

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS  
PEMBELIAN PADA PT PANCAKARSA  
BANGUN REKSA**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk memenuhi Sebagai Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak)  
Program Studi Akuntansi*



**Oleh :**

**Nama : Nurul Ulfani**  
**NPM : 1405170534**  
**Program Studi : Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**MEDAN**  
**2018**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Telp. (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 03 April 2018, pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya :

MEMUTUSKAN

Nama : NURUL ULFANI  
N P M : 1405170534  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBELIAN PADA PT PANCAKARSA BANGUN REKSA  
Dinyatakan : (B) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*

TIM PENGUJI

Penguji I

ZULIA HANUM, SE, M.Si

Penguji II

SUPIA SANTIA, SE, MM

Pembimbing

ISNA ARDILA, SE, M.Si

PANITIA UJIAN

Ketua



H. JANUARI, SE, MM, M.Si

Sekretaris

ADE GUNAWAN, SE, M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi ini disusun oleh:

Nama Lengkap : NURUL ULFANI  
N.P.M : 1405170534  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN  
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBELIAN PADA PT. PANCAKARSA BANGUN REKSA

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

ISNA ARDILA., SE., M.Si

Diketahui/Disetujui

Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU

FITRIANI SARAGIH., SE., M.Si

Dekan  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU



H. JANURI., SE., MM., M.Si

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NURUL ULFANI

NPM : 1405170534

Program Studi : AKUNTANSI

Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
ATAS PEMBELIAN PADA PT PANCAKARSA  
BANGUN REKSA

Dengan ini saya menyatakan bahwa benar data-data laporan *purchase order* dalam skripsi dan data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari PT Pancakarsa Bangun Reksa, Sunggal.

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data dari skripsi ini salah dan merupakan hasil **plagiat** karya orang lain maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, April 2018

Saya yang menyatakan,



  
NURUL ULFANI



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Lengkap : NURUL ULFANI  
N.P.M : 1305170534  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN  
Judul Penelitian : ANALISI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBELIAN PADA PT. PANCAKARSA BANGUN REKSA

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
21 Maret 2018	- Jelaskan Deskripsi Data Penelitian		
	- Pembahasan dijelaskan sesuai dg rumusan masalah		
	- Pembahasan di dukung dg teori-teori atau hasil penelitian		
22 Maret	- Rumusan masalah belum terjawab		
	- Jelaskan khsr-nya spt pembelian di perusahaan		
	- Flowchart di pembahasan		
27 Maret	- Kesimpulan dan saran		
	- Dapur Pustaka Abstrak		
29 Maret	Selesai bimbingan Skripsi		

Medan, Januari 2018

Diketahui / Disetujui

Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing

(ISNA ARDILA, SE., M.Si)

(FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si)

## ABSTRAK

**NURUL ULFANI, NPM, 1405170534. Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Pembelian Pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa, 2018, Skripsi.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas pembelian. Penulis melakukan penelitian dengan menggunakan metode deskriptif Jenis data yang dikumpulkan merupakan data kualitatif, yang mana sumber data yang digunakan berupa data primer dan data sekunder, dan teknik pengumpulan data berupa dokumentasi dan wawancara. Hasil penelitian diketahui sistem pengendalian intern pembelian belum terlaksana dengan baik dikarenakan pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa terdapat rangkap tugas yang dilakukan oleh bagian pembelian dan bagian akuntansi (pencatatan).

Masih terjadinya rangkap tugas yang dilakukan pada bagian pembelian dan bagian akuntansi (pencatatan) yang mengakibatkan salah saji pada laporan *purchase order*. Dengan adanya unsur sistem pengendalian yang belum memadai menyebabkan belum tercapainya tujuan dari sistem pengendalian intern pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa yaitu pada tujuan efektifitas dan efesiensi.

***Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Pembelian.***

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
A. Uraian Teori.....	7
1. Sistem Pengendalian Intern.....	7
2. Sistem Akuntansi Pembelian .....	26
3. Penelitian Terdahulu.....	37
B. Kerangka Berpikir.....	38
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	40
B. Defenisi Operasional .....	40
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	41
D. Jenis dan Sumber Data .....	42
E. Teknik Pengumpulan Data .....	43

F. Teknik Analisis Data.....	43
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
A. Hasil Penelitian.....	45
B. Pembahasan .....	48
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>57</b>
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel II.1. Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>37</b>
<b>Tabel III.1. Kisi-kisi Wawancara .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabel III.2. Skedul Rencana Penelitian .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1. Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku .....</b>	<b>29</b>
<b>Gambar II.2. Kerangka Berfikir .....</b>	<b>39</b>

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat, rahmat dan kemudahan yang telah dilimpahkan-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini serta shalawat dan salam kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah menyampaikan risalah Nya demi pencapaian duniawi maupun akhirat dan amanahnya juga mendorong penulis untuk menuntut ilmu pada saat sekarang ini. Skripsi ini ditulis merupakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana dari Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi yang penulis kerjakan dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa”**. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa didalam penyelesaian skripsi ini telah banyak mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak dengan tulus dan ikhlas hati. Secara khusus dan istimewa penulis mengungkapkan rasa terima kasih Kepada Orang Tua terIstimewa yaitu Ayahanda yang saya rindukan **USMAN (Alm)** serta Ibunda terKasih **NURDANI** yang telah membimbing dan memberikan kasih sayang yang tiada ternilai juga telah memberikan dukungan moril maupun materil. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada Abang saya Akim serta Kakak saya Anggi dan Adik saya Sela yang selalu memberikan dorongan dan dukungan serta nasehat sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan yaitu kepada :

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP, Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri, SE, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Ade Gunawan, SE, M.Si, Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE, M.Si, Selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Firiani Saragih, SE, M.Si, Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si, Selaku Sekretaris Program Studi Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Isna Ardila, SE, M.Si, Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi masukan dalam penulisan skripsi ini.
8. Ibu Hj. Dahrani, SE, M.Si, Selaku Dosen Penasehat Akademik Saya.
9. Seluruh Staf Dosen Pengajar yang memberikan ilmunya dan Seluruh Staf Dosen Biro Akuntansi dalam pengurusan berkas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Bapak Ali dan Amri Selaku Bagian Akuntansi serta Ibu Lila dan Nanda Selaku Staf PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

11. Sahabat–sahabat terBaik Saya Roy, Devia, Ririn, Kiki dan Zee yang saling memotivasi dan saling mendo’akan.
12. Sahabat Saya Yustia yang telah berbaik hati meluangkan waktunya untuk membantu Saya.
13. Teman-teman sekelas G-Pagi Akuntansi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu namanya karena telah saling memotivasi dan saling menguatkan satu sama lainnya.

Penulis juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak yang telah membaca skripsi ini demi perbaikan-perbaikan kedepannya dan untuk penyempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat menambah dan memperluas pengetahuan terutama bagi penulis dan pembaca lainnya.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya. Semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua bantuan yang diberikan. Atas perhatiannya penulis ucapkan terimakasih.

*Wassalamu’alaikum Wr.Wb*

Medan, 2018

Penulis

**Nurul Ulfani**  
**1405170534**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus mampu bersaing dengan perusahaan lain. Ada tiga jenis organisasi salah satunya perusahaan manufaktur. Perusahaan manufaktur merupakan perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan-bahan mentah menjadi produk jadi. Hasil dari proses produksi dan bahan baku perusahaan manufaktur dapat dilihat oleh mata atau produknya memiliki wujud. Setiap kegiatan operasional yang dilakukan tentu memiliki acuan dan standar dasar yang digunakan oleh para karyawan yang disebut sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pengendalian intern ini penting karena perusahaan suka tidak suka menghadapi banyak ancaman yang bisa mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan.

Sebuah sistem informasi yang tidak memasukkan unsur pengendalian intern besar kemungkinannya sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Salah satu tujuan pengendalian intern adalah menghasilkan informasi keuangan yang andal

dan dapat dipercaya. Jika sebuah sistem informasi tidak memiliki pengendalian maka akan terjadi laporan keuangan yang tidak tepat seperti salah saji pada laporan purchase order. Hal tersebut menjadi masalah bagi perusahaan karena dapat merugikan bahkan dapat membuat perusahaan bangkrut. Maka dari itu, perlunya sistem pengendalian intern yang baik agar tujuan perusahaan berjalan dengan sebagaimana mestinya.

