alir Pembelian | 62 |
| Bagan Alir Pengeluaran kas | 65 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah salah satu negara berkembang yang mulai mencoba untuk memperluas koneksi bisnisnya dalam upaya mengikuti arus globalisasi yang semakin berkembang. Dunia bisnis saat ini mengharuskan negara berkembang untuk mengikuti perkembangan ekonomi yang semakin pesat. Perusahaan-perusahaan dari berbagai jenis bersaing dalam memenuhi pangsa pasar yang mana menuntut kualitas pelayanan yang baik tentunya. Distribusi yang cepat, dan varian produk yang bervariasi dengan berbagai macam inovasi.

Perusahaan-perusahaan jika ingin berhasil dalam persaingan harus memiliki kemampuan dalam mengelola sumber pendanaan secara efektif dan efisien dan harus di operasikan dengan tepat. Semuanya sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan bisa disesuaikan dengan sistem informasi yang ada pada perusahaan. Informasi yang akurat, relevan, dan tepat dapat dijadikan acuan ataupun pedoman dalam mengambil keputusan dan disesuaikan dengan sistem informasi yang ada di perusahaan. Tentunya sistem informasi yang berupa sistem akuntansi di masing-masing perusahaan tidak sama. Pembelian dan pengeluaran kas adalah kegiatan yang paling penting dalam menunjang kinerja suatu perusahaan, maka dari itu perusahaan perlu menggunakan sistem akuntansi yang sesuai dan tepat.



Menurut Mulyadi (2016:2) “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” Sistem yang dibuat oleh suatu perusahaan haruslah tepat dan akurat hal ini dikarenakan sistem memaparkan informasi yang berkaitan dengan laporan kinerja perusahaan. Sistem yang tepat dan akurat dapat mencegah suatu perusahaan terhindar dari penyelewengan praktik yang tidak sehat yang bisa mengancam kelangsungan hidup dari perusahaan itu sendiri.

Pembelian merupakan kegiatan yang penting dalam suatu perusahaan, maka dari itu perlu adanya sistem akuntansi pembelian. Kendala-kendala yang biasanya ada pada perusahaan dagang antara lain terdapat pada sistem akuntansi pembelian yaitu ketersediaan barang yang kurang ataupun berlebih. Barang yang kurang dapat menyebabkan terhambatnya kegiatan jual beli. Sedangkan jika volume barang bertambah dapat menyebabkan penumpukan digudang hal ini bisa berakibat pada tingginya penyimpanan dan perawatan dikarenakan kapasitas gudang yang sudah tidak cukup lagi untuk menampung barang.

Perlu adanya sistem akuntansi pembelian yang sesuai supaya tidak terjadi kekurangan barang dan kelebihan barang. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dan memperlancar proses jual beli. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian

dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. (Mulyadi,2016:243)

Setiap transaksi pembelian bahan baku akan memunculkan prosedur pengeluaran kas pada perusahaan. Adanya prosedur pengeluaran kas tentu sangat mendukung perusahaan dalam mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan pengeluaran perusahaan. Namun demikian, perusahaan perlu waspada dan hati-hati didalam melakukan suatu aktifitas yang berhubungan dengan pengeluaran kas. Praktek kecurangan pembelian bisa terjadi pada pengeluaran kas.

Hal tersebut berkaitan dengan jumlah uang yang dibayar dengan kewajiban yang muncul dari pembelian. Usaha untuk menjamin transaksi yang berhubungan dengan kas harus dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan guna menjaga kas tersebut. Harus ada kecocokan antara barang yang diterima oleh gudang hal ini bisa dilihat dari data faktur pembelian yang diterima dari pemasok. Bagian gudang dituntut untuk bekerja dengan teliti supaya tidak ada perbedaan pada barang yang diterima dan diperlukannya aliran dokumen ataupun informasi dari bagian pembelian kepada bagian keuangan. Tidak boleh ada perangkapan fungsi yang mungkin bisa menimbulkan kerugian yang disebabkan oleh pengeluaran kas. Setiap perusahaan diharuskan memiliki sistem pemisahan fungsi, antara lain fungsi pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi dan juga fungsi pemeriksaan intern yang tersusun dengan matang supaya informasi bisa dipercaya.

Menurut Baridwan (2012:187) “Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluarann tersebut”. Sistem pengeluaran kas berupa cek ataupun uang tunai lewat sistem dana kas kecil. Perusahaan membutuhkan adanya sistem dan prosedur pembelian yang digunakan bersama pihak-pihak lain yang terlibat supaya pengelolaan kas perusahaan bisa berjalan dengan baik. Sistem akuntansi yang digunakan perusahaan harus ada jaringan-jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Sistem akuntansi yang ada tersebut diharapkan bisa mengawasi sistem pengendalian intern yang sudah ada dan ditentukan oleh PT Putra Sentosa Mandiri supaya bisa membantu kinerja karyawan agar lebih optimal.

Menurut Baridwan (2012:13) “Pengendalian Intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang lebih ditetapkan dahulu”.

Perusahaan harus memiliki sistem dan pengendalian prosedur yang mampu menciptakan pengendalian *Intern* yang baik didalam mengatur transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Pengendalian intern atas pembelian dan pengeluaran sangat penting, dikarenakan mencakup kegiatan pokok operasional perusahaan. Pengendalian atas pembelian dan pengeluaran kas suatu perusahaan bisa mengidentifikasi masalah serta kekurangan-

kekurangan yang bisa berpengaruh pada kegiatan operasional perusahaan, menjaga keakuratan data yang dihasilkan dan mendorong keefektifan perusahaan. Perlu dibuat pengendalian *Intern* yang akurat didalam kegiatan pembelian dan pengeluaran kas yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan dan penyelewengan.

Penelitian ini menganalisis tentang sistem pembelian dan pengeluaran kas serta pengendalian *intern* pada PT Putra Sentosa Mandiri. PT Putra Sentosa Mandiri merupakan *Dealer* resmi Motor Honda yang berlokasi di Kota Kediri Jawa Timur. Aktifitas yang ada di PT Putra Sentosa Mandiri melayani penjualan tunai maupun kredit motor baru. Banyaknya aktifitas penjualan dan pembelian yang dilakukan oleh PT Putra Sentosa mandiri sangat diperlukan sistem prosedur pembelian dan pengeluaran kas dan pengendalian internal yang baik. Penerapan sistem prosedur pembelian dan pengeluaran kas dan pengendalian *intern* pada PT Putra Sentosa Mandiri sudah cukup baik, akan tetapi masih ada beberapa fungsi yang dilakukan oleh satu bagian. Pada sistem pembelian, fungsi di bagian administrasi berperan sebagai fungsi pembelian sekaligus fungsi akuntansi. Sistem pengeluaran juga perlu diperbaiki karena bagian administrasi bertindak sebagai pemegang bukti tagihan dan pembuat laporan keuangan. Berdasarkan penjelasan diatas peneliti tertarik mengambil judul **“Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Studi Pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri)”**.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan diatas, maka peneliti merumuskan permasalahan yang menjadi inti dari pembahasan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri?
2. Apakah sistem pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri sudah sesuai dengan pengendalian intern ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang digunakan pada PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri.
2. Mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Putra Sentosa Mandiri sudah sesuai dengan pengendalian intern.

D. KONTRIBUSI PENELITIAN

Kontribusi penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik dalam aspek akademis dan praktis:

- a. Kontribusi Akademis dan Perguruan Tinggi

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya sumber referensi ilmu pengetahuan dan dapat memberikan informasi kepada pembaca tentang sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas serta digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti yang tertarik untuk membahas permasalahan yang sama.

b. Kontribusi Praktis

Memberikan gambaran bagi perusahaan untuk bahan pertimbangan pemecahan masalah dalam pengendalian intern yang baik sehubungan dengan prosedur pembelian dan pengeluaran kas.

E. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Memberikan gambaran secara garis besar bagi peneliti sehingga dapat diketahui mengenai inti pokok isi dari pembahasan skripsi ini. Berikut uraian sistematika pembahasan secara singkat :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang dan perumusan masalah yang berkaitan dengan judul penelitian, tujuan serta manfaat penelitian yang dapat diperoleh dari hasil penelitian serta ditutup dengan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan mengenai landasan teori yang digunakan sebagai dasar pendukung penulisan untuk memecahkan masalah dalam penelitian ini. Pada bab ini akan dibahas mengenai sistem

akuntansi, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi pengeluaran kas dan pengendalian intern.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi uraian mengenai metode penulisan yang akan digunakan di dalam penelitian meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian serta analisis data

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian mengenai analisa dan pembahasan secara detail serta rinci dan mendasar yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian tersebut yaitu sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi uraian mengenai kesimpulan yang ditarik dari hasil penelitian dan pembahasan pada penelitian ini, serta berisi saran – saran yang dijadikan sebagai solusi atau pemecah masalah terhadap penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Kurniawan Hardianto (2012) “Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian *Intern*”.

Jurnal pertama menjelaskan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran aplikasi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang digunakan oleh PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing, serta untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang ditetapkan oleh PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and *Manufacturing* sesuai dengan tujuan pengendalian *Intern*. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif analitis dengan pendekatan kualitatif dan menggunakan sumber data primer dan data sekunder serta pengumpulan data yang melalui data primer yaitu wawancara dan observasi dan digunakan pengumpulan data sekunder yaitu melalui dokumentasi.

Berdasarkan pembahasan dan analisis data yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan dalam penelitian ini yaitu sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing dalam penerapan struktur organisasi berbentuk lini atau garis. Dari struktur organisasi yang ada sudah cukup baik dimana bagian-

bagian sudah berdiri sendiri, yaitu pada bagian pembelian, bagian gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi, Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah baik yang ditandai dengan adanya nomor urut tercetak, dan nama formulir, prosedur pembelian dan pengeluaran kas juga sudah berjalan dengan cukup baik, dalam hal ini terutama pada fungsi yang terkait dalam prosedur ini tidak hanya dilakukan oleh satu bagian saja melainkan terdiri dari beberapa bagian.

2. Lulus Uswatun Khasanah (2013) “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dengan Didukung Pengendalian *Intern*”.

Jurnal Kedua menjelaskan bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku serta pengeluaran kas, serta mengevaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang digunakan UD UPI Singosari-Malang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan studi kasus dan menggunakan sumber data primer serta data sekunder yang didapatkan melalui wawancara, dokumentasi dan observasi.

Berdasarkan pembahasan dan analisis yang dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian *intern* dalam sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan-kelemahan mengenai fungsi yang terkait pada perusahaanya

terdapat bagian produksi, sekretaris yang melakukan pembelian, manajer melakukan penyimpanan kas, formulir yang digunakan belum memiliki surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, *voucher dan register voucher*, hal itu mengakibatkan timbulnya penyelewengan-penyelewengan yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sistem akuntansi pengeluaran kas juga masih terdapat penggandaan fungsi seperti yang terdapat pada fungsi keuangan dan fungsi akuntansi, formulir yang digunakan meskipun sudah terdapat nomer tercetak tetapi masih belum lengkap, padahal formulir ini yang menjadi dasar pencatatan dalam buku jurnal. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang terdapat pada UD. UPI Singosari-Malang belum didukung dengan pengendalian *intern* yang baik.

