

IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PEMBELIAN APOTIK AGUNG FARMA DI SURABAYA

SKRIPSI



Oleh :

LIA AGUSTINAH
12126014

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2016

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN PADA APOTIK AGUNG FARMA DI SURABAYA

SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Prasyarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



Oleh :

LIA AGUSTINAH
12126014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2016**

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Lia Agustinah

NPM : 12126014

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Judul Skripsi :

IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN PADA
APOTIK AGUNG FARMA DI SURABAYA

Pembimbing :

Tanggal : 10 AGUSTUS 2016



(Dr. Wahyudiono., M.M.)

Mengetahui

Ketua Program Studi :

Tanggal 10 AGUSTUS 2016



(Dra. Jeanne A. Wawolangi, MS.i., Ak, C)



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang di tulis oleh **Lia Agustinah** dengan NPM **12126014**

Telah diuji pada 10 / 08 / 2016

Dinyatakan LULUS oleh :

Ketua Tim Penguji :



(Dr. Wahyudiono., M.M.)

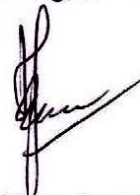
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



Dra. Maria Widyastuti, M.M.

Ketua Program Studi,



Dra. Jeanne A. Wawolangi, MS.i., Ak, CA



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN PADA APOTIK AGUNG FARMA DI SURABAYA

Telah diuji dan dipertahankan dihadapan Tim penguji skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika
Jurusan Akuntansi

Pada hari Selasa, Tanggal 10 Agustus 2016

Disusun Oleh :

Nama : Lia Agustinah
NPM : 12126014
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Tim Penguji :

Nama

1. Dr. Wahyudiono., M.M.

2. Dra. Jeanne A. Wawolangi, MS.i., Ak, CA

3. Nia Yuniarsih. S.E.,M.S.A



Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Lia Agustinah

Fakultas/Prodi : Ekonomi / Akuntansi

Alamat Asli : Jl. Simo Gunung I A No. 19, Surabaya

No. Identitas : 3578065408850004

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN PADA APOTIK AGUNG FARMA DISURABAYA

Adalah merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian dalam bentuk jurnal, working paper atau bentuk lain yang dipublikasikan secara umum. Skripsi (Tugas Akhir) ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam karya ilmiah ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penulisan.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika termasuk pencabutan gelar kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Surabaya, 10 Agustus 2016

Hormat saya,



Lia Agustinah



Pujisyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul “Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Pada Apotik Agung Farma Di Surabaya”. Skripsi ini merupakan syarat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana ekonomi (S.E) program Strata satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam skripsi ini, penulis tidak luput dari banyak kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Y. Budi Hermanto, M.M. selaku rector Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.
2. Dra. Maria Widyastuti, M.M. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.
3. Dra. Jeanne A. Wawolangi, Ms.i, Ak, CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.
4. Dr. Wahyudiono., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
5. Bapak / Ibu seluruh jajaran staff tata usaha Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.



6. Dra. Jeanne A. Wawolangi, Ms.i, Ak, CA selaku dosen penguji I (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap skripsi penulis.
7. Nia Yuniarsih. S.E.,M.S.A. selaku dosen penguji II (dua) yang sudah banyak membantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi.
8. Bapak, Suami, Kedua Mertua tercinta dan kakak yang telah berjasa memberikan dukungan baik moral maupun materil dan juga penyemangat selama menempuh Gelar Sarjana dan Penyusunan Skripsi.
9. Sahabat – sahabat fakultas ekonomi untuk semuanya yang telah membantu memberikan semangat dan dukungan penuh selama menempuh Gelar Sarjana dan penyusunan skripsi.

Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, serta mohon maaf apabila terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penelitianini.

Surabaya, 10 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
ABSTRAK	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Ruang Lingkup	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Konsep Sistem Pengendalian Internal	6
2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal	7
2.1.3 Keterbatasan pengendalian Internal	8
2.1.4 Komponen Pengendalian Internal	10
2.1.5 Prosedur Pengendalian Pembelian	13
2.1.6 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal	18
2.1.7 Sistem Pengendalian Internal Pembelian	26
2.2 Hasil Penelitian terdahulu atau sebelumnya	36
2.3 Rerangka Pemikiran	38

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.





	3.1 Obyek Penelitian Deskripsi Pekerjaan	39
	3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber Data	39
	3.3 Teknik Pengumpulan Data	40
	3.4 Satuan Kajian	40
	3.5 Teknik Analisa Data	44
BAB IV	: HASIL PENELITIAN	47
	4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian	47
	4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	47
	4.1.2 Struktur Organisasi	48
	4.1.3 Jenis Usaha	50
	4.2 Deskripsi Hasil Penelitian	51
	4.2.1 Prosedur Siklus Pembelian	51
	4.2.2 Siklus Pengendalian Pembelian	52
	4.2.3 Siklus Pembelian	53
	4.2.4 Sistem Otorisasi	55
	4.3 Pembahasan dan Analisa Data	55
	4.3.1 Struktur Organisasi	55
	4.3.2 Sistem Otorisasi	56
	4.3.3 Praktik Yang Sehat	56
	4.3.4 Kelebihan-kelebihan Perusahaan	57
BAB V	: PENUTUP	60
	5.1 Kesimpulan	60
	5.2 Saran	61



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Menyajikan asersi-aseri atas transaksi dan peristiwa	14
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	36



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal	19
Gambar 2.1 Diagram Kerangka Pikir	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	48