Dalam sistem pengendalian intern terdapat sistem akuntansi pembelian yaitu merupakan sistem yang dilakukan perusahaan terhadap pengadaan barang yang diperlukan untuk kegiatan operasional perusahaan. Sistem pembelian dalam perusahaan sangatlah penting dimana sistem dan prosedur harus dipergunakan dan dijalankan dengan sebaik-baiknya sebagai landasan yang menjadikan informasi untuk membeli bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan untuk menjaga kelangsungan produksi dan mencegah kelebihan bahan baku atau kekurangan bahan baku. Sistem pembelian bahan baku juga dapat mengurangi terjadinya penyimpangan yang terjadi di perusahaan, baik yang dilakukan oleh pegawai maupun pemilik. Dengan sistem ini, arus persediaan bahan baku akan terlihat jelas sehingga jika terjadi penyimpangan akan langsung terdeteksi.

Setiap perusahaan dituntut untuk mengembangkan pengendalian intern di dalam sistem akuntansinya. Pengendalian intern ini dikembangkan dalam tingkat kompleksitas dan efektivitas. Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan dimana pengendalian intern sangat penting untuk mengendalikan segala kegiatan dalam perusahaan yang bertujuan sesuai dengan definisi untuk menjaga efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Agar suatu perusahaan dapat dikendalikan dan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, maka pemilik harus memiliki sistem pengendalian intern yang tepat. Hal itu bertujuan agar pemilik dapat mengontrol kegiatan operasional dalam perusahaan. Unsur pengendalian yang seharusnya ada dalam sistem pembelian bahan baku dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern dalam menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dalam pengertian sederhana perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku harus sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

PT. Pancakarsa Bangun Reksa atau biasa di singkat PBR, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi yang membangun pabrik kelapa sawit (PKS).

Masalah pada PT. PBR adalah suatu kesalahan yang dilakukan oleh karyawan di bidang akuntansi yaitu dalam penyajian *purchase order* pada tahun 2017 yaitu total order yang sebenarnya sebesar Rp. 70.068.240, sementara itu total order yang tercatat sebesar Rp. 71.366.460. Yang berwenang membuat dan mengeluarkan laporan *purchase order* adalah bagian pembelian (purchasing). Sementara bagian akuntansi mengerjakan yang terkait dalam transaksi pembelian yaitu mencatat transaksi pembelian (bukti kas keluar) dan mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan, Mulyadi (2013).

Selain kesalahan penyajian masalah lain yang terjadi di perusahaan adalah terdapat rangkap tugas pada fungsi pembelian dan fungsi akuntansi yaitu dikerjakan oleh orang yang sama agar dapat mengefesiensikan waktu dan

tenagakerja karyawan. Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2013:163) menyatakan bahwa “Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi”.

Fungsi pembelian dan fungsi akuntansi harus memiliki pemisahan tugas satu sama lain. Fungsi pembelian adalah fungsi yang bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Sedangkan fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau penyelenggaraan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan. Dampak rangkap jabatan menurut Harahap (2000), “Dampak yang terjadi pada perusahaan yang memiliki karyawan dengan jabatan rangkap juga dapat menjadi masalah bagi perusahaan dalam perkembangan perusahaannya”.

Melihat betapa pentingnya sistem pengendalian intern agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan dan kekeliruan yang terjadi dapat diatasi, maka dengan ini penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Terdapat rangkap tugas yang dilakukan oleh fungsi pembelian dan fungsi akuntansi (pencatatan).
2. Kesalahan penyajian laporan *purchase order* pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut “Bagaimanakah sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa ?”

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini dilakukan yaitu sebagai berikut “Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa”.

### **2. Manfaat Penelitian**

Penulis berharap agar penelitian ini dapat berguna tidak hanya bagi penulissaja, tetapi juga bermanfaat bagi berbagai pihak seperti :

- a. Bagi penulis, untuk memperluas wawasan penulis terutama mengenai sistem pengendalian intern atas pembelian.

- b. Bagi Perusahaan, Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan agar tercapai tujuan perusahaan secara optimal dimasa yang akan datang.
- c. Bagi pihak lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi pada waktu yang akan datang khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti masalah yang sama.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Uraian Teori**

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

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

Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Pada dasarnya suatu sistem pengendalian intern yang baik tidak hanya terbatas pada masalah - masalah yang berkaitan langsung dengan akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi juga pengendalian melalui anggaran, biaya standar atau standar pelaksanaan yang lain, laporan-laporan operasi secara berkala dan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Berikut pengertian pengendalian intern yang diulas oleh beberapa ahli. Dalam Mulyadi (2002), mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Definisi diatas jika dikaji secara mendalam mempunyai beberapa konsep dasar sebagai berikut :

1. Pengendalian intern suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personil lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang salingberkaitan seperti pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Boynton dkk (2003) dalam Ruzanna Amanina (2011), pengendalian intern juga didefinisikan sebagai berikut :

Suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan berikut ini yaitu :

- a. Keandalan pelaporan keuangan,
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengertian pengendalian intern juga didefinisikan oleh Alvin A. Arens-James K. Loebbecke (1994) dalam Ruzanna Amanina (2011) bahwa :

Sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa kebijaksanaan dan prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang wajar bahwa sasaran dan tujuan penting bagi perusahaan untuk dipenuhi. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian dan secara kolektif disebut pengendalian internal perusahaan.

Sedangkan menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006) dalam Agnia Hidayani (2009), definisi pengendalian intern adalah:

“Rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan definisi – definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu kegiatan pengawasan dan pemeriksaan oleh manajemen, dewan komisaris, auditor intern dan personil lainnya dengan tujuan mendapatkan keyakinan tentang pencapaian tujuan perusahaan.

## **b. Tujuan Pengendalian Intern**

Tujuan suatu badan usaha dapat bersifat finansial maupun nonfinansial. Tujuan yang bersifat finansial antara lain, meningkatkan aliran kas dan laba per lembar saham, sebaliknya tujuan yang bersifat nonfinansial antara lain pengembangan pengendalian mutu, pengembangan produk baru, dan riset pasar secara ilmiah. Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Menurut Zaki (1999) dalam Ruzanna Amanina (2011), tujuan dari pengendalian intern yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi operasi perusahaan.
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu untuk dipatuhi.

Selain Zaki, menurut Hall (2001) menyebutkan tujuan utama dari pengendalian intern adalah :

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan.
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Tujuan pengendalian intern sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi (2002), tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yakni :

- a. Keandalan informasi keuangan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan menurut William F. Messier, Jr (2003) dalam Agni Hidayani (2009) bahwa terdapat tujuh tujuan pengendalian intern, yaitu :

- a) *Validity*
- b) *Completeness*
- c) *Timeliness*
- d) *Authorization*
- e) *Valuation*
- f) *Classification*
- g) *Posting and summarization*

Tujuan pengendalian internal tersebut masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (*validity*), hal ini untuk menghindari adanya transaksi fiktif di dalam catatan perusahaan.
2. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (*completeness*) dalam rangka mencegah timbulnya transaksi sah yang tidak tercatat dalam pembukuan.
3. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (*timeliness*) untuk meyakinkan bahwa transaksi akan tercantum di dalam catatan perusahaan pada waktu yang tepat atau pada periode akuntansi yang benar.

4. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (*authorization*) dalam rangka menghindari adanya transaksi yang tidak diotorisasi dan mengakibatkan kecurangan dan pembobolan terhadap harta perusahaan.
5. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (*valuation*), tujuannya untuk meyakinkan bahwa nilai yang tercantum benar – benar merupakan hasil dari transaksi yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
6. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (*classification*), hal ini untuk meyakinkan bahwa transaksi yang akan dicatat pada perkiraan buku besar atau buku besar pembantu adalah tepat.
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam jurnal khusus dan jurnal umum dan diikhtisarkan dengan tepat (*posting and summarization*). Tujuannya adalah untuk meyakinkan bahwa pendebitan maupun pengkreditan pada buku harian telah dijumlahkan dengan benar.

**c. Klasifikasi Pengendalian Intern**

Pengendalian intern dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, antara lain Agnia Hidayani (2009) :

a. Pengendalian menurut waktunya

1. Pengendalian sebelum terjadinya suatu kegiatan. Pengendalian ini biasanya disebut juga dengan istilah pengendalian pra tindak (*pre-action control* atau *preaction*). Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk

memperoleh keyakinan bahwa segala sesuatunya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum suatu kegiatan dilaksanakan, sehingga manajemen dapat mencegah sebelum timbulnya masalah.

2. Pengendalian selama berlangsungnya kegiatan. Pengendalian yang dilakukan selama berlangsungnya suatu kegiatan disebut juga dengan istilah pengendalian sibernatik (*steering control* atau *cybernetic control* atau *feed-forward control*). Tujuan pengendalian ini untuk mendeteksi adanya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa standar maupun tujuan, dan memperbaikinya sebelum suatu kegiatan berakhir.
3. Pengendalian setelah berlangsungnya kegiatan. Pengendalian ini disebut juga dengan istilah pengendalian pasca tindak (*past-action control*). Pengendalian ini merupakan kebalikan dari pengendalian pratindak. Artinya, dalam pengendalian ini pembandingan denganstandar dilakukan setelah kegiatan tersebut berakhir.

