

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS**

(Studi kasus pada PT.Bumi Sarana Beton Makassar)

RISKAYANTI

10573 04871 14



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2019

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS**

(Studi kasus pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar)

SKRIPSI

Oleh

RISKAYANTI

105730487114



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2019

HALAMAN JUDUL

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS**

(Studi kasus pada PT.Bumi Sarana Beton Makassar)

OLEH

RISKAYANTI

105730487114

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Rangka Menyelesaikan
Studi Pada Program Studi Strata 1 Akuntansi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan untuk :

1. Kedua orang tua tercinta Ramli dan Husni, selaku motivator terbesar dalam hidupku yang tak pernah berhenti mendoakanku dan juga kakak dan adikku yang telah banyak berkorban dan memotivasi dalam penyelesaian karya ilmiah ini.
2. Dosen-dosenku, terkhusus kedua pembimbingku yang tak pernah lelah dan sabar dalam memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepadaku.
3. Para sahabat dan teman-teman sekalian yang senantiasa selalu memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
4. Aku belajar, aku berjuang dan aku berdoa hingga aku berhasil.
Terimah kasih semua.

MOTTO HIDUP

Jangan takut mencoba hal baru. Jika berhasil nikmati kesuksesanmu.

Jika gagal nikmati kegagalanmu. Sebab ada kenikmatan dari setiap

kesuksesan dan kegagalan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan pengeluaran Kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar
Nama Mahasiswa : Riskayanti
No Stambuk/NIM : 105730487114
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Sabtu 09 Februari 2019

Makassar, 11 Februari 2019

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Amril, SE., M.Si. Ak.CA
NIDN: 002008760

Pembimbing II,

Idrawahyuni, S.Pd., M.Si
NIDN: 0917128701

Diketahui :

Dekan,

Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar,

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,

Program Studi Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak.CA.CSP
NBM: 1073428



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

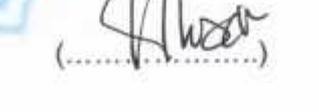
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **RISKAYANTI**, NIM **105730487114**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0001 /2019 M, Tanggal 04 Jumadil Akhir 1440 H/ 9 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 06 Jumadil Akhir 1440 H
11 Februari 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji :
 1. Dr. Ruliaty, MM 
 2. Linda Arisanty Razak, SE.,M.Si. Ak 
 3. Andi Arman, SE., M.Si. Ak. CA 
 4. Naidah, SE.,M.Si 

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riskayanti

Stambuk : 105730487114

Program Studi: Akuntansi

Dengan Judul : Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan pengeluaran Kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar. Dan telah diujikan pada tanggal 09 Februari 2019

Makassar, 11 Februari 2019

Yang membuat Pernyataan,



Riskayanti
Riskayanti

Diketahui Oleh :

Dekan

Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Ismail Rasulong
Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,

Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi
Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak.CA.CSP
NBM: 1073428

ABSTRAK

RISKAYANTI, 2019. Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. Bumi sarana Beton Makassar. Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. dibimbing oleh Pembimbing I Amril dan Pembimbing II Idrawahyuni.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif yang mendeskripsikan atau menggambarkan data yang berkaitan dengan kondisi objektif perusahaan. Untuk menjelaskan efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan PT. Bumi Sarana Beton Makassar telah mampu menerapkan sistem informasi akuntansi yang sangat memadai untuk dapat menciptakan pengendalian internal yang efektif.

Kata Kunci: *Efektivitas, Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian, Pengeluaran Kas, Pengendalian.*

ABSTRACT

RISKAYANTI, 2019. Effectiveness of the Application of Purchasing and Cash Expenditure Accounting Information Systems at PT. Bumi Sarana Beton Makassar. Thesis Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Guided by Advisor I Amril and Advisor II Idrawahyuni.

This study aims to determine the effectiveness of the application of accounting information systems purchase and cash disbursement at PT. Bumi Sarana Beton Makassar. The type of research used in this research is case study research with a qualitative descriptive approach that describes or describes data relating to the conditions of the company's objectives. To explain the effectiveness of the application of accounting information systems for purchases and cash disbursements to the company. Based on the results of the study it can be concluded that cash purchases and disbursements in the company PT. Bumi Sarana Beton Makassar has been able to apply a very adequate accounting information system to be able to create effective internal controls.

Keywords: *Effectiveness, Accounting Information System, Purchase, Cash Expenditures, Control*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-nya. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul "*Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT.Bumi Sarana Beton Makassar*".

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis ayah Ramli dan ibu Husni yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si., AK., CA., selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Amril, SE., M.Si., Ak. CA, selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Idrawahyuni, S.Pd., M.Si, selaku Pembimbing II yang telah berkenang membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2014 terkhusus kelas Ak.6-2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terimah kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya Tulis satu persatu yang telah memberikan semangat. Kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada samua pihak

utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahifii SabililHaq, Fastabiqul Khairat, Wassalamualaikum Wr.Wb

Makassar, 15 Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Efektivitas	6
1. Definisi dan Konsep Dasar Efektivitas	6
2. Analisis Efektivitas.....	7
B. Sistem Informasi Akuntansi	8
1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi	8

2. Fungsi dan tujuan Sistem Informasi Akuntansi	10
C. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.....	12
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	12
2. Prosedur Pembelian.....	14
3. Proses Pembelian	15
4. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.....	17
5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.....	18
D. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	19
E. Tinjauan Empiris	25
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Fokus Penelitian	31
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	31
D. Sumber Data	32
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Instrumen Penelitian	33
G. Metode Analisis Data	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	35
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	35
1. Sejarah Singkat Perusahaan	35
2. Visi dan Misi PT.Bumi Sarana Beton.....	35
3. Struktur Organisasi PT.Bumi Sarana Beton.....	36
4. <i>Job Description</i> PT.BSB.....	37
B. Hasil Penelitian	48

BAB V PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	68

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Halaman	
Tabel 2.1	Tinjauan Empiris.....	25
Tabel 2.2	Persediaan Bahan Baku.....	49

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Halaman	
Gambar 2.1	Proses Pembelian	16
Gambar 2.2	Siklus Pengeluaran.....	24
Gambar 2.3	Kerangka Konsep.....	30
Gambar 2.4	Struktur Organisasi PT.Bumi Sarana Beton.....	36
Gambar 2.5	Pola alur kerja dan Prosedur pengolahan data pembelian bahan baku pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar	51
Gambar 2.6	Prosedur Pembelian PT. Bumi Sarana Beton.....	53
Gambar 2.7	Prosedur Pengeluaran Kas PT. Bumi Sarana Beton.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perekonomian Indonesia yang belakangan ini cenderung tidak menentu membuat pelaku ekonomi mengalami kesulitan dalam menjalankan usaha di dunia bisnis. Perusahaan sebagai salah satu pelaku ekonomi juga terpengaruh akan hal ini. Perusahaan yang tidak mampu menyesuaikan dengan perkembangan ekonomi mempunyai risiko besar dapat bangkrut, sedangkan perusahaan yang terus menerus mengikuti dan menerapkan suatu sistem akuntansi secara baik dan benar, mampu bertahan bila manajemen dalam perusahaan tersebut menerapkan sistem pengendalian yang baik. Dalam menjalankan perusahaan dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang akurat dan tepat, agar dapat menghasilkan informasi dalam proses pengambilan keputusan di tiap tingkatan manajemen perusahaan. Sistem informasi akuntansi dikatakan bermanfaat apabila di dalamnya telah menggambarkan suatu sistem yang diterapkan dalam menjaga kekayaan dan catatan perusahaan, mengecek ketelitian, kehandalan dan akuntansi serta mendorong efisiensi dan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan banyak pihak, baik dari dalam perusahaan maupun dari pihak luar dari dalam perusahaan misalnya manajer dan karyawan, manajer memerlukan informasi tersebut dalam kegiatan perencanaan, pengawasan dan pengendalian perusahaan, sedangkan bagi karyawan informasi tersebut dapat digunakan untuk melihat prospek kerja mereka di perusahaan. Dari pihak luar banyak juga yang memerlukannya,

misalnya investor, kreditur, pemasok kantor pajak dan lain-lain. Sistem informasi akuntansi dapat berupa laporan keuangan perusahaan.

Perancangan sistem informasi dalam perusahaan merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap pengembangan perusahaan. Adanya sistem informasi akan memudahkan para pengambil keputusan serta mampu memberikan data yang lebih akurat terkait dengan pengambilan keputusan tersebut. Menurut Jusuf (2011:10) perancangan sistem informasi mengidentifikasi keputusan informasi untuk kepentingan intern maupun ekstern. Setelah kebutuhan informasi diketahui, selanjutnya dirancang dan dikembangkan sistem yang sesuai. Sehingga sistem informasi akuntansi sangat membantu dalam mengawasi jalannya operasi suatu perusahaan.

Setiap perusahaan yang berorientasi laba harus mempertimbangkan apakah sistem pembelian dan pengeluaran kas yang telah diterapkan telah optimal dan efektif dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem informasi akuntansi pembelian Menurut Soemarso S.R (2004:160) menyatakan bahwa pembelian adalah (*purchasing*) yang akan digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam suatu periode. Sedangkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

PT. Bumi Sarana Beton Makassar memiliki Batching plant untuk memproduksi readimix dengan sistem *wet and dry mix* yang ditunjang dengan berbagai alat dan armada memadai berlokasi di Kawasan Tanjung Bunga. Dan beberapa Batching Plant untuk melayani proyek-proyek berbagai di Kawasan

Indonesia Timur. Untuk menjamin mutu produk dan ketersediaan aggregate, PT Bumi Sarana Beton Makassar Mengelola Stone Crusher untuk memproduksi material bahan baku terstandar dan bermutu yang berlokasi di desa Lonjoboko, Prangloe, Kabupaten Gowa Sulawesi Selatan.

Dari data di atas menunjukkan bahwa sirkulasi transaksi pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan semakin meningkat, sehingga kontribusi terhadap perusahaan menjadi besar. Dengan adanya aktifitas pembelian dan pengeluaran tersebut maka perlu dilakukannya perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang baik dan akurat, sehingga adanya sistem informasi akuntansi, diharapkan dapat mengontrol kegiatan transaksi perusahaan dengan menerapkan sistem dan prosedur yang baik terhadap pembelian dalam perusahaan yang merupakan bukti bahwa sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan dalam perusahaan.

Penelitian ini merupakan replikasi dan pengembangan dari penelitian-penelitian sebelumnya. Seperti penelitian yang telah dilakukan oleh Serny Tuerah (2013) yang meneliti mengenai "Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado". Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yang menunjukkan bahwa sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan diterapkan secara efektif dan berjalan sesuai dengan prosedur.

Penelitian ini juga pernah dilakukan oleh Sofyan (2014) yang meneliti mengenai "Penerapan Sistem Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Sri Pamela". Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, menunjukkan hasil bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas yang terlaksana di rumah sakit Sri Pamela telah efektif terbukti berjalannya sistem tersebut dengan

baik dan lancar. Selain itu Bernadien Kristia Devi (2012) melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian (Study Praktik Kerja PT. Tata Solusi Pratama Surabaya)”. Dengan metode penelitian deskriptif kualitatif, yang menunjukkan bahwa hasil penelitian pada PT. Tata Solusi Pratama Surabaya terhadap sistem informasi akuntansi pembelian sudah efektif sehingga mendukung dalam pelaksanaan pengendalian Internal.

Berdasarkan uraian di atas maka, penulis tertarik mengangkat judul penelitian tentang **“Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT Bumi Sarana Beton Makassar”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah “Bagaimana efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar?”.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh melalui penelitian ini yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Adapun manfaat penelitian teoritis dalam penelitian yaitu:

- a. Menambah ilmu pengetahuan, dengan adanya teori-teori yang dapat dijadikan sebagai referensi tambahan bagi penulis selanjutnya.
- b. Bagi kaum akademisi, diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu pemikiran yang dapat memberikan sumbangsi terhadap perkembangan Ilmu Akuntansi dimasa mendatang.

2. Manfaat Praktis

Adapun manfaat praktis dari penelitian ini, yaitu:

- a. Bagi PT. Bumi Sarana Beton, penelitian ini dapat dijadikan sebagai literatur tambahan yang dapat dijadikan sebagai rujukan dalam pengambilan keputusan, untuk menganalisis efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT Bumi Sarana Beton Makassar.
- b. Bagi peneliti sendiri diharapkan menjadi sarana untuk menambah pengetahuan tentang efektivitas sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT Bumi Sarana Beton Makassar. Yang nantinya dapat dijadikan acuan bagi peneliti selanjutnya dalam rangka pengembangan hasil penelitian terkait dengan topik yang di angkat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Efektivitas

1. Definisi dan Konsep Dasar Efektivitas

Menurut kamus bahasa Indonesia, efektivitas adalah keberhasilan suatu tindakan yang diukur berdasarkan pencapaian tujuan tindakan tersebut. Sedangkan menurut Mardiasmo (2009:180) efektivitas berkaitan dengan pencapaian tujuan, serta menyediakan jasa-jasa yang benar sehingga memungkinkan pihak yang berwenang untuk mengimplementasikan kebijakan dan tujuannya. Efektivitas adalah suatu kegiatan terbaik antara usaha dengan hasilnya, antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai untuk suatu tujuan, yaitu:

- a. Hasil disini dimaksudkan adalah suatu pekerjaan dapat disebut efektif kalau dengan usaha tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal mengenai mutu atau jumlah suatu hasil itu atau dengan kata lain terjaminnya kualitas dan kuantitasnya.
- b. Dalam usaha, maksudnya adalah suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif jika hasil tertentu tercapai suatu tujuan yang diinginkan sesuai dengan tujuan.

Efektivitas berkenaan dengan dampak suatu *output* bagi pengguna jasa (konsumen). Untuk mengukur efektivitas suatu kegiatan harus didasarkan pada kriteria ditetapkan (disetujui) sebelumnya. Jika hal ini belum tersedia, auditor bekerja sama dengan *top management* dan badan pembuatan keputusan untuk menghasilkan kriteria tersebut

dengan berpedoman pada tujuan pelaksanaan suatu program. Meskipun efektivitas suatu program tidak dapat diukur secara langsung.

