

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pemeriksaan Intern

1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern adalah suatu aktivitas penilaian serta pemeriksaan yang dilakukan secara independen atas akuntansi, keuangan dan operasi perusahaan sebagai suatu pemberian jasa bagi manajemen dan merupakan alat pengendalian yang berfungsi untuk mengevaluasi efektivitas alat-alat pengendalian lainnya dalam perusahaan. Pemeriksaan intern juga sebagai alat pengendalian bagi manajemen dan bertanggung jawab langsung kepada top manajemen.

Dalam buku *The Practice of Modern Internal Auditing Apraising opration for management* (lawrence B. sawyer, 1992 : 3) pemeriksaan intern diartikan sebagai berikut:

Pemeriksaan intern adalah menguji dan mengevaluasi kemacetan-kemacetan dan keberhasilan dari sistem pengendalian intern manajemen yang digunakan perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya agar mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Sedangkan Standar Profesioanal Internal Audit (Hiro Tugiman, 2000: 1), mendefinisikan pemeriksaan intern sebagai berikut:

Pemeriksaan intern adalah suatu fungsi penilaian yang independen yang ada dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi yang dilaksanakan.

Pemeriksaan intern berstatus sebagai karyawan atau pegawai

kesatuan organisasi yang mereka periksa namun pemeriksaan yang telah

mereka lakukan harus tetap objektif dan independen karena jika sifat ini tidak terpenuhi maka berakibat informasi yang mereka sajikan tidak memberikan manfaat bagi manajemen. Meskipun demikian disadari bahwa derajat independensi pemeriksa internal jelas berbeda dengan pemeriksa eksternal.

Pemeriksaan Manajemen dan Pengawasan Pemerintah (RA. Supriono SU: 1990: 9), mendefinisikan pemeriksaan intern sebagai berikut:

Pemeriksaan intern adalah kegiatan penilaian yang dibentuk dalam suatu organisasi untuk memberikan jasa kepada manajemen dalam bentuk penelaah kegiatan organisasi”.

Menurut D, Hartanto (1983 : 293), mendefinisikan pemeriksaan intern sebagai berikut :

Pemeriksaan intern adalah status aktivitas penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk meneliti kembali kegiatan-kegiatan dalam bidang akuntansi, keuangan dan bidang-bidang lainnya sebagai dasar untuk memberikan servisnya pada manajemen.

Sedangkan Auditing Prinsip dan prosedur (Ruchiyat Kosasih, 1985: 85), mendefinisikan pemeriksaan intern sebagai berikut:

pemeriksaan intern adalah serangkaian proses dan teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah pengendalian yang telah ditetapkan manajemen berjalan baik dan efektif, apakah pembukuan dan laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas yang sesungguhnya, teliti dan cepat, serta apakah setiap bagian atau unit benar-benar melakukan kebijaksanaan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern adalah salah satu bagian dari perusahaan yang tugasnya

menilai dan meneliti kembali kegiatan akuntansi, keuangan dan bidang yang lain serta menilai kebijakan yang telah digariskan perusahaan.

2. Fungsi dan kedudukan pemeriksaan intern.

Kegiatan pemeriksaan intern dilaksanakan oleh pemeriksa intern yang berfungsi membantu manajemen dalam melakukan pemeriksaan intern, agar pemeriksa intern dapat melaksanakan tugasnya secara independen atau tidak memihak, maka ia harus mempunyai kedudukan khusus dalam struktur organisasinya. Dalam hal ini ia harus bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi (top manajemen) terhadap wewenang yang diberikan kepadanya.

Tanggung jawab pemeriksaan intern meliputi:

- a. Menetapkan kebijaksanaan aktifitas pemeriksaan, memimpin dan mengarahkan fungsi-fungsi teknis dan administratif dari pemeriksaan.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan rencana pemeriksaan secara menyeluruh untuk mengevaluasi pengendalian manajemen terhadap semua aktifitas perusahaan.
- c. Menguji efektivitas semua tingkatan manajemen dan prosedur perusahaan yang ditetapkan.
- d. Menyarankan penyempurnaan dalam pengendalian manajemen untuk menjaga kekayaan perusahaan secara lebih baik dan mengusahakan agar dipatuhi ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan.