#### b. Pengendalian menurut sifatnya

##### 1. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan penjagaan aktiva serta kehandalan catatan finansial. Tujuannya adalah untuk menjaga aktiva dan catatan-catatan perusahaan serta untuk memverifikasi ketepatan dan dapat diandalkannya data akuntansi.

##### 2. Pengendalian administratif

Pengendalian administratif antara lain mencakup rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi transaksi dan merupakan titik awal dari pembuatan pengendalian akuntansi. Tujuan dari pengendalian ini adalah :

- a) Untuk menyediakan informasi, baik informasi strategis, informasi operasional ataupun informasi taksis yang relevan bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi – fungsinya.
- b) Untuk menumbuhkan atau mendorong efisiensi operasional serta efektivitas dan ekonomi sistem.
- c) Untuk mendorong ditaatinya kebijakan, prosedur, dan standar yang telah ditetapkan.

d) Untuk menaati peraturan dan perundang – undangan yang berlaku.

c. Pengendalian menurut tujuannya

1. Pengendalian preventif

Pengendalian preventif memiliki tujuan yang sama dengan pengendalian pra tindak, yaitu untuk mencegah terjadinya kerugian atau penyimpangan, disamping untuk mengarahkan kegiatan – kegiatan agar sesuai dengan yang direncanakan. Pengendalian preventif sering dikatakan lebih baik daripada pengendalian detektif dan korektif karena alasan -alasan berikut :

- a. Pengendalian preventif sifatnya lebih mudah.
- b. Biaya pelaksanaannya lebih murah.
- c. Lebih baik mencegah sebelum suatu masalah timbul daripada mendeteksi atau memperbaiki persoalan setelah perbuatan itu terjadi.

2. Pengendalian detektif

Pengendalian detektif dimaksudkan untuk menentukan dan mengidentifikasi adanya kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan aktivitas tertentu, disamping untuk mengurangi frekuensi terjadinya suatu kesalahan tersebut. Keterbatasan pengendalian ini adalah bahwa pengendalian detektif hanya dapat memberitahu masalah yang timbul saja, tetapi tidak dapat mencegah terjadinya persoalan tersebut.

3. Pengendalian korektif

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh personil – personil yang terlibat dalam penyelidikan dan perbaikan kesalahan yang telah terdeteksi oleh pengendalian detektif.

Diharapkan klasifikasi pengendalian intern di atas dapat dijadikan dasar bagi perusahaan untuk menentukan jenis pengendalian apa yang dapat digunakan untuk mengurangi resiko yang dihadapi oleh perusahaan.

#### **d. Unsur – unsur Pengendalian Intern**

Menurut Sunarto (2003), terdapat lima unsur pengendalian intern yang saling berkaitan, yaitu:

##### 1). Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi serta mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang – orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

Faktor – faktor yang dapat membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain (Sunarto, 2003)

##### a. Integritas dan nilai- nilai etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang membuat dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi nilai integritas serta dituntut untuk mendasarkan aktivitasnya pada etika bisnis. Nilai integritas dan etika tersebut dikomunikasikan melalui *personal behavior* dan *operational behavior*. Namun untuk menekankan pentingnya integritas dan nilai-nilai etika di antara para pegawai dalam suatu organisasi, manajemen puncak harus :

- 1) Menciptakan iklim dengan memberi contoh.
- 2) Mengkomunikasikan kepada semua karyawan, baik melalui lisan ataupun kebijakan secara tertulis.
- 3) Memberi pedoman moral kepada semua karyawan.
- 4) Mengurangi dan menghilangkan dorongan atau godaan yang bisa membuat orang melanggar kebijakan yang telah ditetapkan.

##### b. Komitmen terhadap kompetensi

Faktor satu ini meliputi perkembangan manajemen tentang pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan, serta perpaduan antara intelegensi, ketrampilan dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.

c. Dewan komisaris dan komite audit

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas dewan komisaris dan komite audit meliputi independensi mereka dari manajemen yang berkaitan dengan proporsi anggota dewan yang berasal dari luar, pengalaman serta tingginya kedudukan mereka, seberapa jauh keterlibatan dan ketajaman pengamatan atas aktivitas manajemen, ketepatan tindakan yang diambil, seberapa sulit pertanyaan yang diajukan kepada manajemen dan sifat serta luasnya interaksi dengan auditor intern maupun ekstern.

d. Falsafah manajemen dan gaya operasi

Falsafah adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Sedangkan gaya operasi merupakan suatu pencerminan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Banyak karakteristik yang membentuk falsafah manajemen dan gaya operasinya, dan memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian. Karakteristik tersebut meliputi (Sunarto,2003) :

- 1) Pendekatan untuk mengambil dan memonitor risiko bisnis.
- 2) Penekanan terhadap kontak-kontak informal langsung dengan manajer-manajer kunci atau pada sistem kebijakan tertulis yang formal, indikator-indikator kerja dan laporan penyimpangan.
- 3) Kebiasaan dan tindakan terhadap pelaporan keuangan.
- 4) Pemilihan prinsip akuntansi alternatif yang tersedia secara konservatif atau agresif.
- 5) Kehati-hatian dalam mengembangkan taksiran-taksiran akuntansi.
- 6) Kebiasaan dalam mengolah informasi, fungsi akuntansi dan personalia.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas sehingga, struktur organisasi berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi tujuannya.

f. Perumusan kewenangan dan tanggung jawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, perumusan kewenangan dan tanggung jawab ini akan membuat organisasi mengetahui bagaimana tindakannya berkaitan dengan pihak lain dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan serta untuk hal apa masing – masing organisasi harus bertanggung jawab.

g. Kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia

Efektif atau tidaknya struktur pengendalian intern akan sangat bergantung kepada kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia yang dianut, yang akan menentukan apakah personil perusahaan memiliki tingkat integritas

2).Perhitungan risiko

Perhitungan risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Perhitungan risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti (Mulyadi, 2002) :

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi.
- c. Hukum dan peraturan baru.
- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personil yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

3). Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang

bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan.

#### 4). Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan.

#### 5). Pemonitoran

Pemonitoran adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi rancangan dan pelaksanaan operasirancangan dan pelaksanaan operasi tepat untuk setiap periode waktu tertentu

Dalam Mulyadi (2001: 164), unsur – unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

- 1). Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangkap dalam pembagian tanggung jawab dan tugas 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 fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang pengendalian intern. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu. Menang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan adanya pemisahan tanggung jawab dalam pelaksanaan suatu transaksi akan menimbulkan *internal check* di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi

penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan penyimpanan.

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 berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut sehingga dalam organisasi perlu dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan salah satu media untuk merekam penggunaan wewenang dalam pemberian otorisasi transaksi yang terjadi dalam organisasi. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya karena formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan

dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal

yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan – kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. 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. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. 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 seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat

diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4). Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif,

meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

**e. Keterbatasan Pengendalian Intern**

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik SA Seksi 319 menyatakan bahwa keefektifan potensial struktur pengendalian intern satuan usaha ditentukan oleh kendala yang melekat di dalamnya. Kesalahan penerapan kebijakan dan prosedur mungkin akan timbul dari sebab-sebab misalnya salah mengerti instruksi yang diberikan, salah dalam membuat pertimbangan, kurang hati –hati, kurang perhatian dan lelah. Kebijakan dan prosedur yang memerlukan pemisahan tugas dapat hilang keampuannya jika terjadi persengkongkolan, baik antara orang-orang di dalam perusahaan maupun orang yang di luar perusahaan atau jika manajemen melanggar peraturan dan prosedur yang ada. Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2002) alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern berikut :

- 1). Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali terjadi manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis atau dalam melakukan tugas – tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu atau penyebab lainnya.

#### 2). Gangguan

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

#### 3). Kolusi

Kolusi atau persengkongkolan atau juga dapat diartikan sebagai tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan dapat dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya atau dengan pelanggan atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian intern.

