

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dimasa penuh persaingan sekarang ini, dapat mempertahankan kelangsungan perusahaan bukanlah hak yang mudah. Untuk dapat melakukan hal itu perusahaan harus memiliki cara – cara dimana perusahaan dapat tetap beroperasi. Melakukan pengeloan yang baik terhadap kas dan pembelian pun akan akan menjadi salah satu faktor pendukungnya.

Pada umumnya suatu perusahaan skala besar atau pun kecil pasti akan melakukan pembelian baik barang ataupun jasa, pembelian. Dana untuk pembelian ini bersumber dari kas perusahaan. Selain itu kas juga dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional baik dalam jumlah besar atau pun kecil. Penggunaan jumlah kas dalam jumlah besar biasanya di gunakan untuk kegiatan pembelian baik bahan baku, bahan pendamping atau pun pembayaran gaji.

Kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Selain itu, kas merupakan sumber atau sasaran yang paling mudah untuk disalahgunakan. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan prosedur agar kas tidak disalahgunakan.

Pengeluaran kas biasanya dilakukan dengan menggunakan cek dan BG jika jumlahnya besar, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil. Prosedur yang digunakan untuk menggunakan uang kas, bisa berbeda- beda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber kas, dan sebagainya.

Sistem dan prosedur dalam pengeluaran kas untuk proses pembelian suatu barang harus melalui beberapa tahapan, pengeluaran kas untuk pembelian bisa terganggu apabila tidak dilakukan prosedur sesuai dengan kebijakan manajemen perusahaan terkait. Penggunaan kas untuk pembelian khususnya bisa tidak terkendali jika tidak ada prosedur.

Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian tidak bisa langsung dilakukan pada saat itu juga, kas perlu dirinci dan direncanakan pengeluarannya agar bisa dilakukan pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan, agar kas dalam perusahaan tidak terganggu untuk operasional. Perusahaan akan berusaha agar kasnya tetap stabil sehingga semua kebutuhan perusahaan bisa terpenuhi.

Pengeluaran kas untuk tujuan pembelian material tidak dilakukan setiap saat pengeluaran pembelian ini biasanya telah dijadwalkan sesuai dengan adanya permintaan pembelian sebelumnya. Pengeluaran kas untuk tujuan keperluan operasional biasanya dapat dilakukan setiap hari dalam akun kas kecil (petty cash). Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian yang telah tersistem dapat memberikan

kontribusi yang baik terhadap pengelolaan keuangan perusahaan dan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan untuk kemajuan perusahaan.

Pengeluaran kas untuk pembelian yang asal asalan akan mengganggu kinerja keuangan dan menghambat proses operasional perusahaan. Dengan dibuatnya system dan prosedur maka akan menertibkan pengelolaan kas dalam hal pembelian khususnya sehingga tidak akan terjadi selisih dan kekosongan kas dalam perusahaan. Berlatar belakang dari hal tersebut diatas, maka penulis mengambil judul

**“ ANALISIS SYSTEM DAN PROSEDUR PEMBELIAN TERHADAP KAS
PT. WIRATAMA MITRA ABADI”**

1.2 MASALAH PENELITIAN

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan bahasan yang diambil penulis, maka penulis mengidentifikasi bahwa pembelian dan pengelolaan kas sangat erat hubungannya dalam kelangsungan layanan terhadap pelanggan dan kestabilan kas sehingga harus dibuatkan sistem dan prosedurnya baik dalam pembelian dan pengelolaan kasnya. Masalah yang dihadapi dalam sistem dan prosedur pembelian dan kas adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya sistem dan prosedur dalam pembelian
2. Belum optimalnya sistem dan prosedur pengelolaan kas

3. Harus adanya dasar dalam pengambilan pembelian sehingga kas perusahaan tetap stabil
4. Sistem dan prosedur pembelian dan kas perusahaan harus dibuat sedemikian rupa sehingga pelayanan kepada pelanggan tidak terhambat.