- e. Menguji kecermatan prosedur-prosedur dan catatan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan serta rencana-rencana yang berhubungan dengan aktifitas atau fungsi yang diperiksa.
- f. Menyetujui penerbitan laporan hasil pemeriksaan sebagai hasil dari pengujian, termasuk rekomendasi saran-saran untuk perbaikan.
- g. Menilai kecermatan tindakan yang diambil manajemen untuk mengadakan pembetulan atas dasar laporan hasil pemeriksaan, menyetujui tindakan-tindakan koreksi yang cermat, memecahkan masalah yang dihadapi.
- h. Melakukan pengujian secara khusus atas permintaan pimpinan perusahaan termasuk penelitian kembali mengenai penilaian yang diberikan oleh pihak perusahaan.

Jadi dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern berfungsi dan bertanggung jawab dalam menetapkan kebijaksanaan bagi aktifitas pemeriksaan, memimpin dan mengarahkan fungsi-fungsi teknik dan administratif dari pemeriksaan, mengembangkan dan melaksanakan rencana pemeriksaan secara menyeluruh untuk mengevaluasi pengendalian manajemen terhadap semua aktifitas perusahaan, saran atau rekomendasi dan koreksi lainnya yang telah diusulkan.

3. Tujuan Pemeriksaan Intern

Tujuan pemeriksaan intern adalah :

- a. Mereview dan menilai kebaikan, ketepatan dan pelaksanaan akuntansi, keuangan dan pengendalian operasi lainnya.
- b. Menentukan apakah pelaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Menentukan kekayaan perusahaan yang dicatat dan dilindungi dari segala jenis kerugian.
- d. Menentukan tingkat kepercayaan data akuntansi dan data lainnya yang dikembangkan dalam perusahaan.
- e. Menilai kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan.

4. Program Pemeriksaan Intern.

Program pemeriksaan adalah suatu rencana untuk melaksanakan tugas pemeriksaan, dengan kata lain program pemeriksaan suatu alat berupa prosedur pemeriksaan yang seragam dan tetap serta dapat diterapkan. Program semacam ini membantu diperolehnya suatu pelaksanaan pemeriksaan yang lebih efisien dan efektif, biasanya berisi suatu perangkat prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan serta dipilih dan disusun secara logis.

Adapun kegunaan dari suatu program pemeriksaan yang tersusun secara sistematis dan logis, antara lain :

- a. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pemeriksaan.
- b. Memudahkan dalam pengawasan serta penetapan tanggung jawab atas suatu pekerjaan.

5. Sistem Pelaporan.

Suatu bentuk laporan yang baik akan sangat berguna bagi pimpinan sebagai sumber informasi didalam mengevaluasi aktivitas dari perusahaannya. Laporan mempunyai fungsi mengkomunikasikan atau meyakinkan dan apabila perlu meminta agar diambil satu tindakan temuan-temuan dan pendapat-pendapat pemeriksa. Sangat diperlukan bagi manajemen sikap pemeriksa yang tidak memihak, kesimpulan-kesimpulan yang obyektif dapat membantu manajemen dalam mengusahakan agar aktifitas dapat berjalan dengan baik, serta rekomendasinya dapat membuat manajemen waspada terhadap hal-hal yang memerlukan perhatian.

Menurut badan pengawas keuangan dan pembangunan, (1985 : 5 - 6) norma laporan pemeriksaan meliputi :

- a. Pemeriksa intern harus melaporkan hasil pemeriksaannya sesuai dengan penugasan yang ditetapkan.
- b. Laporan pemeriksaan harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang tepat pada waktunya agar bermanfaat.

- c. Tiap laporan pemeriksaan harus memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak serta pernyataan bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai dengan norma pemeriksaan.
- d. Setiap laporan harus memuat :
1. Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara objektif serta saran tindak konstruktif.
 2. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan daripada kritik.
 3. Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah-masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan, bila ada.
 4. Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan diterapkan dibagian lain.
 5. Mengemukakan penjelasan pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Berkembangnya perusahaan dalam bentuk yang lebih besar dan kompleks, baik dalam perusahaan industri maupun dalam perusahaan jasa

menyebabkan terbatasnya kemampuan pimpinan dalam mengikuti dan mengendalikan seluruh aktifitas perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang cukup baik dan memadai dalam perusahaan sebagai alat kendali yang dapat membantu aktifitas manajemen perusahaan secara menyeluruh. Sistem pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian dalam arti sempit dan luas.