#### 4). Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur -prosedur untuk tujuan-tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

#### 5). Biaya dan manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

### **f. Peran dan Tanggung Jawab**

Setiap orang dalam organisasi memiliki tanggung jawab terhadap struktur pengendalian intern organisasi dan merupakan bagian dari struktur tersebut. Selain itu, berbagai pihak tertentu seperti akuntan publik dan instansi tertentu bisa memberi informasi yang berharga terhadap organisasi dalam meningkatkan efektifitas pengendalian,

walaupun mereka tidak bertanggung jawab atas efektifitas pengendalian dan bukan merupakan bagian dari SPI. Berikut pihak SPI dan peranannya:

### 1. Manajemen

Penetapan dan pemeliharaan suatu struktur pengendalian intern yang efektif merupakan tanggung jawab manajemen. Manajemen puncak wajib menciptakan iklim yang kondusif pada setiap bagian perusahaan dengan menunjukkan kesadaran yang tinggi terhadap perlunya pengendalian. Manajer – manajer senior dari setiap unit organisasi harus bertanggung jawab untuk mengawasi aktivitas unit organisasi yang dipimpinnya.

### 2. Dewan komisaris atau komite audit

Sebagai bagian dari tanggung jawab dewan, anggota dewan komisaris harus menentukan apakah manajemen telah memenuhi tanggung jawabnya dalam penetapan dan pemeliharaan struktur pengendalian intern. Komite audit harus mengawasi kemungkinan manajemen melakukan kecurangan dan mendeteksi kecurangan pelaporan keuangan, serta mengambil langkah yang diperlukan.

### 3. Auditor intern

Auditor intern harus memeriksa dan mengevaluasi kecukupan struktur pengendalian intern perusahaan secara periodik dan membuat rekomendasi tentang perbaikan-perbaikan yang diperlukan.

#### 4. Personil perusahaan lainnya

Peran dan tanggung jawab personil perusahaan lainnya yang harus memberi informasi untuk struktur pengendalian intern dan yang akan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh SPI harus dirumuskan dengan jelas dan menyadari perannya.

#### 5. Akuntan publik

Hasil dari prosedur audit laporan keuangan, auditor ekstern bisa menemukan adanya kelemahan dalam pengendalian intern. Informasi tentang hal tersebut dikomunikasikan kepada manajemen, dewan komisaris atau komite audit beserta rekomendasi untuk perbaikan yang diperlukan. Akuntan publik bisa mendapat penugasan atestasi yang terpisah untuk memeriksa dan melaporkannya kepada pihak luar tentang struktur pengendalian intern suatu perusahaan.

#### **g. Prosedur Pengendalian**

Menurut Messier dalam Agnia Hidayani (2009) bahwa prosedur pengendalian adalah :

##### 1). Review terhadap kinerja

Hal ini dilakukan untuk memeriksa kinerja individual secara independen maupun proses di dalam sistem, termasuk membandingkan kinerja aktual dengan anggaran, peramalan dan kinerja periode sebelumnya.

##### 2). Pengendalian pengolahan informasi

Pengendalian yang digunakan untuk memeriksa keakuratan, kelengkapan, dan otorisasi dalam pemrosesan transaksi.

##### 3). Pengendalian fisik

Pengendalian ini meliputi keamanan fisik atas aktiva, termasuk penjagaan, otorisasi untuk akses terhadap program komputer dan

arsip data serta perhitungan periodik untuk aktiva seperti persediaan dan perbandingan dengan catatan pengendalian.

4). Pemisahan tugas

Pemisahan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan pengamatan aktiva yang terkait sangat penting bagi sebuah entitas karena hal ini bertujuan untuk mengurangi kesempatan bagi siapapun yang berada di suatu posisi untuk melakukan maupun menyembunyikan kekeliruan atau kecurangan dalam aktivitas normal pekerjaannya.

5). Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Otorisasi sering kali didokumentasikan sebagai penandatanganan, pemberian tanda paraf, atau memasukkan kode otorisasi atas dokumen atau catatan transaksi oleh pihak manajemen.

## **2. Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2001:3), 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.

### **a. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001) :

1) 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.

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

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.

### 4) 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.

## **b. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2001:301), secara garis besar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

### 1). Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

### 2). 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 memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3). Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4). Prosedur penerimaan barang

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

5). Prosedur pencatatan utang

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

6). Prosedur distribusi pembelian

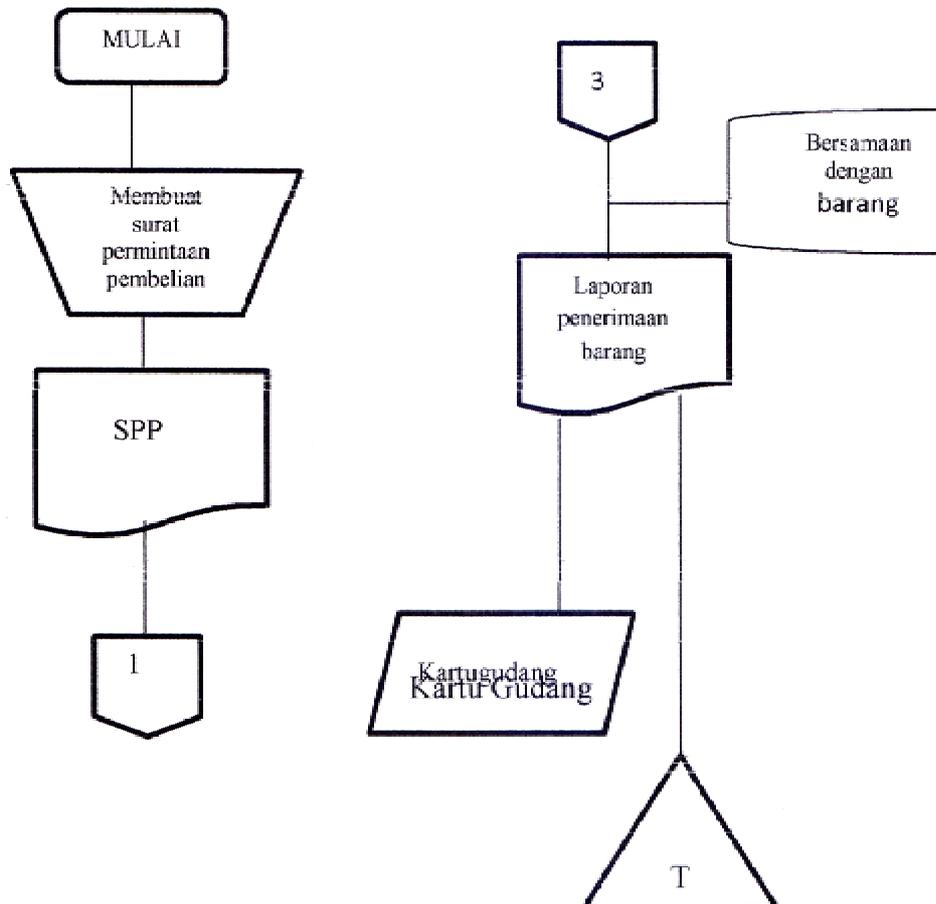
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

c. Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Sistem Pembelian Bahan

Baku

1) Prosedur Pembelian Bahan Baku

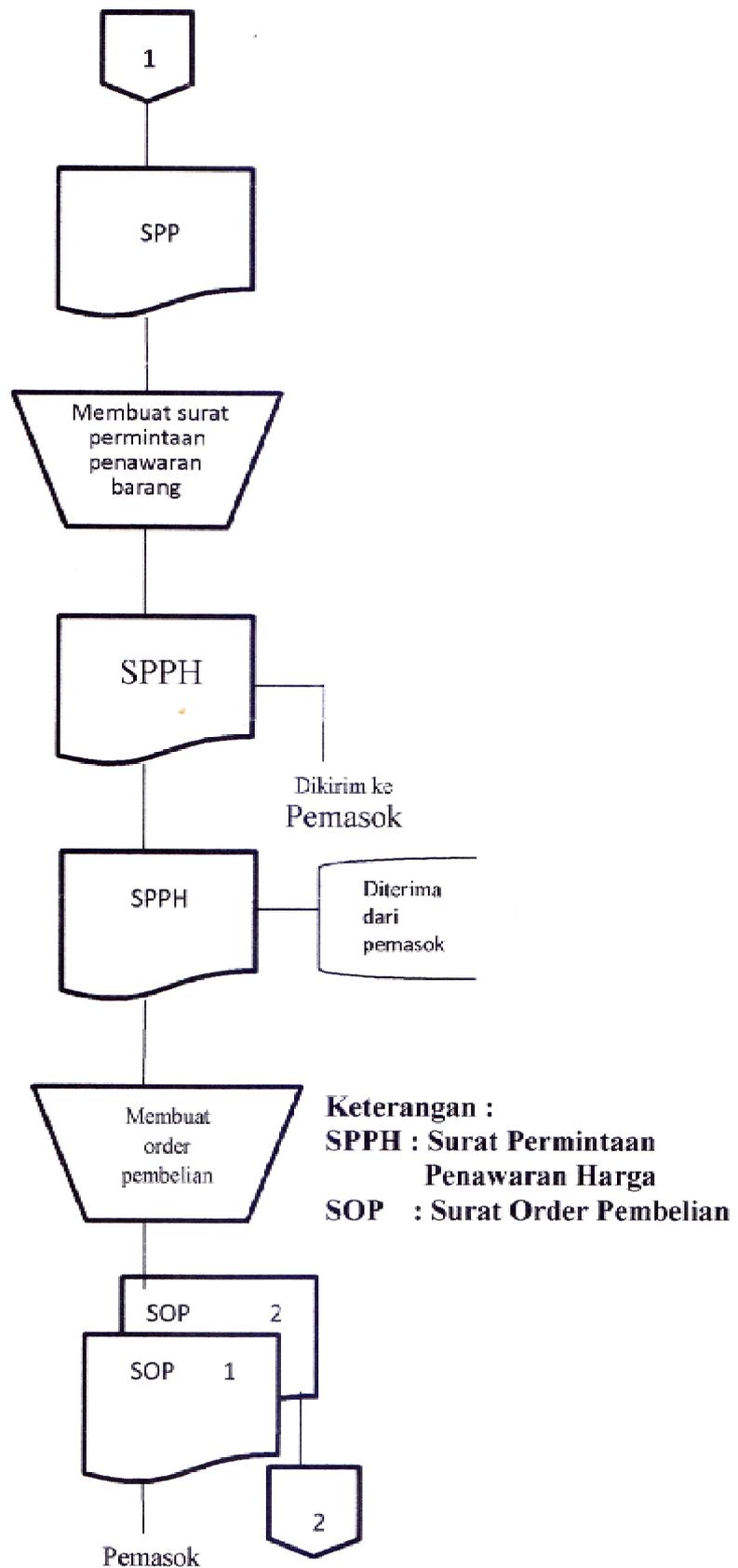
BAGIAN GUDANG



**Keterangan:**

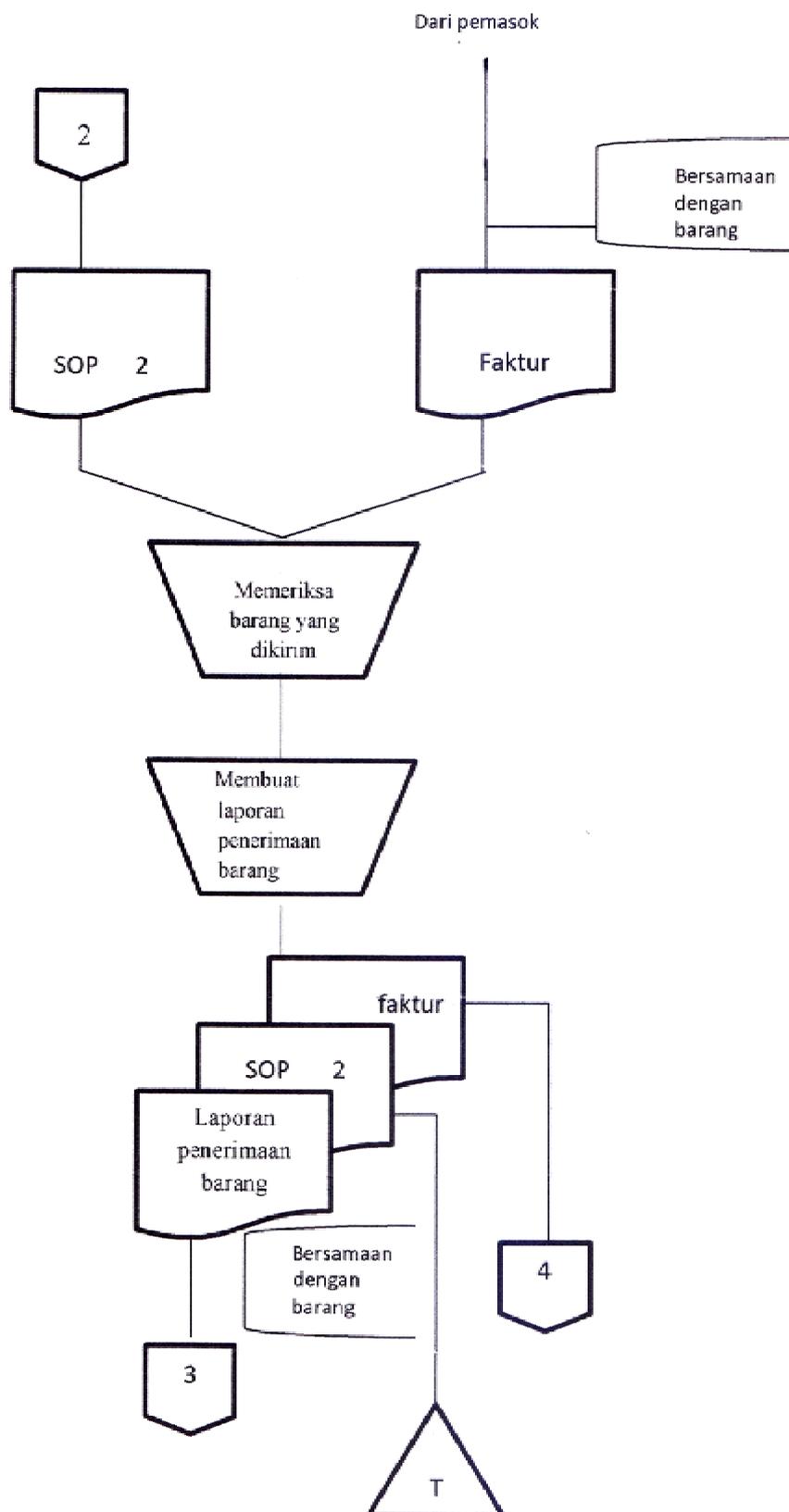
**SPP(Surat Permintaan Pemblian)**

## BAGIAN PEMBELIAN

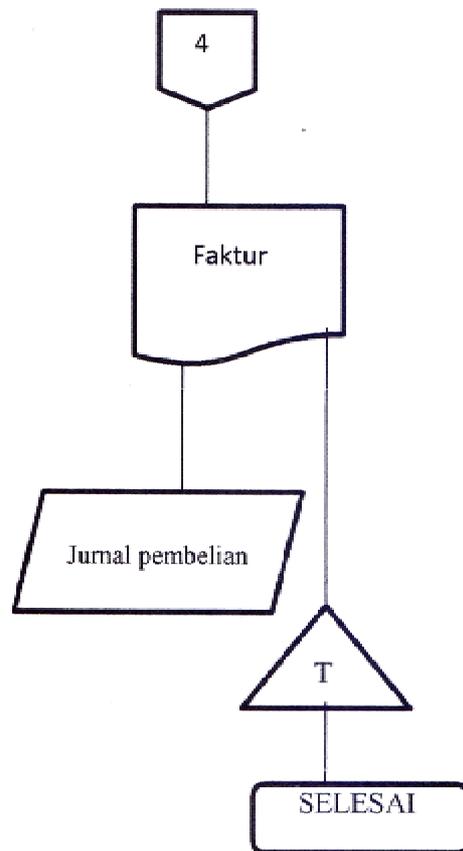


## 2). Prosedur penerimaan bahan baku

### BAGIAN PENERIMAAN BARANG



## BAGIAN AKUNTANSI



Gambar II.1  
*Flowchart* sistem pembelian bahan baku

**d. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen**

Dalam Mulyadi (2001:303), juga menjelaskan bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

**e. Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2001:303), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

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

2. 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.

3. Surat order pembelian

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

- a. Surat order pembelian
- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok

- c. Tembusan bagi unit peminta barang
- d. Arsip tanggal penerimaan
- e. Arsip pemasok
- f. Tembusan fungsi penerimaan
- g. Tembusan fungsi akuntansi

#### 4. Laporan penerimaan barang

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.