Menurut Mulyadi (2008:98) ada beberapa alternative yang dapat digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan suatu program yaitu:

- a. Proksi untuk mengukur dampak/ pengaruh.
- b. Evaluasi oleh konsumen
- c. Evaluasi yang menitik beratkan pada proses bukan pada hasil.

2. Analisis Efektivitas

Menurut Mardiasmo (2009:105-115) Analisis efektivitas dilakukan karna terdapat kesulitan dalam menghitung biaya dan manfaat sosial secara kuantitatif. Analisis *cost-effectiveness* meliputi penilaian terhadap biaya dan manfaat yang dapat dikuantifikasi, baik dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang atas suatu perusahaan dengan pengaruh atau dampak yang tidak dapat dikuantifikasikan, namun tidak dinilai.

Adapun Langkah-langkah dalam melakukan analisis efektivitas biaya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan jumlah dan waktu atas semua biaya modal. Hal tersebut meliputi pula penentuan biaya bangunan, peralatan, dan tanah.
- b. Membuat estimasi biaya yang akan terjadi (*running cost*) selama umur yang diharapkan dari suatu perusahaan.
- c. Membuat estimasi output terukur selama umur yang diharapkan dari suatu perusahaan.
- d. Membuat estimasi pengaruh biaya dan pendapatan akan aktivitas yang dilakukan.

- e. Menjelaskan secara realistis mengenai kemungkinan adanya biaya-biaya dan manfaat yang tidak dapat dikuantifikasi yang akan muncul dari perusahaan yang akan dijalankan.

B. Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Chandra dan Adriana (2015:2), Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Informasi-informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi antara lain meliputi informasi mengenai order penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, pembayaran, dan penggajian. Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi, keuangan dan kegiatan perusahaan yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Krismiaji (2010:1) sistem adalah serangkaian komponen yang di koordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

- a. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan.
- b. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.
- c. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Meskipun proses dan tujuan sistem bersifat tidak kelihatan (*intangible*), namun kedua karakteristik tersebut juga merupakan elemen penting, sama pentingnya dengan elemen yang kelihatan.

Krismiaji (2010:15) menyatakan bahwa perbedaan antara data dan informasi. Data adalah fakta yang dimasukkan kedalam, disimpan, dan di proses oleh sebuah sistem informasi akuntansi. Sedangkan informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dengan demikian dapat pula disimpulkan bahwa data adalah *input*. Bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan *output*. Data yang diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik.

Menurut Jusuf (2011:4) menyatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, mengoperasikan bisnis.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu kerangka kerja yang terintegrasi pada suatu entitas yang melibatkan sumber daya untuk mentransformasikan data ekonomi kedalam bentuk informasi keuangan yang digunakan untuk membentuk operasi dan aktifitas dalam lembaga serta menyediakan informasi tentang entitas tersebut. Menurut Jusuf (2011:10) Adapun karakteristik sistem informasi akuntansi yaitu:

- a. Melaksanakan tugas yang diperlukan
- b. Berperang pada prosedur yang relative standar
- c. Menangani data yang di rinci

- d. Terutama berfokus historis
- e. Menyediakan informasi pemecahan masalah

Sistem informasi akuntansi meliputi beragam aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan, yaitu:

- a. Siklus pendapatan yaitu kajian-kajian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan.
- b. Siklus pengeluaran yaitu kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dan jasa dari entitas-entitas lain dan penelusuran kewajiban yang berkaitan.
- c. Siklus produksi yaitu kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pengubahan sumber daya menjadi barang dan jasa.
- d. Siklus keuangan yaitu kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana-dana modal termasuk kas.

2. Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010:26) Salah satu fungsi dasar sebuah sistem informasi akuntansi adalah melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efisien dan efektif. Pemrosesan transaksi terdiri atas tiga tahap yang dilakukan secara berurutan sebagai berikut:

- a. Merekam data transaksi pada sebuah dokumen.
- b. Mencatat transaksi kedalam jurnal, yang merupakan catatan yang bersifat kronologis tentang apa yang terjadi
- c. Membukukan (memposting) data dari jurnal kedalam rekening-rekening buku besar, yang meringkas data berdasarkan jenis rekening.

Menurut Krismiaji (2010:218) Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktifitas dan kewajiban yang terkait, Sistem akuntansi efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan pencatatan yang berfungsi sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

Diana & Setiawan (2010:5) menyatakan bahwa tujuan atau manfaat sistem informasi akuntansi adalah:

- a. Mengamankan harta/ kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagang, termasuk aset tetap perusahaan.
- b. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
- c. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.

- d. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
- e. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
- f. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
- g. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Menurut Akbar (2004:112) menyatakan bahwa akuntansi ada dua sistem barang dagangan yang dibeli untuk dijual kembali, yaitu sistem persediaan prepektual, dan sistem persediaan periodik. Dalam sistem persediaan prepektual setiap pembelian dan penjual barang dagangan dicatat dalam rekening persediaan. Dengan metode ini catatan persediaan dapat menunjukkan persediaan barang dagangan di gudang dengan yang telah terjual.

C. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut hall (2009:27) menyatakan bahwa pembelian adalah tanggung jawab untuk memesan persediaan dari berbagai pemasok ketika tingkat persediaan jatuh ketitik pemesanan ulang. Dalam beberapa kondisi, pembelian tidak lebih dari mengirim pesanan pembelian ke pemasok.

Menurut Krismiaji (2010:347) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Sistem informasi pembelian bertanggung jawab untuk mendapatkan barang jasa

berkualitas seperti yang diminta oleh organisasi dengan jumlah biaya serendah mungkin.

Menurut Hall (2007:240) yang diterjemahkan oleh Jusuf menyatakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi gudang

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

b. Fungsi pembelian

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

c. Fungsi penerimaan

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi dalam pembelian adalah fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang

bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembeli kedalam register bukti kas keluar. Dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. sedangkan fungsi persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan. barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2. Prosedur Pembelian (Manual)

a. Unit Permintaan Barang

Prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian, adapun bagian-bagian yang terkait dalam perusahaan adalah bagian pembelian, penerimaan barang, hutang dan gudang. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:225) mengatakan bahwa pembelian mencakup prosedur sebagai berikut:

- 1) Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- 2) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- 3) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemulihan pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 5) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok

- 6) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- 7) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan kepada fungsi akuntansi.
- 8) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

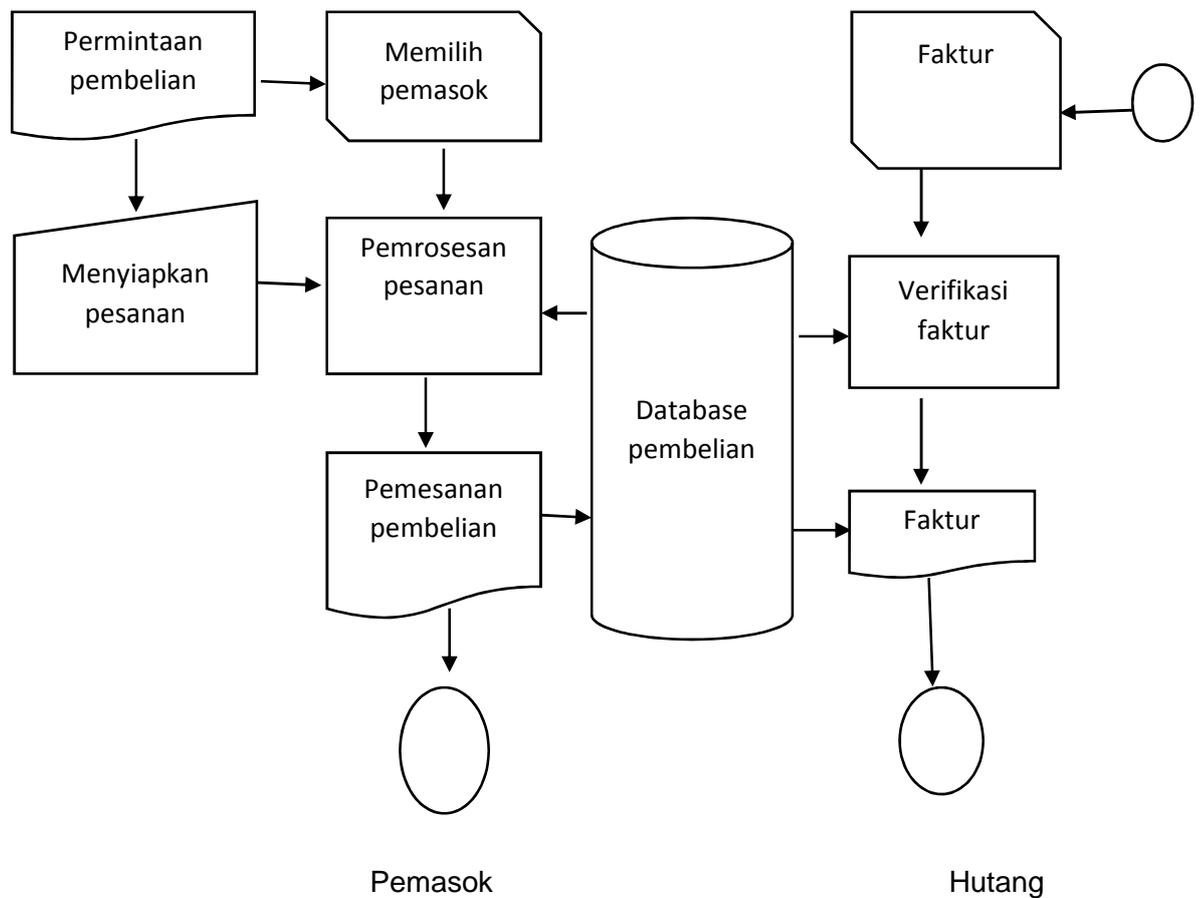
b. Proses Pembelian (Procurement)

Aktivitas pembelian diawali dengan diterimanya dokumen permintaan pembelian dari bagian gudang persediaan, selanjutnya bagian gudang persediaan akan mengimputkan pesanan pembelian dengan tahapan dilakukan proses pemilihan pemasok terlebih dahulu, apabila pemasok yang sudah dipilih langkah selanjutnya adalah membuat dokumen pesanan pembelian yang dikirimkan kepada pemasok apa bila pemasok menyanggupi pesanan pembelian tersebut pemasok akan mengirimkan barang beserta fakturnya kepada perusahaan, pengendalian intern dari aktivitas ini adalah adanya proses verifikasi faktur pembelian yang dikirimkan oleh pemasok yang dicocokkan dengan dokumen tersebut memang sudah sesuai bagian pembelian akan menyerahkan faktur pembelian tersebut kebagian utang dagang untuk dicatatkan pada buku pembantu utang dagang perusahaan.

Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, unit permintaan barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak tiga lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

- a. Lembar ke-1 diteruskan ke departemen pembelian.
- b. Lembar ke-2 diteruskan ke bagian utang.
- c. Lembar ke-3 diarsipkan urut nomor.

Adapun proses pembelian Menurut Mulyadi (2008:300) adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1
Proses pembelian

3. Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:301) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur permintaan pembelian

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

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

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

c. Prosedur order pembelian

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

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur distribusi pembelian

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

4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Adapun tujuan sistem informasi akuntansi pembelian yaitu:

- a. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan yang disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan
- b. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi dan utang pada suatu perusahaan. Hal ini berarti adanya pembelian, khususnya, pembelian kredit disatu pihak harta bertambah tetapi pihak lain hutangpun bertambah.

- c. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan perusahaan dan hasil usaha perusahaan.

D. Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran Kas

Menurut James A. Hall yang diterjemahkan oleh Jusuf dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan defenisi pengeluaran kas bahwa "Sistem pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian." "sedangkan Menurut Islahuzzaman (2012:314), kas merupakan suatu aktiva lancar yang meliputi uang logam, uang kertas, dan pos-pos lain yang dapat digunakan sebagai alat tukar, dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi.

Menurut Kieso,dkk (2008:342) menyatakan bahwa kas adalah aktiva yang paling likuiditas, merupakan media pertukaran standard dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang bersedia pada deposit di bank. Terkadang manajemen biasanya menghadapi dua masalah akuntansi untuk transaksi kas, yaitu:

1. Pengendalian yang tepat harus ditetapkan untuk menjamin bahwa tidak ada transaksi yang tidak diotorisasi dicatat oleh pejabat atau karyawan.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan untuk mengelola kas yang ada ditangan dan transaksi kas dengan tepat.

Kas dan setara kas menurut PSAK No. 2 (IAI 2009:22) menyatakan kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. PSAK No. 2, paragraf 6 menjelaskan setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Sedangkan menurut Soemarso (2008:299), menyatakan bahwa pengeluaran kas adalah suatu

transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas, adapun tujuan dari sistem pengeluaran yaitu :

1. Menerima barang dalam kondisi baik
2. Menjamin barang dan jasa yang dipesan sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Menentukan faktur yang berkaitan barang dan jasa dengan benar dalam mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran yang telah diijinkan.

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan. Kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan tingkat harus sangat dijaga agar jumlahnya jangan terlalu besar yang menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur (*idle cash*) ataupun sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu kecil yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam menjalankan kegiatan usaha diperusahaan. Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, dari penerimaan kas sampai pada pengeluaran kas.

Menurut Kieso,dkk (2008:213) menyatakan bahwa penerimaan kas dan pembayaran kas selama satu periode diklasifikasikan dalam laporan arus kas menjadi tiga aktivitas berbeda yaitu:

1. Aktivitas operasi (*operating activites*) meliputi pengaruh kas dari transaksi yang digunakan untuk menentukan laba bersih.

2. Aktivitas investasi (*investing activities*) meliputi pemberian dan penagihan pinjaman serta perolehan dan pelepasan investasi (baik utang maupun ekuitas) serta properti, pabrik, dan peralatan.
3. Aktivitas pembiayaan (*financing activities*) melibatkan pos-pos kewajiban dan ekuitas pemilik. Aktivitas ini meliputi:
 - a. Perolehan sumber daya dari pemilik dan komposisinya kepada mereka dengan pengambilan atas investasinya, dan
 - b. Peminjaman uang dari kreditur serta pelunasannya.

