

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**

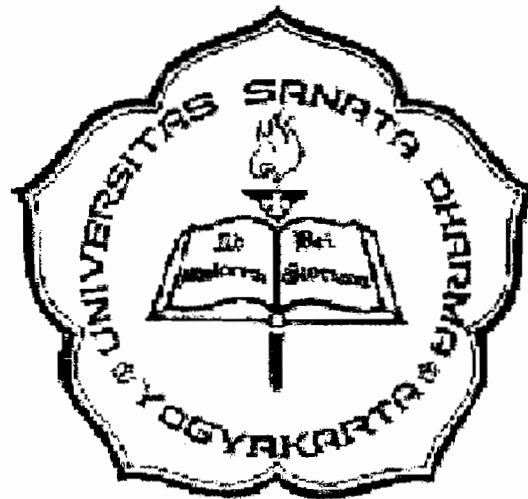


oleh:

**DANIEL KRISTIANTO WIJAYA
(002114187)**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN
BAKU SECARA KREDIT**



Dibuat oleh:

**DANIEL KRISTIANTO WIJAYA
(002114187)**



**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

HALAMAN PERSETUJUAN

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SECARA KREDIT
(Studi Kasus pada PT Surya Rengo Conatiners Semarang)**

**Oleh:
DANIEL KRISTIANTO WIJAYA
NIM: 002114187**

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

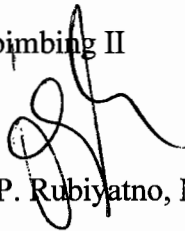
Tanggal, 10 Maret 2005



Lilis setiawati, S.E., M. Si., Akt.

Pembimbing II

Tanggal, 14 maret 2005



Drs. P. Rubiyatno, M. M.

Skripsi
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SECARA KREDIT**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
DANIEL KRISTIANTO WIJAYA
NIM : 002114187

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 17 Februari 2005
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. Yusef WK, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Fr. Reni Retno Anggraeni, S.E., Akt.	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.	


Yogyakarta, 31 Maret 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Dr. Alex Kahu Lantum, M.S.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan untuk:

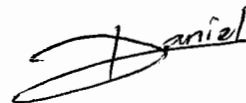
- Tuhan Yesus Kristus yang selalu besertaku selalu
- Kakekku Liem Bian Hok beserta istri
- Mamih dan kakak-kakaku yang cantik beserta suami
- Bapak Thomas Gunawan Susilo sekeluarga
- Jesica Yohana Nathalie yang kucinta

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain. Kecuali yang tidak disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 31 Maret 2005

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniel', written over a horizontal line.

Daniel Kristianto Wijaya

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT

Studi kasus pada PT Surya Rengo Containers Semarang

**DANIEL KRISTIANTO WIJAYA
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

Dalam penelitian tentang sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit di PT Surya Rengo Containers Semarang, masalah yang dirumuskan untuk diteliti adalah menyangkut (1) bagaimanakah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan serta (2) apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan perusahaan efektif. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, kuesioner serta studi dokumentasi.

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa: (1) dokumen masukan dan keluaran, laporan internal sudah memadai (2) struktur pengendalian intern untuk pembelian bahan baku dapat dikatakan sudah memadai. (3) pengendalian dalam pembelian bahan baku sudah efektif

ABSTRACT

AN EVALUATION ON ACCOUNTING SYSTEM OF RAW MATERIAL CREDIT PURCHASING

A Case study at PT Surya Rengo Containers Semarang

**DANIEL KRISTIAN TO WIJAYA
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA**

This research evaluated the accounting system of raw material credit purchasing on PT Surya Rengo Containers Semarang. The problem of this research were (1) how the accounting system of raw material credit purchasing conducted by the company (2) whether internal control system structure on raw material credit purchasing system had been implemented affectively. The data was collected by interview, observation, questionnaires, and documentation.

The result concluded that (1) the input-output document processing had been sufficient (2) the internal control system of raw material credit purchasing have been sufficient. (3) the internal control of raw material purchasing had been effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala pertolonganNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan serta dorongan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menghaturkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Lilis Setiawati, S.E., M. Si., Akt., selaku dosen pembimbing I yang telah menyediakan waktunya untuk memberikan pengarahan, koreksi, dan saran-saran selama penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. P. Rubiyatno, M. M.,selaku dosen pembimbing II Yang telah memberikan pengarahan, saran, serta koreksi selama penulisan skripsi ini.
3. Seluruh dosen Jurusan Akuntansi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Sahabat-sahabatku : Hariyanto, Christian, David dan Nany yang selalu memberi semangat pada penulis.
5. Teman-temanku di Merpati dan PJKA yang selalu memperhatikan dan memberi waktunya untuk membantu penulis.
6. semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu disini. Semoga semua kebaikan dan bantuan yang telah diberikan dapat dibalas oleh Yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu segala kritik dan saran akan penulis terima dengan senang hati.

Yogyakarta, 31 Maret 2005

Penulis, Daniel Kristianto Wijaya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	2
1.3 Rumusan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Penelitian.....	2
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4



2. 1.	Sistem Akuntansi.....	4
2.1. 1.	Pengertian Sistem Akuntansi	4
2. 1. 2.	Elemen-elemen Sistem Akuntansi.....	5
2. 1. 3.	Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi.....	7
2. 1. 4.	Building Block Sistem Akuntansi.....	7
2.2.	Struktur Pengendalian Intern.....	9
2. 2. 1.	Pengertian Struktur Pengendalian Intern.....	9
2. 2. 2.	Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern.....	11
2. 3.	Sistem Pembelian Bahan Baku.....	14
2. 3. 1.	Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	14
2. 3. 2.	Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	15
2. 3. 3.	Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	18
2. 3. 4.	Unit Organisasi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	19
2. 3. 5.	Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	21
2. 4.	Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku.....	23
BAB III.	METODE PENELITIAN.....	26
3.1	Jenis Penelitian.....	26
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	26

3.3	Subyek dan Obyek Penelitian.....	26
3.4	Populasi dan Sampel Penelitian.....	27
3.5	Data Pokok Yang Diperlukan.....	27
3.6	Tekhnik Pengumpulan Data.....	28
3.7	Tekhnik Analisis Data.....	28
BAB IV.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	32
4.1.	Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	32
4.2.	Struktur Organisasi.....	35
4.3.	Kegiatan Produksi.....	41
BAB V.	ANALISIS DATA.....	44
5. 1.	Deskripsi Block Masukan dan Keluaran dalam Sistem Pembelian di PT Surya Rengo Containers Semarang.....	45
5. 2.	Struktur Pengendalian Intern di PT Surya Rengo Containers Semarang.....	47
5. 3.	Pengujian Kepatuhan dengan Menggunakan <i>Attribute Sampling</i>	65
BAB VI.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	73
6. 1.	Kesimpulan.....	73

DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Tabel Kebutuhan dan Jenis Bahan Baku atau Penolong PT Surya Rengo Containers Semarang Per Tahun	42
Tabel 4.2.	Tabel Jenis dan Kapasitas Produksi PT Surya Rengo Containers Semarang Per Tahun	43
Tabel 5.1	Tabel Penentuan Besarnya Sampel dengan Tingkat Keandalan 95%	68
Tabel 5.2	Tabulasi Hasil Pengujian	69
Tabel 5.3	Rekapitulasi Hasil Pengujian Kepatuhan Dengan <i>Attribute Sampling</i>	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT Surya Rengo Containers Semarang	36
Gambar 5.1	Prosedur Pembelian PT Surya Rngo Containers Semarang	75
Gambar 5.2	Formulir Permintaan Pembelian	76
Gambar 5.3	Formulir Pesanan Pembelian	77
Gambar 5.4	Laporan Penerimaan Barang	78

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang Masalah

Salah satu kegiatan utama perusahaan adalah memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat konsumen. Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat konsumen, kadang-kadang perusahaan menghadapi permintaan yang bersifat pesanan. Sehubungan dengan sifat pesanan yang selalu berbeda proses produksinya, manajer perlu mengusahakan dalam menjalankan produksinya harus lancar dan selesai tepat waktu sesuai pesanan dari konsumen. Oleh karena itu maka setiap order memerlukan perencanaan terhadap proses produksinya, bahkan waktu penyelesaian pesanan yang dikehendaki juga harus diperhitungkan. Selain itu juga perlu dilakukan pengendalian terhadap masing-masing pesanan baik terhadap total ongkosnya, pemakaian bahan baku, tenaga kerja maupun biaya yang dibebankan pada pesanan itu.

Dan salah satu faktor produksi yang sangat penting pada perusahaan adalah berupa bahan baku. Pengadaan bahan baku dalam perusahaan dapat diperoleh dengan cara membeli bahan baku pada perusahaan lain yang menjual bahan baku. Apabila perusahaan melakukan pembelian bahan baku dari perusahaan lain, maka kebutuhan bahan baku untuk satu periode harus direncanakan dengan baik dan teliti. Sehingga pembelian bahan baku tidak terlalu besar dan terlalu sedikit, untuk mengantisipasi hal itu perusahaan perlu merancang sistem akuntansi pembelian bahan baku yang baik.

Mengingat pentingnya penggunaan sistem akuntansi pembelian bahan baku, maka penulis memilih judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT “ studi kasus pada perusahaan “PT Surya Rengo Containers Semarang”.

1. 2. Batasan Masalah

Dalam penelitian masalah yang akan diteliti adalah yang berhubungan dengan sistem pembelian kredit bahan baku dan ditekankan pada prosedur pembelian kredit yang digunakan.

1. 3. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang dilaksanakan oleh PT Surya Rengo Containers Semarang?
2. Apakah struktur pengendalian intern dalam sistem pembelian kredit bahan baku yang diterapkan PT Surya Rengo Containers Semarang efektif?

1. 4. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui tepat tidaknya sistem akuntansi pembelian kredit bahan baku yang dijalankan PT Surya Rengo Containers Semarang.
2. Mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern diPT Surya Rengo Containers Semarang.

1. 5. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian ini diharapkan memberi manfaat bagi:

1. Perusahaan

Hasil penelitian dapat memberikan tambahan informasi dalam melaksanakan kebijakan perusahaan khususnya dibidang sistem akuntansi pembelian kredit bahan baku.

2. Universitas

Hasil penelitian diharapkan menambah masukkan mengenai sistem akuntansi pembelian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2. 1. Sistem Akuntansi

2. 1. 1. Pengertian Sistem Akuntansi

Howard F. Settler memberikan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1991: 4).

Sedangkan menurut *Munawir* mengenai pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Munawir, 1995: 230):

Sistem akuntansi adalah meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut.

Mulyadi memberikan pengertian untuk sistem dan prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 1998: 6-7):

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 suatu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Ali Masjono Mukhtar mengenai sistem adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu *entity* yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. (Mukhtar, 1999: hal 2)

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, prosedur dan semua alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi yang *relevan* dan benar yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi manajemen atau pihak-pihak diluar perusahaan yang berkepentingan.

2. 1. 2. Elemen-Element Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi diatas, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen-elemen yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku

pembantu dan laporan. Berikut akan diuraikan pengertian masing-masing elemen (Mulyadi, 1993: 4-5):

1. Formulir

Bagi perusahaan formulir mempunyai arti yang penting karena tanpa formulir kegiatan perusahaan akan tidak teratur. Selain itu juga formulir bermanfaat untuk menilai keberhasilan dan kegagalan sistem akuntansi yang dipakai perusahaan. Formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan (Mulyadi, 1993: 4). Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti penerimaan kas.

2. Buku Jurnal

Untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan secara lengkap menurut tanggal terjadinya transaksi, maka perusahaan membutuhkan buku jurnal.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk mengatasi dan meringkas informasi setelah dicatat dalam jurnal. Buku pembantu merupakan cabang dari buku besar yang berisi perincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

4. Laporan.

Laporan merupakan hasil dari proses pencatatan transaksi bisnis perusahaan berupa laporan rugi laba, neraca, dan laporan perubahan modal atau laba ditahan, dll.

2. 1. 3. Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan oleh setiap perusahaan adalah berbeda-beda dikarenakan perbedaan kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi perusahaan. Sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh setiap perusahaan harus berdasar pada prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem akuntansi. Prinsip-prinsip umum sistem akuntansi meliputi: keseimbangan biaya keefektifan (*cost-effectiveness balance*), fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang (*flexibility to meet future needs*), pengendalian intern yang memadai (*adequate internal control*), pelaporan yang efektif, disesuaikan dengan struktur organisasi (*C. Rollin, Philip, Carl, 1992: 249*).

2. 1. 4. Building Block Sistem Akuntansi

1. Blok Masukan

Input mewakili data yang masuk kedalam system informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen dasar.

2. Blok Model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematika yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok keluaran

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Blok teknologi

Tekhnologi merupakan kotak alat dalam sistem informasi, teknologi yang digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirim keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

5. Blok basis data

Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan dalam perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

6. Blok kendali

Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi sehingga beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

2.2. Struktur Pengendalian Intern

2.2.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan organisasi tercapai. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Tujuan adalah akhir suatu kegiatan. (Mulyadi, 1992: 68)

Adapun struktur pengendalian intern yang dimaksud oleh Munawir adalah:

Struktur pengendalian intern meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai. (Munawir, 1995: 229)

Manajemen merancang struktur pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok, yaitu (Mulyadi, 1992: 70):

1. menjaga kekayaan dan catatan organisasi

kekayaan fisik suatu organisasi dapat dicuri, disalah gunakan, atau hancur akibat kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga kekayaan non fisik organisasi.

2. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan putusan yang penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

3. mendorong efisiensi

pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis organisasi, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberi jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Menurut AICPA yang diterjemahkan oleh agus maulana menyebutkan empat sasaran utama struktur pengendalian intern, sebagai berikut (Maulana, 1993:198):

1. melindungi asset perusahaan
2. memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi akunting
3. mendorong efisiensi disemua operasi perusahaan
4. mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

2. 2. 2. Unsur-unsur struktur pengendalian intern

Adapun yang menjadi unsur-unsur pokok dalam struktur pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk jelasnya mengenai hal diatas akan diterangkan atau dijabarkan sebagai berikut:

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan atas prinsip:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
 - b. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan akuntansinya. Sistem wewenang adalah sistem yang mengarah pada dapat tidaknya suatu kegiatan dilaksanakan, sedangkan prosedur pencatatan adalah urutan kegiatan tulis menulis yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, guna menjamin adanya penanganan yang seragam terhadap transaksi yang sering berulang.

Dengan adanya akuntansi yang tepat maka pertanggung jawaban harta dan kewajiban perusahaan dapat dipelihara dengan benar. Harta yang tidak diadministrasikan dengan baik

dapat berakibat hilangnya harta yang bersangkutan. Demikian pula dengan hutang, hutang yang tidak dibukukan dengan baik, dapat menimbulkan kerugian.

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

Praktek yang sehat adalah sebagai alat yang harus dilaksanakan agar rencana yang telah disusun dapat tercapai. Praktek yang sehat juga dapat dimaksudkan sebagai alat pelaksanaan prosedur atau transaksi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur yang ditetapkan ini sebaiknya berbentuk tulisan sehingga para pelaksana dapat mengetahui apa yang harus dikerjakan, sehingga apabila terjadi kesalahan dapat diketahui siapa yang harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

Adapun cara-cara perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang
- b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit)
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d. Perputaran jabatan (job rotation).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur struktur pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam struktur pengendalian intern, unsur yang paling penting adalah mutu karyawan dalam perusahaan tersebut. Jika dalam perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan mampu menghasilkan data serta pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan kualitas karyawan, yaitu (Mulyadi, 1992: 87-91):

- a. seleksi tenaga kerja
- b. Pengembangan mutu karyawan.

2. 3. Sistem Pembelian Bahan Baku

2. 3. 1. Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Dalam perusahaan manufaktur, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap.

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari pengolahan bahan baku menjadi produk jadi dan menjualnya kepada pembeli atau memenuhi pesanan pelanggan. Bagi perusahaan manufaktur bahan baku merupakan salah satu faktor yang menentukan kualitas dan harga pokok produk, sehingga mempengaruhi harga jual dan laba perusahaan.

2. 3. 2. Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku, adalah:

a. Surat permintaan pembelian bahan baku

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam dokumen. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. Surat permintaan penawaran harga

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

c. Surat order pembelian bahan baku

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut (Mulyadi, 1993: 306):

1. Surat order pembelian, merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirim kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan perusahaan.
2. Tembusan pengakuan oleh pemasok. Tembusan surat order pembelian dikirim kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok mengirimkan barang sesuai dengan dokumen tersebut.
3. Tembusan bagi unit barang. Tembusan surat order pembelian dikirim kepada unit organisasi yang meminta pembelian untuk memberitahu bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
4. Arsip tanggal. Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang dipesan tidak datang tepat pada waktunya.

5. Arsip pemasok. tembusan surat order pembelian yang disimpan bagian pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
 6. Tembusan bagian penerimaan barang. Tembusan surat order pembelian dikirim ke bagian penerimaan barang sebagai observasi untuk menerima barang yang mutunya dan jumlah sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 7. Tembusan bagian pencatatan utang. Tembusan ini dikirim ke bagian pencatatan utang sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan jumlah seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. Laporan ini dibuat dua lembar, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya disimpan dalam arsip urut nomor.

- e. Surat perubahan order pembelian bahan baku.

Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

Dokumen ini dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama, dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan menerima surat order pembelian.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai surat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada pemasok dan juga sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2. 3. 3. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku adalah:

1. Register bukti kas keluar.

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku adalah register bukti kas keluar.

2. Arsip bukti kas keluar belum dibayar

Berfungsi sebagai buku pembantu.

3. Jurnal umum.

Digunakan untuk mencatat retur pembelian berdasarkan memo debit.

4. Kartu persediaan

Berfungsi sebagai buku pembantu persediaan yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan bahan baku, dan suku cadang lainnya.

5. Kartu gudang

Digunakan untuk mencatat mutasi bahan baku yang ada di gudang. Bahan yang dicatat dalam kartu gudang tidak disertai dengan unit cost.

6. Kartu hutang.

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

2. 3. 4. Unit Organisasi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.

Unit yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

a. Bagian gudang

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang

dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan.

b. Bagian pembelian.

Bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok, mengeluarkan order pembelian kepada pemasok terpilih, untuk melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin bahwa:

1. Pembelian dilakukan dengan biaya yang menguntungkan perusahaan dan kualitas sesuai harapan.
2. Barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.

c. Bagian penerimaan.

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap mutu, jenis, dan jumlah barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan.

d. Bagian utang

Bertanggung jawab mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian bahan baku secara kredit atau menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

- e. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

Bertanggung jawab mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.5. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian bahan baku adalah:

- a. Prosedur permintaan pembelian bahan baku

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian gudang dimana adalah bagian yang meminta diadakannya pembelian dan juga bagian pembelian. Dalam prosedur ini terdapat dua cara pengajuan diadakannya pembelian bahan baku, cara pertama dilakukan bila persediaan bahan baku disimpan di gudang. Bagian gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku melalui surat pembelian yang dirangkap dua. Cara kedua dilakukan bila persediaan bahan baku tidak disimpan digudang.

- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Unit organisasi yang terkait yaitu bagian pembelian. Formulir yang digunakan adalah surat permintaan penawaran harga. Kemudian dikirim ke pemasok lalu setelah mendapat jawaban dari pemasok, bagian pembelian membuat perbandingan harga sehingga dapat memilih pemasok.

c. Prosedur order pembelian bahan baku.

Unit organisasi terkait dengan prosedur ini yaitu bagian pembelian, penerimaan barang, dan bagian utang, dan peminta bahan baku. Formulir yang digunakan adalah surat order pembelian. Setelah diadakannya pemilihan pemasok, maka bagian pembelian membuat surat order pembelian bahan baku sesuai dengan surat permintaan pembelian bahan baku.

d. Prosedur penerimaan bahan baku.

Unit organisasi yang terkait adalah bagian penerimaan barang, bagian utang, bagian gudang, dan bagian pembelian. Formulir yang digunakan yaitu laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan bagian penerimaan barang. Bagian penerimaan barang memeriksa bahan baku yang diterima, menghitung dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian dan surat pengantar dari pemasok.

e. Prosedur pencatatan utang.

Unit organisasi yang terkait adalah bagian utang, bagian kartu persediaan, dan bagian kartu biaya, lalu bagian pembelian. Formulir yang digunakan adalah bukti kas keluar, register bukti kas keluar, dan kartu persediaan.