3. Shelvyna Deis Wido Putri (2014) “Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian *Intern*”.

Jurnal ketiga menjelaskan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT Malang Indah Genteng Rajawali dan untuk mengetahui apakah penerapan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas telah didukung dengan pengendalian *intern* yang baik. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan studi kasus dan menggunakan sumber data primer dan data sekunder serta menggunakan pengumpulan data primer yaitu melalui observasi, dokumentasi dan data sekunder melalui dokumentasi.

Berdasarkan pembahasan dan analisis data yang yang dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT Malang Indah Genteng Rajawali sudah cukup baik, pada proses pembelian bahan baku telah dilakukan fungsi pembelian secara terpisah dengan fungsi penerimaan dan fungsi lainnya, sistem otorisasi dalam proses pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah sesuai atas dasar bagian yang berwenang, pencocokan catatan akuntansi dengan fisik kekayaan telah dilakukan secara periodik.

Terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki untuk dapat mendukung pengendalian *intern* yaitu: masih terdapat beberapa perangkapan fungsi seperti perangkapan antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan dan perangkapan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi sehingga dapat menimbulkan kesempatan untuk melakukan kecurangan, formulir yang terdapat pada perusahaan khususnya tentang pembelian bahan baku dan pengeluaran kas hanya berupa bukti kas keluar dan sebagian proses yang dilakukan pada perusahaan hanya dilakukan secara lisan tanpa direkam dalam sebuah dokumen atau formulir dimana hal tersebut dapat menyebabkan penyelewengan, untuk catatan akuntansi tidak terapat catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat persediaan bahan baku digudang dan mencatat pembelian yang dilakukan oleh perusahaan, formulir yang terdapat pada perusahaan tidak bernomor urut tercetak dan untuk cap lunas terkadang menggunakan cap lunas atau hanya ditulis tangan, untuk saldo yang berada ditangan untuk digunakan sebagai

pembelian secara tunai hanya disimpan pada lemari kayu yang dikunci dan tidak adanya pemeriksaan secara mendadak untuk mencocokkan fisik kekayaan perusahaan dengan catatan akuntansinya.

Tabel 2.1
Ringkasan Penelitian Terdahulu

| No | Nama | Judul | Metode | Hasil |
|----|---------------------------------------|--|--|---|
| 1. | Kurniawan Hardianto, 2012 | Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian <i>Intern</i> | Deskriptif dengan pendekatan kualitatif | struktur organisasi yang ada sudah cukup baik dimana bagian-bagian sudah berdiri sendiri, yaitu pada bagian pembelian, bagian gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi (tidak adanya perangkatan fungsi), Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah baik yang ditandai dengan adanya nomor urut tercetak, dan nama formulir. |
| 2. | Lulus Uswatun Khasanah, 2013 | Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran | Deskriptif degan pendekatan studi kasus | Pengendalian <i>intern</i> dalam sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas masih terdapat kelemahan. Sistem pembeliannya masih terdapat pengadaan fungsi yang mengakibatkan kemungkinan |

| | | | | |
|----|--------------------------------|---|---|--|
| | | Kas dengan Didukung Pengendalian <i>Intern</i> | | terjadinya untuk melakukan kecurangan. Sedangkan pada sistem pengeluaran kasnya juga masih terdapat penggandaan fungsi seperti yang terdapat pada fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Formulir yang digunakan meskipun sudah terdapat nomer tercetak tetapi masih belum lengkap, Padahal formulir ini yang menjadi dasar pencatatan dalam buku jurnal. Sistem akuntansi pembelian bahan baku pada UD. UPI Singosari-Malang belum didukung pengendalian <i>intern</i> yang baik |
| 3. | Shelvyna Deis Wido Putri, 2014 | Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian <i>Intern</i> | Deskriptif degan pendekatan studi kasus | Sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali sudah dilaksanakan dengan baik, adanya pemisahan fungsi, Untuk catatan pengeluaran kas telah dibuat catatan akuntansi berupa jurnal pengeluaran kas yang dibuat secara sederhana, pencocokan catatan akuntansi dengan fisik kekayaan perusahaan. |

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Mencapai tujuan suatu perusahaan, sistem akuntansi sangat penting digunakan oleh perusahaan karena merupakan alat untuk memudahkan pengelolaan perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Perusahaan tidak akan berjalan tanpa adanya suatu sistem dan prosedur yang baik. Untuk memperjelas pengertian sistem akuntansi para pakar akuntansi mendefinisikan suatu sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney dan Steinbart, 2006:2). Sedangkan pengertian lain mengenai sistem dan prosedur antara lain :

Menurut Cole dalam Baridwan (2012:3), “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Mulyadi (2016:4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau

lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Mardi (2011:59) “Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain”. Menurut Sutabri (2004:18) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan dari beberapa definisi dari para ahli di atas sehingga dapat disimpulkan sistem adalah komponen yang terdiri dari satu kesatuan yang berinteraksi satu sama lain. Sedangkan Prosedur adalah kegiatan administrasi yang harus berurutan dalam menjalankan suatu pekerjaan. Prosedur-prosedur tersebut saling terkait dan saling mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur tidak sesuai dengan satu dengan yang lainnya, maka prosedur yang lain akan berpengaruh dan hasilnya tidak seragam.

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan transaksi-transaksi keuangan suatu organisasi dengan cara-cara tertentu yang sistematis, serta penafsiran terhadap hasilnya (Mardiasmo, 2012:1).

Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi

keuangan (Rudianto, 2012:16). Akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomis pada suatu organisasi pada pihak yang membutuhkan (Weygandt dalam Sarosa, 2009:12).

Berdasarkan definisi para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi didalamnya terdapat berbagai kegiatan yaitu kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses kepada pihak yang berkepentingan.

Beberapa pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya yaitu: Bodnar dan Hopwood (2008:181), Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan”.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Howard F. Stettler dalam Baridwan, 2012:4)

Dari pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan sistem akuntansi adalah serangkaian dari prosedur-prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, alat-alat yang digunakan untuk mengelola data transaksi yang dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan dalam perusahaan sebagai langkah dalam melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian.

2. Unsur – unsur Sistem Akuntansi

Keberadaan sebuah sistem sangat penting bagi perusahaan untuk mengelola perusahaan dalam mengkomunikasikan sebuah informasi. Jika salah satu unsur dalam akuntansi lemah maka salah satu unsur tidak berfungsi dan akan mempengaruhi unsur yang lain. Menurut (Ranatarisza, 2012:5), sistem akuntansi terdiri dari berbagai unsur-unsur utama yaitu Formulir atau dokumen sebagai Dokumen Input, catatan atau pembukuan sebagai proses, Laporan sebagai output, serta Prosedur dan Kontrol.

- a. Formulir atau Dokumen merupakan unsur sistem akuntansi yang pertama, karena dalam pelaksanaan transaksi ekonomi didalam sebuah perusahaan dibutuhkan suatu bukti atau dokumen (tertulis maupun bentuk elektronik) sumber untuk dapat diproses secara aktual menjadi sebuah laporan.
- b. Catatan atau Jurnal yaitu sebagai proses pencatatan untuk memudahkan dalam posting ke dalam buku besar khususnya buku besar transaksi terlebih dahulu dicatat dalam jurnal. Jurnal adalah catatan kronologis dari transaksi yang berisikan tanggal, akun, yang akan didebet atau dikredit beserta jumlahnya, dan keterangan dari transaksi tersebut.
- c. Pembukuan atau proses posting dalam buku besar yang terdiri dari buku besar dan buku besar pembantu. Karena buku besar pembantu sering dibuat dalam bentuk lembaran terpisah maka buku besar pembantu sering disebut dengan kartu pembantu. Buku besar merupakan kumpulan dari akun-akun, sehingga buku besar merupakan kumpulan

akun-akun umum dan buku besar pembantu merupakan kumpulan dari akun-akun pembantu.

- d. Laporan merupakan sebagai output dalam sistem akuntansi. Dalam proses penyelesaian laporan keuangan, data berasal dari klasifikasi jurnal pada akun-akun buku besar yang diproses dalam kertas kerja yang disesuaikan dengan ayat penyesuaian, dicari neraca saldo setelah disesuaikan sehingga pada akhirnya menghasilkan laporan laba rugi dan neraca.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15-16). Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi berperan dalam menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern* serta mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi yang tidak diperlukan oleh perusahaan.

4. Faktor – faktor Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam menyusun sistem akuntansi perusahaan harus mampu mengetahui faktor-faktor apa yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan guna mengoptimalkan efektivitas perusahaan. Menurut Baridwan (2012:7), penyusunan sistem akuntansi perusahaan perlu mempertimbangkan tiga faktor penting, yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan *intern*.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

5. Langkah – langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Perusahaan harus mengetahui langkah-langkah yang tepat dalam penyusunan sistem akuntansi sehingga mendorong perusahaan dalam meningkatkan kinerja secara optimal.

Menurut Baridwan (2012:9-11), Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu :

- a. Analisis sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.

- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow-up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

Kesimpulan dari penyusunan sistem akuntansi di atas adalah melakukan penyusunan analisa sistem yang ada untuk menentukan kebaikan sehingga diketahui kelemahan dari penerapan sistem tersebut. Penerapan sistem baru ini dimaksudkan untuk menggantikan sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan dalam suatu sistem dapat dikurangi atau ditiadakan. Selanjutnya diadakan pengawasan terhadap sistem yang baru, upaya ini dilakukan agar sistem tersebut berfungsi dengan baik.

C. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243), “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu: pembelian lokal dan pembelian impor. Menurut Baridwan (2012:173) “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pembelian berfungsi sebagai pengadaan barang diperusahaan.

Transaksi pembelian dibagi menjadi dua yaitu, pembelian lokal dan impor yang masing-masing dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam melakukan prosedur pembelian.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243-244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian antara lain, adalah :

a. Fungsi Gudang

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

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian 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

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar sedangkan sistem akuntansi dalam pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:244-246) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

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

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

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

e. Prosedur Pencatatan Utang

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

f. **Prosedur Distribusi Pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Berdasarkan dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian ada enam jaringan prosedur, yaitu: prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, prosedur distribusi pembelian, yang mana semuanya saling berhubungan dan terkait satu sama lain.

4. **Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Dokumen sangat penting fungsinya didalam sebuah perusahaan karena dokumen sebagai bukti adanya transaksi pembelian sehingga memudahkan perusahaan dalam melakukan kegiatan transaksi.

Menurut Mulyadi (2016:246-251), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian antara lain:

a. **Surat Permintaan Pembelian**

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. **Surat Permintaan Penawaran Harga**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. **Surat Order Pembelian**

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan atau desain bisnis.

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*)

Dari penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi pembelian adalah Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, Surat Perubahan Order dan Bukti Kas Keluar, dimana dari penggunaan semua dokumen tersebut dapat dibutuhkan oleh perusahaan untuk mendukung dilaksanakannya transaksi sistem akuntansi pembelian.

5. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:252-254), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

a. Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *vouher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payble procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang utang kepada pemasok adalah kartu utang.

d. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Dari penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan catatan akuntansi yang digunakan dalam dalam sistem akuntansi pembelian adalah Register Bukti Kas Keluar, Jurnal Pembelian, Kartu Utang dan Kartu Persediaan.

D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2016:425). “Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil”. Sedangkan menurut (Baridwan, 2012:187) “Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut”. Menurut Soemarso S.R (2013:297) “Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan”.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah hal yang melibatkan suatu pencatatan atas pengeluaran-pengeluaran yang berasal dari perusahaan baik pengeluaran tunai, pengeluaran dengan cek, pengeluaran pembayaran hutang maupun pengeluaran lainnya.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:426-428), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan cek adalah :

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran

yaitu *check issuer* membuat cek atas nama atau *check issuer* membuat cek atas unjuk.

c. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar.