Menurut Kieso, dkk (2008:212) menyatakan bahwa tujuan utama laporan arus adalah menyediakan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas sebuah perusahaan selama satu tahun. Untuk merai tujuan ini, laporan arus kas melaporkan kas yang mempengaruhi operasi selama satu periode, transaksi investasi, transaksi pembiayaan, dan kenaikan atau penurunan bersih kas selama satu periode. Kas yang disediakan oleh aktivitas operasi adalah kelebihan penerimaan kas atas pengeluaran kas dari aktivitas operasi, yang ditentukan dengan mengkonversi laba atas dasar akual menjadi dasar kas.

Menurut Hall (2009:330) menyatakan bahwa sistem pengeluaran kas adalah memproses pembayaran sebagai kewajiban yang timbul dari sistem pembelian. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa kreditor yang valid menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Adapun informasi dasar dan arus sumber daya sistem pengeluaran kas ini terdiri atas 3 yaitu:

1. Proses utang usaha meninjau file utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran.
2. Proses pengeluaran kas membuat dan mendistribusikan cek kepada pemasok. Salinan dari cek tersebut akan dikembalikan kebagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar, dan akun utang usaha akan diperbaharui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
3. Pada akhir periode, baik proses pengukuran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkosiliasi dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

Menurut Hall (2009:332) menyatakan bahwa pada bagian utang usaha proses pengeluaran kas dimulai dalam bagian utang usaha. Staf administrasi bagian utang usaha meninjau file *voucher* utang terbuka (*open vouchers payable file*) atau utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengirim *voucher* serta dokumen pendukungnya (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas.

Pada bagian pengeluaran kas staf administrasi pengeluaran kas menerima paket *voucher* dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administrasinya. Untuk tiap pengeluaran, staf administrasi tersebut membuat cek, jumlah uangnya, nomor *voucher*, serta data lain yang terkait dalam daftar cek (*chek register*) yang juga disebut sebagai jurnal pengeluaran kas.

Menurut Hall menyatakan bahwa bagian buku besar menerima *voucher* jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian utang usaha.

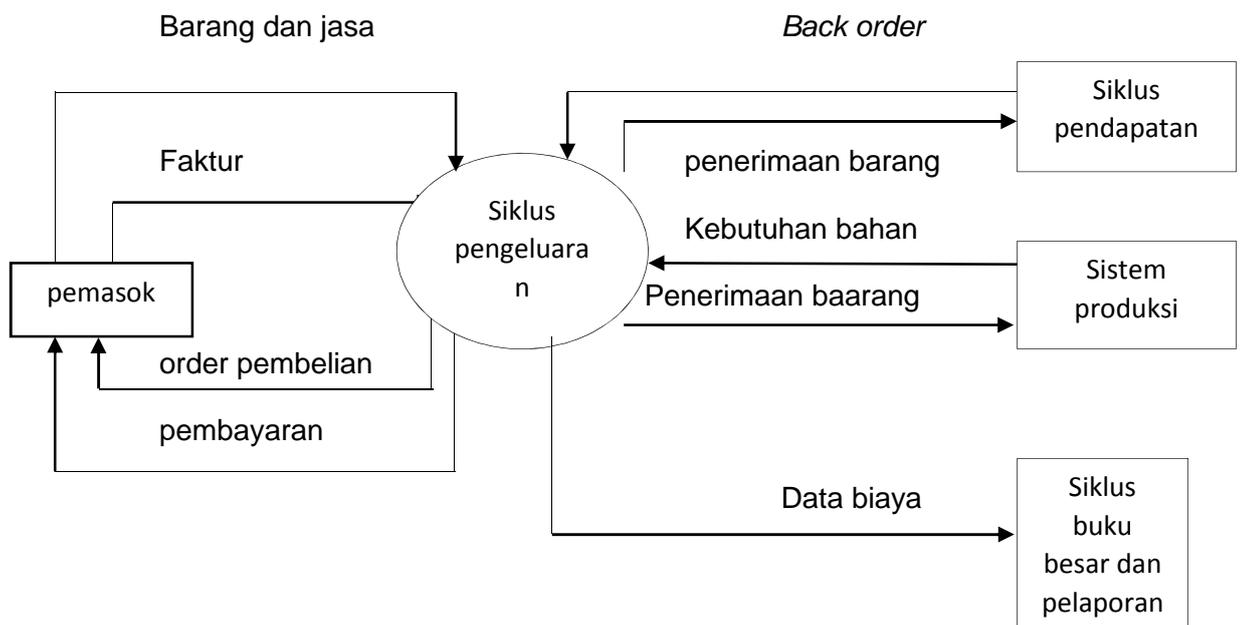
Angka dalam *voucher* menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran kepada pemasok. Subsistem pengeluaran kas adalah bagian utang usaha mengotorisasi pengeluaran kas melalui bukti kas keluar. Untuk memberikan pengendalian yang efektif diseluruh arus kas perusahaan, staf administrasi bagian pengeluaran kas seharusnya tidak menulis cek tanpa otorisasi yang jelas.

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:182) menyatakan bahwa proses pengeluaran kas untuk membayar utang dagang kepada pemasok harus pula dilakukan penanganan secara serius sehingga harus dilakukan aktivitas pengendalian, pengendalian dalam aktivitas ini adalah digunakannya sistem *voucher* setiap akan mengeluarkan cek untuk pembayaran kepada pemasok. Dalam internal audit pengendalian selanjutnya adalah dibuatnya laporan rekonsiliasi bank oleh bagian *internal control*. Laporan rekonsiliasi bank merupakan suatu laporan yang berisi saldo kas perusahaan yang mengenai simpanannya di bank yang dibandingkan dengan laporan yang diterima perusahaan dari pihak bank beserta berbagai informasi penyebab perbedaan dari kedua saldo tersebut.

Adapun perbedaan antara saldo bank dengan saldo perusahaan biasa saja disebabkan karena adanya cek yang dibayarkan perusahaan yang belum dicairkan oleh pemasok (*Outstanding Chek*), transfer yang belum sampai (*Deposit in transit*), adanya kesalahan pencatatan baik oleh pihak bank maupun pihak perusahaan. Pengawasan atas pengeluaran kas yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas melalui pos, merupakan hal yang penting. Akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui

pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting dari pada penerimaan kas.

Adapun siklus pengeluaran menurut Krismiaji (2010:344) adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2
Siklus pengeluaran

E. Tinjauan Empiris

Adapun tinjauan empiris dan penelitian ini dapat dilihat pada table 2.1.

Tabel 2.1
Tinjauan Empiris

No	Penulis/judul penelitian	Rumusan masalah	Metode Penelitian	Hasil penelitian
1	Voets Fransiscus Octavianus,dkk (2016) Analisis sistem informasi akuntansi siklus penjualan dan penerimaan kas untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT.Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) cabang 'manado	Untuk meningkatkan pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya.	Metode deskriptif	PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi yang langsung terhubung dengan kantor pusat sehingga pelaksanaan kegiatan perusahaan terkontrol dengan baik meskipun terdapat kelemahan dalam pengendalian intern pengiriman uang ke kas kantor pusat dan dokumen yang diotorisasi oleh bagian yang tidak sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
2	Rusdiyanto dan Daru Wasi (2016) Analisi Penerepan Sistem Informasi Akuntansi pada siklus	Bagaimana efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi siklus pendapatan dan pengeluaran kas di kantor Notaris &	Pendekatan deskriptif kualitatif	Penerapan sistem informasi akuntansi pada siklus pendapatan dan pengeluaran kas yang ada di kantor Notaris & P.P.A.T.Dr. Samet

	pendapatan dan pengeluaran kas di kantoor Notaris & P.P.A.T. Dr. Slamet Wahjudi, S.H., M.Kn.Gresik	P.P.A.T Dr. Slamet Wahjudi, S.H., M.Kn., Gresik?		Wahjudi, S.H.,M.Kn sudah berjalan dengan baik dan cukup efektif. Terdapat prosedur yang baik, dokumen-dokumen yang lengkap serta setiap pengeluaran kas terlebih dahulu telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang.
3	Maknunah jauharul (2015) Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Lembaga Pendidikan	Bagaimana menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada lembaga pendidikan.	Analisis diskriptif	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran kas dengan memberikan tugas kepada orang yang berbeda. Pengendalian internal dari penerimaan dan pengeluaran kas belum adanya perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan rencana kerja tahunan. Perhitungan fisik dari saldo kas belum pernah dilakukan oleh karena belum dilakukannya audit pada sistem informasi kuntansi penerimaan dan pengeluaran.

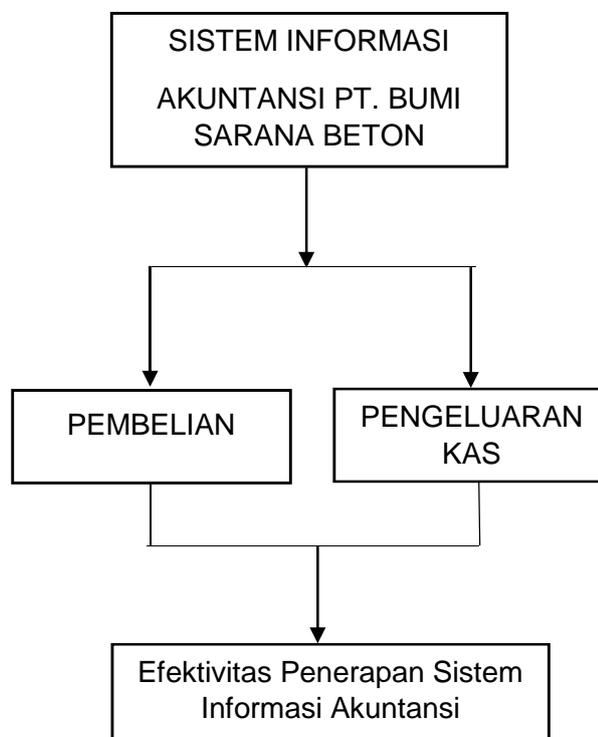
4	<p>Muhammad Sofyan, SE (2014)</p> <p>Penerapan sistem pengeluaran kas pada Rumah Sakit Sri Pamela</p>	<p>Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada Rumah Sakit Sri Pamela?</p>	<p>Metode indukatif dan metode deskriptif</p>	<p>Sistem Akuntansi Pengeluaran kas yang terlaksana di Rumah Sakit Sri Pamela telah efektif. Hal ini terbukti dengan berjalannya sistem tersebut dengan baik dan lancar. Hal ini tidak terlepas dari berbagai faktor, antara lain: sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik, semangat dan etos kerja serta disiplin karyawan yang tinggi untuk memperbaiki tingkat kesehatan masyarakat, serta penerapan fasilitas kesehatan dan IPTEK yang mendukung terciptanya kesehatan masyarakat yang memadai dan lebih baik.</p>
---	---	--	---	---

5	<p>Tuerah Serny (2013)</p> <p>Evaluasi efektivitas sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada UD. Roda Mas Manado</p>	<p>Bagaimana mengevaluasi sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan telah ditetapkan secara efektif?</p>	<p>Metode deskriptif</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan diterapkan secara efektif dan berjalan sesuai dengan prosedur. Struktur organisasi perusahaan perlu dilakukan pengembangan yaitu dengan menambah satu fungsi yaitu manajer akuntansi untuk mengawasi proses pencatatan transaksi keuangan.</p>
6	<p>Alifah Febriyani Nur, dkk (2013)</p> <p>Evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian intern</p>	<p>Bagaimana mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan.</p>	<p>Metode deskriptif</p>	<p>Pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Gandum, Malang, telah dilaksanakan dengan cukup baik, namun beberapa unsur pengendalian intern belum terpenuhi. Pada unsur pengendalian intern dokumen dan catatan yang memadai terdapat bukti kas masuk yang belum bernomor urut tercetak. Beberapa unsur pengendalian intern yang belum terpenuhi tersebut menyebabkan</p>

				sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas belum berjalan efektif.
7	<p>Devi Bernadien Kristia (2012)</p> <p>Analisis sistem informasi akuntansi pembelian (studi praktik kerja PT. Tata Solusi Pratama Surabaya)</p>	<p>Bagaimana melakukan analisis terhadap prosedur yang ada dalam proses pembelian pada PT. Tata Solusi Pratama Surabaya</p>	<p>Metode deskriptif kualitatif</p>	<p>Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti terhadap sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Tata Solusi Pratama Surabaya adalah sistem yang dijalankan sudah efektif sehingga mendukung dalam pelaksanaan pengendalian internal. Namun ada beberapa hal yang menjadi kelemahan dalam operasionalnya yakni ada perangkapan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan serta penyebaran dokumen yang tidak merata berdasarkan dengan fungsi-fungsi yang terkait pada proses pembelian.</p>

F. Kerangka Konsep

Informasi Akuntansi secara garis besar dapat digambarkan sebagai rangkaian aktivitas yang menggambarkan pemrosesan data-data aktivitas bisnis pengelolaan data keuangan perusahaan dengan menggunakan sistem informasi komputer yang terintegrasi. Sistem informasi akuntansi dapat pula didefinisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan yang dapat memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem pengeluaran kas memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul dari sistem pembelian, tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa kreditor yang valid menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo.



Gambar. 2.3
Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiono (2014:13-14) disebut penelitian kualitatif karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif, digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam yaitu data yang mengandung makna dan tidak menekankan pada generalisasi. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak sedangkan generalisasi dalam penelitian kualitatif dinamakan *transferability*.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah batasan masalah yang berisi pokok masalah bersifat umum. Pembatasan dalam penelitian kualitatif tidak lebih didasarkan pada tingkat kepentingan, urgensi, dan feasibility masalah yang akan dipecahkan, selain juga faktor keterbatasan tenaga, dana dan waktu, Sugiono (2014:376-377). Untuk mempermudah penulis dalam menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada objek yang menjadi sumber informasi yaitu di khususkan pada pembelian dan pengeluaran kas.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini di PT. Bumi Sarana Beton Makassar Yang Beralamat Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 8-10, Kunjung Mae, Mariso, Kunjung Mae, Mariso, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90114.

2. Waktu Penelitian

Penulis mengupayakan penelitian selama dua bulan, mulai dari bulan Maret sampai bulan Mei 2018.