1.2.2 Pembatasan Masalah

Mengingat begitu banyak permasalahan yang harus diatasi, agar penelitian ini dapat membahas lebih tuntas dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan, perlu adanya pembatasan masalah. Berdasarkan identifikasi masalah yang ada, penelitian ini lebih memfokuskan pada Analisis sistem dan Prosedur pembelian dan kas Perusahaan.

1.2.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diutarakan diatas, maka pokok permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah :

1. Seperti apakah sistem dan prosedur pembelian yang dilakukan di PT. Wiratama Mitra Abadi ?
2. Siapakah yang menjadi supplier PT. Wiratama Mitra Abadi ?
3. Dari mana sajakah sumber kas perusahaan ?
4. Bagaimanakah prosedur pengeluaran dan pengelolaan kas ?

5. Apakah sistem dan prosedur pembelian dan kas yang telah dilakukan efektif dalam menunjang berjalannya perusahaan ?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui Analisa Sistem dan Prosedur Pembelian Terhadap Kas dalam menunjang kelangsungan perusahaan baik perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, perdagangan maupun manufaktur.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Penulis dapat menambah wawasan yang lebih dibidang pembelian dan kas.
2. Bagi perusahaan, dengan dilakukannya Sistem dan Prosedur dapat memperlancar kegiatan perusahaan
3. Bagi pembaca dengan dilakukannya penelitian ini berharap dapat menambah pengetahuan dan dapat dijadikan sumbangan teori bagi penulis lainnya yang ingin melakukan penelitian dengan permasalahan yang sama.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematikan dalam penelitian ini terdiri dari 5 (lima) bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Membahas latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematikan penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Membahas tinjauan umum pembelian dan kas meliputi, pengertian, jenis, ciri ciri dan sifat sifatnya.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Membahas definisi dan tujuan penelitian, tempat dan waktu penelitian serta tehnik pengumpulan data dan analisis tentang pembelian dan kas

BAB IV DESKRIPSI, PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS HASIL PENELITIAN

Membahas deskripsi dari objek penelitian yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan bidang usaha perusahaan. Penyajian data pembelian dan kas yang terkait dan Analisa hasil penelitian.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan umum mengenai masalah masalah yang diuraikan sebelumnya serta saran saran untuk perbaikannya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem dan Prosedur Pembelian

2.1.1 Pengertian Sistem

Secara umum, pengertian sistem adalah suatu kesatuan, baik obyek nyata atau abstrak yang terdiri dari berbagai komponen atau unsur yang saling berkaitan, saling tergantung, saling mendukung, dan secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

Menurut Arifin Rahman | Sistem adalah Webster New Collegiate Dictionary bahwa terdapat kata "*syn*" dan "*Histanai*" yang berasal dari bahasa Yunani berarti menempatkan bersama. Bahwa pengertian sistem adalah suatu kumpulan pendapat pendapat, (*collection of opinions*), prinsip prinsip (*principles*), dan lain lain yang membentuk suatu kesatuan yang berhubungan satu sama lain.

Menurut A.Hall dan R. Fagen | bahwa pengertian sistem adalah sekumpulan objek, yang mencakup hubungan diantara objek tersebut (*understanding of the system is a set of objects, which includes the relationship*

between the object), serta hubungan antara sifat yang mereka miliki (*the relationship between their properties*).

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa:

“Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtikan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik baiknya.”

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi Suatu perusahaan

Tujuan sistem akuntansi akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru

didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat

penyajianya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

2.1.3 Pengertian Prosedur

Menurut Dewi (2011:20) “prosedur adalah tata kerja, atau tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir”. Sedangkan menurut Rasto (2015:49), prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten. Berdasarkan dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan-urutan yang telah ditentukan oleh perusahaan dalam melakukan suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat tercapai lebih efektif dan efisien.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010:23) bahwa: “Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.”

Sistem dan prosedur, menurut Mulyadi (2013:5): “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. “pengikhtisaran dengan cara berarti, atas semua transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan, serta penafsiran hasil-hasilnya.

