

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

Bab ini membahas mengenai teori – teori yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern pada siklus pembelian. Teori – teori ini akan digunakan sebagai dasar analisis yang berkaitan dengan konsep – konsep yang relevan. Penulis menjadikan teori – teori ini sebagai dasar analisis dan evaluasi sistem pengendalian internal yang diterapkan terhadap siklus pembelian pada CV. Global Anugerah Sejahtera Surabaya.

2.1.1. Pengendalian Internal

Pada perusahaan yang relatif kecil dengan karyawan yang masih sedikit dan operasi yang masih terbatas pengawasan dapat dilakukan secara langsung oleh pimpinan, tetapi jika perusahaan telah berkembang menjadi suatu organisasi yang besar dimana pimpinan tidak dapat mengawasi secara langsung operasi perusahaan dikarenakan keadaan organisasi yang luas, maka pimpinan perusahaan memerlukan suatu pengendalian untuk membantu pimpinan di dalam melakukan pengawasan yaitu pengendalian internal.

A. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku. Pemahaman yang baik terhadap pengendalian internal sangat diperlukan baik oleh manajer, user sistem akuntansi, perancang sistem akuntansi, maupun evaluator sistem akuntansi.

Para manajer harus mampu memahami sistem pengendalian internal karena mereka bertanggung jawab atas pengendalian internal pelaporan keuangan perusahaan. User sistem juga harus memahami pengendalian internal perusahaan sehingga mereka dapat menerapkannya dengan tepat. Sebagai contoh, kebijakan manajemen mensyaratkan bahwa rincian faktur harus diverifikasi dengan bukti penerimaan barang dan order pembelian. Pengendalian tersebut menjadi efektif hanya jika orang yang bertanggung jawab merekam faktur tersebut memahami dan melakukan verifikasi.

Perancang sistem juga penting untuk memahami pengendalian internal perusahaan karena mereka harus menilai risiko perusahaan, apakah dapat mencapai tujuan perusahaan serta menerapkan pengendalian internal yang dapat menurunkan risiko tersebut. Evaluator, baik auditor internal atau eksternal harus memahami sistem pengendalian internal. Auditor internal memiliki peranan yang sangat penting dalam menyusun laporan manajemen yang menilai pengendalian internal. Auditor eksternal perlu memahami

pengendalian internal sehingga mereka dapat melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan perusahaan (TMBooks, 2015:63).

B. Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (control objective). Ada hubungan langsung antara tujuan entitas dan pengendalian internal yang diimplementasikannya untuk mencapai tujuan entitas. Sekali tujuan entitas ditetapkan, manajemen dapat menentukan potensi risiko yang dapat menghambat tujuan tadi. Dengan informasi ini, manajemen dapat menyusun jawaban yang tepat, termasuk merancang pengendalian internal.

Setiap stakeholder, seperti pemegang saham, manajer, pelanggan dan karyawan, mungkin memiliki tujuan yang berbeda. Pemegang saham mungkin hanya peduli dengan tujuan yang berkaitan dengan nilai saham. Manajer pemasaran mungkin hanya tertarik dengan tujuan yang berkaitan dengan pangsa pasar, penjualan dan kepuasan pelanggan. Karyawan lebih berfokus pada kenaikan gaji dan bonus tahunan. Sementara pelanggan barangkali lebih mengejar discount dan layanan cepat.

Menurut TMBooks (2015:49), tujuan pengendalian internal meliputi :

- a. Efisiensi dan efektivitas operasi. Tujuan pengendalian internal yang berhubungan dengan efisiensi dan efektivitas operasi ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan

sumber daya yang tidak efisien. Efisiensi dan efektivitas operasi berhubungan dengan struktur organisasi yang merupakan rerangka pembagian tugas kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

- b. Reliabilitas pelaporan keuangan. Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya manajemen memerlukan informasi yang akurat, oleh karena itu dengan adanya pengendalian internal diharapkan dapat menyediakan data yang dapat dipercaya, sebab dengan adanya data atau catatan yang andal memungkinkan tersusunnya laporan keuangan yang dapat diandalkan.
- c. Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku. Tujuan pengendalian internal adalah memastikan bahwa segala peraturan dan hukum yang telah ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan ditaati oleh karyawan perusahaan itu.