D. Sumber Data

1. Data Primer, adalah data informasi yang diperoleh dari sumber-sumber primer, yakni informasi dari tangan pertama atau narasumber. Data primer diperoleh dari observasi dan informan yang terkait dengan pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar. Wirdiyanta dalam Sugiarto (2015:87)
2. Data Sekunder, adalah informasi yang diperoleh tidak secara langsung dari narasumber, tetapi dari pihak ketiga. Data sekunder diperoleh dari berbagai literatur dan hasil penelitian yang terkait dengan pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar. Sugiarto (2015:87)

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut:

1. Observasi Lapangan

Yaitu penelitian yang langsung dilakukan dilapangan atau kepada responden.

2. Wawancara

Suatu metode atau cara yang digunakan dengan Tanya jawab secara lisan antara peneliti dengan pimpinan dan staff pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar terkait dengan topik dalam penelitian yang dilakukan.

3. Dokumentasi

Yaitu melakukan penghipunan atas data-data sekunder untuk mendapatkan data yang mendukung penelitian ini, seperti buku, catatan, maupun laporan hasil penelitian dari peneliti terdahulu untuk dijadikan sebagai pembandingan antara teori yang ada dengan data yang peneliti peroleh di lapangan.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri sehingga peneliti harus “divalidasi”. Validasi terhadap penelitian, meliputi; pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian baik secara akademik maupun logistiknya, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas maka akan dikembangkan instrument penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara dengan berdasar pada daftar pertanyaan wawancara (*manuscript*) Sugiyono (2014:398)

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, dimana analisis deskriptif adalah analisis yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian yang diperoleh sehingga mampu memberikan informasi yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi dan tidak didasarkan pada perhitungan statistik atau dalam bentuk angka-angka, tetapi dalam bentuk pernyataan dari

uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis. Analisis kualitatif sebagai suatu prosedur dalam sebuah penelitian yang menghasilkan data secara deskriptif sebagai suatu prosedur dalam sebuah penelitian yang menghasilkan data secara deskriptif dimana data yang didapatkan berupa kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bumi Sarana Beton didirikan pada tahun 1996, merupakan anak perusahaan dari Kalla Group. Perusahaan ini didirikan bertujuan untuk melayani kebutuhan beton internal Kalla Group dan beberapa kontraktor disekitar wilayah Makassar, Gowa dan Maros, beberapa tahun kemudian PT. Bumi Sarana Beton membuka cabang di beberapa Kabupaten di Sulsel, Sultra, dan Sulteng. pada tahun 2010 PT. Bumi Sarana Beton melebarkan usahanya dengan membangun pabrik bata ringan (Kalla Block). kebutuhan bata ringan di Indonesia bagian timur meningkat dengan cepat khususnya untuk pembangunan hotel, apartemen, perumahan dll.

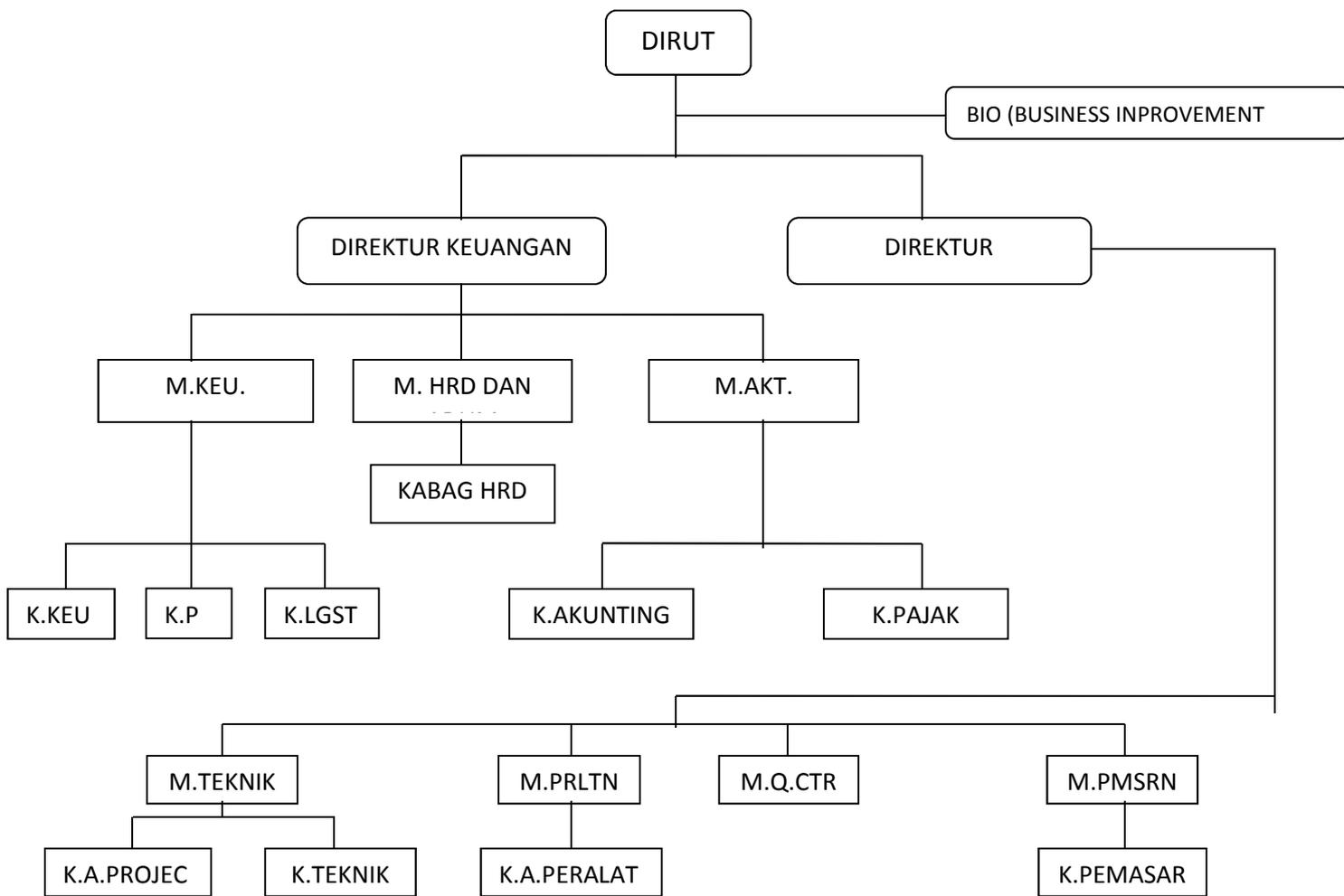
2. Visi dan Misi PT. Bumi Sarana Beton

Visi PT. Bumi Sarana Beton

Menjadi perusahaan yang unggul dan terdepan dalam industri material konstruksi.

Misi PT. Bumi Sarana Beton

- a. Memuaskan pelanggan dengan pemenuhan kualitas, kuantitas, harga dan waktu.
- b. Berkembang bersama mitra bisnis dan saling menguntungkan.
- c. Tumbuh dan sejahtera bersama karyawan dan masyarakat.
- d. Mewujudkan tanggung jawab sosial serta ramah lingkungan.



Gambar 2.4
Struktur Organisasi PT. Bumi Sarana Beton Makassar

3. Job Description PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Berdasarkan struktur organisasi di atas, tentang tugas dan wewenang tiap bagian tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Tugas dan wewenang direktur utama yaitu:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

2. Direktu keuangan

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.

- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, dan tepat waktu.
 - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cash flow)
 - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
 - e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem prosedur keuangan dan akuntansi serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi berjalan dengan tertib dan teratur.
 - f. Melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.
3. Direktur operasional
- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
 - b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi
 - c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
 - d. Membantu tugas-tugas direktur utama

- e. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
 - f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
 - g. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan
 - h. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan
 - i. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
 - j. Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi
4. Manager keuangan
- a. Manajer Keuangan bekerja sama dengan manajer lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan
 - b. Manajer keuangan bertugas mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut
 - c. Manajer keuangan bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya
 - d. Manajer keuangan bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan

5. Manager HRD dan ADUM

- a. Mempertahankan struktur kerja yang sudah ada dengan selalu melakukan pembaharuan terhadap deskripsi pekerjaan pada setiap jabatan
- b. Mengurusi segala hal yang ada kaitannya dengan para karyawan atau para pekerja, yang meliputi tingkat kedisiplinan, tingkat kehadiran dan juga mengurus perihal karyawan yang sakit atau sedang mengalami musibah.
- c. melakukan evaluasi dan pengukuran terhadap tingkat kepuasan para karyawan dan mengidentifikasi area yang membutuhkan peningkatan
- d. Mempertahankan struktur kerja dan staff yang ada dengan melakukan proses rekrutmen, wawancara, pemilihan kandidat karyawan yang tepat atau bisa juga dengan melakukan perputaran tanggung jawab
- e. Menyiapkan para karyawan baru sebelum mulai melakukan pekerjaannya, dengan cara memberikan orientasi dan pengarahan awal
- f. Menyediakan tuntunan yang ditujukan untuk proses pengembangan diri dan seluruh anggota team
- g. Merencanakan pelaksanaan training yang sesuai dengan hasil evaluasi yang telah dilakukan.

6. Manager Accounting

- a. Mengkoordinasi perencanaan anggaran.
- b. Mengembangkan format-format pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan.

- c. Melakukan rekonsialisi keuangan.
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan audit.
 - e. Melakukan sistem pencatatan keuangan.
 - f. Membuat laporan secara periodik berdasarkan pertanggungjawaban masing-masing bidang kerja.
 - g. Merencanakan, mengendalikan, dan membuat keputusan atas semua aktivitas akuntansi.
 - h. Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi kegiatan keuangan di perusahaan.
 - i. Menetapkan besarnya anggaran yang dibutuhkan setiap divisi.
 - j. Menerima laporan mengenai arus kas yang keluar dari atau masuk ke perusahaan
7. Kabag Keuangan
- a. Membuat dan mengarsipkan faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang
 - b. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
 - c. Menerima, memeriksa tagihan dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
 - d. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
 - e. Mengimput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.

- f. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terimput dengan benar.
 - g. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
8. Kabag penagihan
- a. Melakukan penagihan yang telah jatuh tempo.
 - b. Melakukan faktur penjualan kartu kredit dan mengarsipkan menurut abjad.
 - c. Membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada pemegang kartu kredit perusahaan di lampiri dengan faktur penjualan kartu kredit.
9. Kabag logistik
- b. Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.
 - c. Memberikan pengarahan kepada kepala bagian gudang, seperti melaksanakan tata penyimpanan barang di gudang, menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban gudang serta melakukan stock opname secara berkala sesuai yang telah ditetapkan.
 - d. Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.
 - e. Mencocokkan tingkat stock yng tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang.
 - f. Mengajukan permintaan penambahan stock kepada direktur utama. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

10. Kabag HRD

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- b. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.
- c. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- d. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- e. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- f. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- g. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- h. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

11. Kabag Accounting

- a. mengumpulkan bukti-bukti segala jenis transaksi yang telah terjadi atau akan terjadi, mencatat dan mengelompokkannya, kemudian membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip-

prinsip Akuntansi yang berlaku umum atau Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

- b. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan untuk keperluan analisa kredit atau ketika diperlukan data-data dari bank terkait penyesuaian di akhir periode akuntansi.
- c. mengidentifikasi keseluruhan aktifitas perusahaan yang dapat dinilai dengan uang, baik terkait dengan orang maupun barang, dalam lingkup internal maupun eksternal, transaksi berupa fisik maupun keuangan.

12. Kabag Pajak

- a. mengkalkulasi, menangani, mencatat, bahkan menganalisa dan membuat strategi perpajakan sehubungan dengan kejadian-kejadian ekonomi (transaksi) perusahaan.
- b. Membuat Laporan Keuangan
- c. Membuat Laporan Pajak Pph dan Ppn
- d. Membuat perencanaan dan strategi perpajakan
- e. Memberikan analisa dan prediksi mengenai potensi pajak perusahaan
- f. Menerapkan perlakuan akuntansi atas kejadian perpajakan (mulai dari penialian/penghitungan, pencatatan (pengakuan) atas pajak
- g. Menyajikan perlakuan akuntansi di dalam laporan komersial maupun laporan fiskal perusahaan.
- h. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi perpajakan
- i. Mencari jalan keluar terkait perpajakan perusahaan

13. Manager Teknik

- a. mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah teknik baik dilapangan maupun dikantor. Dalam menjalankan tugasnya, manager teknik dibantu oleh dua kepala bagian, yaitu kepala bagian mesin dan kepala bagian listrik
- b. Mengesahkan Instruksi Kerja.
- c. Mengusulkan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk pengujian serta alat yang harus dikalibrasi ulang.
- d. Bertanggung jawab terhadap kinerja analis.
- e. Bertanggung jawab terhadap kinerja alat.
- f. Mengusulkan pelatihan analis/teknisi
- g. Bertanggung jawab terhadap jaminan mutu pengujian.

14. Kabag Admin Project

- a. Memastikan semua data proyek diinput ke komputer
- b. Memastikan dokumentasi dari kegiatan proyek berjalan dengan baik dan lancar
- c. Memastikan semua inventory kantor terjaga dengan baik
- d. Memastikan semua *reimbursement*/ klaim kekantor pusat terorganisir secara factual
- e. Memastikan laporan absensi dan lembur ada
- f. Memastikan kalua laporan bulanan ada
- g. Memastikan semua dokumen terduplikasi dan terjaga dengan baik.

15. Kabag Teknik

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang Perencanaan Tehnik, Produksi, Distribusi dan Perawatan Tehnik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan tehnik dan bahan-bahan kimia.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

16. Manager Peralatan

- a. Melakukan perawatan dan pemeliharaan atas semua mesin atau peralatan yang dibutuhkan selama proses produksi.
- b. Mengatur seluruh kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan perawatan segala sarana dan prasarana perusahaan.