2. 4. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Unsur-unsur yang seharusnya ada dalam siklus pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian akuntansi yaitu menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Adapun unsur-unsur tersebut meliputi (Mulyadi, 1993: 314-321):

Pemisahan tugas dan tanggung jawab

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
3. Fungsi penerimaan barang harus terpisah dengan fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, pembelian, penerimaan barang, pencatatan utang dan fungsi akuntansi lainnya.
5. Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, pengiriman barang, pencatat utang dan fungsi akuntansi lainnya.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

6. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh kepala fungsi yang bersangkutan untuk barang yang langsung dipakai.
7. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
8. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

9. Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala fungsi pencatatan utang atau pejabat yang lebih tinggi.
10. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
11. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.
12. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
13. Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.
14. Pengurangan utang dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dan pencatatan di dalam register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang.
15. Pencatatan di dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi pencatat jurnal.

Praktik yang sehat.

16. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
17. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
18. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
19. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.

20. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pengiriman barang.
21. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
22. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah mendapat tembusan order pembelian dari fungsi pembelian.
23. Fungsi penerimaan barang melaksanakan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan order pembelian.
24. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
25. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
26. Pembagian faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
27. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.



BAB III

METODE PENELITIAN

3. 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus, yaitu penelitian terhadap sistem akuntansi pembelian dalam akuntansi pembelian bahan baku secara kredit. Dengan demikian kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi perusahaan yang akan diteliti.

3. 2. Tempat dan Waktu Penelitian

- a. Tempat penelitian: PT. Surya Rengo Containers Semarang
- b. Waktu penelitian: bulan mei 2004 sampai dengan selesai.

3. 3. Subyek dan Obyek Penelitian

a. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah orang-orang yang terlibat dalam penelitian, dalam hal ini yang berhubungan dengan subyek penelitian adalah:

- i. Pimpinan perusahaan
- ii. Kepala bagian gudang
- iii. Kepala bagian pembelian
- iv. Kepala bagian penerimaan barang
- v. Kepala bagian akuntansi

b. Obyek Penelitian

Obyek penelitian adalah sesuatu yang menjadi pokok pembicaraan dalam penelitian. Dalam hal ini yang menjadi obyek penelitian yaitu data

sistem akuntansi pembelian bahan baku. Obyek penelitian ini digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ada.

3. 4. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah bukti kas keluar selama bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2003. Bukti kas keluar merupakan dokumen sumber dalam pencatatan transaksi pembelian. Selain itu juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada pemasok. Sedangkan sampel diambil dari populasi bukti kas keluar yang terjadi selama tahun 2003 yang berjumlah 672.

3. 5. Data Pokok Yang Diperlukan

Dalam menyelesaikan penelitian ini, digunakan data sebagai berikut:

1. Gambaran umum perusahaan, yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, personalia, dan pemasaran.
2. Sistem akuntansi pembelian bahan baku.
3. Prosedur permintaan pembelian bahan baku.
4. Prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok.
5. Prosedur order pembelian bahan baku.
6. Prosedur penerimaan bahan baku.
7. Prosedur pencatatan utang.
8. Sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku.

3. 6. Teknik Pengumpulan Data

a. Teknik Wawancara

Suatu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara pencari informasi dengan sumber informasi. Data yang dicari adalah gambaran umum perusahaan.

b. Teknik Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung pada objek penelitian dengan maksud mendapat gambaran yang jelas mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku.

c. Teknik Kuisisioner

Teknik kuisisioner adalah suatu teknik dengan cara memberi pertanyaan secara tulisan untuk mendapat jawaban secara tulisan mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku.

d. Teknik Dokumenter

Teknik pengumpulan data dari sumber atau data catatan atau arsip perusahaan yang berhubungan dengan obyek penelitian.

3. 7. Teknik Analisis Data

1. untuk menjawab rumusan masalah pertama yaitu:

a. Mendeskripsikan blok masukan yang meliputi: dokumen-dokumen dasar.

b. Mendeskripsikan blok keluaran yang berupa laporan internal.

c. Mendeskripsikan pengendalian sistem yang berupa sistem pengendalian intern dalam perusahaan.

- d. Mendeskripsikan prosedur-prosedur sistem pembelian bahan baku seperti prosedur permintaan barang, prosedur penerimaan barang, prosedur persediaan pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian.
2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah dengan menggunakan pengujian kepatuhan yaitu membandingkan antara pedoman-pedoman yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan praktek-praktek pengendalian intern sehari-hari dalam perusahaan. Pengujian kepatuhan ini digunakan untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan struktur pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dalam melaksanakan pengujian kepatuhan menggunakan attribute sampling dengan model *Discovery Sampling* karena model ini memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.

Prosedur dalam menggunakan *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa, yaitu *attribute* yang sesuai dengan tujuan penelitian. *Attribute* tersebut memiliki kelengkapan dokumen pokok dan pendukungnya, tanda tangan atau otorisasi kepala bagian yang berwenang dengan dokumen pokok dan pendukungnya, dan penggunaan formulir bernomor urut

tercetak serta kecocokan informasi mengenai jumlah dan jenis barang dalam dokumen pokok serta pendukungnya.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu setelah *attribute* ditentukan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.

c. Menentukan tingkat keandalan dan DUPL.

Pengujian kepatuhan ini menentukan tingkat keandalan, misal ditetapkan $R\% = 95$ kemudian menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima, misal ditetapkan DUPL sebesar 1%.

d. Menentukan besarnya sampel.

Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi obyek yang akan diperiksa, $R\%$, dan DUPL, maka akan dapat menentukan besarnya sampel.

e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Jika dari pemeriksaan anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, akan segera diambil kesimpulan bahwa dengan $R\%$ dan kemungkinan terjelek tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 1%. Dengan kata lain struktur pengendalian intern terhadap sistem pembelian efektif. Dilain pihak, jika ditemukan kesalahan satu atau lebih kesalahan dalam pemeriksaan anggota

sampel maka akan dihentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel yang lain, jadi akan dihentikan proses pengambilan dan pemeriksaan sampel begitu menemukan satu kesalahan didalamnya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

Sejarah berdirinya perusahaan merupakan salah satu catatan yang penting bagi perusahaan, karena sejarah ini merupakan detik permulaan dari adanya perusahaan tersebut, demikian pula halnya dengan PT. Salim Rengo Container Semarang.

PT. Salim Rengo Container Semarang, berdiri pada tanggal 6 november 1996 sesuai dengan akte pendirian perusahaan nomor 246 dengan notaries Benny Kristianto, SH, yang disahkan oleh Departemen Kehakiman dengan nomor. C2-6556 HT.01.01 tahun 1993 pada tanggal 26 juli 1993, sedangkan Surat Persetujuan Presiden tentang penanaman modal asing yaitu pada tanggal 13 februari 1996 dengan nomor 39/II/PMA/1996.