Jenis Prosedur Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder :

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

Tujuan Prosedur Menurut Rasto (2015:50) tujuan dari penetapan prosedur kantor adalah:

1. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar
2. Menghindari kemungkinan kecurangan
3. Menyediakan batas pengendalian yang tepat
4. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem
5. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
6. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu
7. Mengkonfirmasi persyaratan hukum
8. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu
9. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya
10. Menjadi ekonomis
11. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok

12. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi
13. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok
14. Menunjukkan keakuratan informasi

2.1.4 Manfaat Prosedur

Menurut Sumathy, V. Et al. (2011) dalam buku Rasto (2015:51), manfaat prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur memberikan urutan tindakan untuk melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
2. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya, hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
3. Memfasilitasi koordinasi prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.
4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja actual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.

5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru, karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.
6. Memastikan kelancaraan operasional, tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.1.5 Karakteristik Prosedur

Menurut Rasto (2015:53) prosedur dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Efisien, Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum. Nilai output lebih besar dari nilai input.
2. Efektif, prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.

3. Sederhana, prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.
4. Konsisten, prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.
5. Fleksibel, prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel dihadapkan pada masalah yang luar biasa.
6. Diterima, prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

2.1.6 Pengertian Pembelian

Sistem pembelian merupakan komponen penting dalam suatu perusahaan untuk menjaga kelangsungan supply baik bahan baku, barang persediaan atau untuk dijual kembali. Pembelian merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan atas barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan

atau perorangan dan dapat diterima tepat pada waktunya dengan kualitas yang sesuai dan harga yang kompetitif selama periode tertentu.

Pembelian adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan atau disebut juga pengadaan suatu barang. Sedangkan permintaan pembelian adalah suatu dokumen yang digunakan untuk memberi tahu departemen bahwa barang-barang tertentu diperlukan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016), pembelian adalah “adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”.

² Sementara menurut Galloway, dkk (2000), pembelian adalah “pengadaan material dan part pada kualitas yang tepat dan kuantitas yang tersedia untuk digunakan dalam operasi pada waktu yang tepat dan tempat yang tepat”.

Pembelian memiliki peranan penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga, waktu yang sesuai dengan yang diperlukan perusahaan. Dalam perusahaan dagang pembelian dilakukan dengan dijual kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang sedangkan pada perusahaan manufaktur pembelian dilakukan dengan merubah kembali dengan merubah bentuk.

2.1.7. Prinsip Dasar Pembelian

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2003), prinsip dasar dari pembelian adalah sebagai berikut :

1. *The Right Price. The right price* merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.
2. *The Right Quantity.* Jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan atau perhotelan pada saat tertentu.
3. *The Right Time. The right time* menyangkut pengertian bahwa barang tersedia setiap kali diperlukan. Dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut.
4. *The Right Place. The right place* mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.
5. *The Right Quality. The right quality* adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang yang paling menguntungkan perusahaan.
6. *The Right Source. The right source* mengandung pengertian bahwa barang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila

memenuhi prinsip-prinsip yang lain yaitu *the right price, the right quantity, the right time, the right place, and the right quality*.

2.1.8 Fungsi dan Tanggung Jawab Pembelian

Berikut adalah beberapa fungsi pembelian Menurut Brown (2001) :

1. Pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengelola masukan perusahaan pada pengiriman, kualitas dan harga yang tepat, yang meliputi bahan baku, jasa dan *sub-assemblies* untuk keperluan organisasi.
2. Berbagai penghematan yang berhasil dicapai lewat pembelian secara langsung direfleksikan pada lini dasar organisasi. Dengan kata lain, begitu penghematan harga dibuat, maka akan mempunyai pengaruh yang langsung terhadap struktur biaya perusahaan. Sehingga sering dikatakan bahwa penghematan pembelian 1% ekuivalen dengan peningkatan penjualan sebesar 10%.
3. Pembelian dan suplai material mempunyai kaitan dengan semua aspek operasi manajemen.