Dari penjelasan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah Bukti Kas Keluar, Cek, dan Permintaan Cek. Dimana dari semua dokumen yang tersebut diperlukan perusahaan dalam pelaksanaan transaksi sistem pengeluaran kas.

3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:429-230), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan cek adalah :

a. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang).

b. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

c. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

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

d. Fungsi Pemeriksaan *Intern*

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar).

4. Jaringan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas yang Membentuk Sistem

Menurut (Mulyadi 2016:430-432) jaringan prosedur akuntansi pengeluaran kas yang membentuk sistem, yang masing-masing sistem terdiri dari berbagai jaringan prosedur sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari prosedur berikut ini:
 - 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - 2) Prosedur pembayaran kas
 - 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - 1) Prosedur Permintaan Cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan kas dengan mengisi permintaan cek.

Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

2) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.

3) Prosedur Pembayaran Kas

Dalam prosedur ini fungsi, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system dengan cash basis*. Selain fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu beban dan kartu persediaan).

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (20016:428-429) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah diacap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register cek (*register cek*)

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat uang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah Jurnal Pengeluaran Kas dan Register Cek.

E. Pengendalian *Intern*

1. Pengertian Sistem Pengendalian *Intern*

Menurut James (2013:387) “Pengendalian Internal (*Internal Control*) diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi asset perusahaan mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Siti dan Elly (2013:221) “Pengendalian *Intern* adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan – tujuan”.

IAPI (2011:319:2) dalam Agoes (2014:100) “Pengendalian *Intern* sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian golongan tujuan yaitu, keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku”.

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2016:129)”.

“Sistem pengendalian *internal* terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sarannya, terutama pengendalian yang dihubungkan dengan keandalan pelaporan keuangan (Arens, 2004: 396)”.

Pendapat para pakar di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian *intern* merupakan prosedur yang digunakan untuk melindungi asset perusahaan yang memberikan informasi secara akurat sesuai peraturan

yang berlaku”. Sedangkan sistem pengendalian *intern* merupakan kebijakan atau prosedur yang dirancang oleh perusahaan untuk melindungi aset perusahaan serta menjaga keandalan data akuntansi untuk mencapai tujuan dan yang telah menjadi sasarannya.

2. Tujuan Sistem Pengendalian *Intern*

Pengendalian *Intern* digunakan dalam mengatur aktivitas didalam sebuah perusahaan agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan dari pengendalian *intern* adalah:

- a. Menjaga aset organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mardi (2011:59) tujuan-tujuan pengendalian *intern* adalah sebagai berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian *intern* digunakan oleh manajemen dalam menjaga kekayaan organisasi perusahaan sehingga tercapainya efisiensi dan efektifitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan dan mendorong dipatuhinya ketaatan terhadap hukum dan peraturan.

3. Elemen Pokok Sistem Pengendalian *Intern*

Sistem pengendalian *intern* terdapat beberapa elemen untuk menjalankan pelaksanaan pengendalian yang baik dalam suatu organisasi perusahaan. Menurut Baridwan (2016:14) suatu pengawasan *intern* yang memuaskan meliputi sebagai berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem dan wewenang prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Siswanto (2011:141) menyebutkan empat elemen pokok dalam pengendalian *intern* adalah sebagai berikut:

- a. Kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
- b. Instrumen atau metode sensor untuk mengukur kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
- c. Kelompok, unit atau instrument kendali yang direncanakan dan mengarahkan mekanisme perbaikan untuk memenuhi kebutuhan.
- d. Kelompok atau mekanisme yang bergerak dan mampu mengadakan inovasi dalam sistem operasi.

4. Unsur Sistem Pengendalian *Intern*

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian *intern* adalah sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan dan Beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan 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.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

5. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2106:254-255) Untuk merancang unsur-unsur pokok pengendalian *intern* atas sistem akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok pengendalian *intern* yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat sebagai berikut ini :

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) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- 5) 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 Prosedur Pencatatan

- 1) Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh penerimaan barang.
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- 6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- 2) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- 3) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 4) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- 5) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 6) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 7) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang

tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

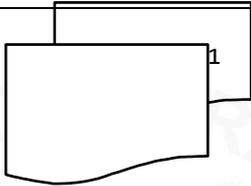
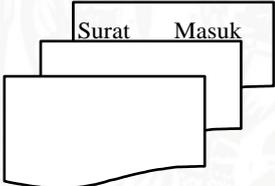
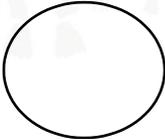
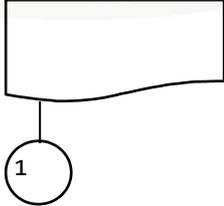
- 8) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 9) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam besar.
- 10) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 11) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

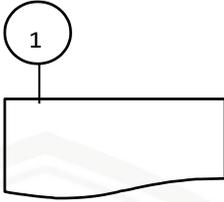
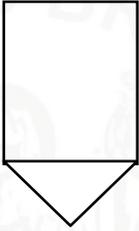
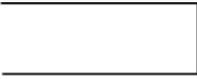
F. Flowchart

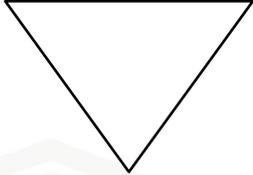
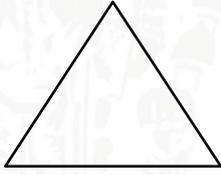
Flowchart fungsinya digunakan dalam menggambarkan aliran data dan suatu proses kegiatan dalam suatu perusahaan secara mendetail dengan urutan-urutan yang berhubungan dengan proses kegiatan yang lainnya.

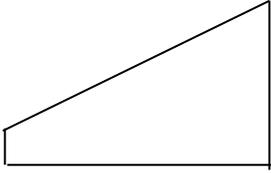
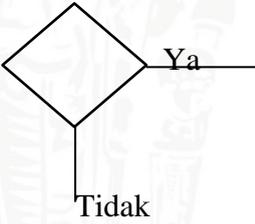
Berikut ini adalah beberapa simbol yang digunakan dalam menggambar bagan alir dokumen suatu sistem:

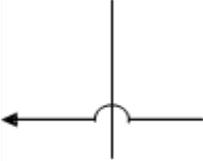
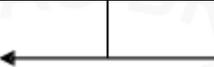
Tabel 1.
Simbol Bagan Alir Dokumen

| No. | Nama | Simbol | Keterangan |
|-----|-------------------------|---|---|
| 1. | Dokumen |  | Simbol ini merupakan simbol dokumen yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. |
| 2. | Dokumen dan tembusannya |  | Simbol ini merupakan simbol dokumen dan tembusannya, yang biasanya digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. |
| 3. | Berbagai Dokumen |  | Simbol ini menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersana dalam satu paket. |
| 4. | Catatan Akuntansi |  | Simbol ini menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir. |
| 5. | Penghubung |  | Simbol ini merupakan simbol penghubung pada halaman pembuatan alir arus dokumen. |
| 6. | Akhir Arus Dokumen |  | Simbol ini menggambarkan akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut. |

| No. | Nama | Simbol | Keterangan |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| 7. | Awal arus dokumen. |  | Simbol ini menggambarkan awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut. |
| 8. | Penghubung pada halaman yang berbeda |  | Simbol ini digunakan jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman lain. |
| 9. | Kegiatan Manual |  | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam |
| 10. | Keterangan Komentar |  | Simbol ini digunakan untuk memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir. |

| No. | Nama | Simbol | Keterangan |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| 11. | Arsip Sementara |  | <p>Simbol ini menggambarkan Arsip sementara yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut, untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokume simbol berikut ini:</p> <p>A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal</p> |
| 12. | Arsip Permanen |  | <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p> |
| 13. | <i>On – line computer process</i> |  | <p>Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama progrsm ditulis di dalam simbol.</p> |

| | | | |
|-----|--------------------------------|---|---|
| 14. | <i>Typing Verifying</i> |  | <p>Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer <i>on-line</i> terminal.</p> |
| 15. | Pita Magnetik |  | <p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis didalam simbol.</p> |
| 16. | <i>On- line storage</i> |  | <p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer)</p> |
| 17. | Keputusan |  | <p>Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p> |
| 18. | Garis Alir (<i>flowline</i>) |  | <p>Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu di cantumkan.</p> |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|--|--|
| 19. | Persimpangan Garis Alir |  | Simbol ini menggambarkan jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing – masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut. |
| 20. | Pertemuan Garis Alir |  | Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya. |
| 21. | Mulai/ Berakhir (<i>Terminal</i>) |  | Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi. |
| 22. | Masuk ke Sistem | Dari Pemasok  | Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir. |
| 23. | Keluar ke Sistem Lain |  Ke sistem Penjualan | karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem |

Sumber: Mulyadi (2016:47-49)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah ditetapkan oleh peneliti, maka jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dan kualitatif. Menurut Indriantoro dan Supomo (2014:26) “Penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi”. Menurut Zulgenef (2013:11) “Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang bertujuan menggambarkan suatu kondisi atau fenomena tertentu, tidak memilah milah atau mencari faktor-faktor tertentu. Menurut Nazir (2009:55) “Pengertian Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.”

Berdasarkan dari pengertian para pakar tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian deskriptif adalah pendekatan yang menggambarkan suatu kondisi atau menghubungkan kejadian terhadap fenomena pada kelas masa sekarang, yang tujuannya untuk mengetahui bagaimana gambaran mengenai fakta-fakta yang aktual dan akurat.

Menurut Kirk dan Miller (1986:9) dalam Moleong (2013:4) mendefinisikan bahwa “Pengertian Kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan. sosial secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya”.

Menurut Sugiyono (2013:9) “Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpul data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Menurut Gunawan (2014:80) “Pengertian Kualitatif merupakan penekanan pada analisis proses dari proses berfikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antarfenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah.