PT. Salim Rengo Container Semarang merupakan anak cabang kedua setelah PT. Salim Rengo Containers Surabaya. Sedangkan pusatnya berada di Tangerang. PT. Salim Rengo Containers Semarang berada di Jalan Raya Semarang-Demak Km. 13.5 Semarang 59563 yang berada di desa Loireng, Kecamatan Sayung, Kabupaten Dati II Demak, Propinsi Jawa Tengah. Nomor Ijin Usaha: 39/II/PMA /1996, tanggal 13 Februari 1996, Ijin Mendirikan Bangunan 503/1.374/1996 yaitu pada tanggal 11 Juni 1996, Sedangkan Ijin Lokasi: SK.400/II/IL/III?1996 yaitu pada tanggal 13 Maret 1996. Pertanggal 1 juli 2003 berubah nama menjadi PT. Surya Rengo

Containers. Penanggung jawab UKL dan UPL yaitu bapak Timotius Harja Pradipta selaku General Manager pada PT. Salim Rengo Containers Semarang.

Mengingat letak perusahaan merupakan masalah yang sangat penting karena lingkungan dan lokasi alam akan berpengaruh pada kelangsungan hidup perusahaan serta menjadi faktor penting bagi efisiensi perusahaan. Penentuan lokasi perusahaan harus melihat keadaan-keadaan yang dapat menjelaskan kebutuhan perusahaan dimasa yang akan datang, juga mengingat adanya faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan letak perusahaan antara lain:

1. Lingkungan Masyarakat

Perusahaan harus memperhatikan keadaan masyarakat sekitar guna dapat menerima konsekuensi negatif. Hal ini untuk menjaga agar dalam proses produksi tidak ada keluhan masyarakat disekelilingnya yang mungkin dapat menghambat kelancaran kegiatan perusahaan.

2. Transportasi

Yang dimaksud transportasi disini meliputi transportasi darat, laut dan udara. Sarana transportasi ini harus dipilih dan dikombinasikan satu dengan yang lainnya untuk efisiensi pelaksanaan kegiatan.

3. Pembangkit Tenaga

Hampir semua perusahaan memerlukan tenaga pembangkit, sehingga untuk mendirikan perusahaan harus dipertimbangkan kemudahan

mendapatkan tenaga pembangkit itu meliputi antara lain: pembangkit tenaga listrik dan generator.

4. Tanah Untuk Ekspansi

Perusahaan memilih lokasi diluar kota atau pinggiran kota, dikarenakan adanya pertimbangan-pertimbangan diantaranya factor lingkungan, faktor tanah, dapat tidaknya untuk ekspansi dalam arena perusahaan yang diakibatkan adanya perkembangan perusahaan.

Disamping faktor tersebut, faktor lainnya adalah:

- a. Lokasi dekat dengan bahan baku dan bahan pembantu
- b. Letaknya strategis dan tidak mengganggu lingkungan sekitarnya
- c. Dekat dengan partner usaha lainnya, misalnya: kantor pos, bank, ekspenditur sehingga proses produksi dan pemasaran dapat berjalan lancar

Dengan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan diatas maka perusahaan memilih lokasi pabrik di Jalan Raya Semarang Demak Km 13,5 yaitu

Sebelah utara: Jl. Raya Semarang Demak Km 13,5

Sebelah barat: Pabrik jamu Sinar Pusaka

Sebelah selatan: Tanah sawah

Sebelah timur: PT. Damai Lestari

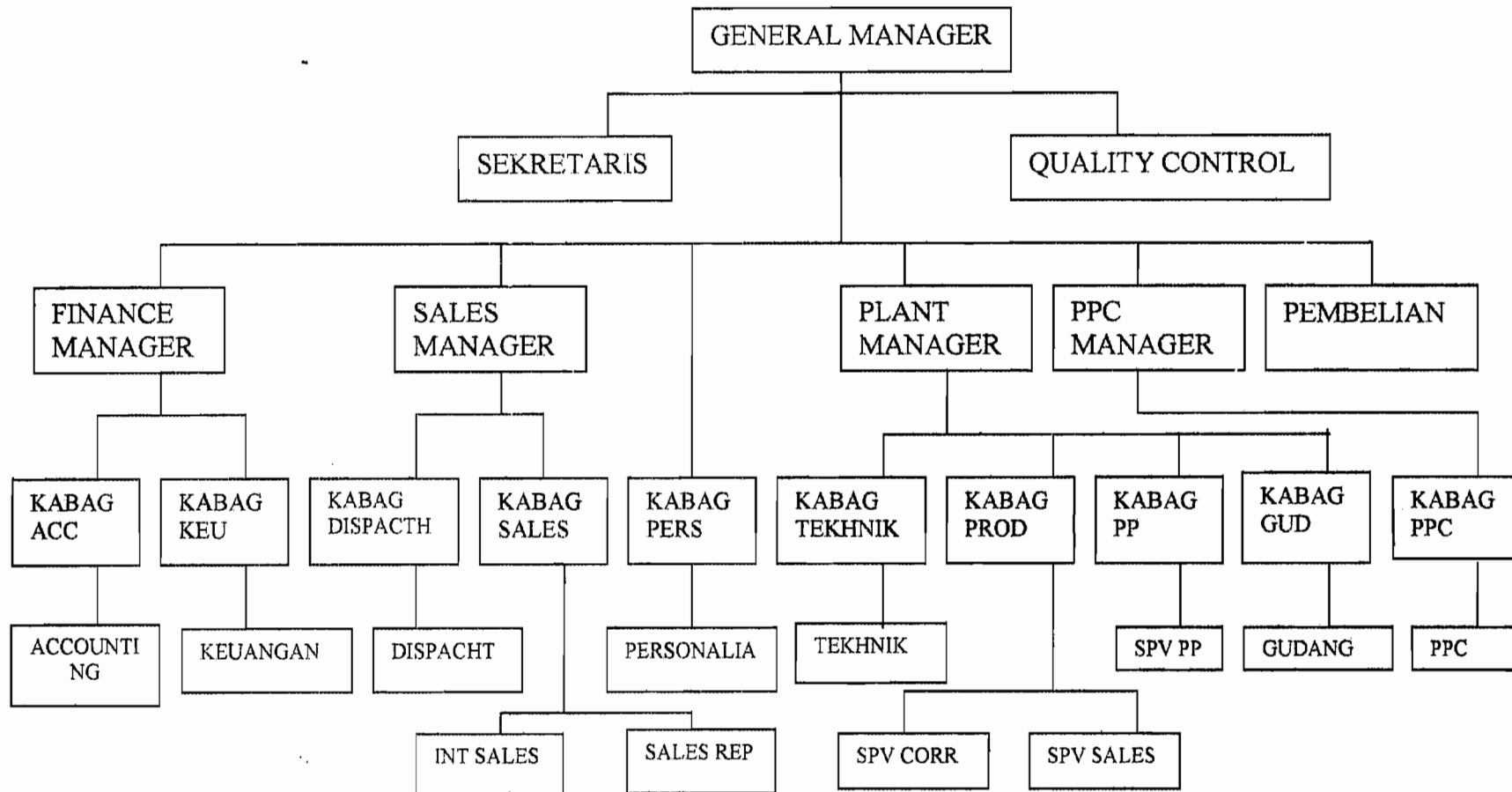
4. 2. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam rangka pelaksanaan manajemen dapat mencapai tujuan dengan efektif, maka PT. Surya Rengo Containers Semarang memiliki dua bentuk struktur organisasi yaitu struktur garis dan staff. Dimana kekuasaan tertinggi ada ditangan General Manajer. Tiap atasan mempunyai jumlah bawahan tertentu yang masing-masing bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada atasan tersebut.