17. Kabag admin peralatan

- a. Membuat program kerja tentang perawatan/peralatan .
- b. Meneliti dan menilai peralatan yang sesuai dengan keperluan perusahaan.
- c. Membuat laporan kegiatan Bagian perawatan/Peralatan
- d. Mengusulkan tentang pemeliharaan/perbaikan bangunan umum
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan

18. Manager Quality Control

- a. Bertanggung jawab atas pengendalian kualitas, dan menguji produk sesuai standar spesifikasi pabrik atau perusahaan

- b. menerima atau menolak produk yang akan dipasarkan, Ketika mereka menemukan cacat pada hasil produksi.mereka berwenang dan dapat mengirimkan produk yang cacat kembali untuk perbaikan.
- c. menguji, memeriksa, meneliti, menganalisis kualitas produk sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan dan layak diedarkan di pasaran

19. Manager pemasaran

- a. Menyusun strategi pemasaran berdasarkan kondisi pasar dan kemampuan perusahaan.
- b. Merumuskan riset pemasaran sesuai trend yang terjadi di pasar khususnya pada produk pesaing yang serupa.
- c. Menganalisis peluang usaha.
- d. Menetapkan langkah alternatif untuk mengantisipasi adanya kondisi yang merugikan perusahaan.
- e. Menyusun kebijakan terkait kegiatan pemasaran.
- f. Mengidentifikasi dan memproyeksikan potensi dan peluang usaha.
- g. Merencanakan perluasan pangsa pasar dan jaringannya.

20. Kabag pemasaran

- a. Melakukan analisis pasar, meneliti persaingan dan kemungkinan perubahan permintaan serta mengatur distribusi produksi.
- b. Menentukan kebijaksanaan dan strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produk yang akan dipasarkan, harga pendistribusian dan promosi.

- c. Mengidentifikasi kebutuhan konsumen dan tingkat persaingan sehingga dapat ditentukan rencana volume (jumlah) penjualan.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT Bumi Sarana Beton Makassar seluruh penerimaan dan pengeluaran hasil aktifitas perusahaan, seperti pembelian, penjualan kredit maupun penjualan tunai, hal-hal yang peneliti dapatkan antara lain

1. Sistem Pengolahan Data Dengan Komputer Pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Sistem pengolahan data dengan komputer yaitu:

a. Sistem Real Time

Sistem real time mengolah data dengan cara transaksi yang terjadi langsung

Dimasukkan ke computer dan sekaligus langsung diolah. PT. Bumi Sarana Beton Makassar menggunakan metode ini dalam aplikasi *Art system desain total contruction*. Aplikasi ini berfungsi untuk mencatat alur penerimaan dan pembayaran yang digunakan oleh bagian keuangan.

b. Sistem Batch (Tumpuk)

Sistem *batch* merupakan teknik pengolahan data dengan menumpuk data terlebih dahulu dan data tersebut diatur dalam kelompok-kelompok yang disebut *batch*. Sistem *batch* ini di aplikasikan oleh PT. Bumi Sarana Beton Makassar. Dalam aplikasi sistem informasi akuntansi terkomputerisasi penjualan yang merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendata penjualan beton setiap akhir bulan.

2. Persediaan Bahan Baku PT. Bumi Sarana Beton Makassar

a. Jenis-Jenis Persediaan Bahan Baku PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Adapun jenis persediaan barang dagang yang penulis peroleh dari data-data

persediaan barang dagang yang bersumber dari PT. Bumi Sarana Beton Makassar diantaranya:

Tabel 2.2
Persediaan Bahan Baku

NO	Jenis Persediaan Bahan Baku
1	<i>Agregat Kasar</i>
2	<i>Agregat Halus</i>
3	Bahan Kimia Aditif
4	Semen

b. Metode Penilaian dan Pencatatan Persediaan Bahan Baku

1. Metode Penelian Persediaan Bahan Baku

Metode penilaian yang di terapkan PT. Bumi Sarana Beton Makassar yaitu metode FIFO (*First In First Out*)

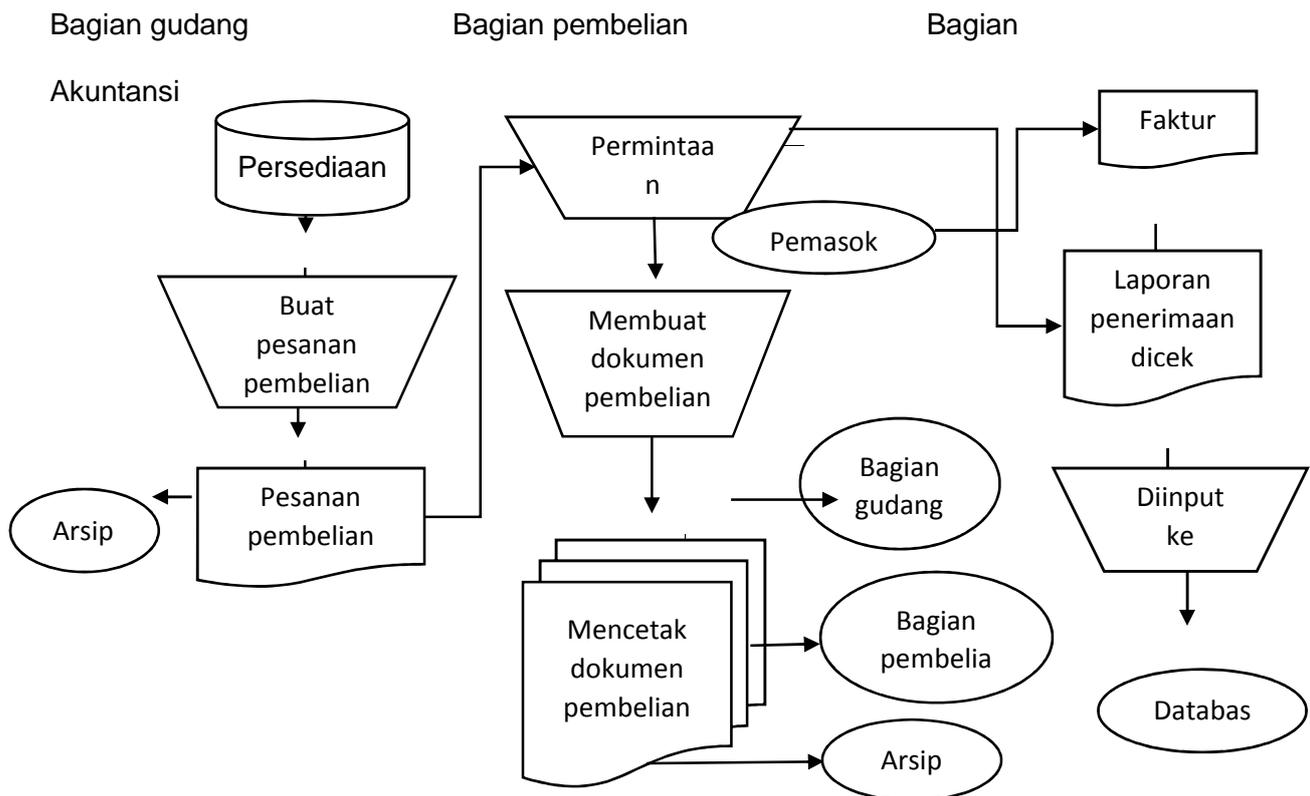
2. Metode Pencatatan Persediaan Bahan Baku

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan PT. Bumi Sarana Beton Makassar, di dapat data bahwa perusahaan menggunakan metode pencatatan periodik untuk semua jenis persediaan barang.

3. Pola Alur Kerja Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengolahan Data Pembelian Bahan Baku pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar

PT. Bumi Sarana Beton Makassar menerapkan *General ledger (Art system desain total construction)* untuk menangani transaksi-transaksi akuntansi.

Khusus untuk pengolahan data pembelian bahan baku PT. Bumi Sarana Beton Makassar menerapkan aplikasi yang dinamakan *Art system desain total construction*, yang merupakan bagian dari *General Ledger*, cara kerja sistem ini operator computer hanya memasukkan jurnal-jurnal yang bersumber dari bukti-bukti asli dan dalam sekejap komputer akan memposting dari jurnal ke buku besar dan buku tambahan, menyusun neraca saldo, memberikan informasi mengenai stock awal, penerimaan, penjualan dan stock akhir dalam laporan keuangan. Pola alur kerja terhadap penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengolahan data pembelian bahan baku PT. Bumi Sarana Beton Makassar adalah sebagai berikut:



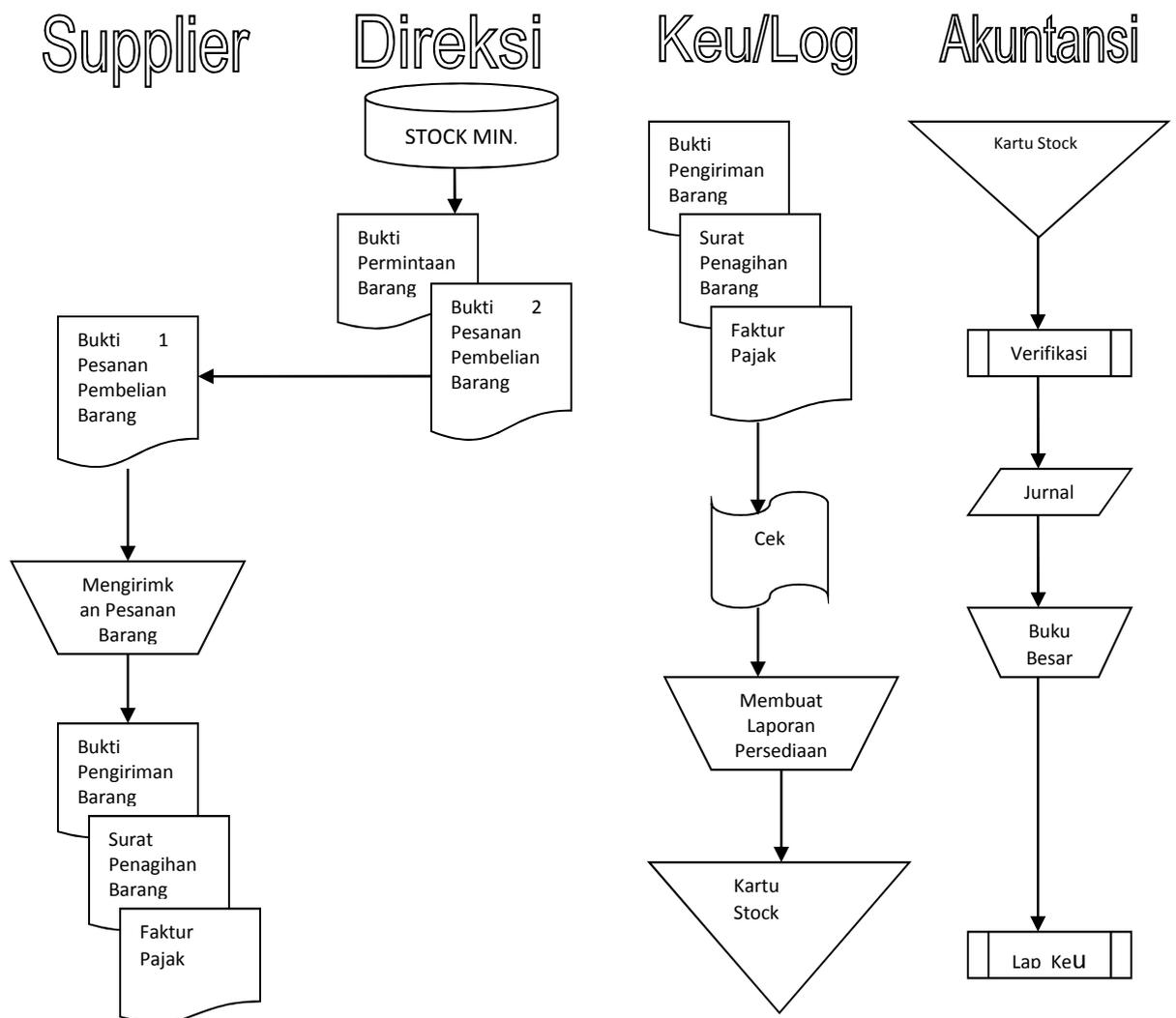
Gambar 2.5
Pola alur kerja dan Prosedur pengolahan data pembelian
bahan baku pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Penjelasan prosedur:

- a. Bagian gudang menghubungi bagian pembelian, bahwa persediaan barang dagang yang ada digudang sudah habis.
- b. Bagian gudang membuat dua rangkap purchase order/pesanan pembelian (PO) yang satu ditunjukkan kepada bagian pembelian, sedangkan yang satunya dijadikan sebagai arsip. Purchase order/pesanan pembelian (PO) digunakan untuk membuat daftar pesanan/order. Keuntungan menggunakan sistem ini agar perusahaan dapat mengontrol barang yang telah diproses/dikirim.
- c. Setelah pesanan pembelian (PO) diterima bagian pembelian, kemudian bagian pembelian memproses permintaan pembelian tersebut dan menelpon pemasok untuk konfirmasi apakah persediaan beton curah (ready mix) yang diperlukan masih tersedia, kemudian membuat dokumen pesanan pembelian (PO) untuk melakukan pesanan pembelian kepada pemasok.
- d. Bagian pembelian mencetak dokumen Purchase orde/pesanan pembelian (PO) tiga rangkap, rangkap yang satu dikirim ke pemasok melalui fax, rangkap kedua diserahkan kepada bagian gudang sebagai dokumen dasar untuk menerima persediaan beton curah (ready mix), rangkap ketiga diserahkan kepada bagian administrasi. Bagian pembelian menyimpan data-data pesanan pembelian dalam database.
- e. Berdasarkan surat jalan dan faktur dari pemasok bagian gudang membuat dokumen bukti pembelian barang dan mencetaknya sebagai bukti penerimaan dan pembelian, kemudian menyerahkan kepada bagian akuntansi.

- f. Faktur pemasok diserahkan kepada bagian pembelian untuk dicek kembali, dan kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi.
- g. Data-data penerimaan dan pembelian disimpan dalam database oleh bagian akuntansi

4. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar.