Sedangkan menurut Assauri (2008), tugas pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Adapun tanggung jawab bagian pembelian adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga yang perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
2. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi produk perusahaan, harga dan desainnya.
3. Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi atau meningkatkan perputaran (*turn over*) bahan, yaitu dengan penentuan *schedule* arus bahan ke dalam perusahaan dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa produk supplier untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
5. Sebagai tambahan, kadang bagian pembelian bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

2.1.9 Jenis-jenis pembelian

Jenis pembelian berdasarkan transaksi :

- a. Transaksi pembelian tunai : adalah pembayaran dilakukan secara langsung pada saat barang diterima.
- b. Transaksi pembelian kredit : adalah pembayaran tidak dilakukan secara langsung pada saat barang diterima, tetapi dilakukan selang beberapa waktu sesuai perjanjian kedua belah pihak.

2.1.10 Fungsi Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian. Fungsi – fungsi terkait dalam sistem akuntansi

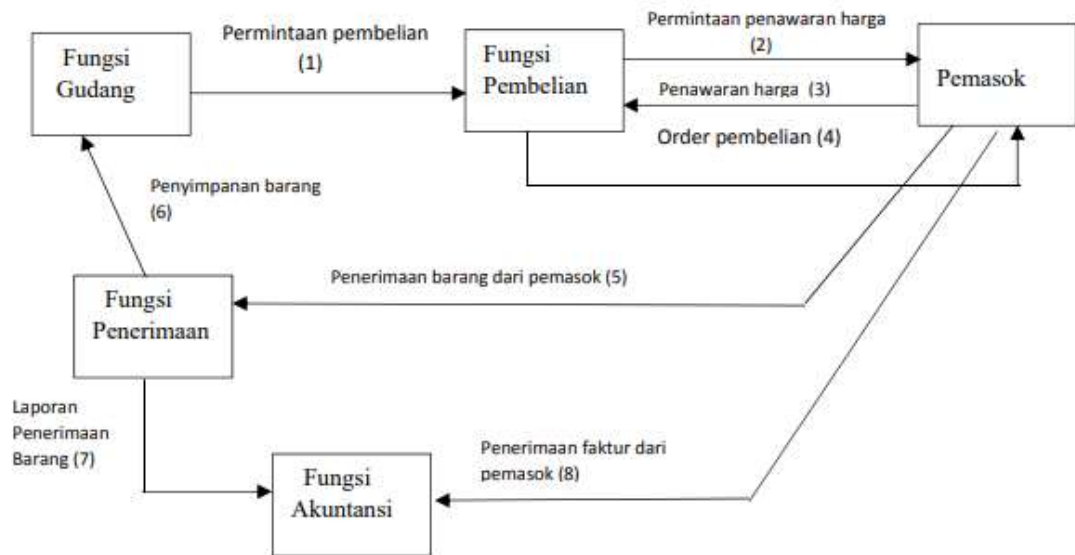
1. Fungsi produksi. Fungsi produksi bertanggungjawab atas aktivitas yang berhubungan dengan jenis, jumlah, dan kapan bahan tersebut akan diperlukan dalam proses produksi.
2. Fungsi gudang. Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang

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

3. Fungsi pembelian. Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
4. Fungsi penerimaan barang. Fungsi penerimaan barang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi *return* penjualan.
5. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan baku dan fungsi pencatat utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan, sedangkan fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar.

Alur Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Alur prosedur dalam sistem akuntansi pembelian dalam setiap perusahaan tentu akan disesuaikan dengan manajemennya, namun Menurut Mulyadi (2016), prosedur alur dan sistemnya seperti berikut :



Gambar 1. Prosedur alur dan sistem pembelian

a. Prosedur permintaan pembelian

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

mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi :

1. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.
2. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok

dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

3. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

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

f. Prosedur distribusi pembelian

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

Dokumen-dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Adapun dokumen yang terkait dalam Sistem akuntansi Pembelian menurut Menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian. Dokumen ini diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu tertentu sesuai dengan kebutuhan. Surat permintaan pembelian ini biasanya

dibuat dua lembar, satu bagian permintaan pembelian dan ke bagian pembelian.