PT. Surya Rengo Containers Semarang dipimpin oleh General manajer, sebagai pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas segala kegiatan perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan, secara lengkap dapat dilihat dari bagan berikut:

GAMBAR 4.1

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Dari struktur organisasi tersebut, dapat dilihat pembagian wewenang dan tugas dari masing-masing bagian dimana pimpinan tertinggi dipegang oleh general manager yang dibantu oleh sekretaris, quality control, finance manager, sales manager, plant manager, PPC manager serta kepala bagian. Adapun pembagian wewenang dan tugas masing-masing bagian sebagai berikut:

1. General Manager, tugasnya:

- bertanggung jawab atas segala kegiatan perusahaan baik didalam maupun di luar perusahaan.

2. Sekretaris, tugasnya:

- melaksanakan surat menyurat maupun pengarsipan.
- Mengatur hubungan telepon, telex, telegram dan faksimili.

3. Finance Manager, tugasnya:

- bertanggung jawab kepada General Manager dan bertugas mengatur bagian accounting dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

4. Kabag Accounting, tugasnya:

- mengecek barang-barang yang keluar dari mesin serta mengesahkan barang-barang tersebut untuk bisa dikirim atau tidak.

5. Kabag Keuangan, tugasnya:

- mengatur keuangan perusahaan
- menyusun laporan
- menyusun anggaran

- mengatur kerja dan rekomendasi
6. Sales Manager, tugasnya:
 - bertanggung jawab kepada General Manager dan bertugas mengatur bagian-bagian dibawah departemen sales yaitu: sales representatif, internal sales, dan dispatch sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
 7. Kabag Dispatch, tugasnya:
 - Mengatur dan bertanggung jawab mengenai pengiriman barang-barang jadi sesuai dengan program dari internal sales.
 8. Dispatch, tugasnya:
 - bertugas mengatur pengiriman barang-barang jadi sesuai program dari internal sales menurut sifatnya yaitu biasa atau segera
 9. Kabag Sales, tugasnya:
 - bertanggung jawab kepada Sales Manager dan bertugas mengatur bagian-bagian internal sales dan sales representative
 10. Internal Sales, tugasnya:
 - bertugas *menghandle* order dari dalam perusahaan dan membuat program kebagian PPC tentang order mana yang sifatnya segera maupun biasa menurut permintaan *customer*
 11. Sales Representatif, tugasnya:
 - Bertugas mencari order keluar perusahaan baik untuk order group maupun sentral
 12. Kabag Personalialia, tugasnya:

- bertugas mengatur dan tanggung jawab bagian-bagian dibawah departemen personalia dan umum sesuai dengan bagiannya

13. Personalia, tugasnya:

- bertugas dan bertanggung jawab mengenai kesehatan dan keamanan kerja pegawai
- melakukan seleksi terhadap penerimaan pegawai
- mengatur dan melaksanakan pembelian perlengkapan kerja karyawan, seperti pakaian kerja dan lain-lain

14. Plant Manager, tugasnya:

- bertanggung jawab kepada General Manager dan bertugas mengatur tugas dan tanggung jawab semua bagian dibawah departemen plant yaitu: Bagian Produksi, Gudang, Persiapan Produksi

15. Kabag Teknik, tugasnya:

- bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan proyek serta hasil-hasil pekerjaan yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja

16. Kabag Produksi, tugasnya:

- bertugas mengatur dan mengarahkan bagian produksi supaya hasil produksi sesuai dengan yang diharapkan yaitu dengan hasil yang bagus, sedikit *waste* dan siap dikirim

17. Supervisor Persiapan Produksi, tugasnya:

- bertugas mengatur tugas dan bertanggung jawab bagian persiapan produksi supaya bisa menjadi bagian yang dapat mendukung kelancaran jalannya produksi dibagian cetak/*converting*

18. Kabag Gudang, tugasnya:

- Bertugas mengatur tugas dan bertanggung jawab dibagian gudang yang meliputi bagian gudang kertas, gudang *spare part*, dan gudang barang pembantu, supaya bekerja dengan baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya

19. PPC Manager, tugasnya:

- Mengatur tugas dan tanggung jawab dibagiannya dan bertanggung jawab kepada General Manager

Tugas-tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik jika didukung oleh tenaga yang terampil dibidangnya masing-masing. Sampai saat ini jumlah seluruh tenaga kerja ada sebanyak 225 orang yang terdiri dari 210 tenaga kerja pria dan 15 tenaga kerja wanita. Sesuai dengan jam kerja berlaku pada perusahaan maka jam kerja karyawan dibedakan menjadi dua group.

1. Karyawan *Day Shift*

Pelaksanaan kerja bagi karyawan *day shift* diatur sebagai berikut: hari senin sampai jumat kerja dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 dengan waktu istirahat selama 40 menit. Sedangkan pada hari jumat waktu istirahat selama 100 menit. Pada hari sabtu kerja mulai pukul 08.00 sampai 12.10 tanpa istirahat.

2. Karyawan *Shift*

Kerja karyawan *shift* dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

a. *Shift* (1)

- hari senin sampai jumat, mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00

- hari sabtu, mulai pukul 08.00 sampai pukul 12.10

b. *Shift* (2)

- hari senin sampai jumat, mulai pukul 16.00 sampai pukul 24.00

- hari sabtu, mulai pukul 12.10 sampai pukul 17.10

c. *Shift* (3)

- hari senin sampai jumat, mulai pukul 24.00 sampai pukul 08.00

- hari sabtu, mulai pukul 17.10 sampai pukul 22.10

kedudukan karyawan ditentukan oleh latar belakang pendidikan dan lama masa bekerja. Sedangkan pengupahan ditentukan dengan cara bulanan dan mingguan.

5. KEGIATAN PRODUKSI

1. Bahan Baku dan Bahan Pembantu

Untuk menghasilkan *corrugated carton box* diperlukan bahan baku *kraft liner* yang digunakan untuk pelapis luar dan dalam. Bahan baku yang lain kertas *corrugating medium* untuk gelombang dan pelapis. Bahan pembantu yang digunakan ialah tapioka untuk

perekat/lem, sedangkan pada proses *printing* yang diperlukan bahan pembantu tinta cetak.

Tabel 4.2

Tabel jenis dan jumlah kebutuhan bahan baku

Jenis bahan baku atau penolong	Kebutuhan per tahun	Sifat
- kertas	12.000 ton	Tidak berbahaya dan tidak beracun
- tapioka	180 ton	

2. Proses Produksi

a. *Single Facer*

Pada proses ini kedua jenis kertas tersebut direkatkan dengan lem, dimana sebelumnya *kraft liner* dipanaskan melalui *pre heater* dan dilewatkan pada rol yang bertekanan. Sedangkan *corrugating medium* dikondisikan lebih dulu sebelum direkatkan dengan *kraft liner*.

b. *Double Facer*

Proses *double facer* hanya menambahkan satu lapisan *kraft liner* pada *single facer*.

c. *Printing*

Proses ini *corrugated sheet* diprinting sesuai dengan pesanan, kemudian dibentuk pada mesin *slotter* sehingga

diperoleh hasil lembaran *corrugated box* sesuai dengan pola lipatan, kemudian dilewatkan pada ban berjalan untuk diberi lem dan direkatkan.