Menurut D.Hartanto (1981:94), mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut:

Sistem pengendalian dalam arti sempit disamakan dengan internal check yang merupakan prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi seperti mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal).

Sedangkan menurut Bambang Hartadi (1986:3), sistem pengendalian intern adalah:

Sistem pengendalian intern meliputi, Struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Dan pengertian sistem pengendalian intern menurut Theodurus M.Tuanakotta (1982:94) adalah :

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi yang dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan.

Pendapat-pendapat tersebut diatas timbul karena adanya pengertian dari sistem pengendalian intern itu sendiri, pada mulanya pengendalian intern diartikan sebagai internal check, dan selanjutnya berkembang menjadi internal control seperti yang lazim dipakai sekarang ini. Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta benda, meneliti ketepatan, dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, mendorong efisiensi operasional dan menunjang dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan.

2. **Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.**

Penerapan sistem pengendalian intern yang terbaik pada suatu perusahaan, belum tentu dapat diterapkan dengan baik pada perusahaan lain, walaupun pada perusahaan tersebut bergerak pada usaha yang sama. Hal ini dapat disebabkan oleh berbagai hal yang berkaitan dengan keahlian pimpinan yang berbeda dalam menjalankan perusahaan, dan tingkat dapat dipercayanya pegawai yang berbeda. Namun demikian secara umum, sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila sistem tersebut dapat diterapkan sehingga dicapai hasil yang maksimal.

Sesuai dengan definisinya, pengendalian intern dapat dikelompokkan dalam 2 sub sistem yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia sebagai berikut :

- a. Pengendalian administrasi yang meliputi (tetapi tidak terbatas) pada rencana organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggung jawaban untuk mencapai tujuan dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.
- b. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan.

Berdasarkan pendapat tersebut diatas, maka pengendalian akuntansi adalah untuk mengawasi pencatatan transaksi dan pelaksanaan transaksi dijamin sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh kebijaksanaan pimpinan. Dengan demikian maka data akuntansi yang akan dihasilkan sebagai hasil dari sistem pengendalian intern benar-benar dapat dipercaya (reliable). Sedangkan mengenai unsur-unsur dari pengendalian akuntansi yang memuaskan terdapat beberapa pendapat yang pada dasarnya merupakan pengembangan dari pernyataan yang dikeluarkan AICPA, yaitu :

- a. Adanya struktur organisasi yang jelas.

- b. Adanya prosedur pemberian wewenang untuk hal umum, yaitu mengenai transaksi tertentu atau transaksi serupa. Adanya prosedur persetujuan untuk mengawasi setiap transaksi agar sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan, yakni dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen yang telah ditentukan.
- c. Adanya pemisahan tugas yang berfungsi sebagai internal check. Dengan mencocokkan hasil pekerjaan dengan pekerjaan orang lain untuk transaksi yang sama.
- d. Adanya formulir dan catatan dan laporan.
- e. Adanya personil yang kompeten.
- f. Adanya pemeriksaan yang intern.

3. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Tidak ada satu sistem pun yang dapat dikatakan benar-benar sempurna dan baik, yang dapat mencegah secara tuntas semua penyelewengan dan pemborosan yang akan terjadi pada suatu perusahaan. Oleh karena itu, kiranya lebih baik menggunakan istilah pengendalian intern yang memadai, daripada istilah pengendalian intern yang baik.

Istilah baik cenderung untuk mengatakan sesuatu yang ideal, sedangkan kita tahu batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian ideal itu tercapai Teodorus M. Tuanakotta mengemukakan pengendalian intern sebagai berikut :

a. Persekongkolan

Persekongkolan atau collusion akan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan diharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas bersama-sama bagi mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya, akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak dapat terjadi.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian, pengendalian berguna dan dipergunakan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan, pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya.

c. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, karena pelaksananya manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering

membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan dengan demikian dalam menciptakan suatu sistem pengendalian intern haruslah mempertimbangkan masalah-masalah tersebut sehingga diharapkan adanya sistem pengendalian intern yang memadai.

4. Sistem Pengendalian Intern yang Memuaskan

Secara umum dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah baik jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama. Supaya sistem ini dapat berjalan ia harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau yang dapat memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban, prosedur-prosedur ini harus dijalankan oleh orang-orang yang bebas dari pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Tiga persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern yang baik yaitu :

a. Prosedur.