Manajemen seharusnya menyusun tujuan pengendalian secara rinci untuk setiap siklus transaksi yang ada (siklus pembelian, siklus produksi dan siklus pendapatan). Tujuan pengendalian untuk siklus pembelian dapat dilihat pada tabel 2.1 (TMBooks, 2015:50) :

Tabel 2.1

Tujuan Pengendalian Siklus Pembelian Secara Rinci

SIKLUS	TUJUAN PENGENDALIAN
Pembelian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemasok harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen. b. Akses terhadap catatan karyawan, gaji dan pengeluaran

	<p>dijinkan hanya jika sesuai dengan kriteria manajemen.</p> <p>c. Tagihan dari pemasok harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkas dan dilaporkan.</p>
--	---

2.1.2C

C. Klasifikasi Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan berupa pengawasan (Sujarweni, 2015:76).

1. Pengawasan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua yaitu :

a) Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi adalah menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen.

Transaksi sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi dan sudah sesuai dengan transaksi yang ada. Pengawasan akuntansi juga meliputi pengawasan pada harta berwujud dan tidak berwujud.

Untuk harta berwujud perlu direncanakan tempat penyimpanan yang aman, membuat catatan keluar masuk aktiva yang jelas.

Untuk harta tak berwujud yaitu dengan mematenkan hak cipta, hak logo.

b) Pengawasan Manajemen

Pengawasan manajemen dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengawasan manajemen mencakup pada semua departemen yang ada dalam perusahaan. Misalnya untuk mencapai visi dan misi perusahaan perlu kedisiplinan karyawan, inovasi produk, penjaminan mutu. Kesemuanya itu perlu

pengawasan dari manajemen secara ketat dengan cara pembuatan aturan – aturan yang jelas dan aturan tersebut harus dipatuhi.

2. Pengawasan berdasarkan sebuah lingkungan dibagi menjadi dua yaitu :

a) Pengawasan Umum

Pengawasan umum adalah pengawasan yang berlaku secara keseluruhan dan untuk semua lapisan, baik tingkat bawah sampai tingkat atasan. Misalnya: penerapan kedisiplinan, pemberian kode pada dokumen, setiap transaksi sekurang-kurangnya melibatkan tiga karyawan pada bagian terpisah agar terhindar dari penggelapan.

b) Pengawasan Aplikasi

Pengawasan yang diterapkan pada prosedur tertentu, misalnya pengawasan pada prosedur pembelian, pengawasan pada prosedur penjualan. Pengawasan ini meliputi pengawasan dari input penjualan/pembelian, proses, keluaran, penyimpanan dan basis datanya.

3. Pengawasan berdasarkan kegiatannya dibagi menjadi tiga yaitu :

a) Pengawasan Preventif

Pengawasan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Misalnya menggunakan password dalam software akuntansi dan memasang cctv.

b) Pengawasan Detektif

Jika sudah menemukan adanya kesalahan dan penyelewengan maka pengawasan detektif perlu dilakukan. Contoh: Jika ditemukan

kejanggalan pada laporan keuangan segera melakukan pengawasan detektif.

c) Pengawasan Korektif

Pengawasan yang dilakukan untuk mengoreksi kesalahan. Contoh: mengadakan pengawasan pada catatan penggolongan rekening – rekening, apakah sudah tepat atau belum menggolongkannya, kalau belum tepat perlu dikoreksi.

D. Kegiatan Pengendalian Internal

Sujarweni (2015:74) menyatakan bahwa kegiatan pengendalian adalah suatu tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko. Pada kegiatan ini antara lain menetapkan pelaksanaan prosedur kebijakan yang sudah dibuat serta memastikan apakah tindakan untuk mengatasi risiko sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan. Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan. Contoh: untuk meminta pembelian barang baru maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tanda tangan.
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.
- c. Dokumen yang akan digunakan sebaiknya dirancang terlebih dahulu. Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.

- d. Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. Perlindungan yang ketat ini meliputi :
1. Antara pencatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya.
 2. Otorisasi, yaitu setiap pengeluaran uang harus diotorisasi pihak-pihak berwenang.
 3. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang baik.
 4. Penyelenggaraan catatan dan penyajian informasi yang akurat.
 5. Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
 6. Pembatasan akses ruang – ruang penting.
 7. Pengawasan yang ketat.
- e. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan. Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut :
1. Membuat rekonsiliasi / pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun membuat rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah atau berbeda mengenai suatu rekening.
 2. Melakukan stock opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan.
 3. Penyelenggarakan double entry book keeping, yaitu metode pencatatan yang selalu melibatkan setidaknya – tidaknya dua rekening untuk mencatat satu transaksi.
 4. Menjumlah berbagai hitungan dengan batch totals, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