3. Hasil Produksi

Produksi PT. Surya Rengo Containers adalah kotak karton gelombang dengan kapasitas sebagai berikut:

Tabel 4.3

Tabel hasil produksi

Jenis produksi	Kapasitas			
	Satuan	Izin	Terpasang	Riil
Kotak karton				
Gelombang	Ton	32.000	22.000	17.000

BAB V

ANALISIS DATA

Informasi tentang struktur pengendalian intern untuk pengeluaran pembelian bahan baku secara kredit di PT Surya Rengo Containers Semarang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan kuesioner. Kuesioner diajukan kepada beberapa staf yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur pembelian bahan baku secara kredit. Untuk memberikan gambaran praktik akuntansi di perusahaan, peneliti juga melakukan observasi terhadap praktik yang terkait dengan aktivitas pembelian bahan baku. Hasil wawancara, observasi, dan kuesioner tersebut, akan dibandingkan dengan kriteria SPI yang memadai untuk menjawab sejauhmana pelaksanaan SPI di perusahaan saat ini. Keberhasilan manajemen dalam memenuhi aspek pengendalian di atas menunjukkan bahwa pola pengendalian yang digunakan sudah efektif.

Selain itu juga dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *Attribute Sampling* dengan *discovery models*. Pengujian ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauhmana struktur pengendalian intern untuk pembelian bahan baku secara kredit sudah dipatuhi di PT Surya Rengo Containers Semarang.

5. 1. Deskripsi Blok Masukan dan Keluaran dalam Sistem Pembelian di PT

Surya Rengo Containers Semarang

a. Formulir

Formulir yang digunakan dalam transaksi pembelian perusahaan terdiri dari:

- i. Permintaan pembelian yang mencatat mengenai permintaan pembelian yang dibuat rangkap 4 dan ditujukan untuk bagian akuntansi, bagian pembelian, bagian gudang dan bagian yang meminta diadakannya pembelian.
- ii. Pesanan pembelian yang mencatat transaksi mengenai pemesanan barang yang termasuk jumlah, tipe, kode, dan harga barang. Dibuat 4 rangkap yang ditujukan untuk bagian akuntansi, bagian pembelian, bagian gudang dan untuk supplier.
- iii. Penerimaan barang yang mencatat serah terima barang pesanan dari supplier dan juga dibuat 4 rangkap untuk masing-masing bagian seperti bagian akuntansi, bagian pembelian, bagian gudang dan untuk supplier.

Dalam hal formulir yang digunakan, sistem pembelian di PT Surya Rengo Container Semarang dinilai sudah memadai. Hal ini dilihat dari beberapa indikator, seperti :

- a. Fungsi formulir sudah jelas dilihat dari teks dan instruksinya.

Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan karena kesalahan menggunakan atau membaca isi formulir.

- b. Kertas formulir sudah baik

Bahan yang baik dimaksudkan untuk meminimalisir resiko terjadinya kerusakan formulir sebagai dokumen dasar yang penting.

- c. Jumlah lembar formulir sudah mencukupi

Dalam praktek di perusahaan jumlah formulir dibuat rangkap 4 yang ditujukan kepada pihak luar perusahaan (misal: pemasok, pembeli) 1 lembar, bagian yang bertanggung jawab atas transaksi (misal: bagian pembelian, bagian penjualan) 1 lembar, bagian akuntansi 1 lembar dan 1 lembar sebagai arsip.

- d. Unsur yang ada pada formulir semuanya dibutuhkan

Kelengkapan unsur dimaksudkan untuk mengakomodasi semua hal yang perlu dicatat dalam formulir dan akan menjadi bukti dasar transaksi dan akan bermanfaat untuk kepentingan pengawasan/pengendalian serta pemeriksaan (audit).

- e. Pembagian ruang untuk mengisi formulir sudah mencukupi

Kolom yang tersedia dalam formulir hendaknya mencukupi untuk melakukan pencatatan dengan baik.

f. Otorisasi formulir sudah tepat.

Otorisasi merupakan validasi atas suatu transaksi. Dalam hal ini otorisasi sudah melibatkan pihak-pihak yang bertanggung jawab langsung dan berhubungan dengan suatu transaksi.

b. Laporan internal

Laporan internal yang dibuat dalam transaksi pembelian perusahaan terdiri dari laporan pembelian barang, laporan pengeluaran kas. Laporan pembelian barang dibuat oleh bagian pembelian dan dilaporkan kepada bagian keuangan serta manajer operasional, laporan pengeluaran kas dibuat oleh bagian keuangan dan dilaporkan kepada manajer operasional.

5. 2. Struktur Pengendalian Intern di PT Surya Rengo Containers Semarang

Evaluasi terhadap struktur pengendalian intern dilakukan untuk menguji sejauhmana struktur pengendalian intern yang diterapkan perusahaan dapat berjalan secara efektif. Adapun ukuran struktur pengendalian intern yang memadai sebagaimana dijelaskan oleh AICPA adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya.

Adapun implementasi struktur pengendalian intern di PT Surya Rengo Containers Semarang dapat dievaluasi berdasarkan ukuran struktur pengendalian intern versi AICPA tersebut, sebagai berikut:

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

Dalam hal pengelolaan pembelian bahan baku, manajemen perusahaan membagi pihak pelaksana ke dalam beberapa fungsi, sistem dan prosedur didesain sedemikian rupa untuk dapat mendukung pelaksanaan operasional keseharian secara baik dengan jalan membaginya ke dalam beberapa fungsi dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda satu sama lain. Desain struktur organisasi yang baik meliputi pembagian tugas yang jelas dan tepat serta diikuti dengan pelaksanaan yang konsisten akan melahirkan mekanisme kerja yang baik. Adapun struktur organisasi utama yang ada di PT Surya Rengo Containers Semarang adalah sebagaimana yang ada pada gambar 4.1.

Desain struktur organisasi yang melibatkan transaksi pembelian bahan baku secara kredit di PT Surya Rengo Containers Semarang dapat dirinci lagi menjadi 13 fungsi administrasi, meliputi *finance manager*, *accounting supervisor*, *internal auditor*, *cost controller*,

purchasing supervisor, storeroom supervisor, chief cashier, accountant, city ledger, account receivable, general cashier, account payable serta *book keeper*. Pembagian kerja di atas memberikan batasan yang jelas mengenai tugas dan wilayah tanggung jawab dari masing-masing bagian, sehingga memungkinkan tugas dapat dilaksanakan secara efektif.