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



ABSTRAK

Oleh:
Lia Agustinah

Penelitian ini merupakan studi kasus di CV. Sumber Rejeki (Apotik Agung Farma) Surabaya yang bertempat di Jl.Pandegiling Surabaya. CV Sumber Rejeki (Apotik Agung Farma) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang obat-obatan (farmasi) atau lebih dikenal dengan Apotik. Apotik memberikan jasa pelayanan bagi pasiennya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui serta menerapkan sistem pengendalian pembelian, penelitian ini juga untuk memperoleh bukti mengenai kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian internal. Sitem pengendalian yang dilakukan meliputi pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya serta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap fungsi organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kata kunci : Pengendalian Intern, Pembelian

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



ABSTRACT

by:
Lia Agustinah

This research is a case study at CV. Sumber Rejeki (Pharmacies Agung Farma) Surabaya is located in Jl. Pandegiling Surabaya. Sumber Rejeki CV (Pharmacies Agung Farma) is a company engaged in pharmaceuticals (pharmaceutical) or better known as Pharmacies. Pharmacies provide services for patients. This study aims to determine and implement control system purchases, the research also to obtain evidence about the strengths and weaknesses of the internal control system. System control was conducted on the separation of functional responsibilities explicitly, the system of authorization and recording procedures that provide adequate protection against wealth, debt, revenue, and costs, and practice healthy in performing the duties and functions of each function of the organization, employees whose quality is up to its responsibilities.

Keywords: Internal Control, Purchase

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang masalah

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di jaman era global menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu manajemen yang dapat mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan supaya lebih baik. Salah satu keputusan yang harus diambil oleh manajemen adalah tentang pengelolaan. Perusahaan ini bergerak dibidang Farmasi yang lebih tepatnya disebut Apotik. Pada bagian pembelian barang baik obat-obatan dan pembekalan farmasi lainnya dilakukan oleh bagian perencanaan dan pembelian, dilakukan berdasarkan data yang tercatat pada buku *defecta* dan perkiraan kebutuhan agar bisa mengendalikan persediaan barang secara efisien dalam memenuhi kebutuhan guna mengendalikan barang se-efisien mungkin, kebutuhan barang tersebut dimasukkan pada surat pesanan.

Pengendalian untuk menguji secara efektif dan efisien biaya dan waktu yang dikeluarkan, untuk mencapai itu perusahaan juga harus mempertahankan pelayanan yang baik terhadap konsumen serta meningkatkan kualitas karyawan tetap menjadi yang loyalitas. Sistem pengendalian tersebut terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur spesifik yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang wajar bahwa sasaran dan tujuan penting bagi perusahaan untuk dipenuhi, kebijakan dan persediaan prosedur ini sering kali disebut pengendalian dan secara kolektif disebut struktur pengendalian internal perusahaan. Dalam





perusahaan ini menggunakan sistem pengendalian internal pembelian, adapun unsur-unsur yang terkait dalam pengendalian pembelian sudah memadai tetapi belum terlaksananya metode yang ada dalam unsurnya, karena kurangnya dokumen yang kurang terkontrol

Sistem pengendalian ini dipilih dengan membandingkan biaya yang harus dikeluarkan dan manfaat yang mereka harapkan. Salah satu manfaat bagi manajemen, tetapi bukan yang terpenting adalah berkurangnya biaya audit apabila auditor mengevaluasi bahwa struktur pengendalian intern tersebut baik atau sangat baik dan menetapkan bahwa risiko pengendalian adalah rendah. Merancang struktur pengendalian intern yang efektif dapat menyelenggarakan operasi usahanya dengan baik manajemen harus mempunyai informasi yang akurat.

Berbagai jenis informasi dibutuhkan untuk mengambil keputusan usaha yang penting sebagai contoh untuk menentukan harga beli suatu produk diperlukan informasi mengenai biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan produk tersebut, apabila tidak dilindungi dengan sistem pengendalian yang memadai aktiva fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau rusak tanpa sengaja, demikian pula halnya dengan aktiva non-fisik seperti piutang usaha, dokumen-dokumen penting (surat kontrak dengan pemerintah yang bersifat rahasia) dan catatan kegiatan perusahaan (seperti buku besar dan jurnal). Pengamanan terhadap aktiva dan catatan tertentu semakin bertambah penting karena masuknya sistem komputer seperti pita magnetis dapat musnah dengan mudah apabila tidak dilindungi meningkatkan efisiensi operasi.



Sistem pengendalian dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan seluruh aspek usaha serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien (*inefficient use of resources*). Biaya yang digunakan menilai persediaan harus diuji untuk menentukan apakah klien telah menggunakan suatu metode persediaan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dengan benar dan dilaksanakan secara konsisten prosedur audit yang digunakan untuk ini bias disebut pengujian harga (*price test*), disamping itu auditor harus memverifikasi apakah hasil perhitungan fisik telah diikhtisarkan dengan benar dan jumlah persediaan dan harganya dicatat dan dijumlahkan dengan benar, pengujian ini disebut pengujian kompilasi (*compilation test*)

Umumnya persediaan dinilai berdasarkan harga perolehan untuk barang – barang yang harga jualnya sudah pasti atau cepat rusak atau bergerak lambat biasa diadakan penyisihan sehingga sesuai dengan metode *lower of cost of market* (mana yang lebih rendah antara harga perolehan dan harga pasar. Dari penjelasan diatas bahwa sistem pengendalian yang ada di Apotik Agung Farma masih lemah, maka dibutuhkan sebuah sistem pembelian yang layak bagi perusahaan, dengan demikian Judul Penelitian ini adalah : Implementasi Sistem Pengendalian Intern pada Apotik Agung Farma di Surabaya

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka dapat ditarik rumusan masalah yaitu :



1. Bagaimanakah Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian pada Apotik Agung Farma di Surabaya.
2. Bagaimanakah Kelayakan Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian pada Apotik Agung Farma di Surabaya