E. Komponen Pengendalian Internal

TMBooks (2015:37) menyatakan bahwa komponen pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment). Lingkungan pengendalian merupakan faktor – faktor yang merupakan pondasi bagi komponen pengendalian internal yang lain. Lingkungan pengendalian meliputi integritas dan nilai – nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, perhatian dan pengarahan dari dewan direksi, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
 - a) Integritas dan nilai – nilai etika. Pelanggaran etika dan kurangnya integritas sering sekali terjadi, misalnya tenaga penjual tidak berkata jujur mengenai produk yang sedang ia tawarkan kepada konsumen, manajer pembelian menerima suap dari pemasok agar ia tetap membeli produk dari pemasok tersebut walaupun tidak sesuai dengan spesifikasi produk yang dibutuhkan. Integritas dan nilai – nilai etika akan terjaga dengan baik apabila budaya perusahaan yang terbentuk mendukungnya. Budaya perusahaan meliputi keyakinan umum, praktik, dan perilaku dari para karyawan perusahaan.
 - b) Komitmen terhadap kompetensi. Kompetensi karyawan sangat penting untuk memfungsikan proses pengendalian internal. Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk

melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dan paduan antara kecerdasan, latihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. Dalam lingkungan bisnis global, produk dan jasa bersaing untuk merebut kepuasan customers melalui kandungan pengetahuan yang berada dalam produk dan jasa tersebut. Oleh karena itu, komitmen manajemen terhadap kompetensi akan mengakibatkan produk dan jasa yang dihasilkan bagi kepentingan customers berisi kandungan pengetahuan (knowledge contents) memadai untuk memenuhi kebutuhan customers.

- c) Filosofi manajemen dan gaya operasi. Pengendalian yang efektif diawali dari filosofi manajemen. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (basic beliefs) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawan. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan, sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Apabila manajemen meyakini bahwa pengendalian merupakan hal yang penting, maka kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif akan diterapkan. Kesadaran akan pentingnya pengendalian tersebut akan dikomunikasikan ke bawahan melalui gaya operasi manajemen. Sebaliknya, apabila manajemen tidak menganggap penting pengendalian, maka bawahan akan merasakan sikap

manajemen tersebut dan akibatnya tujuan pengendalian tidak akan tercapai.

- d) Struktur organisasi. Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi ditentukan oleh pola otorisasi dan tanggung jawab dalam perusahaan. Sebagai contoh berikut ini menunjukkan bahwa fungsi penagihan adalah tanggung jawab langsung manajer akuntansi. Manajer akuntansi tersebut bertanggung jawab kepada controller dan controller bertanggung jawab kepada presiden direktur. Struktur organisasi juga menggambarkan pola komunikasi formal dalam organisasi. Pada contoh tersebut tampak bahwa bagian penagihan tidak akan mengkomunikasikan hasil kerjanya kepada direktur produksi karena bagian penagihan tidak bertanggung jawab secara langsung kepada direktur produksi.
- e) Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab. Pembagian wewenang dan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber dana yang dimilikinya untuk menacapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan

pertanggungjawaban konsumsi sumber dana organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

- f) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Kebijakan sumber daya manusia meliputi pembagian tugas, penyeliaan, dan rotasi jabatan. Penyeliaan (supervision) merupakan pemantauan secara langsung terhadap kinerja karyawan. Penyeliaan yang tepat menjamin bahwa tugas telah dilaksanakan sesuai dalam penugasan. Rotasi jabatan membuat karyawan dapat memeriksa atau memverifikasi pekerjaan karyawan lain selama mereka melaksanakan tugas dalam periode tertentu. Rotasi jabatan membuat lebih dari satu karyawan terbiasa dengan suatu tugas dan prosedur tertentu, sehingga penggantian karyawan dalam situasi darurat menjadi mudah. Selain itu, rotasi jabatan juga merupakan sarana pelatihan karyawan. Tanggung jawab atas tugas tertentu dalam organisasi harus jelas dan tertulis dalam manual dan deskripsi pekerjaan. Pembagian tugas yang efektif tergantung pada perencanaan atas semua prosedur secara tepat dan rinci serta penugasan yang tepat ke karyawan. Prosedur dan instruksi tertulis mencegah duplikasi pekerjaan, hilangnya fungsi yang penting, kesalahpahaman, atau situasi lain yang akan memperlemah pengendalian internal.