Gambar 2.6
Prosedur Pembelian PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Penjelasan prosedur:

- a. Bagian Logistik harus membuat kartu stock, dengan cara mengisi kartu stock tersebut setiap hari berdasarkan mutasinya (Pembelian/Masuk dan Penjualan/keluar).
- b. Mencatat penambahan stock dalam kartu stock pada saat terjadi penerimaan (pembelian) aspal.
- c. Setiap hari kepala Logistik harus mengontrol jumlah persediaan yang berada di dalam tangki aspal curah, dengan cara membanding kartu Stock dengan Jumlah fisik stock yang terdapat dalam tangki aspal curah. Jika terdapat selisih harus diberitahukan kepada Manager Adm & Keuangan.
- d. Apabila jumlah persediaan telah mencapai titik minimal yang telah ditentukan kebijakan perusahaan, maka kepala Logistik wajib melaporkan kepada Manager Adm & Keu dilakukan order pembelian Material. Manager Adm & Keu melakukan permohonan pembelian material kepada Direktur.
- e. Pada saat penerimaan atau pembongkaran material kepala logistik harus mengecek jumlah material yang diterima apakah telah sesuai dengan pesanan.
- f. Kepala logistik harus mengambil dokumen dari suplier antara lain :
 - a. Berita Acara penerimaan material.
 - b. Kwitansi Tagihan
- g. Dokumen tersebut dikirim ke Accounting untuk dilakukan proses pembukuan.

Jurnal pada saat pembelian :

Persediaan	Rp. xxx
Hutang dagang	Rp. Xx

Jurnal pada saat pembayaran :

Hutang dagang	Rp. xxx
Kas/Bank	Rp. Xxx

h. Menghitung harga pokok penjualan:

Persediaan awal	Rp. xxx
Pembelian	Rp. <u>xxx</u> +
Jumlah persediaan	Rp. xxx
Persediaan Akhir	Rp. <u>xxx</u> -
Harga pokok penjualan	Rp. xxx

- i. Dalam rangka keakuratan data persediaan maka accounting diwajibkan melakukan *Stock Opname* minimal 2 (dua) kali dalam setahun dengan waktu yang tidak ditentukan dan tanpa pemberitahuan sebelumnya.
- j. Setiap bulan logistik wajib melaporkan jumlah stock fisik pada akhir bulan yang bersangkutan.
- k. Berdasarkan kartu stock fisik tersebut accounting harus mem-bandingkan dengan mutasi penjualan dan pembelian material (catatan stock accounting).
- l. Manajer Keuangan dan accounting akan berkoordinasi dengan kepala logistik yang bersangkutan jika terdapat ketidaksesuaian.
- m. Pada akhir tahun accounting harus melakukan stock fisik persediaan untuk menentukan jumlah persedian yang harus tercatat dalam neraca.

5. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran kas pada PT. Bumi

Sarana Beton Makassar

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen- dokumen yang digunakan dalam sisitem pengeeluan kas untuk pembelian adalah sebagai berikut.

1. Surat order pembelian. Dokumen ini berfungsi untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku dengan jenis , jumlah, dan mutu tertentu. Dokumen ini dibuat rangkap dua, satu lembar untuk diberikan kepada supplier dan lembar lainnya digunakan sebagai arsip bagian produksi.
2. Bukti penyerahan barang. Dokumen ini berasal dari supplier yang diterima bersamaan dengan diterimanya barang pesanan. Dokumen ini terdiri dari dua rangkap, lembar pertama dikembalikan kepada supplier dan lembar kedua untuk arsip perusahaan.
3. Laporan barang masuk gudang. Dokumen ini dibuat oleh bagian bagian produksi yang berfungsi untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesan sesuai dengan jenis,jumlah,dan mutu yang diminta.
4. Laporan utang. Dokumen ini berisi daftar utang yang masih menjadi tanggungan perusahaan atas pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan.
5. Rencana pembayaran utang. Dokumen ini dibuat sebagai perencanaan atas pembayaran utang perusahaan. Dokumen ini berisi jumlah utang pada supplier,tanggal jatuh tempo dan tanggal pembayaran utang yang akan dilakukan perusahaan.
6. Bukti transfer. dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan pengiriman uang kepada supplier sebagai pembayaran atas pembelian bahan baku melalui transfer atas rekening bank. Dokumen ini akan dikirimkan kepada supplier melalui faks sebagai pemberitahuan bahwa telah dilakukan pembayaran.

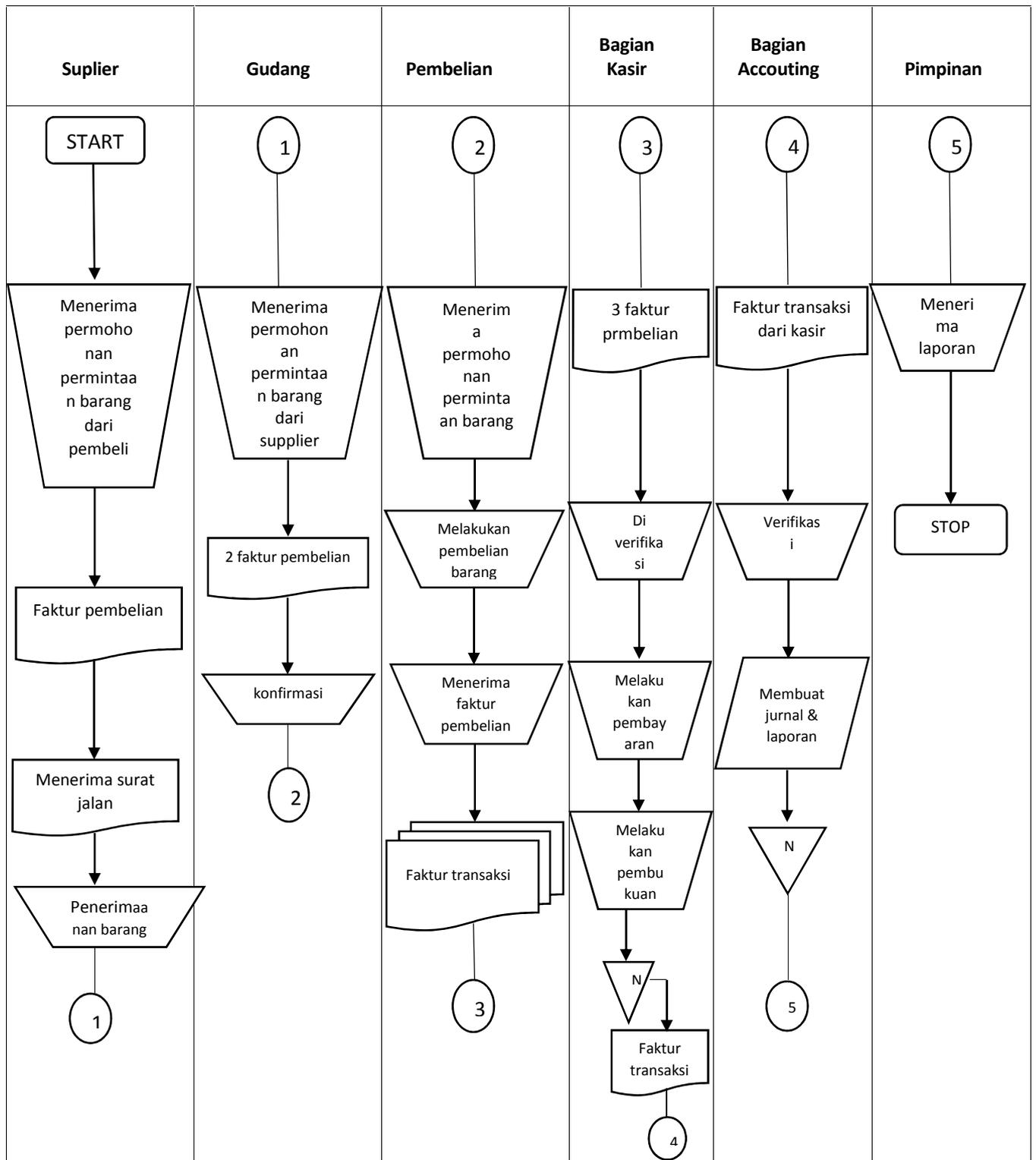
7. Kuitansi. Dokumen ini berasal dari supplier sebagai balasan atas pembayaran utang oleh perusahaan setelah supplier menerima faks dari perusahaan.

b. Siklus Pengeluaran Kas dari Pembelian Bahan Baku

Dibawah ini akan dijelaskan bagaimana siklus dari pengeluaran kas dari transaksi pembelian:

1. Bagian gudang → menerima permohonan permintaan barang dari Supplier → Faktur Pembelian → Konfirmasi
2. Bagian Pembelian → Menerima Permohonan Permintaan Barang dari gudang → Melakukan Pembelian Barang kepada Supplier → Menerima Faktur Pembelian → 3 Rangkap Faktur Pembelian.
3. Bagian Kasir → Faktur Pembelian → Verifikasi → Melakukan Pembayaran & Pembukuan → Arsip → Mengeluarkan Faktur Transaksi pada Accounting
4. Bagian Accouting → Menerima Faktur Transaksi dari Kasir → Verifikasi → Membuat Jurnal & Laporan → Arsip
5. Bagian Pengiriman → Melakukan Cros Cek Faktur dengan Fisik Barang → Jika "Ya" Barang sesuai pesanan → dikirim ke pelanggan → Jika "tidak" barang tidak sesuai dengan pesanan → stop.

Sehingga dari penjelasan tersebut Nampak gambar 2.7 pada *Flowchart* sebagai berikut :



Gambar 2.7

Flowchart Pengeluaran Kas PT.Bumi Sarana Beton Makassar

6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Manual Book Program pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) Manual Book Program Pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar, yaitu:

- a. Bagian yang melaksanakan:
 1. Bagian pembelian
 2. Bagian pengeluaran
- b. Tata Cara Manual Book Program
 1. Saat memasuki program pembelian atau program penjualan, pengguna akan dihadapkan dengan system security program, dan diharuskan mengisi nama pengguna dan passwordnya.
 2. Chapter 1. File master untuk program aplikasi pembelian, yaitu:
 - a. Mengisi data expedisi (Ctrl+E)
 - b. Mengisi data supplier (Ctrl+K)
 - c. Data operator/pengguna
 3. Chapter 2. Kegiatan pembelian untuk program aplikasi pembelian, yaitu:
 - a. Membuat purchase order/pesanan pembelian (PO)
 - b. Mengisi faktur pembelian
 - c. Retur pembelian
 - d. Pembayaran utang
 - e. Pembebasan hutang
 4. Chapter 3. Utility pada program aplikasi pembelian, yaitu:
 - a. Control penghapusan data PO
 - b. Control penghapusan data invoice/faktur

- c. Control penghapusan data retur pembelian
 - d. Control penghapusan data pembayaran hutang
 - e. Database utility
 - f. Reindex sisa hutang usaha
 - g. Flutuasi harga modal
 - h. Monitor ultra VNC
 - i. Restore data faktur pembelian
 - j. Empty trus database (penghapusan data)
5. Chapter 4. Laporan pembelian pada program aplikasi pembelian, yaitu:
- a. Laporan order pembelian
 - b. Laporan pembelian total
 - c. Laporan pembelian barang
 - d. Laporan retur pembelian
 - e. Rekap discount yang dapat ditampilkan dalam bentuk umum per supplier atau pergolongan serta rekap detail per supplier atau pergolongan.
 - f. Laporan pembayaran hutang
 - g. Informasi kartu hutang
 - h. Daftar pajak masukan
 - i. Kesimpulan pembelian + hutang
 - j. Selesai untuk program aplikasi pembelian

7. Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan

Baku pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar

Dibawah ini adalah hasil analisis mengenai efektivitas sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar berdasarkan kriteria yang telah penulis tetapkan, yaitu:

b. Efisien dari sistem

PT. Bumi Sarana Beton Makassar menggunakan sistem *Art system desain total construction* dalam menjalankan seluruh transaksi Pembelian bahan baku dan pengeluaran kas. Cara kerja sistem ini yaitu:

- a. User Name, sebagai identifikasi siapa yang memasukkan data kedalam komputer, User Name diisi nama operator yang bersangkutan yaitu bagian akuntansi.
- b. Password, sistem akan meminta memasukkan password. Setelah itu pilih login untuk masuk ke login area. Jika password tdk diterima maka dilayar akan muncul "password salah!!".
- c. Pada saat mengerjakan penjurnalan dapat memilih menu kegiatan (mislanya kegiatan pembelian atau pengeluaran kas), kemudian bagian akuntansi memasukkan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi ini dapat berupa faktur, nota kwitansi, bon dan sebagainya yang berasal dari bagian pembelian ataupun berasal dari bagian penjualan.
- d. Setelah nomor bukti transaksi kemudian, bagian akuntansi memasukkan tanggal transaksi yang sesuai dengan tanggal saat transaksi terjadi dan tertera pada tanggal bukti transaksi.
- e. Setelah itu bagian akuntansi memasukkan nomor perkiraan dan keterangan, hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pengelompokan transaksi dan memudahkan pemakai dalam membacanya. Setelah itu sistem dalam komputer akan memposting dari jurnal ke buku besar dan buku tambahan, menyusun neraca saldo, memberikan informasi mengenai stock awal, penerimaan, penjualan, stock akhir, dan laporan keuangan.

Jika dilihat dari prosedur Pembelian atau Pengeluaran Kas di PT. Bumi Sarana Beton Makassar dimana tidak banyak bagian atau fungsi yang harus dilalui oleh suatu transaksi. Dapat dikatakan sistem yang diterapkan perusahaan sudah berjalan secara efektif. Karena sistem tersebut dapat mengurangi pemrosesan transaksi dimana ketika terjadi suatu transaksi bisnis tidak banyak

bagian/fungsi yang harus dilalui sehingga pemrosesan transaksi dapat berjalan dengan cepat, tepat, dan akurat.