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam suatu penelitian merupakan hal yang sangat menentukan arah penulisan skripsi. Dalam skripsi ini penulis mempunyai tujuan yaitu :

1. Untuk mengetahui implementasi Sistem Pengendalian Intern fungsi Pembelian pada Apotik Agung Farma di Surabaya
2. Untuk menganalisa kelayakan Sistem Pengendalian Intern fungsi pembelian pada Apotik Agung Farma di Surabaya

1.4 Manfaat Penelitian

Dari hasil yang diperoleh dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1.4.1 Manfaat teoritis

1. Bagi penulis sendiri sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya
2. Menambah referensi bagi perusahaan dalam melakukan kegiatan usaha terutama yang berhubungan dengan laporan kas kecil sehingga tujuan yang diharapkan bisa tercapai



3. Memperluas wawasan pembaca dalam bidang akuntansi manajemen pada umumnya dan mengenai implementasi serta sebagai bahan pertimbangan untuk penelitian yang serupa.

1.4.2 Manfaat Praktis

Bagi Apotik Agung Farma dapat mengimplementasikan Laporan keuangan, serta mengendalikan biaya kebutuhan yang ada diperusahaan yang diperoleh dan melatih ketrampilan dalam melakukan penelitian secara intensif.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian yang dilakukan mengenai aktivitas pengendalian intern pada Apotik Agung Farma yang berkedudukan disurabaya khususnya tentang pembelian, mengevaluasi dan mengimplemantasi kelayakan pembelian dalam sistem pengendalian intern di Apotik Agung Farma.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1.Landasan Teori

2.1.1.Konsep Sistem Pengendalian Intern

Menurut Romney dan Steinbart (2009:229): “Pengendalian Intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.” . Sedangkan Menurut Halim (2008:205) Struktur Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan , (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Halim (2008:205) dalam penelitian *Committee of Sponsoring Organization* (*COSO*) Pengendalian Intern sebagai proses, dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel perusahaan, yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang dapat dipercaya untuk mencapai tujuan perusahaan, yang digolongkan menjadi:

1. Dapat dipercayainya pelaporan keuangan
2. Kepatuhan dengan hukum dan aturan yang berlaku
3. Efisiensi dan efektivitas operasi





Menurut Krismaji (2002:218) menyatakan, “ Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat, dan dapat dipercaya memperbaiki efisiensi dan untuk ditaatinya kebijakan manajemen, sedangkan pengendalian internal menurut Mulyadi (2008:163) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan pimpinan. Definisi sistem pengendalian tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut menurut Bastian (2006:450), maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah sistem, struktur atau prosedur yang saling berhubungan memiliki beberapa tujuan pokok yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dikoordinasikan sedemikian rupa, dan mendorong dipatuhinya kebijakan hukum dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan.

2.1.2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2011:137) penjelasan Pengendalian Intern sebagai berikut :

- a) Keandalan pelaporan keuangan



Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

b) Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan berlaku

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

2.1.3 Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, diatas telah disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern (Mulyadi 2002:181):



1) Kesalahan dalam pertimbangan

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

2) Gangguan

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

3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi, kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4) Pengabaian oleh manajemen

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



5) Biaya lawan manfaat

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

2.1.4 Komponen Pengendalian Intern

Menurut Halim (2008:212)

Pengendalian terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan sebagai berikut:

a) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan suatu organisasi mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur.

Lingkungan pengendalian menyediakan arahan bagi organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orang yang ada di dalam organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian menjadi dasar bagi komponen yang di dalam lingkungan pengendalian antara lain:

1. Integritas dan Nilai Etik
2. Komitmen terhadap kompetensi
3. Dewan Direksi dan Komite Audit
4. Gaya Manajemen dan Gaya Operasi



5. Struktur Organisasi
 6. Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab
 7. Praktik dan Kebijakan Sumber Daya Manusia
- b) Penentuan Risiko

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Penentuan risiko tujuan laporan keuangan adalah identifikasi organisasi, analisis, dan manajemen risiko yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum. Manajemen risiko menganalisis hubungan risiko asersi spesifik laporan keuangan dengan aktivitas seperti pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran, dan pelaporan data-data keuangan. Taksiran manajemen risiko hendaknya juga mempertimbangkan risiko-risiko yang muncul dari perubahan lingkungan seperti pembukuan bisnis baru, penanganan transaksi yang menuntut perlakuan akuntansi yang khusus, perubahan standar akuntansi, peraturan hukum yang baru, perubahan penggunaan teknologi informasi dan perubahan personel. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut:

1. Perubahan dalam lingkungan operasi
2. Personel baru



3. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
 4. Teknologi baru
 5. Lini produk, produk, atau aktivitas baru
 6. Restrukturisasi korporasi
 7. Operasi luar negeri
 8. Standar akuntansi baru
- c) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang mengandung prosedur-prosedur yang mesti ditaati oleh personel perusahaan harus mampu memberikan informasi yang akurat kepada pihak yang membutuhkannya terutama bagi manajemen dan dapat menjalin komunikasi antar bagian yang ada sehingga didapat pelaksanaan yang seragam. Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan, seharusnya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang andal. Sedangkan komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkenaan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang seharusnya dalam etnis.



d) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berksitan dengan berikut ini:

- a. Review terhadap kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas
- e) Pemantauan

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus (*on going activities*), evaluasi secara terpisah (*separate periodic evaluations*), atau dengan berbagai kombinasi keduanya.