#### 5. 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.

#### 6. 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.

### **f. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah (Mulyadi, 2001) :

- 1. Register bukti kas keluar (*voucher register*)
- 2. Jurnal pembelian
- 3. Kartu utang
- 4. Kartu persediaan

### **g. Unsur Pengendalian Intern**

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan

prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat menurut Mulyadi dalam Harahap (2015:119) dirinci sebagai berikut:

### 1. Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut

### 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

### 3. Praktik yang sehat

- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

- 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- 7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

#### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

- 1) Diadakan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan

### 3. Penelitian terdahulu

Penelitian ini merupakan proses kesinambungan dari penelitian-penelitian sebelumnya untuk mendapatkan informasi yang valid mengenai permasalahan penelitian. Yang mana penelitian sebelumnya antara lain yaitu:

**Tabel II.1.**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama	Variabel	Hasil Penelitian	Sumber
1	Intan Retno Aryani (2013)	a. Sistem Pengendalian Intern b. Pembelian Bahan Baku	Perlu adanya pembenahan agar sistem pengendalian intern yang dilaksanakan mempunyai kehandalan dan memperlancar proses produksi perusahaan.	Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
2	Elly Aktarinna Putri (2016)	a. Sistem Pengendalian Internal b. Siklus Pembelian Bahan Baku	Sebaiknya pelaksanaan pengawasan dilakukan dalam satu tahun dua kali, karena agar meminimalisir adanya tingkat kecurangan dan resiko-resiko yang dialami agar tidak memperlambat operasional.	Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Brawijaya, Malang
3	Ayu Dwi Yulianthi <sup>1</sup> , Ni Wiyan Wahyu Astuti <sup>2</sup> , (Politeknik Negeri Bali) (2014)	a. Sistem Pengendalian Internal b. Siklus Pembelian	Prosedur yang baik dan efektif adalah prosedur yang dirancang dengan menerapkan sistem pengendalian yang kuat, baik dari segi pengendalian umum maupun dari segi aplikasi	Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Humanika JINAH Vol.4 Nomor 1 Singaraja, Desember 2014 ISSN 2089-3310.

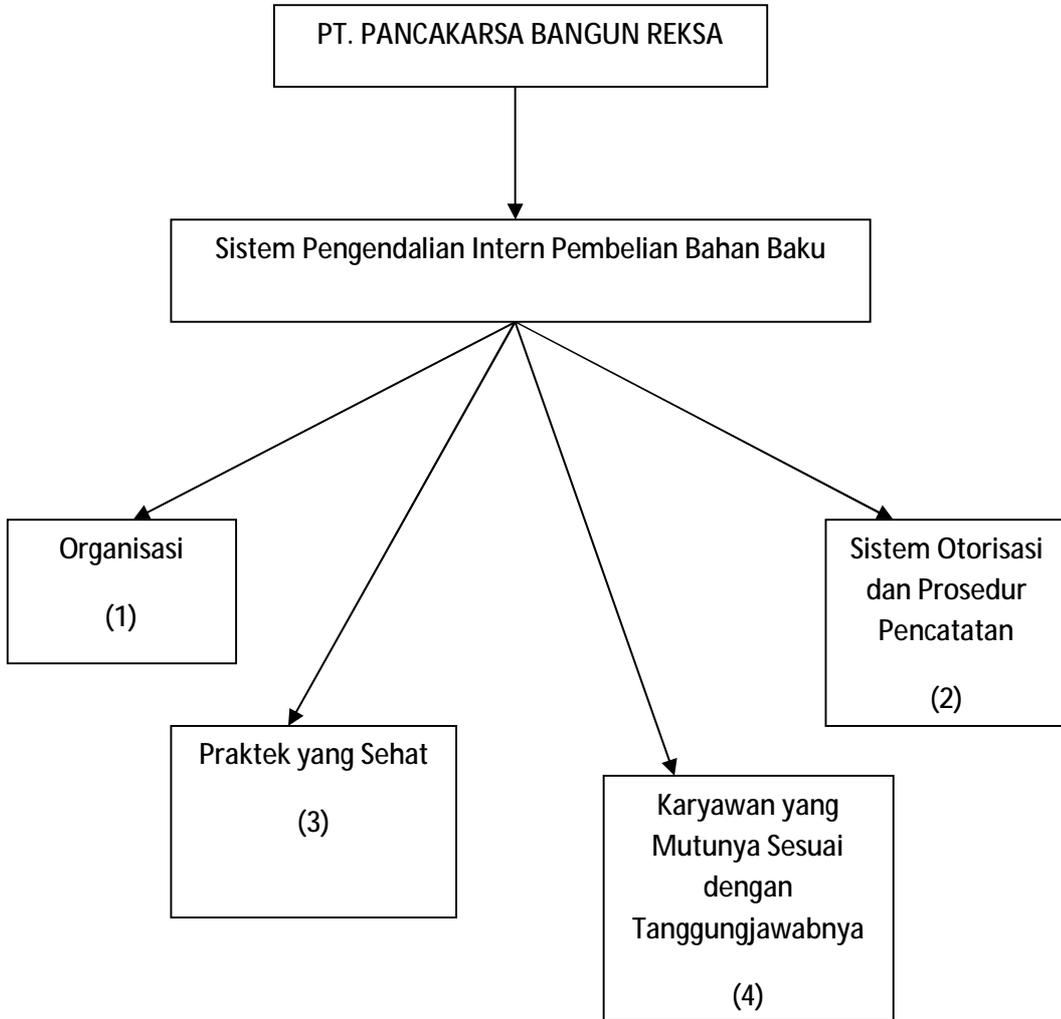
## **B. Kerangka Berpikir**

PT. Pancakarsa Bangun Reksa (PBR), merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi. Dilihat dari aktivitas bisnis yang dilakukan oleh PT. Pancakarsa Bangun Reksa, pembelian merupakan suatu pengadaan barang yang diperlukan untuk kegiatan operasional perusahaan. Maka dari itu pembelian salah satu bagian terpenting bagi perusahaan agar proses terciptanya suatu rencana pembangunan pabrik kelapa sawit (PKS) di perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Sistem Pengendalian intern merupakan suatu metode yang digunakan untuk menjaga aset perusahaan, mengecek laporan/data akuntansi dan sebagai motivasi agar dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur pengendalian intern yaitu meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dalam dilaksanakan sistem akuntansi pembelian, resiko kekeliruan atas salah saji pada *purchase order* dapat diatasi. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengendalian intern untuk menilai pelaksanaan pengawasan intern serta mengetahui kebijakan manajemen perusahaan dalam menjalankan tugasnya. Masalah yang dikemukakan dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

Maka kerangka berfikir yang penulis lakukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:



**Gambar II.2.**  
**Kerangka Berfikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati dengan menggunakan logika ilmiah, Sugiyono (2016). Penulis menggunakan pendekatan kualitatif karena karena permasalahan yang akan dibahas dalam laporan ini tidak berkenaan dengan angka-angka tapi mendeskripsikan, menguraikan, menggambarkan, menganalisis, mengevaluasi serta menyimpulkan tentang penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

Metode yang digunakan penulis adalah metode deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung. Jadi penelitian ini menganalisis prosedur pembelian yang terjadi di PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

#### **B. Defenisi Operasional**

Sistem pengendalian intern pembelian adalah sistem yang menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar) menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan), untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang

diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara yang kisi-kisinya adalah sebagai berikut :

Tabel III.1.  
Kisi-kisi Wawancara

No	Variabel	Unsur Pengendalian Intern	No Item	Total
1	Sistem Pengendalian Intern Pembelian	1. Organisasi	1,2,3	3
		2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	4,5,6	3
		3. Praktik yang Sehat	7,8,9	3
		4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggungjawabnya	10,11,12	3
		Total		12

### C. Tempat dan Waktu Penelitian

#### 1. Tempat Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa yang beralamat di Jl. Bintang Terang Gg. Bintang No. 95 Km 13,8 Muliorejo – Sunggal Deli Serdang.

#### 2. Waktu Penelitian

Waktu Penelitian ini direncanakan pada bulan November 2017 s/d bulan Maret 2018, untuk lebih jelasnya rencana penelitian dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

**Tabel III.2.**  
**Skedul Rencana Penelitian**

No	Kegiatan	2017								2018											
		November				Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pra Riset	■	■	■	■																
2	Pengajuan Judul				■																
3	Penulisan Proposal					■	■	■	■												
4	Bimbingan Proposal									■	■	■	■								
5	Pengesahan Proposal													■	■	■	■				
6	Seminar Proposal																	■	■	■	■
7	Sidang Meja Hijau																	■	■	■	■

#### D. Jenis dan Sumber Data

##### 1. Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah data kuantitatif dan data kualitatif. Kuantitatif yaitu data yang diolah dengan angka seperti laporan *purchase order*. Sedangkan data kualitatif merupakan data yang tidak dapat dihitung dengan angka melainkan data yang berupa deskriptif seperti struktur organisasi.

##### 2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder Menurut Sugiyono (2010 : 137) Data sekunder adalah

sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data seperti: laporan *purchase order*, struktur organisasi dan bukti pembayaran.

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

Suatu aktivitas penelitian membutuhkan data-data yang akan diolah, dianalisis, dan diuji untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Menurut Azuar. dkk (2015:65) menyatakan bahwa “Teknik pengumpulan data penelitian merupakan cara untuk mengumpulkan data-data yang relevan bagi penelitian”.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. .

1. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan bagian akuntansi.
2. Dokumentasi, yaitu penulis mengumpulkan data dengan meminta laporan purchase order yang terdapat salah saji, struktur organisasi, *job description* dan flowchart permintaan material.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu suatu metode analisis dengan terlebih dahulu melakukan wawancara lalu mengumpulkan data, mengklasifikasikan dan menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas, terarah dan menyeluruh mengenai masalah yang diteliti. Hal ini digunakan untuk mengetahui

pengendalian intern atas pembelian di PT. Pancakarsa Bangun Reksa. Adapun analisis data deskriptif kualitatif yang dilakukan adalah ;

1. Flowchart

Dengan meminta alur flowchart penulis dapat menganalisis prosedur sistem pengendalian intern pembelian di perusahaan.

2. Analisis unsur-unsur sistem pengendalian intern pembelian

Setelah menganalisis flowchart kemudian penulis akan mengetahui unsur-unsur yang ada dalam sistem pengendalian intern pembelian di perusahaan.

3. Kesimpulan

Kesimpulan adalah tahapan terakhir yang dilakukan penulis setelah menganalisis perusahaan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa**

Secara umum PT. Pancakarsa Bangun Reksa telah melakukan sistem pengendalian intern sesuai dengan aturan-aturan yang ada di Perusahaan yang telah ditetapkan oleh PT. Pancakarsa Bangun Reksa. Sebagaimana dalam teori Mulyadi (2013), unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :(1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, (2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, (3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Di perusahaan terdapat struktur organisasi yang mempunyai tugas dan tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan di perusahaan. Kegiatan yang dilaksanakan tentunya memiliki wewenang yang dilakukan disetiap fungsi yang terkait merupakan haknya sebagai penjamin atas kegiatan transaksi tersebut dengan cara memverifikasi data akuntansi yang terdapat pada bukti transaksi. Dalam aktivitas operasional di perusahaan tentunya mempunyai prosedur, dimana prosedur merupakan suatu tahapan-tahapan yang dilakukan dalam

menjalankan kegiatan transaksi. Wewenang yang dijalankan harus sesuai dengan praktik yang sehat dalam perusahaan yaitu penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, pemeriksaan mendadak, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya pada satu orang atau satu unit organisasi dan perputaran jabatan perlu diadakan secara rutin agar dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga mencegah terjadinya permintaan kerjasama dari pihak yang bertanggungjawab dapat dihindari. Dalam perusahaan praktik yang sehat dikerjakan oleh karyawan yang merupakan bagian dari sumber daya manusia yang harus berkompeten didalam melaksanakan tugasnya. Setiap perusahaan yang terdiri dari karyawan yang berkualitas dan jujur serta bertanggungjawab didalam melaksanakan tugasnya, maka unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi hingga batas minimum.

## **2. Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa**

Secara umum sistem akuntansi pembelian di perusahaan sesuai dengan peraturan pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa. Menurut Mulyadi (2013) Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian yaitu: (1) Fungsi Gudang, yang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan, (2) Fungsi Pembelian, yang bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih, (3) Fungsi Penerimaan, yang bertanggungjawab untuk

melakukan pemisahan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna dapat menentukan atau tidaknya barang tersebut dapat diterima oleh perusahaan, (4) Fungsi Akuntansi, yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan pencatat fungsi persediaan yang mana bertanggungjawab dalam sistem akuntansi pembelian.

Pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa prosedur sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Adanya permintaan barang (*material request*) dari bagian *workshop* kemudian disetujui oleh bagian estimator lalu disetujui oleh direktur utama
- b. Setelah *material request* disetujui, bagian pembelian (*purchasing*) diminta untuk membuat *purchase order* (PO). PO tersebut akan dikirimkan ke toko yang barangnya akan di order oleh PT. Pancakarsa Bangun Resa.
- c. Toko yang barangnya akan di order menerima PO dari PT. Pancakarsa Bangun Reksa dan akan membuat surat jalan yang akan dikirim ke PT. Pancakarsa Bangun Reksa.
- d. Setelah barang diterima toko akan mengeluarkan faktur (*invoice*).
- e. Faktur yang dikeluarkan oleh toko diterima oleh fungsi pembelian.

- f. Fungsi pembelian membuat surat permohonan pembayaran supplier yang didalam surat tersebut terdapat persetujuan direktur utama.
- g. Lalu PT. Pancakarsa Bangun Reksa membayar tagihan ke toko.

## **B. Pembahasan**

### **1. Analisis sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa.**

Pembelian merupakan hal penting bagi suatu organisasi terutama bagi perusahaan manufaktur. Pembelian timbul akibat adanya kontrak antara owner (yang meminta untuk dibuatkan pabrik kelapa sawit/PKS) dan PT. Pancakarsa Bangun Reksa (perusahaan manufaktur yang membuat PKS). Sistem pengendalian pembelian pada perusahaan merupakan prosedur pengendalian pembelian perusahaan agar dapat berjalan dengan baik. Dalam pengendalian intern pembelian, semua pembelian harus mendapat persetujuan dari Dirut (Direktur Utama) PT. Pancakarsa Bangun Reksa maka proses pembelian akan berjalan. Jika tidak mendapat persetujuan dari Dirut maka proses pembelian tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Dengan adanya pengendalian diharapkan segala aktivitas perusahaan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan, serta penyimpangan dengan segala penyelewengan yang akan terjadi dapat dihindari.

Penerapan sistem pengendalian intern pembelian PT. Pancakarsa Bangun Reksa kurang baik karena masih terdapat bagian yang merangkap tugas yaitu fungsi pembelian dan fungsi akuntansi (pencatatan), hal ini bisa

dilihat dari lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian. fungsi pembelian pada perusahaan masih menjalankan tugas serta wewenang yang seharusnya dilakukan oleh fungsi akuntansi. Hal ini berdampak pada pembelian yang terjadi kesalahan penyajian pada laporan *purchase order* (pesanan pembelian).

Menurut Mulyadi (2013) mengemukakan bahwa untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian yaitu sebagai berikut :

- a. Organisasi
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- c. Praktek yang sehat
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Sistem pengendalian intern pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa belum menerapkan unsur pengendalian secara menyeluruh. Hal ini didapati dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada bagian akuntansi pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa yang bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

**a. Organisasi**

Organisasi Menurut Mulyadi (2014:164-172) “struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan”. Organisasi merupakan sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-

kelompok, yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi adalah sistem kerjasama antara dua orang atau lebih atau organisasi adalah setiap bentuk kerjasama untuk pencapaian tujuan bersama, organisasi adalah struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. PT. Pancakarsa Bangun Reksa memerlukan struktur organisasi agar dapat mengidentifikasi pekerjaan-pekerjaan yang penting dan jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan dan lain sebagainya agar tercapainya tujuan perusahaan.

Adapun deskripsi tugas masing-masing jabatan pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa namun penulis hanya mendeskripsikan fungsi pembelian dan fungsi akuntansi (fungsi yang lainnya terdapat dalam lampiran skripsi) adalah sebagai berikut:

a. Purchasing

- Membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke Vendor, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
- Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan outstanding PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
- Melakukan pengiriman sample, barang dagang dan dokumen ke *customer*.

- Melakukan pembelian alat-alat, barang seperti *office supplies* agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.

b. Accounting

- Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
- Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan

PT. Pancakarsa Bangun Reksa Memiliki berbagai macam kegiatan pekerjaan yang masing-masing dapat terkait satu sama lain sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Setiap karyawan mempunyai hak mendapatkan bonus (tunjangan hari raya) dua kali lipat dari gaji perbulan dan terkadang melebihi dua kali lipat dari gaji perbulan hal tersebut agar memicu semangat kerja dan tercapai tujuan perusahaan.

Hasil dari penelitian ini organisasi yang dijalankan oleh perusahaan dapat dikatakan masih kurang baik. Hal ini dikarenakan fungsi pembelian dan fungsi akuntansi dikerjakan oleh orang yang sama dan akan berdampak pada kesalahan penyajian pada laporan purchase order yang bisa saja jika tidak diatasi oleh organisasi maka akan mengalami kerugian.

## **b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Organisasi yang mencantumkan deskripsi tugas memiliki hubungan dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Menurut Mulyadi (2014:164-172) “Di dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang”. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi apabila tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang terhadap transaksi tersebut. Untuk itu, organisasi harus dirancang sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi.

Berikut ini adalah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa.