2. Surat permintaan penawaran harga. Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga dari barang yang diperlukan.
3. Surat order pembelian. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang atau jasa kepada supplier yang sudah dipilih.
4. Laporan penerimaan barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi spesifikasi dan jumlah yang diminta.
5. Surat perubahan order pembelian. Perubahan terhadap isi surat order pembelian terkadang diperlukan dari yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.
6. Bukti kas keluar. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada supplier dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.2 Sistem dan Prosedur Kas

2.2.1 Pengertian kas

Kas (*cash*) merupakan suatu harta kekayaan perusahaan yang memiliki sifat sangat likuid dan berjangka pendek yang dapat atau bisa dipergunakan dengan bebas untuk kegiatan atau aktivitas operasional perusahaan. Kas ini juga bisa diartikan sebagai aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai (uang kertas, uang logam, wesel, cek, serta lainnya) yang dipegang perusahaan tersebut atau juga disimpan di bank serta bisa digunakan untuk kegiatan atau aktivitas umum perusahaan. Dalam dunia bisnis, semakin besar nilai kas pada suatu perusahaan maka kinerja perusahaan itu akan dianggap semakin baik. Di dalam akuntansi, kas sendiri merupakan aktiva lancar yang memiliki sifat paling *liquid* karena sering mengalami mutasi.

Terdapat bermacam macam pengertian mengenai kas dari para ahli diantaranya menurut Dwi Martani (2012:180) “kas ini merupakan suatu aset keuangan yang paling liquid yang dipergunakan untuk aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan serta juga membayar kewajiban perusahaan”. Sedangkan menurut Rudianto (2012:188) “kas ini merupakan suatu alat

pertukaran yang dimiliki oleh sebuah perusahaan serta siap untuk digunakan didalam transaksi perusahaan tiap kali diperlukan”. Terdapat juga pengertian kas menurut Thomas Sumarsan (2013:1) “merupakan aset lancar yang bersifat sangat *liquid* serta juga dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional suatu perusahaan”.

2.2.2 Ciri – Ciri Kas

1. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
2. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum
3. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran

2.2.3 Jenis – Jenis kas

Berdasarkan jenisnya kas dibedakan menjadi :

1. *Petty Cash* (Kas Kecil)

Petty cash merupakan kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh sebuah perusahaan untuk membayar segala macam pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan lebih efektif dibandingkan bila menggunakan cek.

Menurut Zaki Badriwan (2000 : 88) ada 2 metode yang digunakan dalam kas kecil yaitu :

- a. Metode imperest Di dalam metode ini jumlah dalam kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar check yang disertakan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir, check tadi diuangkan ke bank dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Setiap kali membayar kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran.
- b. Metode fluktuasi Dalam pembentukan metode fluktuasi pembentukan dan kas kecil dilakukan dengan cara yang sama seperti dalam sistem imperest. Perbedaannya dengan sistem imperest adalah metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.

2. Kas di Bank

Pengertian kas di bank merupakan uang yang disimpan oleh suatu perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya itu relatif besar serta juga membutuhkan keamanan yang lebih baik. Dalam hal ini, kas di bank itu selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.

2.2.4 Dokumen Yang dibutuhkan dalam kas

Berikut adalah dokumen – dokumen yang dibutuhkan dalam kas :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berguna agar perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi pada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas Kecil, dokumen ini sangat dibutuhkan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Cek adalah dokumen yang dipakai untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang, kepada orang atau badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek.

3. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dipakai oleh pengguna kas kecil untuk meminta sejumlah uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berguna sebagai bukti pengeluaran. Dokumen ini akan disimpan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pengguna dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pengguna dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

2.2.5 Pelaporan Kas

Berikut adalah masalah masalah yang bisa terjadi dalam pelaporan kas :

1. *Cash Equivalents* atau juga setara kas, merupakan kelompok aset perusahaan yang jangka waktunya itu kurang dari tiga bulan.
2. *Restricted Cash*, merupakan kas yang dipisahkan khusus untuk dapat membayar kewajiban di masa mendatang yang nilainya cukup besar.
3. *Bank Overdrafts*, merupakan rekening negatif yang terjadi disebabkan nasabah menulis cek yang melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya serta juga dianggap sebagai utang sehingga dapat dilaporkan ialah sebagai suatu ekspansi kredit.

2.2.6 Pengendalian Kas

Dalam prakteknya banyak penyimpangan dalam kas, oleh sebab itu harus dilakukan pengendalian baik saat penerimaan atau pengeluaran. Berikut akan dijelaskan mengenai pengendaliannya.

1. Pengendalian untuk Penerimaan Kas

1. Semua penerimaan kas harus segera dicatat.
2. Hendaknya semua penerimaan kas pada hari itu juga harus disetor ke bank.

3. Adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menangani penerimaan kas dilakukan dengan mesin *cash register*.

2. Pengendalian untuk Pengeluaran Kas

1. Semua pengeluaran kas ini harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali pada pengeluaran yang jumlahnya kecil yang tidak efisien jika dilakukan dengan menggunakan cek dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
2. Cek yang harus ditandatangani minimal oleh 2 orang pejabat.
3. Cek yang batal digunakan atau juga salah tulis ini harus diasir dengan rapih.
4. Hendaknya diberikan cap lunas untuk sebuah bukti dan cek yang sudah dikeluarkan.

2.2.6 Pengawasan terhadap Kas

Sehubungan dengan kas yang sangat *liquid*, dan mudah disalahgunakan, perusahaan sebaiknya melakukan pengawasan terhadap kas yang prosedurnya seperti berikut :

1. Penerimaan Kas

Yang dilakukan seharusnya :

1. Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas.
2. Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian disetorkan ke bank.
3. Dibedakan antara fungsi pengelolaan kas dan pencatat kas
4. Dibuat laporan kas setiap hari.
5. Secara intern tanpa pemberitahuan terlebih dahulu diadakan pemeriksaan kas.

Adapun dokumen – dokumen yang diperlukan dalam penerimaan kas diantaranya :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Bukti Penerimaan Kas

Dokumen ini berisikan jumlah kas yang diterima dari pelanggan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Bukti setor bank dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain :

1. Jurnal Penjualan

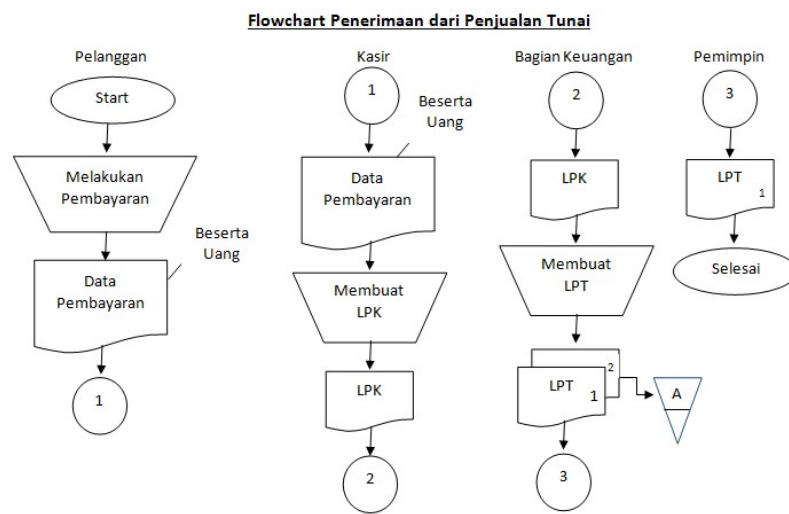
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan, menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.



Gambar 2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Berikut ini dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pembuatan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang :

1. Surat Pemberitahuan (SP)

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Oleh perusahaan, dokumen ini dijadikan dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan (DSP)

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi secretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan

dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat dan memisahkan surat pemberitahuan dengan cek serta membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Dokumen ini dibuat rangkap 3 dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kwitansi sebagai tanda penerimaan kas yang dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check kepada check insuer*.