Berdasarkan pendapat para pakar diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang sistematis, jelas. menggambarkan hasil fenomena dilapangan dan hasil akhir memberikan hipotesis.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan sebagai dasar untuk membatasi informasi yang telah diteliti agar tidak terlalu luas sehingga terkonsentrasi dalam masalah yang akan dibahas. Hal-hal yang menjadi fokus penelitian ini adalah:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Pada dasarnya dalam fungsi yang terkait mengenai sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas perlu dilakukan pemisahan fungsi sehingga tidak merangkap fungsi lain.
2. Prosedur Pengendalian *intern* atas sistem pembelian dan pengeluaran kas
Dari penerapan sistem dan prosedur yang telah dilaksanakan pada perusahaan dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur yang telah diterapkan telah memenuhi standart pengendalian *intern* yang tepat.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dilaksanakan penelitian. Penetapan lokasi merupakan tahap yang penting dalam melaksanakan penelitian kualitatif, karena dengan diterapkannya suatu lokasi penelitian berarti bahwa objek dan tujuan sudah ditetapkan sehingga nantinya akan memudahkan penulis dalam melakukan penelitian. Penelitian ini dilaksanakan di PT. Putra Sentosa Mandiri yang berlokasi di Jalan PK. Bangsa Kota Kediri Jawa Timur. Alasan Peneliti memilih perusahaan PT. Putra Sentosa Mandiri karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan dagang yang kegiatannya melakukan proses jual beli sehingga diperlukan sistem pengendalian *intern* atas sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

D. Sumber Data

Tahap pengumpulan data merupakan langkah yang paling penting untuk melakukan analisis terhadap masalah yang akan diteliti, karena data adalah sekumpulan informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Dalam proses penelitian diperlukan data dan informasi yang akurat sebagai landasan analisis permasalahan yang timbul. Menurut Sumbernya data dibedakan menjadi dua yaitu, sebagai berikut:

1. Data Primer

Data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti atau lembaga tertentu langsung dari sumbernya, dicatat dan diamati untuk pertamakalinya dan hasilnya digunakan langsung oleh peneliti atau lembaga itu sendiri untuk memecahkan persoalan yang akan dicari jawabannya. Data ini sering disebut sebagai data asli, bisa berujud hasil wawancara, pengisian kuisioner, atau bukti transaksi seperti tanda bukti pembelian barang. Semua data ini merupakan data mentah yang kelak akan diproses untuk tujuan- tujuan tertentu sesuai dengan kebutuhan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang lain atau lembaga tertentu. Data primer yang telah diolah lebih lanjut menjadi bentuk bentuk seperti tabel, grafik diagram, gambar dan yang lainnya sehingga lebih informatif oleh pihak lain. (Agung, 2012:60)

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan alat atau cara yang digunakan dalam mengumpulkan data serta informasi dari permasalahan yang diteliti. Teknik pengumpulan data bertujuan untuk mendapatkan data yang valid sehingga hasil dari kesimpulan penelitianpun tidak diragukan kebenarannya. Terkait hal itu teknik pengumpulan data yang digunakan peneneliti adalah :

1. Wawancara

Menurut Bungin (2007:108) “Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama. Dalam penelitian kali ini peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu Septa selaku kepala administrasi dari PT. Putra Sentosa Mandiri Kota Kediri dan dari hasil wawancara tersebut peneliti mendapati bahwa masih terdapat penerapan fungsi yang dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian pembelian dan fungsi akuntansi yang masih dilakukan oleh bagian administrasi.

2. Observasi

Menurut Nasution dalam sugiyono (2013:226) menyatakan bahwa “Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi”.

3. Dokumentasi

Menurut (Arikunto, 2010:206) “Metode Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal – hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya”.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan langkah penting dalam penelitian. Instrument berfungsi sebagai alat ukur yang digunakan dalam memeriksa, meyelidiki, mempermudah dalam melakukan mengumpulkan data dengan menggunakan metode agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan objektif. Instrumen yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah:

1. Pedoman Wawancara

Wawancara atau *interview* merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara lisan dengan hubungan tatap muka terhadap reponden atau pihak perusahaan untuk memberikan informasi ataupun keterangan sesuai keadaan yang diperlukan.

2. Pedoman Observasi

Obeservasi merupakan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti secara langsung maupun tidak langsung pada objek yang akan diteliti, terutama pada sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas perusahaan.

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi melakukan pengumpulan data dari perusahaan yang diperlukan oleh peneliti yang berkaitan dengan sistem pembelian dan pengeluaran kas perusahaan.

G. Analisis Data

“Analisis data penelitian yang merupakan bagian dari proses pengujian data setelah tahap pemilihan dan pengumpulan data penelitian. Proses analisis data penelitian pada umumnya terdiri atas beberapa tahap yaitu: tahap persiapan, analisis deskriptif, pengujian kualitas data dan pengujian hipotesis Indriantoro dan Supomo (2014:166)”. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang menggambarkan fenomena yang terjadi dilapangan, dimana data tersebut diperoleh berdasarkan identifikasi fakta-fakta yang ada diperusahaan. Pengidentifikasi tersebut digunakan untuk mencari permasalahan-permasalahan atas sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas guna untuk menunjang sistem pengendalian *intern* yang baik. Langkah-langkah yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem pembelian dan pengeluaran kas yang terdiri dari:
 - a. Fungsi yang terkait, menganalisis pemisahan fungsi agar tidak terjadi perangkapan tugas antar fungsi.
 - b. Dokumen yang digunakan, penggunaan dokumen yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas harus disertai dengan tembusan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan setiap transaksi.
 - c. Prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, menganalisis prosedur atas pembelian dan pengeluaran kas yang akan di bandingkan

dengan penggunaan teori. Apakah didalam perusahaan penerapan pengendalian *intern* sudah sesuai dengan standar prosedur yang ada.

2. Menganalisis unsur-unsur pengendalian *intern* atas sistem pembelian dan pengeluaran kas, yang terdiri dari :

a. Struktur Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dengan 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

- 1) Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

- 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- 6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Surat permintaan pembelian bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- 2) Surat order pembelian bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 3) Laporan penerimaan barang bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

- 7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar.
 - 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
 - 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah dikirimkan kepada pemasok.
3. Menganalisis jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas dengan menggunakan prosedur yang sesuai dengan sistem akuntansi yang terkait.
 4. Mengevaluasi sistem pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan sehingga tercapainya informasi akuntansi yang baik dan sistem pengendalian *intern* yang baik baik juga.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT Sentosa Mandiri merupakan dealer resmi Motor honda yang ada di Kota Kediri Jawa Timur. PT Sentosa Mandiri berdiri sejak tahun 2007 dan terletak di Jalan PK Bangsa no 43 Kota Kediri. PT Sentosa dalam kegiatan usahanya melayani penjualan secara tunai maupun secara kredit. Tahun 2009 PT Sentosa Mandiri mengalami pasang surut dalam penjualan sepeda motor baik secara tunai maupun secara kredit. Munculnya beberapa tipe kendaraan baru dari pabrik motor yang lain membuat minat masyarakat untuk membeli motor honda juga ikut menurun. Menurunnya tingkat penjualan motor honda membuat pabrik motor honda mengeluarkan terobosan-terobosan baru terkait kecanggihan dan inovasi terhadap tipe-tipe motor honda tertentu. Inovasi ini membuat kembalinya minat masyarakat terhadap motor honda dan tingkat penjualan semakin meningkat.

Tahun 2012 PT Sentosa Mandiri berada pada kondisi yang sangat bagus untuk menguasai pangsa pasar penjualan motor Honda di Kota Kediri. Perkembangan PT Sentosa Mandiri mampu menarik minat masyarakat di Kota Kediri. Melihat antusias masyarakat yang besar terhadap motor Honda, PT Sentosa Mandiri membuka cabang dealer baru yang berada di jalan

Joyoboyo Kediri. Dibukanya cabang baru membuat PT Sentosa Mandiri menjadi salah satu dealer dengan tingkat penjualan yang baik.

Melihat prestasi yang baik dari PT Sentosa mandiri dalam tingkat penjualan motor Honda, pada tahun 2015 PT Sentosa Mandiri kembali membuka cabang baru di daerah Pare dan Kabupaten Blitar. Pembukaan cabang baru tersebut diharapkan dapat meningkatkan tingkat penjualan motor Honda di wilayah Kediri dan Sekitarnya. PT Sentosa Mandiri dari tahun ke tahun mengalami peningkatan penjualan yang signifikan, sehingga seringkali mendapatkan penghargaan sebagai salah satu Dealer resmi Motor Honda dengan penjualan dan pelayanan terbaik di Kediri Raya.

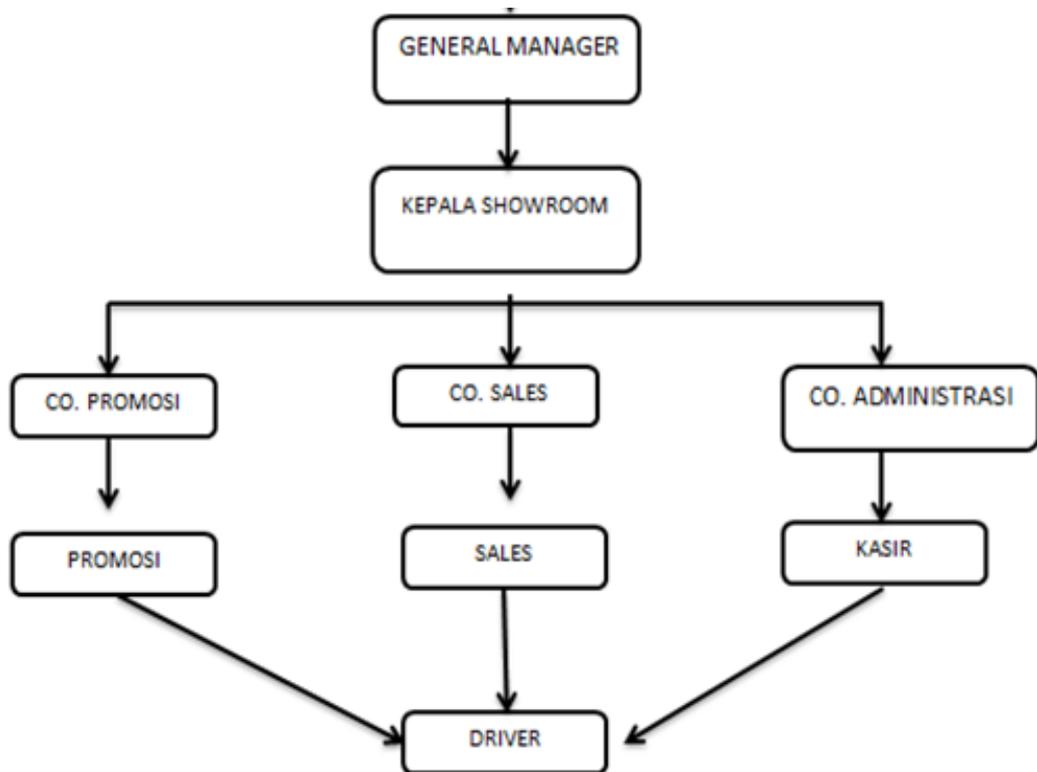
B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi

Perusahaan memerlukan suatu tatanan kepengurusan dalam menjalankan kegiatan usahanya guna mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan. Dalam tatanan kepengurusan tersebut dipisahkan menjadi tiap-tiap bagian dengan tanggung jawab masing-masing bagian berbeda-beda. Dengan menspesialisasikan tiap-tiap bagian tersebut ditujukan untuk menghindari adanya penyelewengan wewenang dari bagian-bagian tertentu.

Organisasi terdiri dari atasan dan bawahan yang dituntut untuk saling bekerja sama dalam menjalankan kegiatan perusahaan

untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun struktur organisasi pada PT Sentosa Mandiri adalah sebagai berikut:



Bagan Struktur Organisasi PT. Putra Sentosa Mandiri
Sumber : PT. Putra Sentosa Mandiri Kediri

2. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Fungsi

Hubungan wewenang dan tanggung jawab seseorang didasarkan pada tugas masing-masing struktur organisasi yang telah

ditetapkan. Adapun tugas dan tanggungjawab dari masing-masing fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

1. **General Manager**

- a. Mengawasi dan bertanggung jawab untuk semua aktivitas-aktivitas baik pemasaran, penjualan atau keuangan
- b. Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

2. **PIC (Person In Charge) Kepala Showroom**

- a. Mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kantor sesuai kebijakan yang telah ditetapkan
- b. Membuat analisa mengenai perkembangan perusahaan baik dilihat dari sisi keuangan maupun pelaksanaan operasional perusahaan.
- c. Menandatangani surat-surat penting yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

3. **ADH (Administration Dept Head) Kepala Administrasi**

- a. Mengkoordinasi karyawan administrasi
- b. Bertanggung jawab mengenai seluruh hal-hal administrasi.
- c. Menandatangani sebagai tanda persetujuan atas penerimaan dan pengeluaran dari masing-masing departemen.
- d. Mengelola bidang-bidang personalia, keuangan dan persediaan.
- e. Mengkoordinasikan, memusyawarahkan dan mengawasi serta memastikan bahwa pelaksanaan semua kegiatan keuangan

administrasi umum dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

4. **Promosi**

- a. Membuat konsumen sadar akan produk-produk baru, menjelaskan kepada mereka tentang fitur dan manfaat merk.
- b. Mampu membujuk konsumen dengan media promosi atau iklan yang baik, sehingga konsumen menjadi tertarik dan mencoba membeli produk yang ditawarkan.
- c. Menjaga agar merek tetap diingat oleh konsumen, dampak promosi masa lalu sangat berpengaruh terhadap nilai merek di mata konsumen.