2.1.5 Prosedur Pengendalian Pembelian

1. Keterjadian Transaksi Pembelian

Menurut Messier, Glover, dan Prawitt (2009:84) Perhatian auditor dalam menguji keterjadian transaksi pembelian adalah bahwa pembelian fiktif atau tidak terjadi



telah dicatat dalam catatan klien. Jika transaksi kecurangan ini dicatat, maka akan terjadi lebih saji aktiva atau beban. Kewajiban juga akan tercatat dan pembayaran yang dilakukan biasanya kepada seseorang yang telah memprakarsai transaksi pembelian fiktif. Pemisahan tugas yang memadai adalah pengendalian utama untuk mencegah transaksi pembelian fiktif. Pemisahan tugas yang kritis adalah pemisahan fungsi penerimaan dan pembelian dari fungsi utang usaha dan pengeluaran kas. Jika seseorang dapat memproses baik pesanan pembelian maupun akses ke catatan akuntansi, maka terdapat risiko yang tinggi bahwa transaksi pembelian fiktif akan dicatat.

Tabel 1.1 Menyajikan asersi-aseri atas transaksi dan peristiwa

NO	Asersi atas Kelompok Transaksi dan Peristiwa Untuk Periode Yang Diaudit
1	Keterjadian seluruh transaksi dan peristiwa pembelian dan pengeluaran kas yang telah dicatat telah terjadi dan terkait dengan entitas
2	Kelengkapan seluruh transaksi dan peristiwa pembelian dan pengeluaran kas yang seharusnya dicatat telah dicatat
3	Otorisasi seluruh transaksi dan peristiwa pembelian dan pengeluaran kas telah diotorisasi dengan layak
4	Akurasi Jumlah dan data lain sehubungan dengan transaksi dan peristiwa pembelian dan pengeluaran kas telah dicatat sebagaimana mestinya
5	Pisah batas Seluruh transaksi dan peristiwa pembelian dan pengeluaran kas telah dicatat pada periode akuntansi yang benar
6	Klasifikasi Seluruh transaksi dan peristiwa pembelian dan pengeluaran kas telah dicatat pada akun yang tepat

Sumber : Messier, dkk (2009:84)



Prosedur pengendalian yang lain juga mengurangi risiko dictatatnya transaksi pembelian bila barang atau jasa belum diterima. Bahkan dengan pemisahan tugas yang memadai, transaksi pembelian tidak boleh dicatat tanpa adanya pesanan pembelian yang telah disetujui dan laporan penerimaan. Keberadaan pesasan pembelian yang disetujui memastikan bahwa pembelian telah ditorisasi dan keberadaan laporan penerimaan menunjukkan bahwa barang telah diterima.

2. Kelengkapan Transaksi Pembelian

Jika klien tidak mencatat pembelian yang dilakukan, maka aktiva atau beban dan juga utang usaha terkait akan menjadi kurang saji. Pengendalian yang memastikan bahwa asersi kelengkapan dipenuhi di antaranya adalah perhitungan urutan nomor pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan *vouher*, mencocokkan laporan penerimaan dengan faktur vendor, dan merekonsiliasi *voucher* dengan laporan utang usaha harian. Sebagai contoh, EaerthWear menggunakan total pengendalian untuk merekonsiliasi jumlah *voucher* yang diproses setiap hari dengan daftar utang usaha harian.

3. Otorisasi Transaksi Pembelian

Kemungkinan salah saji yang disebabkan oleh ketidaklayakan otorisasi termasuk pembelian barang dan jasa yang tidak diotorisasi dan pembelian barang dan jasa dengan harga atau persyaratan yang tidak diotorisasi. Pengendalian utama untuk mencegah salah saji tersebut adalah penggunaan skedul atau dobel otorisasi yang menetapkan jumlah otorisasi atas pembelian untuk berbagai tingkatan karyawan. Pengujian pengendalian termasuk pemeriksaan permintaan pembelian dan pesanan pembelian untuk melihat



adanya persetujuan yang layak. Jika klien menggunakan sistem produksi yang rumit di mana barang dipesan kembali secara otomatis, auditor harus memeriksa dan menguji pengendalian program. Prosedur penawaran kompetitif harus dilakukan untuk memastikan bahwa barang, dan jasa diperoleh pada harga dan persyaratan yang kompetitif.

4. Akurasi Transaksi Pembelian

Kemungkinan salah saji untuk asersi akurasi adalah bahwa transaksi pembelian dicatat dengan jumlah yang salah karena harga yang tidak tepat atau ada kesalahan perhitungan. Pesanan pembelian harus terdiri atas harga yang diperkirakan atas barang dan jasa yang dibeli, berdasarkan usulan harga yang diperoleh agen pembelian atau harga yang terdapat pada katalog atau daftar harga yang dipublikasikan. Jika barang atau jasa dibeli berdasarkan perjanjian, harga harus ditentukan dalam perjanjian, Sebagai contoh klerek utang usaha harus membandingkan pesana pembelian dengan laporan penerimaan dan faktur vendor dan menyelidiki perbedaan signifikan atas kuantitas, harga, dan biaya pengiriman. Klerek utang usaha juga harus memeriksa akurasi matematis faktur vendor. Pengujian pengendalian yang dilakukan auditor untuk asersi ini termasuk pelaksanaan kembali, atas dasar sampel paket *voucher*, tugas klerek utang usaha. Asersi akurasi juga termasuk pembukuan yang benar atas informasi pada jurnal pembelian, catatan pembantu utang usaha, dan buku besar. Total pengendalian harus digunakan untuk merekonsiliasi *voucher* ke daftar utang usaha harian, atau kalau tidak pembukuan harian ke jurnal pembelian harus direkonsiliasi dengan catatan pembantu utang usaha. Disamping itu, register *voucher* atau buku besar



pembantu utang usaha harus direkonsiliasi dengan akun pengendali buku besar. Jika prosedur pengendalian dilakukan secara manual, auditor dapat *me-review* dan memeriksa rekonsiliasi yang dibuat oleh klien. Pada penerapan TI, pengendalian seperti di atas program dan rekonsiliasi oleh kelompok pengendali pada departemen TI dan utang usaha. Auditor dapat memeriksa pengendalian pada departemen program dan *me-review* rekonsiliasi.