Selain itu penggunaan aplikasi *art system desain total construction* menyebabkan pemrosesan data-data transaksi berjalan dengan lebih mudah dan akurat. Penggunaan dokumen secara fisik juga berkurang di dalam penggunaan aplikasi sistem *art desain total construction* sehingga menghemat biaya perusahaan dalam hal mencetak dokumen, dan juga tidak memerlukan tempat yang banyak untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut. Karena semua data transaksi persediaan barang dagang, pembelian bahan baku tersimpan dalam sebuah file pita magnetis.

c. Ketepatan waktu dalam menghasilkan informasi

Berdasarkan analisis hasil riset yang dilakukan oleh penulis di PT. Bumi Sarana Beton Makassar, ada beberapa penyebab laporan pembelian bahan baku yang di hasilkan sudah tepat waktu, diantaranya: Penyebab pertama, sistem yang digunakan perusahaan untuk pengimputan data pembelian bahan baku yaitu aplikasi sistem *art system desain total construction* sudah menggunakan *System Real Time Processing*. Namun perusahaan saat ini masih menggunakan *LAN* dalam mengakses sistem *art system desain total construction* sehingga pada saat *LAN* tidak terkoneksi maka segala aktivitas yang terkait dengan aplikasi akan terhambat, tidak terkecuali dalam pengolahan data pembelian. Adapun kelemahan *System Batch Processing* ini ialah sistem tersebut belum mampu menyajikan informasi yang tepat waktu dan *up to date* setiap saat, sistem ini membutuhkan waktu yang relatif lama karena pada dasarnya sistem ini akan memproses suatu data setelah data itu terkumpul atau tertumpuk lebih dahulu. Penyebab kedua, sistem ini sudah dapat di akses

langsung secara online oleh para *users-system*. Oleh karena itu, sistem ini tidak membutuhkan lagi disket sebagai media pengiriman data. Berdasarkan dalam perakteknya mengirimkan *file/laporan* melalui sistem *on-line* sangat dibutuhkan dan dapat dikerjakan secara tepat waktu.

d. Ekonomis

Jika dilihat segi ekonomis, maka yang perlu diperhatikan mengenai pengeluaran biaya-biaya yang berkaitan dengan penggunaan komputerisasi pada perusahaan, dalam hal ini penulis membandingkan pengeluaran dari segi biaya administrasi dan umum (biaya gaji dan tunjangan, biaya BBM kantor, biaya ATK, biaya barang cetakan & perlengkapan komputer, biaya uang makan, biaya asuransi, biaya subsidi kantor, biaya pos dan biaya-biaya lainnya). Penulis membandingkan pengeluaran biaya sebelum perusahaan menerapkan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi dengan biaya yang dikeluarkan perusahaan setelah perusahaan menerapkan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi persediaan bahan baku pada perusahaan dapat dikatakan efektif.

e. Keamanan dari sistem

PT. Bumi Sarana Beton Makassar menerapkan sejumlah aturan dalam mengamankan setiap data dalam sistem yang dipakainya, termasuk sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas. Setiap data mengenai pembelian bahan baku dan pengeluaran kas tersimpan di dalam sebuah file pita magnetis dan file pembelian bahan baku akan disimpan didalam gudang file. File pembelian bahan baku tersebut dilengkapi dengan sistem keamanan yaitu penggunaan password, ketika hendak membuka file tersebut. Jadi hanya orang yang memiliki password yang dapat membuka file, dan biasanya orang tersebut memiliki otoritas dalam mengakses file.

Keamanan dari sistem informasi akuntansi atas pembelian bahan baku bukan hanya berkenaan dengan keamanan catatan pembelian bahan baku tetapi juga keamanan fisik persediaan bahan baku. Jadi harus ada pemisahan tugas yang jelas antara yang menangani catatan pembelian bahan baku dengan bagian yang menangani fisik persediaan bahan baku. Hal ini berkaitan dengan pengendalian perusahaan, untuk mencegah penyelewengan catatan fisik atas persediaan bahan baku.

PT. Bumi Sarana Beton Makassar menerapkan pemisahan tugas tersebut. Penanganan catatan pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian akuntansi dan perhitungan fisik persediaan bahan baku dilakukan oleh bagian gudang. Dimana hasil dari perhitungan fisik yang dihasilkan bagian gudang akan dilakukan pengecekan oleh bagian akuntansi sesuai dengan catatan yang ada pada bagian akuntansi. Berdasarkan keamanan sistem dapat dikatakan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi atas persediaan barang dagang pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar telah efektif.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil analisis data diatas pada Efektivitas Sistem Informasi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT. Bumi sarana Beton Makassar menerapkan pemisahaan tugas. Penanganan catatan pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian akuntansi dan perhitungan fisik persediaan bahan baku dilakukan oleh bagian gudang. Dimana hasil dari perhitungan fisik yang dihasilkan oleh bagian gudang akan dilakukan pengecekan oleh bagian akuntansi sesuai dengan catatan yang ada pada bagian akuntansi. Berdasarkan keamanan sistem dapat dikatakan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi atas pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar telah efektif.
2. Disamping itu penggunaan dokumen secara fisik juga berkurang di dalam penggunaan aplikasi sistem *art desain total construction* sehingga menghemat biaya perusahaan dalam hal mencetak dokumen, dan juga tidak memerlukan tempat yang banyak untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut. Karena semua data transaksi persediaan bahan baku, pembelian bahan baku tersimpan dalam sebuah file pita magnetis.

B. Saran

Setelah menyimpulkan hasil analisis maka penulis akan mencoba menggunakan saran-saran yang diberikan penulis pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar sebagai berikut:

1. PT. Bumi Sarana Beton sebaiknya tidak hanya menggunakan LAN dalam mengakses program, karena apabila akses LAN terputus, maka aktivitas disteiap devisi akan terganggu, hal ini tentu saja akan menimbulkan dampak terhadap akses informasi terkait pembelian dan pengeluaran kas.
2. Perlunya kontrol secara berkala terkait dengan laporan pembelian dan pengeluaran dalam program, karena ketika terjadi kesalahan (*error*) terhadap akses dalam program pada PT. Bumi Sarana Beton Makassar, maka akan berdampak terhadap kesesuaian data yang diinput.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, Rusdi. 2004. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan percetakan Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Alifah, Febriyani Nur dkk. 2013. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern. *JAB*. Vol.2.
- Chandra, Gregorius dan Adriana Dadi. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta: CV Andi Offest.
- Diana, Anastasia dan Iilis Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan Proses dan Penerapan*. Yogyakarta.
- Devi, BR. 2013. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian (studi praktik kerja PT. Tata Solusi Pratama Surabaya). *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. Vol.1.
- Hall, James.A. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi 2 Edisi Empat*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan PSAK No.2 Lapoan Arus Kas*. Jakarta: Salemba Empat.
- Islahuzzaman. 2012. *Istilah-istilah Akuntansi dan Auditing*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, dkk. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Maknunah, Maknunah. 2015. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. *SMATIKA jurnal*. Vol.5.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi Jilid 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, dkk. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rusdiyanto, dan Daru Wasi. 2016. Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Pendapatan dan Pengeluaran Kas Di Kantor

- Notaris & P.P.A.T.Dr.Slamet Wahjudi,S.H.,M.Kn.Gresik. *Jurnal Ekonomi*. Vol.5.
- Sugiarto, E. 2015. *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif Skripsi dan Tesis*. Yogyakarta: Suaka Media.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Soemarso S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sofyan, Muhammad. 2014. Penerapan Sistem Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Sri Pamela. *Jurnal Ilmiah Accouting Changes*. Vol.2
- Tuerah, Serny. 2013. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada UD. Roda Mas Manado. *EMBA*. Vol.1
- Voets, octavianus fransiscus dkk. 2016. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Ssiklus Penjualan dan Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT.Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. Vol.16.



PT. BUMI SARAN BETON
(KALLA GROUP)
Jl. RATULANGI No. 8
Makassar
(PRODUSEN READY MIX)

Standard Operational Prosedur :
(S O P)

Dokumen Nomor : 01

Revisi :

Dikeluarkan Tgl : Okt 2004

Page 1 of 3

Nama Prosedur : Prosedur Kas dan Bank

1.0 Tujuan

Kas dan bank bertujuan untuk pengelolaan kas dan bank melalui pengeluaran dan penerimaan Tunai.

2.0 Ruang Lingkup

Seluruh bagian yang terlibat dalam penerimaan dan pengeluaran kas dan bank di PT. Bumi Sarana Beton meliputi :

1. Kasir
2. Manajer Keuangan
3. Accounting

3.0 Referensi

- a. Kebijakan Keuangan dan Akuntansi Hadji Kalla Group
- b. Kebijakan Direksi
- c. Pengendalian Intern Perusahaan
- d. Struktur Organisasi dan Job discription

4.0 Penanggung Jawab

- a. Kasir
- b. Manager keuangan untuk Kantor Pusat
- c. Direksi

5.0 Definisi

Seluruh penerimaan dan pengeluaran hasil aktifitas perusahaan, seperti pembelian, penjualan kredit maupun penjualan tunai.

1. Kas adalah dana uang tunai yang dimiliki oleh perusahaan yang ditempatkan/disimpan di dalam brankas perusahaan yang menjadi tanggung jawab Kasir bersama sama dengan manajer keuangan. Bentuk kas adalah Kas Kecil (petty cash) menggunakan sistim impressed yaitu jumlah tetap yang jumlah ditentukan oleh direksi masing-masing yang harus dipertanggung jawabkan.
2. Bank adalah dana uang tunai yang dimiliki oleh perusahaan yang ditempatkan/disimpan di dalam bank dalam bentuk rekening Koran perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi dan Kepala/Manager Cabang atau Perwakilan yang ditunjuk.
3. Rekening Operasi perusahaan adalah Rekening Koran (Operation Account) yang dibuka untuk tujuan pengeluaran operasi perusahaan, yang sumber dananya didapat dari pemindah bukuan dari Rekening Koran Utama Pendapatan (Revenue Account)

Dibuat Oleh : Tim Penyusun SOP PT. BUMI SARANA BETON

Disetujui Oleh : Direktur PT. BUMI SARANA BETON

02/1

Dis



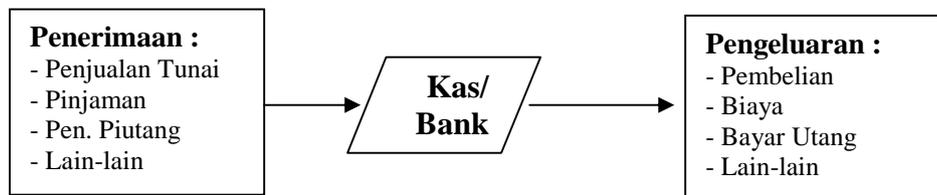
Nama Prosedur : Prosedur Kas dan Bank

4. Rekening Penerimaan Adalah Rekening Koran Utama Pendapatan (Revenue Primary Account) yang dibuka untuk tujuan penerimaan dari hasil operasi perusahaan antara lain penjualan barang/jasa, penerimaan piutang usaha/dagang.

6.0 Prosedur

- 1. Pengeluaran : Rekening Operasi Perusahaan.
- 2. Penerimaan : Rekening Penerimaan Kantor Pusat

Flow Chart :



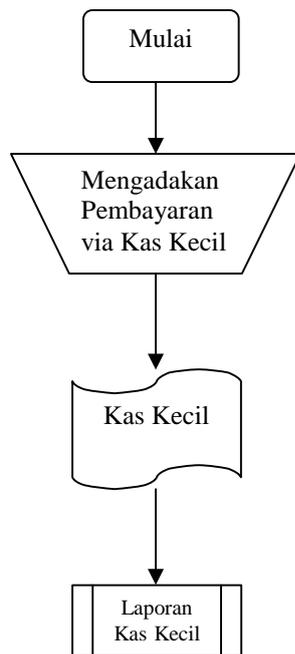
- Seluruh Penerimaan dari hasil penjualan harus disetor ke rekening Penerimaan perusahaan dan tidak diperkenan diambil untuk keperluan operasional perusahaan.
- Pengeluaran untuk kegiatan operasional harus diambil dari rekening operasi perusahaan yang sumber dananya diperoleh dari transfer kantor pusat.
- Untuk pengeluaran uang dibawah Rp. 1.000.000,- harus melalui kas Kecil (Petty Cash).
- Untuk pengeluaran uang diatas Rp. 1.000.000,- harus melalui Cek/Giro
- Untuk kebutuhan kas kecil perusahaan, manajer keuangan melalui direktur membentuk kas kecil sebesar Rp. 10.000.000, dengan sistem dana tetap (Impressed Fund).



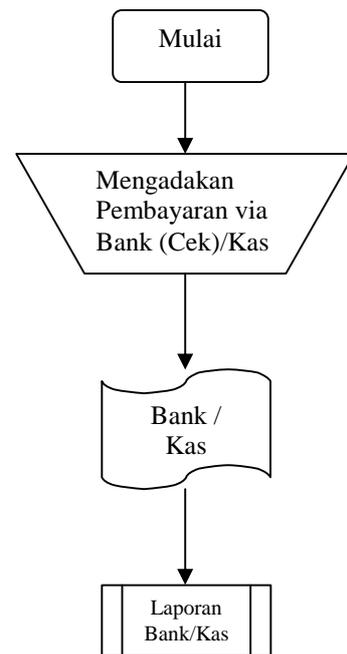
Nama Prosedur : Prosedur Kas dan Bank

Flow Chart :

1. Pengeluaran Kas Kecil
(dibawah : Rp. 1 Juta)



2. Pengeluaran Bank
(diatas : Rp. 1 Juta)





PT. BUMI SARAN BETON
(KALLA GROUP)
Jl. RATULANGI No. 8
Makassar
(PRODUSEN READY MIX)

Standard Operational Prosedur :
(S O P)

Dokumen Nomor : 10

Revisi :

Dikeluarkan Tgl : Okt 2004

Page 1 of 6

Nama Prosedur : Persediaan

1.0 Tujuan

1. Mencatat dan membukukan mutasi masuk keluarnya persediaan perusahaan dengan benar
2. Pengendalian persediaan agar tetap tersedia operasional
3. Memastikan bahwa catatan /pembukuan sesuai dengan fisik persediaan.
4. Memberikan informasi untuk pembelian kembali (Reorder Point)
5. Mengawasi batas minimum (Safety Stock)

2.0 Ruang Lingkup

1. Relasi
2. Pengiriman
3. Pengadaan
4. Keamanan

3.0 Referensi

- a. Anggaran Pembelian dan Penjualan
- b. Kebijakan Keuangan dan Akuntansi Hadji Kalla Group
- c. Kebijakan Perusahaan
- d. Kebijakan Pembelian
- e. Pengendalian Intern Perusahaan

4.0 Penanggung Jawab

- a. Manager Keuangan
- b. Logistik

5.0 Definisi

Persediaan adalah meliputi semua barang yang dimiliki perusahaan pada saat tertentu, dengan tujuan untuk dijual atau dikomsumsi dalam siklus operasi normal perusahaan.