Pertama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan tidak akan mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian, perhatian bukan saja

harus diberikan kepada apa yang direncanakan tetapi juga pada pelaksanaan rencana-rencana tersebut.

b. Pelaksana.

Syarat kedua adalah prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (Competence). Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

c. Pemisahan tugas.

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja, tidak cukup. Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan, sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagai mana mestinya. Contoh : seorang kasir yang juga menjalankan tugas pembukuan atau tugas pemeriksaan kas dapat meneruskan atau menyembunyikan kecurangan-kecurangan yang dibuatnya tanpa diketahui, tugas-tugas yang menyangkut penyimpangan dan pengurusan harta kekayaan perusahaan, tidak boleh dirangkap dengan tugas pencatatan, tugas-tugas pelaksanaan suatu transaksi tidak boleh dirangkap dengan tugas pengawasan atas pelaksanaan tersebut.

C. Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Dalam aktivitas pembelian kesempatan untuk melakukan kecurangan atau kemungkinan terjadinya kelalaian yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan sering terjadi, jika tidak dilakukan usaha-usaha untuk mencegah atau menguranginya. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian intern pembelian yaitu rangkaian prosedur, metode dan ketentuan pembelian yang terkoordinasi atau saling berkaitan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk melindungi harta perusahaan, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansi pembelian, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Sistem pengendalian intern pembelian mencakup perinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Diadakan pemisahan fungsi untuk pihak-pihak yang :
 - a. Meminta pembelian.
 - b. Melakukan pembelian.
 - c. Menerima barang.
 - d. Menyimpan barang.
 - e. mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang.
 - f. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian (hutang).
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kualitas yang optimal.

3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketetapan waktunya.
4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum di setuju untuk dibayar.
6. Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya.

Tahap-tahap pembelian yang dilaksanakan suatu perusahaan secara garis besar adalah :

1. Adanya permintaan pembelian barang atau jasa dari bagian yang membutuhkan atau gudang.
2. Pesanan pembelian pada supplier atau penjual.
3. Penerimaan barang atau jasa.
4. Persetujuan faktur pembelian dan pembayaran.

Berikut ini penjelasan dari tahap-tahap pembelian adalah :

ad 1). Permintaan pembelian

- a. Permintaan pembelian harus disetujui oleh pejabat yang berwenang, agar pembelian sesuai dengan kebutuhan dan menghindari pembelian yang berlebihan atau tidak diperlukan, misalnya untuk pembelian barang persediaan diperlukan persetujuan kepala gudang.
- b. Permintaan pembelian harus menggunakan formulir permintaan pembelian yang terdiri dari dua rangkap, yaitu asli untuk bagian

pembelian dan tembusannya untuk bagian yang mengajukan permintaan pembelian, dapat juga dibuat satu tembusan lagi untuk bagian akuntansi.

ad 2). Pesanan Pembelian

Sebelum pesanan dilakukan, hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bagian pembelian harus mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier yang dapat dipercaya, untuk memperoleh daftar penawaran harga dari masing-masing supplier dan menentukan penawaran yang paling menguntungkan.
- b. Pesanan pembelian harus sesuai dengan kebijakan perusahaan. Mengenai kuantitas, mutu, harga, pengepakan, cara pengiriman, syarat pembayaran dan sebagainya.
- c. Pesanan pembelian dibuat berdasarkan formulir permintaan pembelian dan terdiri dari tiga rangkap, yaitu asli untuk supplier, satu tembusan untuk bagian penerimaan barang, sebagai pemberitahuan mengenai barang yang harus diterima, dan satu tembusan lagi untuk file bagian pembelian, dapat juga dibuat satu tembusan lagi untuk bagian yang mengajukan permintaan pembelian sebagai pemberitahuan bahwa barang yang diminta telah dipesan.

ad 3). Penerimaan Barang

- a. Pada saat menerima barang, bagian penerimaan barang harus menghitung, menimbang atau mengukur dengan cara-cara tertentu dan memeriksa mutunya serta menandatangani surat pengangkutan barang dari perusahaan angkutan.
- b. Barang yang diterima harus dicocokkan dengan tembusan pesanan pembelian, baik mengenai kuantitas maupun kualitasnya. Jika semuanya cocok, maka dibuatlah laporan penerimaan barang atau menandatangani tembusan pesanan pembelian yang berfungsi sebagai laporan, penerimaan barang.
- c. Laporan penerimaan barang dibuat tiga rangkap, yaitu asli untuk bagian pembelian, satu tembusan untuk bagian yang mengajukan permintaan pembelian, dan satu tembusan lagi diarsip secara urut nomor dibagian penerimaan barang.