1. Di PT. Pancakarsa Bangun Reksa yang memahami tentang apa saja yang diperlukan untuk pengerjaan proyek PKS dalam hal pembelian yaitu bagian *workshop* karena tugas mereka mendesign layout (tata letak) dilingkungan PKS yang akan mereka ciptakan dan sesuai dengan kesepakatan kontrak antara owner dan PT. PBR. Pada suatu proyek bagian *workshop* membuat MR yang didalamnya tertulis jenis bahan baku yang diperlukan dalam suatu proyek. Sebelum itu PT. PBR memilih toko yang paling cocok dengan barang yang berkualitas dan harga yang minim untuk pembelian bahan baku yang diperlukan dalam suatu proyek agar mengefesienkan pengeluaran perusahaan. Setelah itu MR diberi ke estimator (orang yang memperkirakan suatu biaya

dalam sebuah proyek konstruksi) dan disetujui oleh estimator lalu minta persetujuan dari Direktur Utama (Dirut) PT. Pancakarsa Bangun Reksa. Tanpa persetujuan dari Dirut proses pembelian tidak akan berjalan sesuai dengan rencana.

2. Setelah *material request* disetujui, bagian pembelian (*purchasing*) diminta untuk membuat *purchase order* (PO). PO tersebut akan dikirimkan ke toko yang barangnya akan di order oleh PT. Pancakarsa Bangun Resa.
3. Toko yang barangnya akan di order menerima PO dari PT. Pancakarsa Bangun Reksa dan akan membuat surat jalan yang akan dikirim ke PT. Pancakarsa Bangun Reksa.
4. Setelah barang diterima toko akan mengeluarkan faktur (*invoice*).
5. Faktur yang dikeluarkan oleh toko diterima oleh fungsi pembelian.
6. Fungsi pembelian membuat surat permohonan pembayaransupplier yang didalam surat tesebut tedapat persetujuan direktur utama.
7. Lalu PT. Pancakarsa Bangun Reksa membayar tagihan ke toko.

Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perusahaan harus memiliki kegiatan-kegiatan yang aktif dalam beroperasi

sehingga sistem akuntansi pembelian akan terlaksana dengan baik dan diharapkan agar resiko dalam pembelian seperti kesalahan penyajian akan terhindari. Kegiatan di perusahaan dengan standar operasional perusahaan (SOP) sudah sesuai. Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan informasi yang diperlukan harus sesuai dengan apa yang dipesan oleh perusahaan dan harus ada surat jalan serta penerimanya siapa agar tidak terjadi kerugian yang dikarenakan kesalahan pada pengiriman barang. Dalam setiap pembelian di perusahaan harus memerlukan wewenang dari direktur utama agar aktivitas pembelian dapat terlaksana.

Berdasarkan hasil wawancara, penilaian tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa kurang baik karena terdapat kesalahan penyajian pada laporan *purchase order* yang disebabkan karena angka revisi tidak segera diinformasikan ke toko. Hal tersebut dikarenakan terdapat rangkap tugas yang menyebabkan kesalahan dalam pekerjaan.

### **c. Praktek yang Sehat**

Menurut Mulyadi (2014:164-172) “unsur praktek yang sehat merupakan unsur sistem pengendalian intern yang sangat erat hubungannya dengan unsur pembagian tanggungjawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan”. Hal ini disebabkan pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik

apabila tidak diterapkan suatu cara yang dapat menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Perusahaan memilih pemasok berdasarkan jawaban penawaran harga barang dari berbagai pemasok yang pertanyaannya dikirim melalui e-mail ke berbagai pemasok (toko) lalu semua toko menjawab dan perusahaan memilih toko mana yang paling murah, lengkap, dan berkualitas. Barang yang dipesan hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi gudang tetapi pada saat tagihan naik diperiksa kembali apakah sesuai dengan invoice dan purchase order (PO).

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa penulis melakukan wawancara dengan orang yang merangkap jabatan di PT. Pancakarsa Bangun Reksa bahwa penggunaan formulir tidak memiliki nomor urut tercetak tetapi hanya diberi keterangan bahwa dari banyak pemesanan barang yang lebih didahulukan harus lebih awal dikirim ke perusahaan karena untuk keperluan perusahaan yang harus secepatnya diselesaikan. Hal itu bisa berdampak pada kesalahan dalam penggunaan formulir.

#### **d. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung jawabnya**

Menurut Mulyadi (2014:164-172) “diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting”. Karena bagaimanapun baiknya Organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek yang sehat, semua tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa karyawan yang ada di PT. PBR ada yang pekerjaannya sesuai dengan pendidikannya dan ada pula yang tidak sesuai dengan pendidikannya. Selain itu, tidak semua karyawan di PT. Pancakarsa Bangun Reksa seorang sarjana banyak yang masih tamatan SMA, tetapi mampu bekerja dalam tim walaupun ada hal hal bagi karyawan tamatan SMA yang mereka tidak ketahui. Karyawan di perusahaan membuat laporan pembelian supaya mengetahui berapa dana yang telah dikeluarkan. Karyawan juga memilih *suppliyang* sesuai dengan kriteria perusahaan tetapi karyawan tidak memastikan pengiriman material sesuai dengan tanggal yang ditentukan hanya barang yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat saja yang dipastikan tanggal pengirimannya. Hal itu dapat berdampak pada ketidakpahaman karyawan bahwa barang tersebut tidak diketahui kapan dikirimnya.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah menganalisis dan mengetahui sistem pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian inter pembelian kurang baik dikarenakan oleh beberapa hal berikut :

1. Sistem pengendalian intern pembelian yang diterapkan belum terlaksana dengan baik dikarenakan pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa terdapat rangkap tugas yang dilakukan oleh fungsi pembelian dan fungsi akuntansi (pencatatan). Akan tetapi unsur informasi dan komunikasi pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa sudah memadai.
2. Masih terjadinya rangkap tugas yang dilakukan pada fungsi pembelian dan fungsi akuntansi yang mengakibatkan terjadinya kesalahan penyajian pada laporan *purchase order*.
3. Dengan adanya unsur sistem pengendalian yang belum memadai menyebabkan belum tercapainya tujuan dari sistem pengendalian intern pada PT. Pancakarsa Bangun Reksa yaitu pada tujuan efektifitas dan efisiensi.

## B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang dikemukakan oleh penulis antara lain :

1. Perusahaan hendaknya menambah karyawan dibagian akuntansi agar pekerjaan antara bagian pembelian dan pencatatan tidak terjadi kekeliruan yang mengakibatkan salah saji pada laporan *purchase order*.
2. Karyawan hendaknya segera merevisi angka yang diinformasikan ke toko karena salah pada penyajian laporan *purchase order* agar pekerjaan tetap efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
3. Penggunaan formulir pada perusahaan hendaknya memiliki nomor urut tercetak bukan hanya diberi keterangan pada barang yang harus didahulukan pengirimannya ke perusahaan, agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan formulir.
4. Hendaknya terdapat tanggal pengiriman barang di perusahaan bukan hanya diberi tanggal pada barang yang harus didahulukan pengirimannya ke perusahaan agar tidak terjadi kesalahan karena tidak mengetahui kapan barang tersebut dikirim.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf. (2001). *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Azuar Juliandi. Dkk. (2015). *Metodelogi Penelitian*. Medan : UMSU PRESS.
- Ayu Dwi Yulianti dan Ni Wayan Wahyu Astuti. (2014). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian (Studi Kasus Pada The Wing Ed-Hotel)*:  
<http://download.portalgaruda.org/article.php?article=304637&val=1351&>
- Elly Aktarina Putri. (2016). *Analisis Sistem Pengendalian Intern al Pada Siklus Pembelian Bahan Baku Impor (Studi Kasus di PT. Tiga Manunggal Synthetic Industries Kota Salatiga)*:  
<http://download.portalgaruda.org/article.php?article=405256&val=6467&>
- Intan Retno Aryani. (2013). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada Konveksi Ranny Collection Klaten*:  
<http://eprints.uny.ac.id/17903/1/tugas%20akhir.pdf>
- Mulyadi. (1985). *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2002). *Auditing (buku 1) Edisi 6*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, S. (1995). *Auditing Modern Buku 1*. Yogyakarta: BPFE
- Patrick R. Delany dan Irwin N. Gleim. (1988). *Auditing Out Lines, Study Guides, Problems, Solutions, 1987 Edition CPA. Examination Review* ( M. Ichwan. Terjemahan ). Yogyakarta: Liberty.
- Ruzanna Amanina. (2011). *Bank Mandiri (Persero)*. Semarang: Fakultas Ekonomi UNDIP.
- Sunarto. (2003). *Auditing*. Yogyakarta: Panduan.
- Susi Estiyari. (2011). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Prosedur Penagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Wates*. Yogyakarta: FakultasIlmuSosialdanEkonomi UNY.