2. Penilaian Risiko (Risk Assessment). Penilaian risiko merupakan proses identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal. Tahapan yang paling kritis

dalam penilaian risiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi internal dan eksternal serta aktivitas terkait yang diperlukan. Contoh risiko yang relevan dari proses pelaporan keuangan meliputi perubahan dalam lingkungan operasi organisasi, perubahan personil, perubahan sistem informasi, teknologi baru, perubahan industri, lini produk baru, dan peraturan baru. Dalam siklus pembelian, risiko dapat bersumber dari:

- a) Penerimaan barang atau jasa yang tidak diotorisasi.
 - b) Kesalahan dalam hal jenis barang yang diterima.
 - c) Kesalahan dalam hal kuantitas atau kualitas barang atau jasa yang diterima.
 - d) Pembayaran utang yang tidak diotorisasi.
 - e) Kesalahan dalam hal jumlah rupiah yang dibayarkan.
3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities). Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk mengurangi risiko. Aktivitas pengendalian meliputi:
- a. Pengendalian aliran pekerjaan. Digunakan untuk mengendalikan suatu proses dari satu kejadian ke kejadian berikutnya. Pengendalian aliran pekerjaan berfokus pada tanggung jawab atas kejadian, urutan – urutan kejadian, dan aliran informasi antara kejadian. Pengendalian aliran pekerjaan meliputi:
 - i. Pembagian tugas. Pembagian tugas merupakan konsep dasar dalam merancang aktivitas pengendalian internal. Biasanya kecurangan terjadi apabila karyawan yang memiliki akses ke

aset juga memiliki akses ke catatan perusahaan. Misalnya, kasir mungkin saja mengambil uang hasil penjualan dan membuang faktur penjualannya. Untuk mencegah hal – hal seperti itu perusahaan harus memisahkan tanggung jawab untuk melakukan otorisasi, perekaman transaksi dan penanganan aset.

Fungsi otorisasi bertugas untuk mengecek apakah suatu transaksi atau keputusan disetujui untuk terjadi.

Fungsi pencatatan antara lain meliputi:

- 1) Menyiapkan dokumen sumber atau mengentry data online.
- 2) Mengentry ke jurnal, buku besar, file atau database.
- 3) Melakukan rekonsiliasi.
- 4) Menyiapkan laporan kinerja.

Fungsi penanganan aset meliputi:

- 1) Penanganan terhadap kas, persediaan, peralatan atau aset tetap.
- 2) Menulis cek.
- 3) Menerima cek dari bagian surat.

- ii. Pembatasan akses ke aset dan informasi. Cara paling penting untuk mengamankan aset seperti: kas, persediaan, peralatan dan data adalah dengan membatasi akses hanya bagi karyawan yang mengerjakan tugasnya. Untuk membatasi akses ke aset, aset fisik disimpan di tempat yang aman. Sebagai contoh,

gudang hanya boleh dimasuki oleh karyawan yang mengambil, mengirim dan menerima barang.

iii. Rekonsiliasi catatan dengan bukti fisik aset. Aktivitas rekonsiliasi digunakan perusahaan untuk menjamin bahwa kejadian yang direkam dan data master file berhubungan dengan aset fisik. Misalnya, total kas yang direkonsiliasi dengan cash register menjamin bahwa kas yang dipertanggungjawabkan tidak hilang atau dicuri.

iv. Review kinerja. Meliputi analisis kinerja, misalnya dengan membandingkan hasil sesungguhnya dengan anggaran, forecast standar dan data periode sebelumnya. Review kinerja mencakup analisis data, identifikasi masalah dan pengambilan tindakan koreksi. Contoh review kinerja antara lain: Bagian pembelian menggunakan laporan periodik untuk menentukan apakah perusahaan harus menghentikan order ke pemasok yang retur pembeliannya tinggi.

a) Pengendalian aplikasi. Berlaku untuk setiap aplikasi SIA, misalnya mengentry order dan utang dagang.

b) Pengendalian umum. Merupakan pengendalian yang lebih luas yang berkaitan dengan lingkungan pemrosesan transaksi.

4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication). Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan dari prosedur dan catatan yang dibuat untuk memulai, merekam, memproses, dan melaporkan

kejadian dalam proses bisnis. Komunikasi diperlukan untuk memberikan pemahaman atas peranan dan tanggung jawab individu. Menurut Sujarweni (2015:73), merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal – hal di bawah ini :

- a) Bagaimana transaksi diawali.
 - b) Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di input ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
 - c) Bagaimana file data dibaca, diorganisasi dan diperbaharui isinya.
 - d) Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
 - e) Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
 - f) Bagaimana transaksi berhasil.
5. Pemantauan (Monitoring). Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Manajemen seharusnya memantau pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi seperti yang telah ditetapkan. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini :
- a) Supervisi yang efektif (effective supervision), yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.