ad 4). Persetujuan Faktur Pembelian dan Pembayaran

- a. Sebelum disetujui untuk dibayar, faktur pembelian barang diperiksa kebenarannya dengan cara membandingkan bukti-bukti pendukung seperti pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan daftar penawaran harga dari supplier.
- b. Pada saat menerima faktur pembelian dari supplier, bagian pembelian akan mencocokkan dengan tembusan pesanan pembelian dan kemudian juga akan mencocokkan jumlah barang dengan laporan penerimaan barang. Jika semuanya sudah cocok, maka bagian pembelian akan

menyetujui faktur untuk dibayar, dan menyerahkan faktur serta laporan penerimaan barang kepada bagian akuntansi.

- c. Bagian akuntansi (hutang) mencocokkan lagi kuantitas dalam faktur dengan kuantitas dalam laporan penerimaan barang, memeriksa, perkalian, penjumlahan, menghitung potongan harga (jika ada), memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, menyerahkan faktur pembelian barang ke bagian buku persediaan untuk dicatat dan setelah itu diterima kembali dari bagian tersebut. Di bagian hutang dibukukan dalam buku pembantu hutang dan buku jurnal pembelian kemudian diarsip menurut jurnal jatuh tempo.
- d. Pada tanggal jatuh tempo bagian hutang akan menyerahkan faktur pembelian yang dilampiri laporan pembelian barang kepada bagian pengeluaran kas, agar melakukan pembayaran. Bagian pengeluaran kas memeriksa kebenaran dan kelengkapan faktur pembelian serta dokumen pendukung, menandatangani cek, memberi tanda lunas kepada dokumen pendukung pengeluaran kas, mencatat dalam cek registrasi, dan menyerahkan cek kepada kreditur.

Sedangkan tugas atau fungsi utama bagian pembelian secara umum dapat dikatakan sebagai berikut:

Untuk mengadakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan dengan syarat-syarat :

1. Kualitas yang memadai dengan harga yang minimum.

2. Barang yang dibeli diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan.
3. Hanya barang-barang yang dibutuhkan yang dibeli.
4. Permintaan pembelian dilakukan setelah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

D. Hubungan Pemeriksaan Intern Dengan Sistem Pengendalian Intern

Pada umumnya perusahaan yang telah maju dan ruang lingkupnya besar, telah menyelenggarakan staff pemeriksaan intern, secara ideal. Pengendalian intern harus ada dan dilaksanakan dengan baik selalu dimonitori atau diawasi serta disesuaikan dengan kemajuan dan keadaan perusahaan. Walaupun pemeriksaan intern bukanlah alat satu-satunya bagi manajemen didalam mengambil keputusan, tidaklah berarti bahwa bagian pemeriksaan intern ini tidak banyak manfaatnya dalam membantu manajemen, justru sebaliknya, karena bagian pemeriksaan intern ini terdiri dari personil yang ahli dalam bidangnya sehingga dapat mengemukakan apa yang dianggap lebih baik mengenai hal-hal yang telah terjadi dalam operasional perusahaan. Dengan demikian maka pemeriksaan intern sebagai bagian dari sistem pengendalian intern adalah perlu, tidak hanya untuk mengurangi penyelewengan dalam perusahaan tetapi juga

memberi informasi yang tepat dan obyektif sehingga membantu pimpinan untuk mengurangi keputusan yang salah.

Peranan pemeriksaan intern dalam pengendalian intern pembelian adalah untuk menilai ketaatan terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan dan memberikan rekomendasi yang diperlukan kepada pimpinan perusahaan untuk meningkatkan efektifitas pengendalian intern pembelian tersebut dengan biaya yang pantas, dengan demikian, maka peranan pemeriksaan intern dalam pengendalian intern pembelian meliputi pemeriksaan terhadap seluruh aspek pengendalian intern pembelian sehingga dapat diketahui efektifitas dari pada sistem pengendalian intern pembelian tersebut.