5. **Koordinator Sales**

- a. Mengontrol penjualan
- b. Menyusun dan membuat laporan penjualan.
- c. Menentukan metode-metode pendistribusian dan kebijakan penjualan.
- d. Mengusahakan terpenuhinya produk yang diinginkan pelanggan
- e. Menyusun strategi dan motivasi para sales untuk menjual unit sesuai target.

6. **Sales**

- a. Mencari order dan menjual kendaraan.
- b. Melayani pembeli secara tunai dan kredit.

- c. Membuat surat pesanan kendaraan (SPK).
- d. Menyiapkan surat tanda uji jalan (STCK) dan menyiapkan surat tanda nomor kendaraan (STNK)
- e. Mengecek list kendaraan jika kendaraan sudah ada.
- f. Mengurus aplikasi kredit jika pelanggan membeli secara kredit.
- g. Merancang dan mengadakan event.
- h. Pengecekan kendaraan setelah delivery.
- i. Memungkinkan para pembeli mengetahui produk-produk yang dihasilkan.
- j. Menyakinkan para pelanggan untuk membeli kendaraan bermotor merek Honda.

7. **Administrasi**

- a. Meregister surat pesanan kendaraan (SPK).
- b. Memasukan mutasi-mutasi penerimaan.
- c. Menbuat delivery order (DO) dan bukti serah terima kendaraan (BSTK).
- d. Registrasi DO dan BSTK.
- e. Membuat laporan penjualan, stock, dan lain-lain.

8. **Kasir**

- a. Menerima uang atau pembayaran dengan bukti yang sah.
- b. Membuat laporan kas.

- c. Menjaga keamanan uang kas.
- d. Mengeluarkan uang kas atas dasar bon permintaan yang disetujui oleh kepala cabang atau kepala administrasi.
- e. Membuat laporan uang masuk maupun uang keluar.
- f. Menyetor check/bilyet giro/tunai ke bank.

9. **PDI (*Pre Delivery Inspection*)**

- a. Menerima kendaraan baru yang akan datang
- b. Menyiapkan kendaraan yang akan ditransfer atau dikirim ke pelanggan.
- c. Menginspeksi fisik kendaraan yang adasesuai dengan standart.
- d. Memeriksa optional/aksesoris kendaraan yang terpasang sesuai tipe kendaraan.
- e. Menyimpan kendaraan pada gudang.
- f. Menjaga kebersihan kendaraan.
- g. Melaksanakan perawatan kendaraan sesuai dengan SOP perawatan kendaraan.

10. ***Driver***

Mengirim kendaraan atau unit baru ke pelanggan.

3. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang diterapkan oleh PT. Putra Sentosa Mandiri berkaitan dengan persediaan sepeda motor yang ada.

Apabila terjadi transaksi pembelian maka persediaan sepeda motor yang ada di gudang mengalami penyusutan. Maka dari itu terdapat beberapa bagian/fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian tunai pada PT. Putra Sentosa Mandiri yang turut melancarkan transaksi pembelian tunai pada perusahaan tersebut.

a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada PT. Mandiri Sentosa deler sepeda motor Honda Kediri antara lain:

1) Bagian Gudang

Bagian gudang adalah bagian yang bertanggung jawab untuk mengontrol dan mengendalikan persediaan sepeda motor. Jika persediaan sepeda motor tingkat sedikit bagian gudang akan memberikan laporan ke bagian administrasi.

2) Bagian Administrasi

Bagian administrasi adalah bagian yang membuat dokumen rencana pembelian persediaan sepeda. Kemudian dokumen tersebut diajukan ke kepala *showroom* untuk disetujui. Setelah itu bagian administrasi akan melakukan pembelian persediaan sepeda motor ke main dealer.

3) PIC (*Person In Charge*) / Kepala *Showroom*

Bagian kepala *showroom* (PIC) adalah bagian yang bertanggung jawab untuk mengecek dan menyetujui dokumen pembelian

persediaan sepeda motor dari bagian administrasi sebelum melakukan pembelian

b. Dokumen yang diperlukan

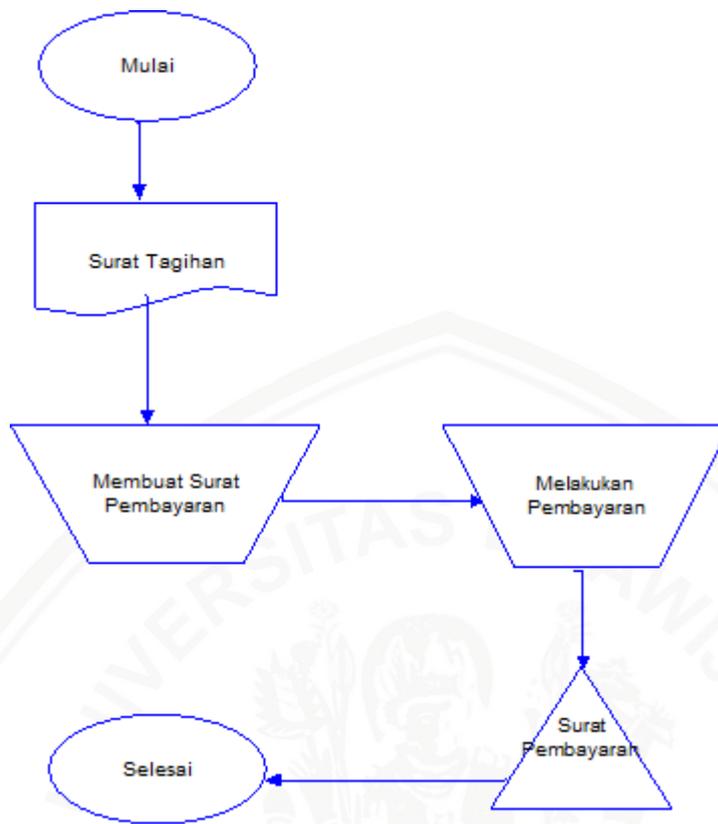
Adapun dokumen persyaratan dari prosedur pembelian antara lain :

- 1) Dokumen laporan dari bagian gudang sebagai dasar untuk menentukan persediaan sepeda motor.
- 2) Surat pengajuan pembelian yang telah disetujui oleh kepala *Showroom*.

c. Prosedur Pembelian

- 1) Bagian gudang membuat laporan persediaan sepeda motor di gudang yang ditujukan kepada bagian administrasi.
- 2) Bagian administrasi membuat dokumen jumlah pembelian sepeda motor yang ditujukan kepada kepala *Showroom* (PIC)
- 3) Kepala *showroom* memeriksa jumlah sepeda motor yang di order, setelah disetujui dokumen di kembalikan kepada bagian administrasi.
- 4) Bagian administrasi memesan sepeda motor ke *Main Dealer* sesuai dengan jumlah yang di setujui.

Bagan alir prosedur pembelian PT. Putra Sentosa Mandiri Kediri sebagai berikut.



Bagan Alir Pembelian

Sumber : PT. Putra Sentosa Mandiri

4. Analisis Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada suatu perusahaan digunakan untuk membayar berbagai macam transaksi. Pengeluaran kas di dealer PT Sentosa Mandiri Kediri dilakukan untuk kegiatan operasional dealer dan pembayaran dari pembelian persediaan sepeda motor.

a. Fungsi Yang Terkait

Berikut akan diuraikan mengenai bagian yang terlibat serta fungsi

bagian tersebut dalam pengeluaran kas pada PT Sentosa Mandiri

Kediri antara lain:

1) Bagian kasir.

Bagian kasir pada sistem pengeluaran kas memiliki tugas sebagai berikut:

1. Memegang keuangan yang digunakan untuk operasional dealer.
2. Melakukan pembayaran atau memberikan uang
3. Membuat bukti kas keluar.

2) Bagian administrasi.

Bagian administrasi pada sistem pengeluaran kas ini memiliki tugas sebagai berikut:

1. Memegang bukti tagihan
2. Membuat jurnal pengeluaran kas.
3. Merekap bukti pengeluaran kas.
4. Memberikan persetujuan terhadap bagian kasir untuk mengeluarkan kas untuk kepentingan operasional dealer.
5. Menyusun laporan keuangan

b. Dokumen yang diperlukan

- 1) Bukti tagihan dari Main dealer yang di terima oleh bagian administrasi
- 2) Bukti kas keluar yang dibuat kasir.

c. Catatan yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran

kas di PT Sentosa Mandiri Kediri adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas untuk digunakan oleh fungsi kas umum untuk mencatat semua pengeluaran kas dari berbagai unit usaha.

Jurnal pengeluaran kas juga digunakan oleh fungsi kas dealer untuk mencatat pengeluaran kas dealer.

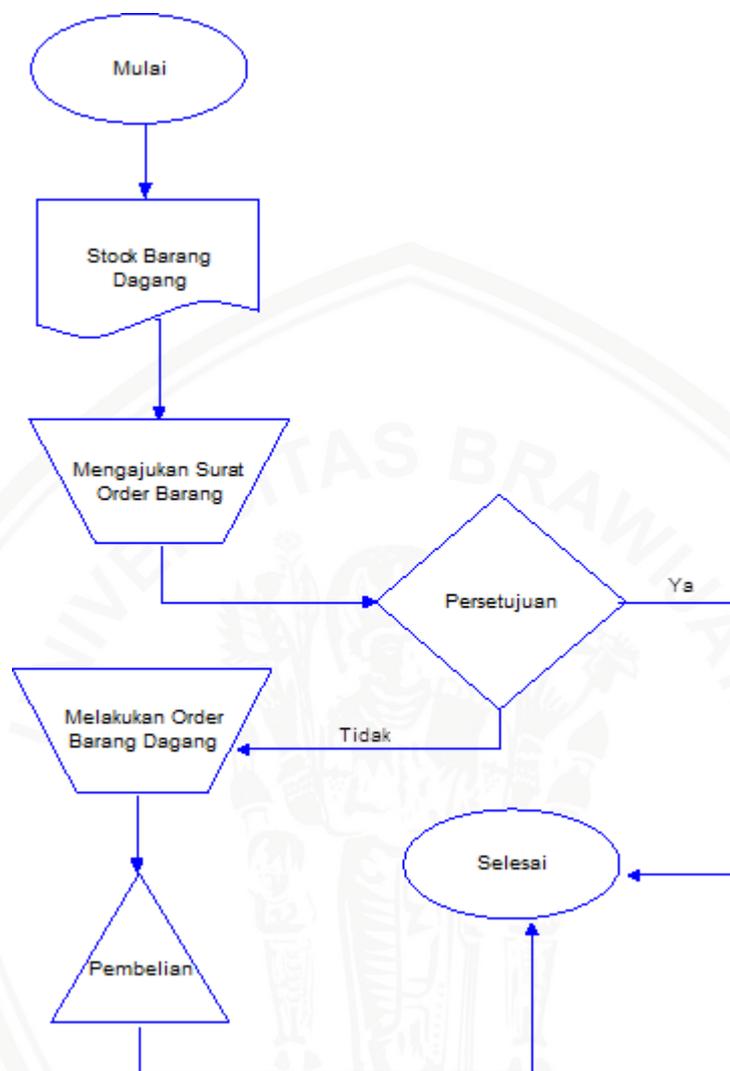
2. Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar digunakan oleh fungsi kas umum untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas.

d. Prosedur pengeluaran kas

- 1) Bagian administrasi menerima bukti tagihan dari Main dealer. Setelah dilakukan pengecekan bukti tagihan diserahkan ke kasir
- 2) Kasir menerima bukti tagihan dari bagian administrasi, kemudian melakukan pembayaran melalui transfer bank
- 3) Bukti pembayaran atau pengeluaran kas diserahkan kepada bagian administrasi yang selanjutnya akan dilakukan penyusunan laporan keuangan.