- b) Akuntansi pertanggungjawaban (responsibility accounting), yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing – masing manajer, masing – masing departemen, dan masing – masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c) Audit internal (internal auditing), yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

F. Unsur – Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008:164) mengatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini :

- a) Harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini : fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi/pencatatan.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dua prinsip pokok sistem pengendalian intern tersebut dijabarkan sebagai berikut :

- a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
 - d) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian, sistem wewenang diatur sebagai berikut :

- a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi, untuk barang yang disimpan dalam gudang.
 - b) Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi.
 - c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi.
 - d) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 - e) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat – syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c) Misalnya untuk menjamin transaksi pembelian dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing – masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job description) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements). Dengan sedemikian pada seleksi karyawan untuk jabatan – jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

G. Prinsip – Prinsip Pengendalian Internal

Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan 5 (lima) prinsip pengendalian internal tertentu. Tentu saja, ukuran dan luasnya pengendalian internal disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan, sifat/jenis bisnis perusahaan, termasuk filosofi manajemen perusahaan. Menurut Hery (2014:191), masing – masing prinsip pengendalian internal akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Penetapan Tanggung Jawab. Penetapan tanggung jawab disini agar supaya masing – masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas – tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya.

Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

2. Pemisahan Tugas. Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 (dua) bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu:

- a. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b. Harus ada pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional).

Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan dapat diperiksa silang (cross check) kebenarannya oleh karyawan lainnya. Ketika seorang karyawan bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat. Oleh sebab itu, sangatlah penting kalau pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

3. Dokumentasi. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (atau inisial) ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi

dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi.

Dokumen juga seharusnya bernomorurut tercetak (preprinted & prenumbered) dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang bernomorurut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu untuk mencegah terjadinya transaksi yang tidak dicatat. Sedangkan dokumen yang bernomorurut tercetak dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumen atas transaksi fiktif.

Dokumen ini sebagai sumber bukti (pendukung) transaksi seharusnya dapat dengan segera diteruskan ke bagian/departemen akuntansi untuk menjamin pencatatan transaksi secara tepat waktu, akurat dan memenuhi kriteria kehandalan catatan akuntansi.

Dokumen juga sesungguhnya sangat berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dokumen haruslah dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh aset telah dikendalikan dengan pantas dan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar. Dokumen ini mencakup berbagai macam unsur, seperti faktur penjualan, surat permintaan pembelian, jurnal penjualan, termasuk kartu absen dan sebagainya.

4. Pengendalian Fisik, Mekanik dan Elektronik. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aset. Pengendalian mekanik dan

elektronik juga mengamankan aset. Berikut ini adalah beberapa macam contoh dari penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik :

- a. Uang kas dan surat – surat berharga sebaiknya disimpan dalam safe deposits box.
 - b. Catatan – catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam filling cabinet yang terkunci.
 - c. Tidak semua atau sembarang karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagang.
 - d. Penggunaan kamera dan televisi monitor.
 - e. Adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai.
 - f. Penggunaan password system, dll.
5. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal. Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka:
- a. Verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan.
 - b. Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen.
 - c. Ketidakcocokan/ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

Kebutuhan akan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian internal cenderung berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Pegawai mungkin akan menjadi lupa atau dengan sengaja tidak mengikuti prosedur, atau menjadi ceroboh jika tidak ada orang yang meninjau ulang dan mengevaluasi hasil pekerjaannya.

Salah saji baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja mungkin dapat saja terjadi tanpa melihat kualitas dari sistem pengendalian yang selama ini telah dijalankan. Cara yang paling mudah untuk melakukan verifikasi internal adalah dengan menerapkan pemisahan tugas seperti yang telah dibahas sebelumnya.

Dalam perusahaan besar, pengecekan independen sering dilakukan oleh auditor internal. Auditor internal disini adalah karyawan perusahaan yang bertugas secara terus – menerus untuk melakukan evaluasi mengenai keefisienan dan keefektifan sistem pengendalian internal perusahaan.