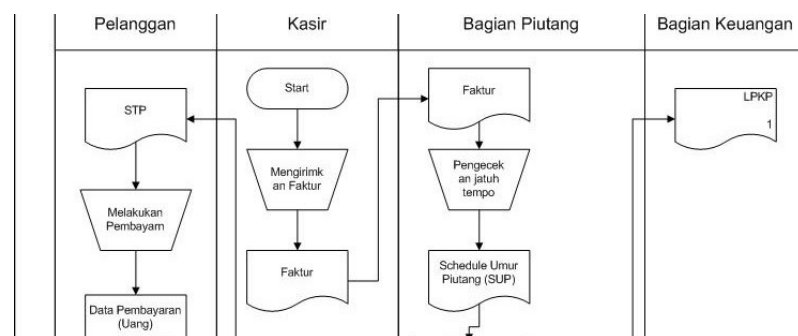
Catatan akuntansi dalam sistem ini, antara lain :

a. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat adanya penerimaan kas yang berasal dari pelunasan para debitur.

b. Kartu Piutang (Buku Besar Piutang)

Catatan ini merupakan kartu piutang atau buku besar yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.



Gambar 3. Penerimaan Kas dari Piutang

2. Pengeluaran Kas

Prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Semua Pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek.
2. Dibuat sebuah laporan kas setiap hari.
3. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek atau juga yang mencatat pengeluaran suatu perusahaan.
4. Diselenggarakan kas kecil untuk sebuah pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan juga yang sifatnya rutin.
5. Diadakan suatu pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

3. Pemeriksaan Kas

Pemeriksaan kas dapat dilakukan secara mendadak tanpa memberitahukan terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :

1. Mencocokkan saldo kas perusahaan dengan keadaan fisik uang yang ada pada kas perusahaan dan benda-benda yang ada dalam kas perusahaan.
2. Mengadakan pengujian terhadap catatan-catatan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan seperti perusahaan menyimpan uang di bank atau pengeluaran dengan menggunakan cek.
3. Perhitungan Kas

Perhitungan kas dapat dilakukan oleh petugas yang tidak bersangkutan dengan pengelola kas dan saksi-saksi yang telah ditunjuk. Hasil perhitungan harus dilaporkan secara terperinci mengenai jenis, banyaknya nilai per satuan, dan jumlahnya harus sama dengan catatan pada laporan kas.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Definisi Operasional Variabel

Operasional variable adalah suatu cara untuk mengukur suatu konsep dan bagaimana sebuah konsep harus diukur sehingga terdapat variable – variable yang saling mempengaruhi dan diperani. Variabel penelitian merupakan objek penelitian yang menjadi titik perhatian penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua variable bebas yaitu system dan prosedur (X1), Pembelian (X2) dan satu variable terikat yaitu kas (Y).

1. Sistem dan prosedur (X1) adalah penyelenggaraan yang teratur atas kegiatan yang saling terkait, serta semua prosedur yang berhubungan dengan itu, dalam rangka menerapkan dan mempermudah pelaksanaan suatu kegiatan utama suatu organisasi.
2. Pembelian (X2) adalah pembelian adalah tindakan dimana agen (pembeli), memperoleh barang atau jasa dari agen lain (penjual), dengan imbalan imbalan uang atau barang.
3. Kas (Y) adalah adalah aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai (uang kertas, uang logam, wesel, cek dan lainnya) yang dipegang oleh perusahaan ataupun disimpan di bank dan dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil tempat pada PT Wiratama Mitra Abadi yang berlokasi di Jl. Dewi Kunti II No. 2 Bumi Satria Kencana Kayuringinjaya – Kota Bekasi. Waktu penelitian direncanakan dimulai pada 15 Juni 2019 sampai 25 Juni 2020.