Bagan Alir prosedur pengeluaran kas PT Sentosa Mandiri Kediri sebagai berikut.



Bagan Alir Pengeluaran Kas
Sumber: PT. Putra Sentosa Mandiri

5. Pengendalian *Intern* PT Sentosa Mandiri Kediri

Sistem pengendalian *intern* yang diterapkan pada PT Sentosa

Mandiri cukup baik. Berikut adalah sistem pengendalian dari PT Sentosa Mandiri :

a. Organisasi

Penerapan pengendalian *intern* pada organisasi belum diterapkan dengan baik dikarenakan masih adanya perangkapan fungsi pada bagian akuntansi dan kasir, selain itu juga bagian administrasi dan gudang.

b. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi belum dijalankan pada PT Sentosa Mandiri, maka sistem pengendalian *intern* pada sistem otorisasi belum berjalan dengan baik karena masih adanya bagian-bagian yang memiliki perangkapan fungsi.

c. Praktik yang Sehat

Pada PT Sentosa Mandiri sudah cukup baik, karena dalam pengecekan jumlah barang yang ada di gudang toko diterapkannya praktik yang baik dimana dilakukannya pencocokan fisik dan dengan laporan penjualan yang dibuat oleh bagian keuangan terhadap jumlah barang yang masukataupujumlah barang yang keluar.

d. Karyawan

Karyawan yang bekerja pada PT Sentosa Mandiri beberapa

sudah sesuai mutu dengan tanggung jawabnya. Namun untuk hal pencatatan karena masih bersifat seadanya sehingga mutunya masih rendah. Hal ini dikarenakan belum adanya bagian akuntansi yang bertanggung jawab untuk memvatan seluruh transaksi yang ada di PT. Sentosa Mandiri yang selama ini masih dikerjakan oleh kasir.

6. Analisis dan Interpretasi Data

Pada Sub bab ini akan dijelaskan analisis dan interpretasi data yang diperoleh dari perusahaan untuk diidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian dan sistem akuntansi pengeluaran kas. Identifikasi tersebut dimaksudkan agar dapat diketahui penyebab yang timbul sehingga permasalahan tersebut dapat secepatnya diselesaikan. Dengan adanya indentifikasi masalah yang timbul dengan mencari kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas sehingga nantinya dari kelemahan-kelemahan tersebut bisa disempurnakan untuk menunjang sistem pengendalian *intern* yang baik, maka peneliti memberikan beberapa usulan bagi perusahaan, antara lain:

Berdasarkan data-data yang diperoleh dari PT Sentosa Mandiri dengan melakukan serangkaian kegiatan wawancara maupun dokumentasi, maka untuk membahas lebih lanjut akan dilakukan analisis data. Analisis data digunakan pada dokumen dan prosedur

dalam sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT Sentosa Mandiri Kediri sehingga dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terjadi.

7. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian

a. Analisis fungsi yang terkait

1) Fungsi Gudang

Fungsi gudang adalah bagian yang bertanggung jawab untuk mengontrol dan mengendalikan persediaan sepeda motor. Jika persediaan sepeda motor tingkat sedikit bagian gudang akan memberikan laporan ke bagian administrasi. Dalam fungsi gudang pada PT Sentosa Mandiri sudah sesuai yaitu fungsi gudang sudah berada pada bagian gudang yang bertanggungjawab untuk mengontrol dan mengendalikan persediaan sepeda motor yang ada di PT Sentosa Mandiri.

2) Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi adalah bagian yang membuat dokumen

rencana pembelian persediaan sepeda. Kemudian dokumen tersebut diajukan ke kepala *showroom* untuk disetujui. Pada PT Sentosa Mandiri sudah berada pada bagian administrasi. Tetapi dalam bagian administrasi perlu adanya pemisahan fungsi pembelian yang selama dijalankan oleh bagian administrasi.

3) Kepala *Showroom* (PIC)

Bagian kepala *showroom* (PIC) adalah bagian yang bertanggungjawab untuk mengecek dan menyetujui dokumen pembelian persediaan sepeda motor dari bagian administrasi sebelum melakukan pembelian. Dalam PT Sentosa Mandiri bagian kepala *showroom* sudah menjalankan fungsinya dengan baik.

4) Fungsi Pembelian

Bagian pembelian merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai informasi harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Pada PT Sentosa Mandiri fungsi pembelian masih dilakukan oleh bagian administrasi sehingga masih belum adanya pemisahan antara fungsi administrasi dan fungsi pembelian. Sehingga perlu adanya bagian pembelian yang bertanggungjawab untuk melakukan fungsi pembelian pada PT Sentosa Mandiri.

b. Analisis dokumen yang diperlukan

1) Dokumen laporan dari bagian gudang sebagai dasar untuk

menentukan jumlah pembelian persediaan sepeda motor. Dalam PT Sentosa Mandiri sudah menggunakan laporan persediaan sepeda motor sebagai dasar dari pembelian persediaan sepeda motor yang telah dilakukan oleh bagian gudang.

- 2) Surat pengajuan pembelian, dalam PT Sentosa Mandiri surat pengajuan pembelian ini telah di periksa dan disetujui oleh kepala *Showroom* sebelum melakukan pembelian.
- 3) Surat Order Pembelian. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Pada prakteknya PT Sentosa Mandiri menggunakan surat order pembelian melalui aplikasi Telegram dalam pemesanan persediaan sepeda motor.

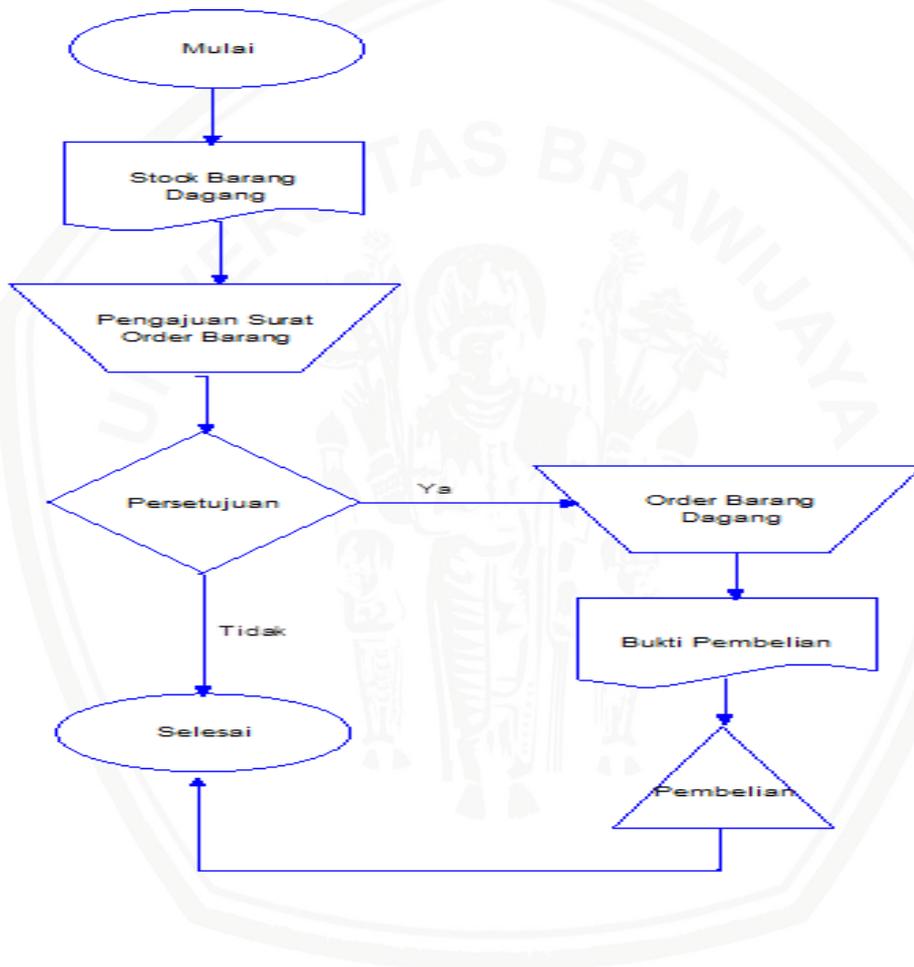
c. Analisis prosedur pembelian

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti, terkait prosedur pembelian yang dilakukan oleh PT Sentosa Mandiri masih terdapat kekurangan dan perlu adanya pembenahan. Peneliti menyarankan bentuk bagan Alir (*flowchart*) sistem akuntansi pembelian PT Sentosa Mandiri.

- 1) Bagian gudang membuat laporan persediaan sepeda motor di gudang yang ditujukan kepada bagian administrasi.
- 2) Bagian administrasi membuat surat pengajuan jumlah pembelian sepeda motor yang ditujukan kepada kepala *Showroom* (PIC)
- 3) Kepala *showroom* memeriksa jumlah sepeda motor yang di order, setelah disetujui dokumen di teruskan ke bagian pembelian.

- 4) Bagian pembelian memesan sepeda motor ke Main Dealer sesuai dengan jumlah yang di setuju.
- 5) Bagian pembelian melakukan pengarsipan dokumen bukti pembelian.

Bagan Air prosedur pembelian PT Sentosa Mandiri Kediri sebagai berikut.