6.0 Dokumen

- a. Purchasing Order (PO)
- b. Delivery Order (DO)
- c. Nota Penerimaan Barang

Dibuat Oleh : Tim Penyusun SOP PT. BUMI SARANA BETON

Disetujui Oleh : Direktur PT. BUMI SARANA BETON

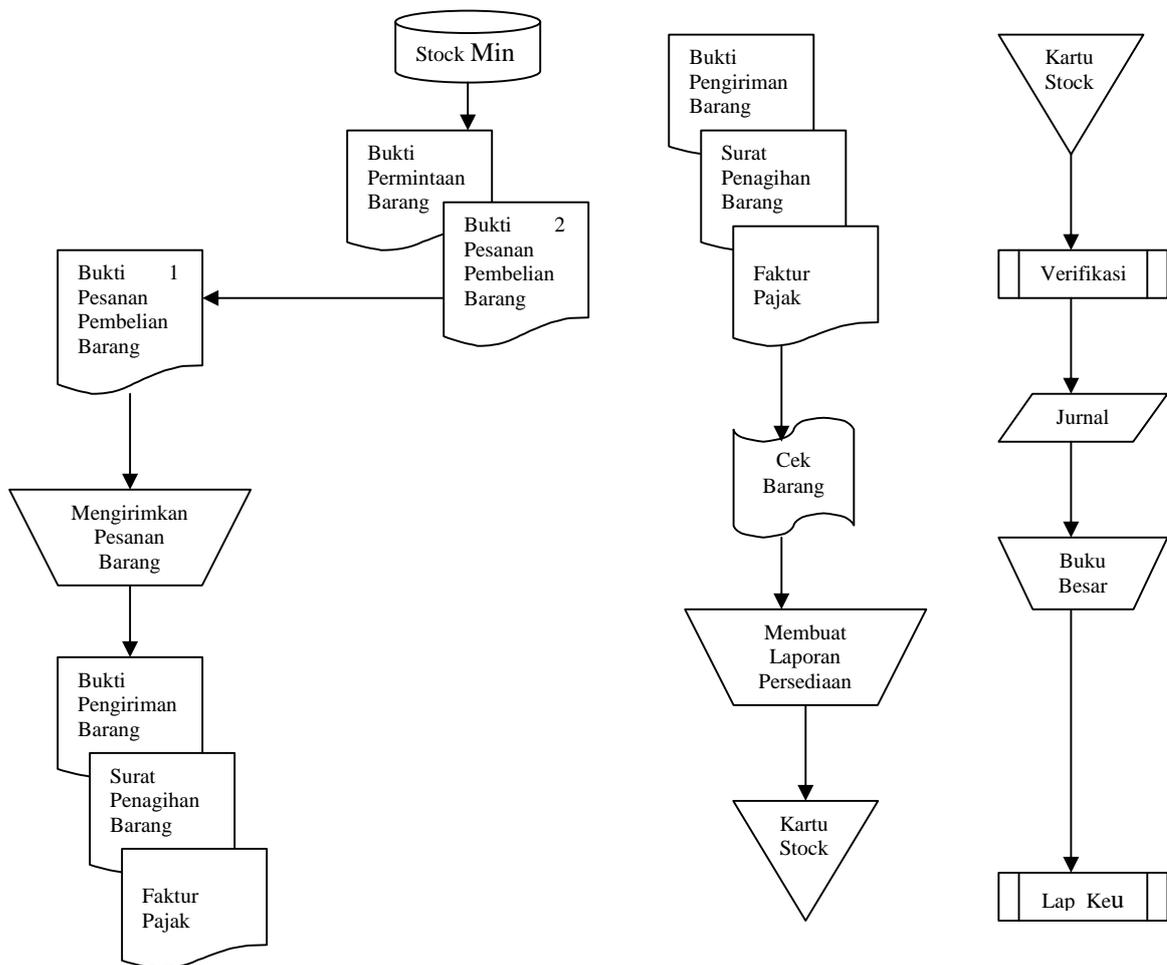


Nama Prosedur : Persediaan

7.0 Prosedur

7.1 Prosedur Pembelian

Supplier Direksi Keu/Log Akuntansi





Nama Prosedur : Persediaan

Penjelasan prosedur :

- Bagian Logistik harus membuat kartu stock, dengan cara mengisi kartu stock tersebut setiap hari berdasarkan mutasinya (Pembelian/Masuk dan Penjualan/keluar).
- Mencatat penambahan stock dalam kartu stock pada saat terjadi penerimaan (pembelian) aspal.
- Setiap hari kepala Logistik harus mengontrol jumlah persediaan yang berada di dalam tangki aspal curah, dengan cara membanding kartu Stock dengan Jumlah fisik stock yang terdapat dalam tangki aspal curah. Jika terdapat selisih harus diberitahukan kepada Manager Adm & Keuangan.
- Apabila jumlah persediaan telah mencapai titik minimal yang telah ditentukan kebijakan perusahaan, maka kepala Logistik wajib melaporkan kepada Manager Adm & Keu dilakukan order pembelian Material. Manager Adm & Keu melakukan permohonan pembelian material kepada Direktur.
- Pada saat penerimaan atau pembongkaran material kepala logistik harus mengecek jumlah material yang diterima apakah telah sesuai dengan pesanan.
- Kepala logistik harus mengambil dokumen dari supplier antara lain :
 - a. Berita Acara penerimaan material.
 - b. Kwitansi Tagihan
- Dokumen tersebut dikirim ke Accounting untuk dilakukan proses pembukuan.

Jurnal pada saat pembelian :

Persediaan	Rp. xxx
Hutang dagang	Rp. xxx

- Jurnal pada saat pembayaran :

Hutang dagang	Rp. xxx
Kas/Bank	Rp. Xxx

- Menghitung harga pokok penjualan:

Persediaan awal	Rp. xxx
Pembelian	Rp. <u>xxx</u> +
Jumlah persediaan	Rp. xxx
Persediaan Akhir	Rp. <u>xxx</u> -
Harga pokok penjualan	Rp. xxx



**PT. BUMI SARAN BETON
(KALLA GROUP)
JI. RATULANGI No. 8
Makassar
(PRODUSEN READY MIX**

**Standard Operational Prosedur :
(S O P)**

Dokumen Nomor : 10

Revisi :

Dikeluarkan Tgl : Okt 2004

Page 4 of 6

Nama Prosedur : Persediaan

- Dalam rangka keakuratan data persediaan maka accounting diwajibkan melakukan Stock Opname minimal 2 (dua) kali dalam setahun dengan waktu yang tidak ditentukan dan tanpa pemberitahuan sebelumnya.
- Setiap bulan logistik wajib melaporkan jumlah stock fisik pada akhir bulan yang bersangkutan.
- Berdasarkan kartu stock fisik tersebut accounting harus mem-bandingkan dengan mutasi penjualan dan pembelian material (catatan stock accounting).
- Manajer Keuangan dan accounting akan berkoordinasi dengan kepala logistik yang bersangkutan jika terdapat ketidaksesuaian.
- Pada akhir tahun accounting harus melakukan stock fisik persediaan untuk menentukan jumlah persediaan yang harus tercatat dalam neraca.

Dibuat Oleh : Tim Penyusun SOP PT. BUMI SARANA BETON

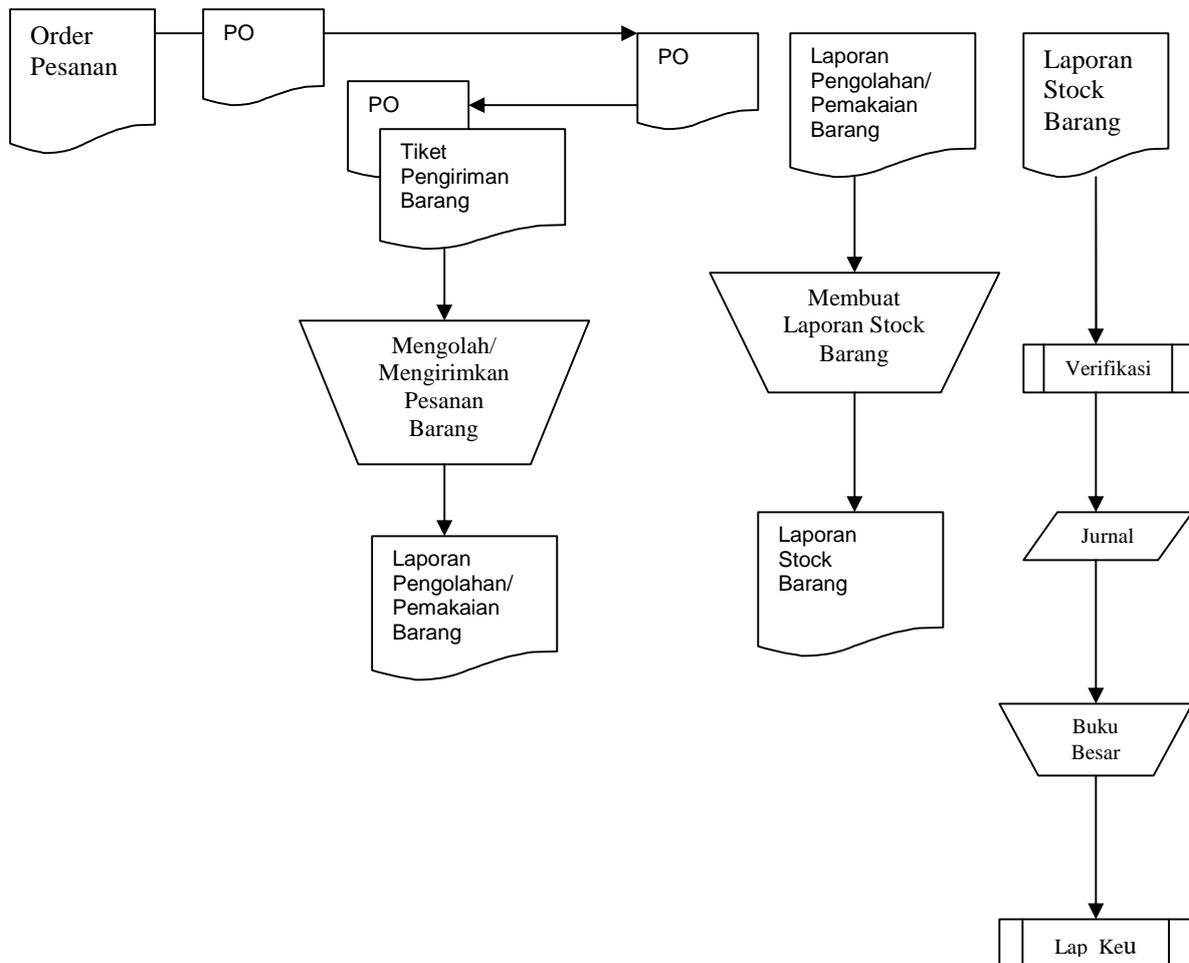
Disetujui Oleh : Direktur PT. BUMI SARANA BETON



Nama Prosedur : Persediaan

7.2 Prosedur Pemakaian (Pengeluaran) Barang

Relasi Pemasaran Operasional Direksi Keu/Log Akuntansi





PT. BUMI SARAN BETON
(KALLA GROUP)
Jl. RATULANGI No. 8
Makassar
(PRODUSEN READY MIX)

Standard Operational Prosedur :
(S O P)

Dokumen Nomor : 10

Revisi :

Dikeluarkan Tgl : Okt 2004

Page 6 of 6

Nama Prosedur : Persediaan

Penjelasan prosedur :

- Mencatat pengurangan stock dalam kartu stock pada saat terjadi pengeluaran material (pengolahan/penjualan).
- Setelah PO disetujui, kepala operasional membuat perintah mengantar pesanan (Ready Mix) ke Costumer.
- Sebelum Ready Mix diantar, terlebih dahulu disesuaikan dengan Mix Design dengan benar dan membuat Nota Pengiriman Barang yang akan ditandatangani oleh costumer dilokasi penerimaan.
- Pada saat Ready Mix diserahkan, costumer harus memeriksa dengan benar jumlah volume yang diterima dan menandatangani berita acara penyerahan barang.
- PO dan NP dikirim ke Accounting untuk proses pembukuan.

Jurnal pada saat penjualan :

Piutang	Rp. xxx	
Penjualan		Rp. xxx
PPN Keluaran		Rp. xxx

Dibuat Oleh : Tim Penyusun SOP PT. BUMI SARANA BETON

Disetujui Oleh : Direktur PT. BUMI SARANA BETON

LAMP IRAN

DRAFT WAWANCARA

No.	Pertanyaan
1.	Bagaimanakah sitem pengolahan data yang diterapkan PT. Bumi Sarana Beton ?
2.	Apasajakah jenis persediaan bahan baku yang dibutuhkan PT. Bumi Sarana Beton saat memproduksi Ready mix ?
3.	metode apakah yang diterapkan PT. Bumi Sarana Beton dalam mencatat penilaian dan pencatatan persediaan bahan baku ?
4.	Bagaimanakah pola alur kerja sistem informasi akuntansi dalam pengolahan data pembelian bahan baku ?
5.	Apakah kwitansi pembayaran dicocokkan dengan kwitansi pemesanan oleh bagian akuntansi ?
6.	Bagaimanakah prosedur sistem informasi akuntansi pemmbelian pada PT. Bumi Sarana Beton ?
7.	Bagaimanakah prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Bumi Sarana Beton ?

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



RISKAYANTI, lahir di Wanua Barue kec. Labakkang Kabupaten Pangkajene dan kepulauan. Anak pertama dari empat bersaudara yakni, Muh Alif Arrahman, Azqa Mutiah Azzahra, dan Kayla Nadhifa Almaira dari pasangan Ramli dan Husni. Jenjang pendidikan yang diikuti mulai dari SDN 8/18 Bontowa

tamat pada tahun 2008, pada tahun yang sama melanjutkan ke tingkat SMP Negeri 1 Labakkang yaitu tamat pada tahun 2011, kemudian melanjutkan di SMA Negeri 1 Bungoro ditahun yang sama dan tamat pada tahun 2014.

Pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan ditingkat perguruan tinggi di Universitas Muhammadiyah Makassar, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Program Studi Akuntansi (S1) Di Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis menyusun skripsi dengan judul : **“EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT BUMISARANA BETON MAKASSAR”**