5. Pisah Batas Transaksi Pembelian

Klien harus memiliki pengendalian yang menghasilkan bahwa transaksi pembelian dicatat dengan segera pada periode yang tepat. Sebagai contoh, prosedur klien harus menyebutkan bahwa seluruh penerimaan dikirimkan ke departemen utang usaha secara harian. Juga harus terdapat ketentuan pada departemen utang usaha bahwa laporan penerimaan dicocokkan dengan pesanan pembelian asli dan faktur vendor secara tepat waktu. Pada sistem *EarthWear*, departemen penerimaan mengirimkan laporan penerimaan kepada departemen utang usaha secara harian. Pada departemen utang usaha, faktur vendor dengan segera dicocokkan dengan pesanan pembelian asli dan laporan penerimaan. Auditor dapat menguji prosedur pengendalian ini dengan membandingkan tanggal pada laporan penerimaan dengan tanggal *voucher*. Seharusnya jarang terdapat periode yang panjang antara kedua tanggal tersebut. Auditor juga ingin memastikan bahwa *voucher* dicatat dalam catatan akuntansi pada periode yang tepat. Hal ini dapat diuji dengan membandingkan tanggal pada *voucher* dengan tanggal *voucher* tersebut dicatat pada register *voucher*.

6. Klasifikasi Transaksi Pembelian



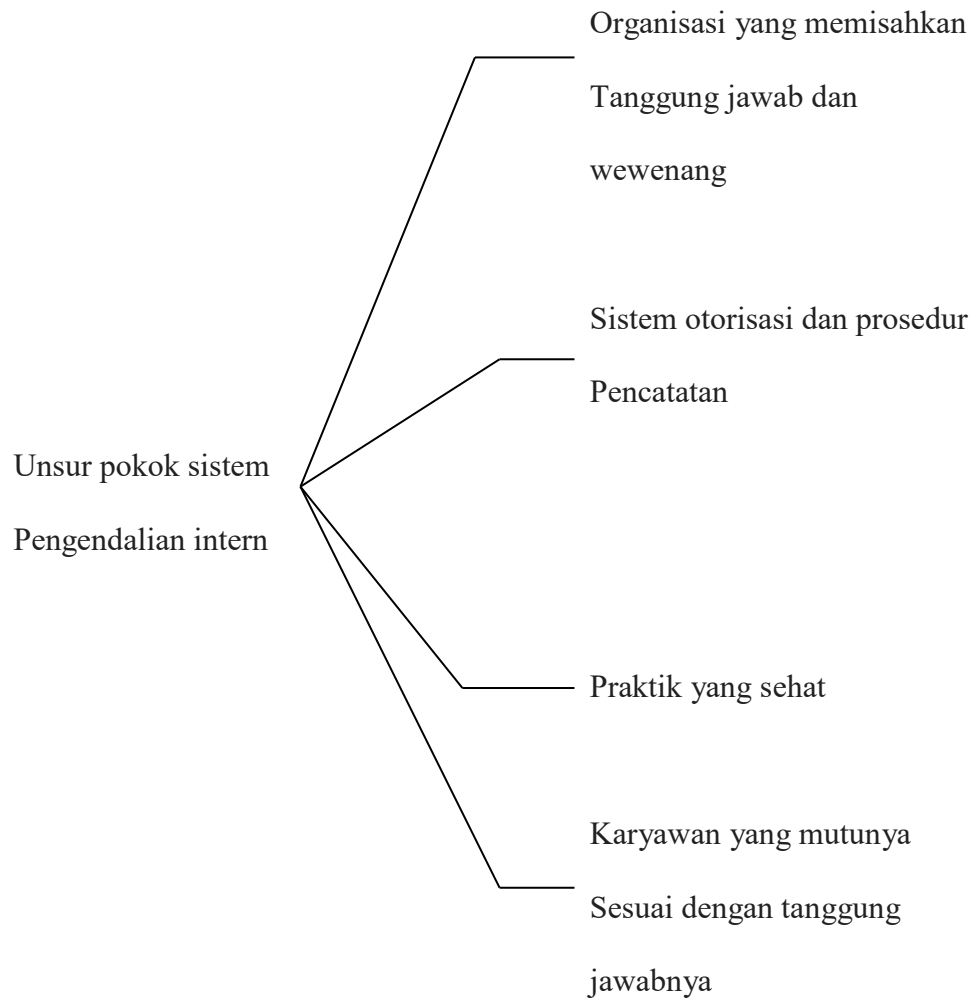
Klasifikasi yang benar atas transaksi pembelian adalah asersi yang penting pada proses pembelian. Jika pembelian tidak diklasifikasi dengan benar, akun aktiva dan beban menjadi salah saji. Dua pengendalian utama digunakan untuk memastikan bahwa transaksi pembelian diklasifikasi dengan benar. Pertama, klien harus menggunakan bagan akun. Kedua, harus terdapat persetujuan independen dan *review* akun buku besar yang dibebankan transaksi perolehan. Prosedur khusus pada departemen atau fungsi yang melakukan pemesanan barang dan jasa untuk menunjukkan akun buku besar mana yang dibebankan. Pegawai departemen utang usaha kemudian *me-review* distribusi akun atas ajarannya. Pengujian pengendalian untuk asersi ini termasuk pemeriksaan sampel paket *voucher* untuk ketepatan klasifikasi.