H. Keterbatasan Pengendalian Internal

Walaupun pengendalian internal telah diselenggarakan dan disusun secara memadai, namun tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif, sebab pada dasarnya pengendalian internal memiliki keterbatasan. Faktor – faktor yang memperlemah sistem pengendalian internal adalah :

- a) Kolusi (collusion), berupa kerjasama yang tidak sehat.
- b) Mental, pegawai yang bermental tidak baik.
- c) Biaya, yaitu biaya tenaga dan alat- alat yang mungkin akan memberatkan perusahaan di dalam sistem pengendalian internal.
- d) Kesalahan dalam pertimbangan, manajemen dan personil melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam mengambil keputusan karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu atau penyebab lainnya.
- e) Gangguan, dapat disebabkan karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan.

Sedangkan dalam IAI (2001,319.6) disebutkan bahwa keterbatasan pengendalian internal meliputi :

“Pengendalian manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian internal dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana. Pengendalian dapat tidak efektif karena adanya kolusi diantara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian. Faktor lain yang membatasi pengendalian internal adalah biaya pengendalian entitas tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut.”

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa suatu pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, struktur pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

2.1.2. Pembelian

Pembelian merupakan salah satu aktivitas utama di perusahaan selain penjualan dan proses produksi. Kegiatan pembelian terdiri dari transaksi pembelian barang atau jasa secara tunai dan kredit. Pada dasarnya setiap perusahaan tidak lepas dari aktivitas pembelian baik pembelian barang maupun jasa.

A. Pengertian Pembelian

Pembelian digunakan untuk pengadaan yang diperlukan oleh perusahaan, contohnya pengadaan bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan industri. Pembelian adalah suatu proses yang dalam arti luas merupakan suatu istilah yang mencakup penentuan kebutuhan, pemilihan pemasok, negosiasi harga, syarat – syarat dan ketentuan transaksi, penerbitan kontrak dan pengawasan untuk meyakinkan barang yang diterima adalah benar. Secara sederhana elemen – elemen dasar yang mencakup dalam fungsi pembelian adalah kegiatan mendapatkan peralatan, bahan baku, bahan penolong dan jasa – jasa yang dibutuhkan dengan kualitas benar, pada saat yang tepat dan dari tempat yang benar (TMBooks, 2015:98).

B. Sistem Pembelian Tunai

Sistem pembelian tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan.

C. Sistem Pembelian Kredit

Sistem pembelian kredit merupakan sistem pembelian di mana pembelian barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran atau kredit

serta pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

D. Sistem Retur Pembelian

Sistem retur pembelian adalah sistem pengembalian barang yang dijual oleh supplier karena barang yang dijual supplier rusak atau cacat.

E. Fungsi Pembelian

Menurut Diana dan Setiawati (2011:165), beberapa fungsi dari bagian pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pembelian dengan tingkat harga perolehan pada batas – batas yang menguntungkan.
- b. Mencatat rencana pembelian dari bagian – bagian yang memerlukan.
- c. Membuka order pembelian.
- d. Mencatat akibat material dan finansial dari aktivitas pembelian.
- e. Menyusun daftar harga dan daftar langganan.
- f. Menyusun daftar harga statistik pembelian.
- g. Menyusun laporan pembelian yang telah dilaksanakan.

F. Sistem Pengendalian Internal Pembelian

Pada dasarnya bagian pembelian berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan seperti bagian gudang, bagian produksi. Karena bagian pembelian melaksanakan fungsi berdasarkan permintaan dari bagian lain, dengan kata lain bagian pembelian tidak memiliki wewenang dalam

menentukan jenis, jumlah ataupun kualitas barang tetapi bagian pembelian memiliki wewenang dalam menentukan leveransir dan tingkat harga barang yang dibeli.

G. Tujuan Pengendalian Internal Pembelian

Kumaat (2011:76) menyatakan bahwa tujuan yang harus dicapai oleh prosedur pengendalian intenal pembelian adalah :

- a. Semua transaksi diotorisasi.
- b. Semua transaksi yang dicatat adalah sah atau benar – benar terjadi.
- c. Semua transaksi yang diotorisasi dicatat.
- d. Semua transaksi dicatat dengan akurat.
- e. Aktiva seperti kas, persediaan dan data dijaga agar terhindar dari kehilangan atau pencurian.