3.3 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif, yaitu sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam penelitian dapat berupa orang, lembaga, masyarakat dan yang lainnya yang pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya. mengenai dengan menggali informasi mengenai Sistem dan prosedur pembelian terhadap kas di perusahaan ini.

3.4 Sumber Data

Adapun Jenis data yang digunakan dalam penelitian Analisa Sistem dan Prosedur Pembelian terhadap Kas PT. Wiratama Mitra Abadi. Sumber data penelitian adalah data primer dan data sekunder. Data primer dengan cara melakukan wawancara langsung dengan sumber yang mengetahui segala hal yang ada dan terjadi pada obyek yang diteliti. Data sekunder, dalam hal ini peneliti melakukan pengambilan data dokumentasi arsip perusahaan, laporan pembelian dan kas perusahaan, penelitian kepustakaan berupa contoh *Purchase Order*, *invoice*, slip pembayaran kontruksi dan literatur lainnya yang relevan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini memerlukan sejumlah data yang diperlukan untuk menunjang penelitian, baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. Sumber data dan teknik yang digunakan untuk keperluan penulisan. Agar dapat mengumpulkan data yang dibutuhkan, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara merupakan pengumpulan data dengan mengadakan wawancara secara langsung dengan bagian keuangan dan staff kontraktor lainnya di perusahaan yang bisa memberikan keterangan yang dibutuhkan.

2. Observasi

Observasi merupakan pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan. Prosedur ini bermanfaat untuk mendapatkan kepastian yang wajar dari dokumen dan catatan perusahaan. Selama penelitian ini berlangsung pengamatan di lapangan harus dilakukan secara berkesinambungan sehingga dari apa yang mungkin terjadi sehari-hari di perusahaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen yang penting dalam perusahaan kemudian mempelajari dan menggunakan laporan-laporan tersebut sesuai dengan permasalahan yang dibahas.

4. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) merupakan pengambilan data melalui beberapa teori dari buku-buku dan literature lainnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3.6 Teknik Penentuan Data

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh bagian Pembelian dan kas, system dan prosedurnya dengan penentuan sample dari penelitian selama 1 tahun.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif. analisis data kualitatif yaitu analisis yang berusaha mencari hubungan dan makna dari data yang dinyatakan dalam bentuk pernyataan-pernyataan dan dipresentasikan sesuai dengan hasil temuan (observasi) dan wawancara. Hasil pengumpulan data tersebut diolah dan kemudian dianalisis untuk memperoleh makna yang lebih luas dengan cara menginterpretasikan data yang telah dianalisis tersebut yang selanjutnya akan dihubungkan dengan teori-teori yang ada. Dalam penelitian ini penulis berusaha menjelaskan dan memaparkan fenomena yang terjadi di lapangan sesuai data yang diperoleh sehingga dapat dengan mudah dipahami dan dapat menyimpulkan hasilnya.

Data yang sudah diolah disajikan dalam konten analisis dengan penjelasan-penjelasan, selanjutnya diberi kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah yang ada. Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian terhadap Kas PT. Wiratama Mitra sudah

dilakukan dengan maksimal. Adapun rincian mengenai analisis data dalam menilai adalah sebagai berikut :

1. Menganalisa sistem dan prosedur pembelian di PT. Wiratama Mitra Abadi
2. Melakukan analisa pengelolaan kas PT. Wiratama Mitra Abadi
3. Menganalisa apakah system dan prosedur pembelian yang dilakukan sudah benar sehingga meskipun melakukan pembelian kas perusahaan tetap stabil
4. Memberikan laporan hasil analisisnya

3.8 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan penjelasan sementara terhadap gejala yang menjadi objek penelitian. Kerangka berfikir berkaitan dengan beberapa factor yang mengidentifikasi hal penting yang menjadi dasar pemikiran dari keseluruhan penelitian yang dilakukan. Kerangka berfikir disajikan untuk mempermudah dalam pembahasan mengenai penelitian yang berjudul analisis sistem dan prosedur pembelian terhadap kas PT. Wiratama Mitra Abadi.