2.1.6 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan harus dilakukan oleh setiap elemen organisasi dengan baik. Jika sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan baik maka sistem pengendalian tersebut dapat dikatakan telah efektif. Efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dapat juga dinilai dengan cara mencari tahu kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern tersebut, sedangkan kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern dapat diketahui dengan cara mengecek unsur-unsur pengendalian internal perusahaan. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern dapat dilihat pada gambar berikut ini (Mulyadi 2008:165) :



Gambar 1.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern



Sumber : Mulyadi (2008:165)

Unsur-unsur pokok pengendalian intern diurai secara lebih terperinci sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara tegas.

Setiap organisasi pastinya mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawan fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan



pokok perusahaan (Mulyadi 2008:165). Struktur organisasi perusahaan menggambarkan adanya pemisahan tugas dan wewenang yang jelas mengindikasikan perusahaan telah memenuhi salah satu unsur Sistem Pengendalian Intern. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan, sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keunagn perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

Struktur organisasi yang kompleks, tidak efektif dan efisien dapat menimbulkan masalah yang lebih serius. Oleh karena itu, ada beberapa manfaat dari adanya struktur organisasi yang baik, efektif serta efisien antara lain:

1. Karyawan mengetahui posisinya, tugas dan tanggung jawabnya
2. Karyawan mengetahui kepada siapa dia bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan pekerjaannya.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap individu dalam suatu organisasi melaksanakan tugas dan membuat keputusan yang mempengaruhi asset perusahaan. Setiap aktivitas atau transaksi yang terjadi harus mengikuti kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan dan



kemudian memberdayakan mereka untuk melaksanakannya. Pemberdayaan ini sering disebut sebagai otorisasi. Oleh karena itu, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sistem wewenang dan prosedur dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi serta transaksi yang terjadi dan untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat.

Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber data atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu, dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya (Mulyadi 2008:314)

Formulir merupakan salah satu sarana dalam mendokumentasikan transaksi yang terjadi dalam transaksi yang diotorisasi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam organisasi(Mulyadi 2008:166)

Formulir atau dokumen yang dibuat harus menjelaskan kegunaan, pembuat, jumlah salinan atau rangkap, yang dituju, yang menyetujui, serta informasi yang tertulis didalamnya. Selain itu, setiap dokumen atau formulir harus mempunyai cirri-ciri antara lain (Weli dan Sembiring 2008:34)



- 1) Bersifat menyenangkan atau menarik, sehingga desain dokumen harus:
 - a. Menyediakan cukup tempat untuk menuliskan informasi yang diinginkan.
 - b. Menyediakan cukup tempat untuk membubuhkan tanda simbol, huruf, angka yang dikehendaki.
 - c. Dibuat dari kertas dari warna yang menarik.
 - d. Cetakannya jelas, mudah dibaca, serta ketepatan ukuran, format, komposisi, dan ketebalan huruf.
- 2) Kemudahan dalam pengisian:
 - a. Memuat klasifikasi informasi yang harus diisikan ke dalam dokumen secara logis, oleh karena itu harus dimulai dari nomor, nama dokumen, petunjuk tentang cara pengisian, dan rute dokumen.
 - b. Ringkas tetapi lengkap dan teratur rapi.
- 3) Kemudahan dalam pengisian
 - a. Subyek-subyek penggolongan harus dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi perbedaan data yang dimuat dalam dokumen.
 - b. Cara penggolongan data harus mudah dimengerti. Data untuk suatu subyek penggolongan harus dimuat pada halaman yang sama.
 - c. Subyek-subyek penggolongan data harus diatur dengan urutan yang logis, sehingga memudahkan dalam menemukan data yang diperlukan oleh para pemakainya.
- 4) Minimalisasi kesalahan:

Desain dokumen harus menghindari munculnya kesalahan yang sebenarnya tidak perlu terjadi. Pembuatan garis-garis kolom dengan ketebalan, warna,



bentuk akan sangat membantu setiap orang yang berhubungan dengan dokumen tersebut dalam mengidentifikasi perbedaan, membuat golongan.

5) Minimalisasi biaya pengadaan dokumen atau formulir:

- a. Data yang dimuat seharusnya tidak perlu dimuat pada dokumen lain. Apabila bentuk dokumen *multiple copy form*, maka informasi yang sama harus dibuat tercetak pada setiap lembar dokumen.
- b. Format atau ukuran dan spesifikasi bahan yang dipakai harus ada standarisasi ukuran sehingga memudahkan pengarsipan, pengisian dan distribusinya ke bagian lain.

Pencatatan yang baik pada perusahaan akan menghasilkan data dengan tingkat ketelitian serta kemudahan yang akurat. Semua ini tidak terlepas dari sistem otorisasi yang berlaku pada perusahaan. Data yang disimpan dengan tingkat ketelitian serta keakuratan yang tinggi akan dapat menghasilkan informasi mengenai keberadaan kekayaan utang, pendapatan, serta biaya.

C. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Setiap individu dalam organisasi memiliki tugas serta fungsi sendiri-sendiri sesuai dengan tanggung jawabnya, Pelaksanaan transaksi oleh masing-masing individu harus sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Agar pelaksanaan setiap transaksi dapat berjalan dengan baik, maka harus diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat antara lain (Mulyadi 2008:160-170)



1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggung jawabkan oleh berwenang

Salah satu alat yang digunakan untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi yaitu formulir. Oleh sebab itu, penggunaan formulir harus dikendalikan pemakainnya dengan cara diberikan nomor urut tercetak sehingga akan dapat menetapkan peertanggungjawaban terlaksananya transaksi. Pemberian nomor urut ini akan menyederhanakan verifikasi bahwa setiap transaksinya sudah dicatat dan tidak ada dokumen yang salah cetak. Selain itu, dokumen yang didesain dengan baik akan secara cepat mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul misalnya kekosongan dalam urutan dokumen sember yang sudah dikerjakan menandakan bahwa dokumen telah ditaruh di tempat yang salah.

2. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan yang mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku.

3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Setiap transaksi yang terjadi harus ada campur tangan dari pihak lain. Hal ini untuk meminimalisasi terjadinya kecurangan ataupun tindak kejahatan lainnya. Dengan demikian, akan terjadi saling *internal check* terhadap



pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait sehingga setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu, fungsi dari adanya pemisahan tugas adalah membantu penjagaan asset dan meningkatkan akurasi sebab setiap bagian dapat melihat dan karenanya dapat membatasi tindakan pegawai lainnya.

4. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan dapat dihindari.

5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga jika terjadi kecurangan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan tersebut.

6. Secara periodik diadakan percobaan fisik kekayaan dengan catatannya

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokkan antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern

Unit organisasi ini disebut dengan satuan pengawas intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, maka satuan pengawas intern ini harus tidak



melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak.

c. Karyawan yang mutunya dengan tanggung jawabnya

Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien walaupun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Namun demikian, manusia biasa tidak akan terlepas dari kelemahan dan kesalahan. Banyaknya godaan yang datang merupakan cobaan yang berat untuk dapat dilakukan. Oleh karena itu, untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat ditempuh dengan berbagai cara berikut ini:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan pernyataan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.7 Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Salah satu siklus dalam perusahaan yaitu siklus pembelian. Didalam siklus pembelian ini terdiri dari aktivitas pembelian barang serta pembayaran barang dan jasa. Setiap aktivitas yang terjadi harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Demikian juga dalam aktivitas pembelian barang oleh perusahaan. Aktivitas pembelian merupakan salah satu aktivitas yang penting



dalam perusahaan. Sebab menyangkut perolehan persediaan serta pengeluaran kas. Seperti kita ketahui bahwa persediaan merupakan aktiva lancar bagi perusahaan sehingga diharapkan mampu diubah menjadi kas dalam satu siklus akuntansi. Dalam aktivitas pembelian ini diperlukan cara-cara atau metode guna mencegah terjadinya inefisiensi dalam pembelian, selain itu juga harus dipertimbangkan mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan aktivitas pembelian, antara lain berkaitan dengan prosedur pemilihan pemasok, prosedur penawaran harga dari pemasok serta prosedur pengeluaran kas yang diotorisasi. Aktivitas tersebut termasuk dalam unsur-unsur pengendalian intern pembelian yang dibuat guna mencapai tujuan pokok pengendalian intern.

Unsur-unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pembelian sebagai berikut (Mulyadi 2008:300)

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

Dalam setiap aktivitas perusahaan harus dipisahkan beberapa fungsi yang terkait dalam aktivitas tersebut. Dengan demikian dalam siklus operasi terdiri dari beberapa fungsi pelaksana sehingga tidak terjadi perangkapan fungsi oleh pelaksana fungsi saja. Pemisahan fungsi ini terutama mengenai fungsi operasi (pelaksana) dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi

Berbagai Fungsi terkait dalam transaksi pembelian berada ditangan unit organisasi berikut ini.

1. Fungsi Gudang

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



penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan sediaan barang digudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang biasanya yang mengajukan permintaan pembelian.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan Barang

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

4. Fungsi Pencatatan Utang

Dalam pemerolehan barang dan jasa, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang.

5. Fungsi Akuntansi Biaya

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat sediaan dan aktiva tetap, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat kas sediaan barang yang dibeli ke dalam buku pembantu sediaan. Dalam pemerolehan aktiva tetap, fungsi akuntansi biaya bertanggung



jawab untuk mencatat kas aktiva tetap yang dibeli ke dalam buku pembantu aktiva tetap.

- b. Sistem yang berwenang dan prosedur pembukuan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi yang terjadi harus melalui otorisasi dari pihak yang berwenang untuk itu. Salah satu bentuk otorisasi adalah dengan pembubuhan tanda tangan maupun paraf atau dapat juga dengan memasukkan kode otorisasi atas dokumen/catatan transaksi. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu, dengan demikian diharapkan tidak ada satu pun transaksi yang terlewatkan sehingga keamanan akan kekayaan perusahaan terjamin. Dalam melakukan otorisasi dibutuhkan alat pendukung guna mendokumentasikan data atau informasi perusahaan. Salah satunya adalah formulir, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi atas dasar terlaksananya transaksi. Dilain pihak formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dibagi menjadi dua golongan: dokumen sumber (*source documents*), yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi, dan dokumen yang pendukung (*corroborating documents* atau dokumen penguat), yaitu dokumen yang membuktikan validitas terjadinya transaksi. Berbagai dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian yaitu :

1. 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.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitive), yang menyangkut jumlah moneter pembelian yang besar

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Surat Order Pembelian, dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Tembusan Pengakuan Oleh Pemasok, tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirimkan kembali ke perusahaan sebagai bukti telah terima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumemn tersebut.
- c. Tembusan Fungsi Permintaan Barang, tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- d. Arsip Tanggal Penerimaan, tembusan surat order ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar



untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang pada waktu yang telah ditetapkan.