H. Sistem Akuntansi Pembelian

Pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (TMBooks, 2015:105)

1. Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi

persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang – barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

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 dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi 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 dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Lain halnya dengan fungsi

pencatat persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (reorder point).
- b. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
- c. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
- d. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
- e. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
- f. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- 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. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

c. Surat Order Pembelian

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

- 1) Surat order pembelian
- 2) Tembusan pengakuan oleh pemasok
- 3) Tembusan bagi unit peminta barang
- 4) Arsip tanggal penerimaan
- 5) Arsip pemasok
- 6) Tembusan fungsi penerimaan
- 7) Tembusan fungsi akuntansi

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 surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

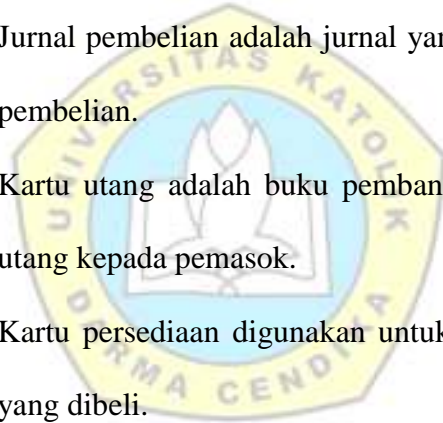
Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

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.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- a. Register bukti kas keluar (voucher register) adalah jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.
- b. Jurnal pembelian adalah jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian.
- c. Kartu utang adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.
- d. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.



2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Kardus pada PT. Mitra Pak Era Mandiri Surabaya (Sahertian, 2015)	<p>a. Perbandingan antara SOP pembelian dan rekap wawancara menunjukkan hasil sebesar 80% yang menyatakan bahwa SOP pembelian dan prakteknya telah sesuai.</p> <p>b. Pelaksanaan pengendalian intern pembelian kardus pada PT. Mitra Pak Era Mandiri Surabaya telah memadai yang ditunjukkan dengan terpenuhinya unsur – unsur pengendalian intern yang meliputi organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang kompeten.</p>	Membahas mengenai sistem pengendalian internal.	Penelitian terdahulu mengkaji tentang sistem pengendalian intern pembelian kardus, sedangkan penulis mengkaji tentang sistem pengendalian intern fungsi pembelian.
2.	Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian (Studi Kasus Pada The Wing Ed-Hotel) (Yulianthi dan Astuti, 2014)	<p>a. Terdapat permasalahan yang mendasar atas struktur organisasi yang ada yaitu dari pengendalian organisasional. Terdapat perangkapan jabatan pada fungsi yang seharusnya dipisahkan, hal ini disebabkan karena efisiensi biaya sehingga dapat memperlemah sistem yang ada. Bagian store room, purchasing dan receiving dipegang oleh 1 (satu) orang yang sama.</p> <p>b. Dokumen yang digunakan tidak menggunakan nomor sehingga sangat mudah dilakukan manipulasi data.</p> <p>c. Masih terdapat alur pertanggungjawaban pada</p>	Membahas mengenai sistem pengendalian internal siklus pembelian.	<p>a. Penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian deskriptif, sedangkan penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.</p> <p>b. Penelitian terdahulu menggunakan sumber data primer, sedangkan penulis menggunakan sumber data primer dan</p>