Bagan Alir Pembelian yang Disarankan

Sumber: Data diolah

8. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Fungsi yang terkait

- 1) Fungsi administratif. Pada PT. Sentosa Mandiri fungsi administratif sudah sesuai, fungsi yang bersangkutan adalah Bagian Administrasi yang bertugas untuk menerima dokumen tagihan pembayaran..
- 2) Fungsi Kas. Pada PT Sentosa Mandiri fungsi kas sudah sesuai yaitu Bagian Kasir yang bertanggung jawab atas pengeluaran kas.
- 3) Fungsi Akuntansi. Pada prakteknya PT Sentosa Mandiri sudah melakukan fungsi Akuntansi cukup baik yaitu membuatkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas yaitu Bagian Kasir dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tagihan pembayaran. Akan tetapi fungsi ini masih dilakukan oleh bagian administrasi belum adanya bagian akuntansi khusus untuk mencatat setiap transaksi kas keluar.
- 4) Fungsi Pemeriksa *intern*. Pada PT Sentosa Mandiri sendiri masih belum ada bagian yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang berada di perusahaan dan membuat rekonsiliasi secara periodik. Sebaiknya PT. Sentosa Mandiri menambahkan fungsi tersebut untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terkait dengan saldo kas yang berada di perusahaan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kecurangan dan penyelewengan oleh karyawan.

b. Analisis dokumen yang digunakan

PT Sentosa Mandiri menggunakan beberapa dokumen sebagai bukti

dalam melakukan pembayaran dan pencatatan, yaitu:

- 1) Bukti Kas Keluar. PT Sentosa Mandiri sudah menggunakan bukti kas keluar sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 2) Cek. Dalam hal ini PT Sentosa Mandiri belum melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan cek kepada atas nama penerima pembayaran. Menurut pengendalian *intern* yang baik pada saat pengeluaran kas, sebaiknya dibuatkan cek pada saat melakukan pembayaran agar ketelitian dan keandalan datanya terjamin.
- 3) Bukti tagihan, dalam PT Sentosa Mandiri bukti tagihan sebagai dasar besaran pengeluaran kas yang akan dilakukan.

c. Analisis Catatan yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas di PT Sentosa Mandiri Kediri adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas untuk digunakan oleh fungsi kas umum untuk mencatat semua pengeluaran kas dari berbagai unit usaha. Jurnal pengeluaran kas juga digunakan oleh fungsi kas dealer untuk mencatat pengeluaran kas dealer. Jurnal PT Sentosa Mandiri sudah menggunakan jurnal pengeluaran kas dalam mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

2) Bukti Kas Keluar

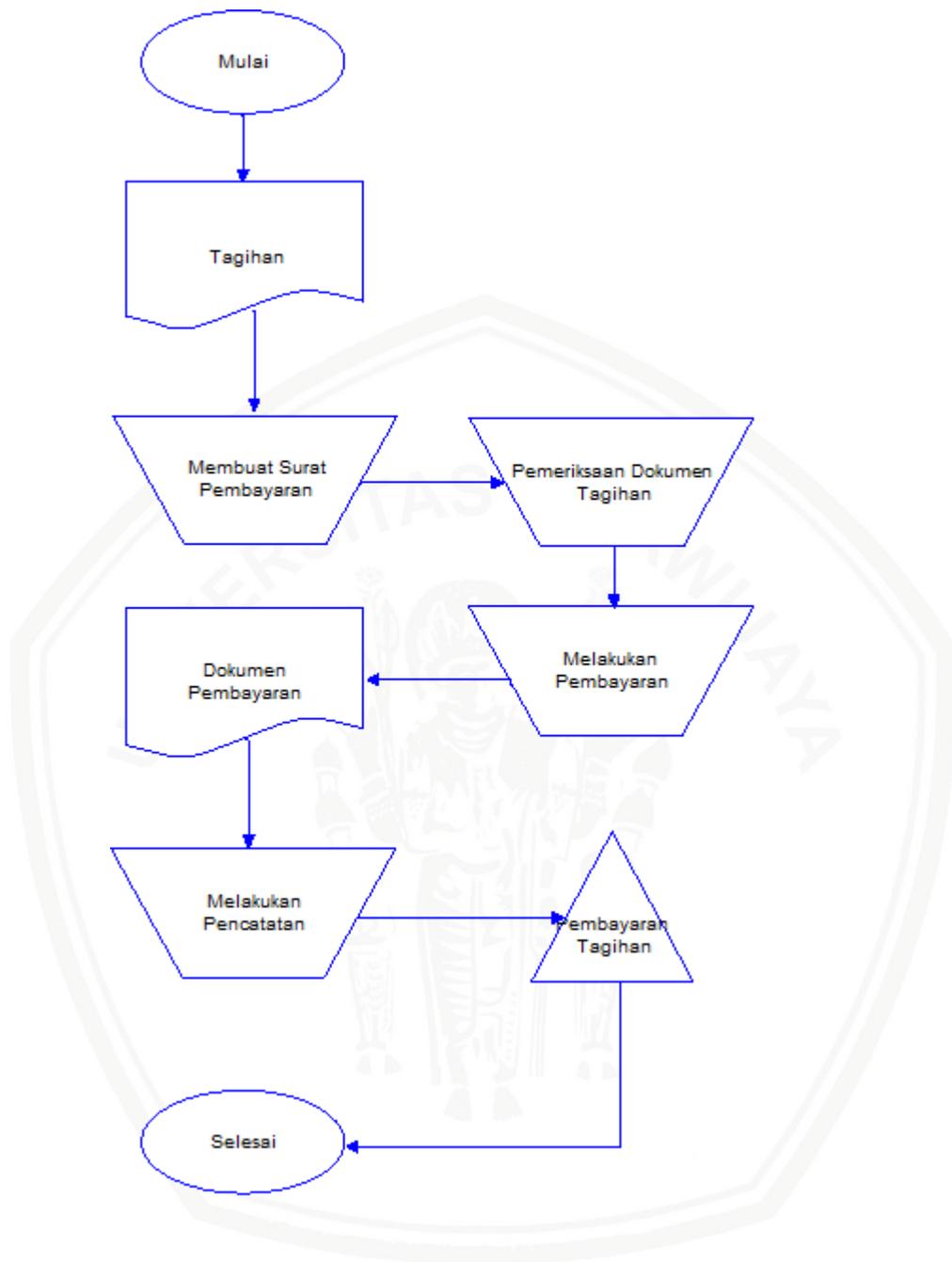
Bukti Kas Keluar digunakan oleh fungsi kas umum untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas. PT Sentosa Mandiri sudah menggunakan bukti kas keluar dalam pengeluaran kas.

d. Analisis Prosedur yang digunakan

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti, terkait prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT Sentosa Mandiri masih terdapat kekurangan dan perlu adanya pembenahan. Peneliti menyarankan bentuk bagan Alir (*flowchart*) sistem akuntansi pembelian PT Sentosa Mandiri.

- 1) Bagian administrasi menerima bukti tagihan dari Main dealer. Kemudian membuat surat pembayaran.
- 2) Kepala *Showroom* menerima bukti tagihan dan surat pembayaran dari bagian administrasi dan dilakukan pengecekan. Setelah selesai pengecekan diteruskan ke kasir.
- 3) Kasir menerima bukti tagihan dari kepala *showroom*, kemudian melakukan pembayaran melalui transfer bank
- 4) Bukti pembayaran atau pengeluaran kas diserahkan kepada bagian akuntansi yang selanjutnya akan dilakukan pencatatan dan pengarsipan.

Bagan Alir prosedur pengeluaran kas PT Sentosa Mandiri Kediri sebagai berikut.



Bagan Alir pengeluaran kas disarankan
Sumber data: Data diolah

9. Analisis Pengendalian *Intern*

Sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan tentunya harus dapat menciptakan pengendalian *intern* yang baik agar terjadi praktik-praktik yang tidak sehat yang mengakibatkan penyelewengan dan kecurangan, berbagai hal yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan dapat dihindari apabila perusahaan dapat mengendalikan unsur-unsur pengendalian *intern* dengan cara baik, aman tegas sehingga tujuan dari pengendalian *intern* tercapai. Dalam sistem akuntansi pembelian masih ada beberapa fungsi yang dilaksanakan oleh bagian yang sama yaitu bagian administrasi sehingga masih memungkinkan untuk terjadi kecurangan ataupun penyelewengan saat aktifitas pembelian dan pengeluaran kas berlangsung.

Suatu sistem informasi yang baik adalah yang di dalamnya dilaksanakan dan dikendalikan oleh bagian atau divisi yang berbeda untuk mengurangi tingkat penyelewengan. Untuk menghindari hal tersebut maka dibutuhkan suatu pengendalian yang baik sebagai pengawas dan pengendali sistem informasi akuntansi yang ada. Pengendalian *intern* yang diterapkan pada PT Sentosa Mandiri terdiri dari :

1. Organisasi

PT Sentosa Mandiri dalam penerapan pengendalian *intern* pada organisasi belum diterapkan dengan baik dikarenakan masih adanya perangkapan fungsi pada bagian akuntansi dan kasir, selain itu juga bagian administrasi dan pembelian. Diharapkan dengan adanya pemisahan fungsi tersebut pengendalian *intern* dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

2. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi belum dijalankan pada PT Sentosa Mandiri, maka sistem pengendalian *intern* pada sistem otorisasi belum berjalan dengan baik karena masih adanya bagian-bagian yang memiliki perangkapan fungsi. Diharapkan dengan adanya pembaharuan sistem akuntansi pembelian maupun pengeluaran kas pengendalian otorisasi yang dilakukan oleh kepala *showroom* dapat berjalan baik.

3. Praktik yang Sehat

Pada PT Sentosa Mandiri sudah cukup baik, karena dalam pengecekan jumlah barang yang ada di gudang toko diterapkannya praktik yang baik dimana dilakukannya pencocokan fisik dan dengan laporan penjualan yang dibuat oleh bagian keuangan terhadap jumlah barang yang masuk atau jumlah barang yang keluar. Adanya

pemisahan fungsi pada bagian administrasi dan pembelian diharapkan meningkatkan pengendalian praktik sehat disetiap transaksi yang ada di PT Sentosa Mandiri meliputi transaksi pembelian maupun pengeluaran kas.

4. Karyawan

Karyawan yang bekerja pada PT Sentosa Mandiri beberapa sudah sesuai mutu dengan tanggung jawabnya. Namun untuk hal pencatatan mutunya masih rendah. Hal ini dikarenakan belum adanya bagian akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat seluruh transaksi yang ada di PT Sentosa Mandiri yang selama ini masih dikerjakan oleh kasir. Selanjutnya dengan adanya bagian akuntansi diharapkan mutu setiap karyawan dapat meningkat dalam bekerja.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, kajian pustaka, dan analisis yang telah diuraikan mengenai sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT Sentosa Mandiri dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Berdasarkan analisis dari penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan.
 - a. Penerapan sistem akuntansi pembelian di PT Putra Sentosa mandiri sudah cukup baik karena fungsi yang terkait dalam sistem pembelian sudah diterapkan di PT putra sentosa mandiri seperti fungsi pembelian, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi. Akan tetapi masih ada beberapa fungsi yang dilakukan oleh satu bagian yaitu fungsi pembelian dan fungsi akuntansi yang masih dilakukan oleh bagian administrasi.
 - b. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas di PT Putra Sentosa Mandiri masih perlu diperbaiki karena hanya melibatkan bagian administrasi sebagai pemegang bukti tagihan dan pembuat laporan, serta kasir yang melakukan pembayaran. Belum adanya bagian khusus sebagai fungsi pemeriksa intern dan fungsi kas dalam sistem pengeluaran kas.

2. Berdasarkan analisis dari penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan.
 - a. Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT Putra Sentosa Mandiri masih perlu diperbaiki. Pada sistem pembelian, fungsi yang terkait sudah diterapkan akan tetapi harus ada pemisahan fungsi di bagian administrasi yang berperan sebagai fungsi pembelian sekaligus fungsi akuntansi. Sistem pengeluaran masih harus dilakukan pemisahan fungsi pada bagian administrasi yang berperan sebagai pemegang bukti tagihan dan pembuat laporan keuangan serta harus adanya penambahan fungsi pemeriksa intern dan fungsi kas yang belum diterapkan.

B. Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dibuat, maka peneliti memberikan saran untuk meningkatkan pengendalian intern dan melakukan evaluasi dan perbaikan pada PT Sentosa Mandiri Kediri. Berikut ini adalah beberapa hal yang dapat disarankan :

1. Adanya pemisahan fungsi pada bagian administrasi terkait fungsi administratif dan fungsi pembelian persediaan sepeda motor. Dengan menambah bagian pembelian yang bertugas khusus untuk melakukan pembelian persediaan sepeda motor kepada *main dealer*.
2. Melibatkan kepala *showroom* sebagai fungsi periksa internal terhadap transaksi-transaksi pengeluaran kas.

3. Menambah bagian keuangan untuk membuat laporan keuangan yang selama ini dilakukan oleh bagian administrasi, agar terjadi pemisahan fungsi antara pembuat dokumen pembelian dan pengeluaran kas dengan fungsi pemeriksaan keuangan dan pembuat laporan keuangan.



DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2014. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Edisi ke 4. Buku 2.* Jakarta: Salemba Empat.
- Agung, Edy Wibowo dan Adji Djojo. 2012. *Aplikasi Praktis SPSS dalam Penelitian, Edisi Ke Dua.* Yogyakarta: Gava Media.
- Arens, Alvin A. 2004. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu. Alih. Bahasa Tim Dejacarta.* Jakarta: PT. Indeks.
- Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek.* Jakarta: Rineka Cipta.
- Bailey, James A., 2013, "The IIA's Global Internal Audit Survey: A Component of the CBOK Study, Core Competencies for Today's Internal Auditor, Report II", The Institute of Internal Auditor Research Foundations
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Keuangan. Edisi Kelima.* Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, H. George dan William S. Hopwood. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku I.* Jakarta: Salemba Empat.
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif komunikasi, ekonomi, kebijakan publik, dan ilmu sosial lainnya.* Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Ely Suhayati., & Siti Kurnia Rahayu. 2031. *AUDITING, Konsep Dasar dan Pedoman Pemriksaan Akuntan Publik.* Yogyakarta : Graha Ilmu
- Gunawan, Imam. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Hardianto, Kurniawan. 2012. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern.* Malang : Universitas Brawijaya.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis. Untuk Akuntansi Dan Manajemen. Edisi Pertama.* Yogyakarta: BPFE.
- Khasanah, Lulus Uswatun. 2013. *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dengan Didukung Pengendalian Intern.* Malang: Universitas Brawijaya.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi.* Bogor: Ghalia.

- Mardiasmo. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2009. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Putri, Shelvyna Deis Wido. 2014. *Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Romney, Marshall B. Paul John Steinbart, 2006. *Accounting Information. System, Ninth Edition, Prentice Hall*. New Jersey: Person Education.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Adaptasi IFR*. Jakarta: Erlangga.
- Sarosa, Samiaji. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Grasindo.
- Siswanto. 2011. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soemarso S.R. 2013. *Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan. Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutabri, Tata. (2004). *Analisa Sistem Informasi. Edisi. Pertama*. Yogyakarta: Andi.

SHIPPING LIST

5-Oct-2017 13:02:59

NO. SLU/00000404/10/2017/M2Z/JBG

Gudang: JBG

5-1

KEPADA: PT. PUTRA SENTOSA MANDIRI (C0002400U)
 JL. P.K. BANGSA 43, KEL. BANJARAN
 KOTA KEDIRI

DO. No : M2Z/INV/U/10/2017/00137721
 TGL DO : 5-10-2017
 No. POL : B 9216 SYU
 DRIVER : SUMONDRO
 Ind: ()

| NO | TYPE | WARNA | UNIT | NOMOR RANGKA | NOMOR MESIN | KETERANGAN |
|----|-----------------|-------|------|------------------|--------------|---------------|
| 1 | E1F02N11S2P A/T | BR | 1 | JFU129HK043272 ✓ | JFU1E2058929 | 1300/2017/497 |
| 2 | E1F02N11S2P A/T | BR | 1 | JFU12XHK043247 ✓ | JFU1E2058953 | 1300/2017/497 |
| 3 | E1F02N11S2P A/T | WR | 1 | JFU128HK039830 ✓ | JFU1E2055685 | 1300/2017/491 |
| 4 | E1F02N11S2P A/T | WR | 1 | JFU12XHK041014 ✓ | JFU1E2056447 | 1300/2017/492 |
| 5 | E1F02N12S2P A/T | BY | 1 | JFV112HK736052 ✓ | JFV1E1743106 | 1300/2017/496 |
| 6 | E1F02N12S2P A/T | BY | 1 | JFV11XHK736056 ✓ | JFV1E1743326 | 1300/2017/496 |
| 7 | E1F02N12S2P A/T | RA | 1 | JFV118HK733317 ✓ | JFV1E1740603 | 1300/2017/488 |
| 8 | E1F02N12S2P A/T | RA | 1 | JFV117HK733373 ✓ | JFV1E1740652 | 1300/2017/488 |
| 9 | E1F02N12S2P A/T | RA | 1 | JFV113HK733449 ✓ | JFV1E1740728 | 1300/2017/488 |
| 10 | E1F02N12S2P A/T | WR | 1 | JFV113HK731409 ✓ | JFV1E1738665 | 1300/2017/483 |
| 11 | E1F02N12S2P A/T | WR | 1 | JFV117HK734149 ✓ | JFV1E1741418 | 1300/2017/490 |
| 12 | D1B02N12S1Q A/T | BK | 1 | JM211XHK593629 ✓ | JM21E1578654 | 1350/2017/137 |
| 13 | D1B02N13S1Q A/T | MC | 1 | JM1111HK467301 ✓ | JM11E1449267 | 1700/2017/284 |
| 14 | D1B02N13S1Q A/T | MC | 1 | JM1111HK480789 ✓ | JM11E1463413 | 1700/2017/300 |
| 15 | D1B02N13S1Q A/T | MC | 1 | JM1112HK480705 ✓ | JM11E1463622 | 1700/2017/300 |

TOTAL : 21

DIKIRIM DALAM KEADAAN BAIK, LENGKAP, DAN 100%

KEP. GUDANG BAG. ACC. BAG. BUKU PEMERIKSA KEAMANAN PENERIMA DEAN

TANGGAL/JAM DEALER:

(Handwritten signatures and stamps are present over the labels)



Surabaya : Jl. Simpang Dukuh No 42-44, Surabaya 60275
 Telp. (031) 532 4000 (Hunting) Fax. (031) 546 4671, 534 7504, 534 6248
 Malang : Jl. Jend. Basuki Rakhmad No. 71-73, Malang 65119
 Telp. (0341) 347 700 (Hunting). Fax. (0341) 320 239

OK

Cetakan ke: 1

FAKTUR PKP: 03.052.191.8.611.001

No. Faktur : M2Z/INV/U/10/2017/00137721
 Tgl. Faktur : 05-10-2017
 No. Surat Pesanan : M2Z/SO/U/10/2017/00146518
 Tgl. Surat Pesanan : 05-10-2017
 CASH
 Gudang : JBG

Kepada : C0002400U
 PT. PUTRA SENTOSA MANDIRI
 JL. P.K. BANGSA 43, KEL.
 BANJARAN
 KOTA KEDIRI
 N.P.W.P : 026657163622000
 No. PO : M2Z/POD/U/FIX/10/2017/002555

| NO | ITEM | TYPE | WARNA | QTY | HARGA SATUAN | DISCOUNT | JUMLAH |
|----|------|------------------|-------|-----|--------------|----------|--------|
| 1 | HLQ | D1B02N13S1Q A/T | MC | 3 | | | |
| 2 | HKQ | D1B02N12S1Q A/T | BK | 2 | | | |
| 3 | HBP | E1F02N12S2P A/T | BY | 2 | | | |
| 4 | HBP | E1F02N12S2P A/T | RA | 3 | | | |
| 5 | HBP | E1F02N12S2P A/T | WR | 2 | | | |
| 6 | HAP | E1F02N11S2P A/T | BR | 2 | | | |
| 7 | HAP | E1F02N11S2P A/T | WR | 2 | | | |
| 8 | GZP | K1H02N14S2P A/T | BK | 3 | | | |
| 9 | DYS | H5C02R20S2BS M/T | RD | 2 | | | |

Berikut Perengkapannya.

JATUH TEMPO : 05 Oct 2017
 Rp. 329,371,424
 QQ. : PT. PUTRA SENTOSA MANDIRI,
 JL. P.K. BANGSA 43, KEL. BANJARAN
 KOTA KEDIRI

Dokumen ini diterbitkan melalui sistem komputerisasi sehingga tidak memerlukan tanda tangan secara fisik oleh pejabat PT. MPM Distributor

Mahda
 Bagian Faktur

05-10-2017 10:52:08

KETENTUAN:

1. Jika Anda melakukan pembayaran dengan cara pemindah bukuan ke Rekening bank kami, harap mencantumkan Nomor Faktur ini
2. Pembayaran dengan Cek/Giro, harus atas nama PT MPM Distributor



Selasa, 10 Oktober 2017 16:27

ADMINISTRASI

- DETL USER

ONLINE SURVEY

REFERENSI

- BUKU PANDUAN
- HALAMAN UMUM
- EBOOK ONE HEART
- PORTAL SUPPORT (DEV)

MAIN DEALER

- MANAJEMEN TERITORI (DEV)

MARKETING

- HALAMAN DEPAN
- PENDAFTARAN INDENT
- PENGECEKAN INDENT
- KONFIRMASI PO SEMENTARA
- PLAN DISTRIBUSI
- DISTRIBUSI HARIAN
- KONFIRMASI DO (STAFF)**
- INFORMASI SHIPPING LIST
- ERROR FAKTUR
- FAKTUR BY UDSTK & CDDB
- CETAK KPB
- STATUS FAKTUR BELUM ISI NAMA
- STATUS FAKTUR SUDAH ISI NAMA
- STATUS WILAYAH
- SALESMAN BLACKLIST
- JADWAL & INDENT TRAINING
- FLP PERSONAL + RIWAYAT
- PENGAJUAN FLP

Selamat Datang

LAPORAN KONFIRMASI

PT. PUTRA SENTOSA MA

Tanggal 05/10

PT. PUTRA SENTOSA MA

| No. | No. DO | Tgl DO | Tipe Bayar | Ja |
|------------------------------|----------------------------|------------|------------|------------|
| 1 | M2Z/INV/U/10/2017/00137721 | 05-10-2017 | CASH | |
| KETERANGAN : | | | | |
| Kode Tipe & Warna | | | | Qty |
| (DYS)H5C02R20S2BS M/T-RD | | | | 2 |
| (GZP)K1H02N14S2P A/T-BK | | | | 3 |
| (HAP)E1F02N11S2P A/T-BR | | | | 2 |
| (HAP)E1F02N11S2P A/T-WR | | | | 2 |
| (HBP)E1F02N12S2P A/T-BY | | | | 2 |
| (HBP)E1F02N12S2P A/T-RA | | | | 3 |
| (HBP)E1F02N12S2P A/T-WR | | | | 2 |
| (HKQ)D1B02N12S1Q A/T-BK | | | | 2 |
| (HLQ)D1B02N13S1Q A/T-MC | | | | 3 |
| 2 | M2Z/INV/U/10/2017/00137796 | 05-10-2017 | CASH | |
| KETERANGAN : | | | | |
| Kode Tipe & Warna | | | | Qty |
| (HKQ)D1B02N12S1Q A/T-BK | | | | 3 |
| (HLQ)D1B02N13S1Q A/T-MC | | | | 3 |
| (HMQ)D1B02N26S1Q A/T-BK | | | | 3 |

KEMBALI