- e. Arsip Pemasok, tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- f. Tembusan Fungsi Penerimaan, tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otoritas untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicatumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.
- g. Tembusan Fungsi Akuntansi, tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- h. Laporan Penrimaan Barang, dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk mewujudkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
- i. Surat Perubahan Order Pembelian, kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang,



spesifikasi, pengganti (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

- j. Bukti Kas Keluar, dokumen ini dibuat oleh fungsi sebagai 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 maksyud pembayara (berfungsi sebagai *remittance advice*).
- k. Faktur Dari Pemasok, dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok, yang berisi jenis, kuantitas, dan harga barang yang menjadi kewajiban perusahaan.
4. Laporan penerimaan barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
5. Surat perubahan order pembelian
Terkadang terjadi perubahan dalam surat order pembelian yang telah diterbitkan. Perubahan ini berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian dan hal lain yang berhubungan dengan desain bisnis.
6. Bukti kas keluar



Dibuat oleh fungsi akuntansi yang berfungsi sebagai perintah pembelian kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Setiap aktivitas perusahaan harus terlaksana sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu mengurangi terjadinya tindak kecurangan maupun kesalahan oleh individu dalam suatu organisasi. Selain itu, informasi yang dihasilkan dapat terjamin tingkat ketelitiannya serta keakuratannya sehingga akan sangat bermanfaat dalam pengambilan keputusan serta bagi para pemakai informasi keuangan lainnya.

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian yaitu sebagai berikut (Mulyadi 2008:301-303)

a) Prosedur permintaan pembelian

Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian

b) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk pemilihan pemasok yang ditunjuk sebagai pemasok barang bagi perusahaan.

c) Prosedur order pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.

d) Prosedur penerimaan barang



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

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang.

f) Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Sistem otorisasi yang harus dilaksanakan dalam sistem akuntansi pembelian antara lain (Mulyadi 2008:315-316):

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh kepada pemakai barang untuk barang yang langsung dipakai.
- 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 kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dihiperir dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu



c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
Praktik yang sehat antara lain (Mulyadi 2008:317-318):

1) Penggunaan formulir bernomorurut tercetak

Formulir yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

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

Pemasok dipilih berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok, dengan demikian pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari

3) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian

Dalam pelaksanaan fungsi ini berlaku bahwa fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan perhitungan barang yang diterima dari pemasok jika sebelumnya telah menerima tembusan surat order pembelian yang telah diotorisasi

4) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara mengitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian

5) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan



pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok

- 6) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang dalam buku besar
- 7) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
- 8) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pembelian kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok. Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya ke pemasok

2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian terdahulu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil
1	Rusdiana Kusuma Wardani (2010)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian dan Persediaan Intalasi Rumah Sakit	Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam instalasi gizi dan Rumah Sakit Nirmala Sari memiliki sistem pengendalian intern yang belum memadai, hal ini dapat terlihat dengan masih ditemukan kelemahan yang dapat berakibat tidak tercapainya tujuan sistem pengendalian intern.



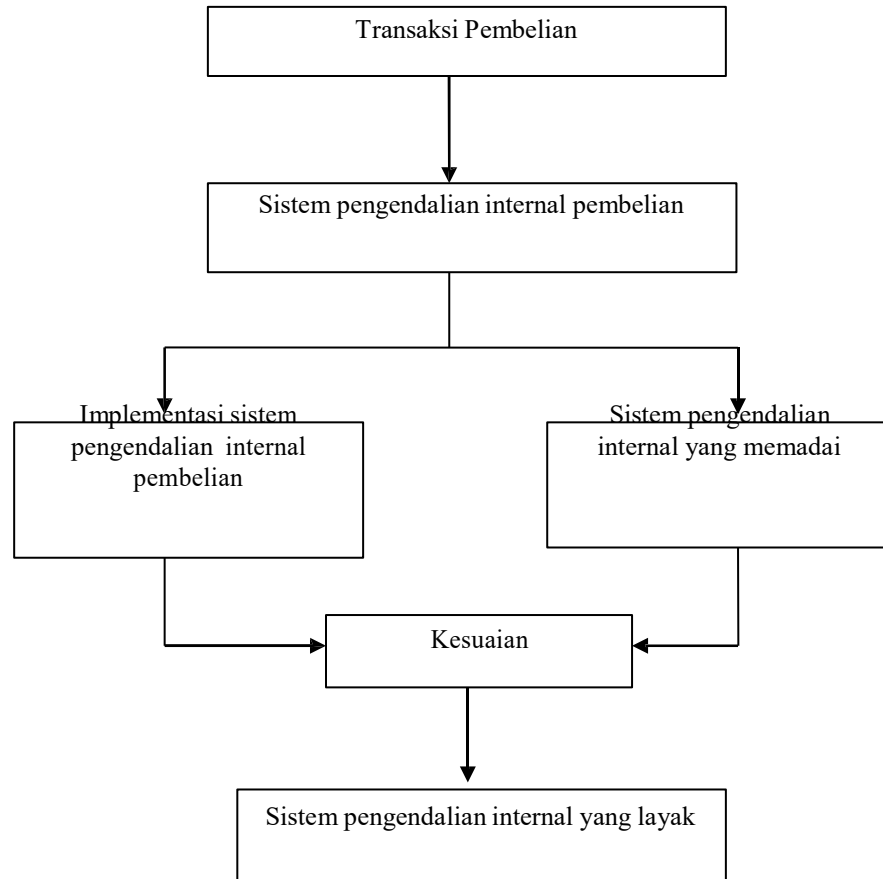
2	Devi (2012)	Analisa Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	Berdasarkan dari hasil analisa yang dilakukan oleh penulis terhadap sistem informasi akuntansi pembelian pada PT.Tatasolusi pratama Surabaya adalah sistem yang dijalankan sudah efektif sehingga mendukung dalam pelaksanaan pengendalian internal, namun ada beberapa hal yang menjadi kelemahan dalam operasionalnya yakni ada perangkapan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, serta penyebaran dokumen yang tidak merata berdasarkan dengan fungsi-fungsi yang terkait pada proses pembelian

Sumber : Olahan



2.3.Rerangka Pemikiran

Gambar 2.1 Diagram Kerangka Pikir



Sumber : Olahan



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.