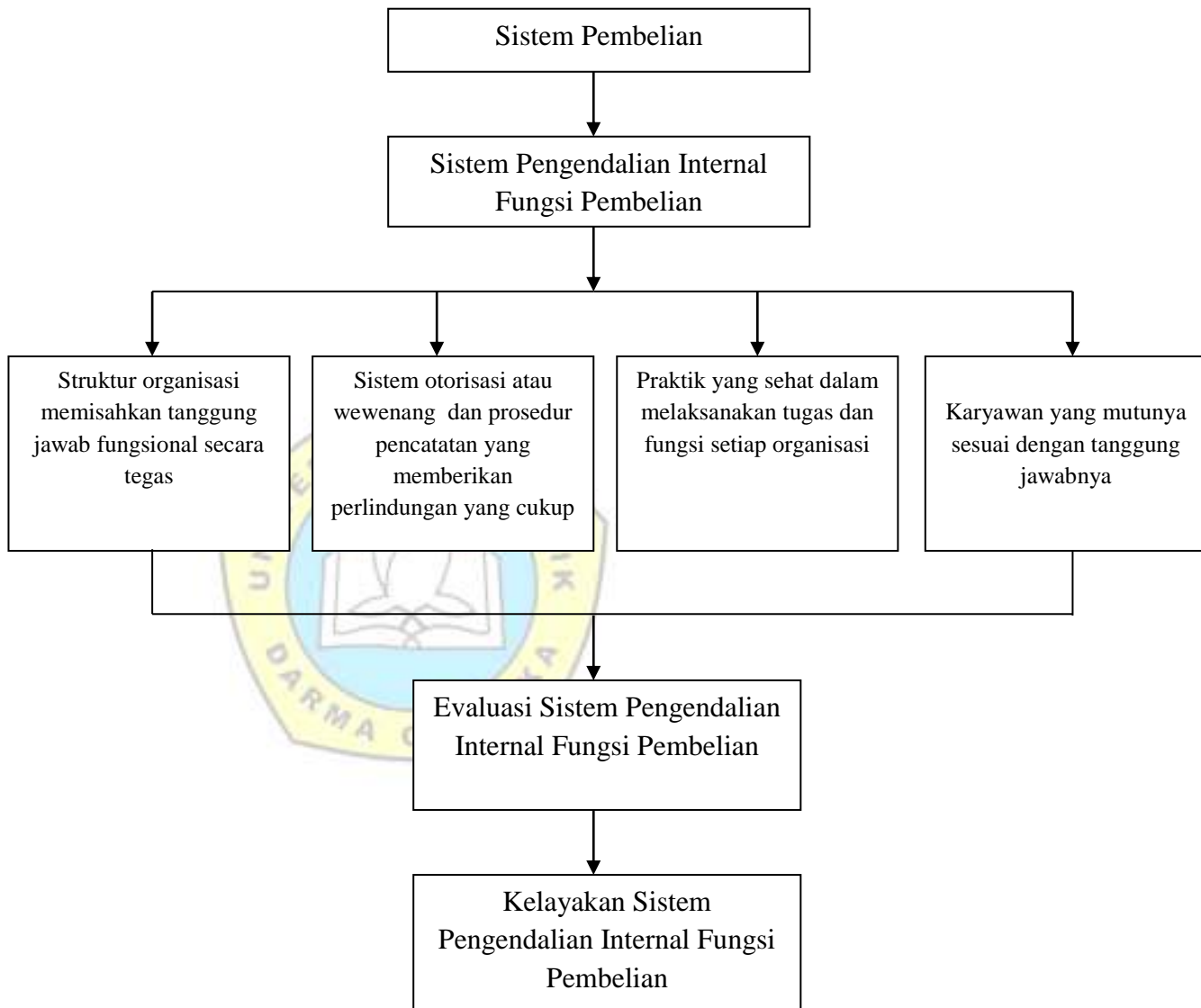
		<p>fungsi yang tidak semestinya. Pengendalian aset terkait dengan pemberian wewenang dan alur pertanggungjawaban pada suatu fungsi. Adanya perangkapan jabatan pada posisi yang seharusnya dipisahkan menyebabkan terdapat alur pertanggungjawaban bukan pada fungsi yang tepat.</p> <p>d. Pengendalian dokumentasi yang dilakukan sudah optimal, semua transaksi yang terjadi selama siklus pembelian sudah dicatat pada formulir yang sesuai dan dicatat dengan benar.</p> <p>e. Pengendalian aset/akuntabilitas aset yang diterapkan tidak sesuai dengan prosedur namun cukup efektif mengingat The Wing Ed-Hotel adalah hotel yang kecil. Masih terdapat alur pertanggungjawaban pada fungsi yang tidak semestinya akibat dari perangkapan jabatan.</p> <p>f. Untuk fungsi otorisasi dipercayakan kepada general manager dan accounting, oleh sebab itu jika terdapat kejanggalan dalam suatu transaksi, general manager dan accounting biasanya tidak akan membubuhkan tanda tangan mereka ke dalam formulir.</p> <p>g. Standard Operational Procedure (SOP) yang disusun kurang terperinci dan kurang sesuai dengan kenyataan yang terjadi. SOP yang dimiliki hotel tidak up to date, masih mengikuti kondisi hotel di tahun – tahun sebelumnya, padahal dalam kenyataannya telah terjadi banyak sekali</p>		<p>sekunder.</p> <p>c. Penelitian terdahulu menggunakan metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, kepustakaan dan dokumentasi. Sedangkan penulis menggunakan metode pengumpulan data yaitu dokumentasi dan wawancara.</p>
--	--	---	--	---

		<p>perubahan di dalam hotel.</p> <p>h. Tidak adanya sistem yang terkomputerisasi untuk mencatat transaksi pembelian, sehingga diperlukan pengarsipan yang optimal untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip manual.</p>		
--	--	--	--	--



2.3 Rerangka Pemikiran

Gambar 2.1 Rerangka Pemikiran



Sumber : Penulis