Dari struktur organisasi departemen akuntansi di atas, selanjutnya dapat dijelaskan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, sebagai berikut:

1. Finance Manager

Finance Manager memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Mengesahkan laporan keuangan (neraca. R/L = rugi-laba) untuk disetujui oleh *General Manager*, selanjutnya GM menyerahkan kepada direktur.
- b. Menyetujui pemasukan dan pengeluaran uang.
- c. Menyetujui permintaan barang dari departemen (*goods request*) dan pengeluaran barang dari gudang (*store room request*).
- d. Memimpin seluruh *SDM Accounting* sesuai struktur organisasi.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada *General Manager*.

2. Accounting Supervisor

Accounting Supervisor memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Membuat laporan keuangan (neraca, R/L) untuk disahkan oleh *Fin. Adm. Manager*.
- b. Mengawasi pekerjaan *Accountant* dan bawahannya.
- c. Bertanggung jawab langsung kepada *Fin. Adm. Manager*.

3. *Internal Auditor*

Internal Auditor memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Memeriksa semua data akuntansi (sesudah transaksi) dari hulu ke hilir.
- b. Bekerja sama atau membantu tugas *accounting supervisor* untuk membuat laporan keuangan.
- c. Melaporkan temuan penyimpangan keuangan kepada *Finance Manager*.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *Fin. Adm. Manager*.

4. *Cost Controller*

Cost Controller memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Mengerjakan pekerjaan akuntansi dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebelum terjadi transaksi.
- b. Meneliti, memeriksa, menyetujui *goods request* dari Departemen untuk persetujuan *Fin. Manager*.
- c. Memeriksa segala tagihan / *invoice* dari *supplier* sebelum dibayar.



- d. Memeriksa permintaan *maintenance* / pemeliharaan barang maupun pembuatan barang oleh ME sebelum disetujui *Fin. Manager*.
- e. Membuat/ mengubah semua tarif sebelum dipublikasikan.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada *Fin. Manager*.

5. *Purchasing Supervisor*

Purchasing Supervisor memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Memeriksa *goods request* yang sudah disetujui untuk dicarikan barang ke *supplier*.
- b. Mengetahui semua harga-harga barang keperluan perusahaan di pasar guna pembuatan *purchase order*.
- c. Membuat *summary purchase* bulanan untuk dilaporkan kepada *Fin. Manager*.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *Fin. Manager*.

6. *Store Room Supervisor*

Store Room Supervisor memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Menjaga semua barang yang ada di gudang.
- b. Mengatur alur keluar masuk barang di gudang.
- c. Membuat *summary* bulanan (*inventory*) barang untuk laporan kepada *Fin. Manager*.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *Fin. Manager*.

7. Chief Cashier

Chief Cashier memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Memimpin semua *outlet cashier*
- b. Bekerja sama dengan *Night Audit*.
- c. Membuat *summary* harian dan bulanan untuk *Fin. Manager*.
- d. Bertanggung jawab kepada *Fin. Manager*.

8. Accountant

Accountant memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Membantu pekerjaan *Accounting Superior*.
- b. Memimpin pekerjaan bawahan : *City Ledger, Account Receivable, Account Payable, General Cashier dan Book Keeper*.
- c. Menyusun laporan keuangan dengan *Acct. Supervisor*.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *Acct. Supervisor*.

9. City Ledger

City Ledger memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Memeriksa semua pendapatan-kredit untuk pembuatan *invoice* kepada *customer*.
- b. Menagih kepada *customer* yang tidak membayar kontan/ kredit untuk diserahkan kepada *General Cashier*.
- c. Membuat daftar piutang untuk *Accountant*.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

10. Account Receivable

Account Receivable memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Memeriksa semua data uang masuk/ *bill* / *outlet* yang didapat dari *Night Audit*.
- b. Membuat *summary revenue*.
- c. Memberikan data *bill cash* kepada *Book Keeper* dan menyerahkan uang kontan pendapatan kepada *General Cashier*.
- d. Menyerahkan bill kredit kepada *City Ledger* untuk ditagih.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

11. General Cashier

General Cashier memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Menyimpan uang kontan, buku-buku, chek, dan giro bilyet untuk pembayaran.
- b. Mengerjakan buku-buku harian kas dan bank.
- c. Menyimpan bukti-bukti kas dan bank yang masuk / keluar untuk diserahkan kepada *Book Keeper*.
- d. Menyetor dan mengambil uang di bank atas perintah atasan.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

12. Account Payable

Account Payable memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Mengerjakan PLDB (*Purchase Ledger Day* = buku harian pembelian).

- b. Membuat *summary* bulanan pembelian.
- c. Memproses uang pengeluaran perusahaan.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

13. Book Keeper

Book Keeper memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Mengerjakan seluruh masalah teknis akuntansi dari awal hingga akhir.
- b. Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.**

(1) Prosedur Pembelian

1. Kabag mengajukan permintaan pembelian barang (PPB) sesuai dengan kebutuhan. Permintaan ini dibuat dalam bentuk 3 rangkap, dan akan ditujukan kepada:
 - a. Lembar 1 untuk bagian pembelian
 - b. Lembar 2 untuk bagian gudang
 - c. Lembar 3 untuk file pemesanan
2. Atas dasar PPB tersebut, maka bagian pembelian mencari penawaran harga dari beberapa supplier (kecuali *single supplier*). Setelah mendapatkan persetujuan, bagian pembelian membuat PO rangkap lima yang akan ditujukan kepada:

- a. Lembar 1 dan 2 untuk supplier
- b. Lembar 3 untuk bagian accounting
- c. Lembar 4 untuk bagian gudang
- d. Lembar 5 untuk file pembelian

(2) Prosedur Pembayaran ke Supplier

1. Layanan untuk supplier hari Senin dan Rabu jam 09.00 sd 11.30
BBWI (kecuali supplier luar kota).
2. Kelengkapan tagihan berupa:
 - a. Kwitansi asli bermaterai cukup
 - b. Faktur pajak asli (bila dipungut PPN)
 - c. Bukti Terima Barang (BTB) SRC asli dan surat jalan asli
(supplier) yang telah dibubuhi cap gudang SRC.
 - d. Purchasing Order (PO) asli
 - e. Bukti angkutan barang asli (SRC) dengan cap “Tanggal
Kembali Surat Jalan” (khusus untuk supplier angkutan)
3. Pembayaran ke supplier kertas melalui SRC Jakarta.
4. Pembayaran supplier non kertas melalui SRC unit:
 - a. < Rp 200.000 dibayar dengan uang tunai
 - b. > Rp 200.000 dibayar dengan giro bilyet atas nama supplier
5. Pembelian tunai

Bagian pembelian mengajukan Bon Sementara (BS) untuk periode 1 minggu dan setiap hari Jum'at sudah harus diselesaikan pengeluarannya dengan dilampiri lengkap BTB dan

nota asli serta PO, kecuali akhir bulan yang harus disampaikan tepat pada tanggal akhir bulan.

(3) Prosedur Penerimaan Barang

1. Bagian gudang memeriksa kebenaran antara PBB, PO, surat jalan supplier dengan fisik barang.
2. Bagian gudang menrbitkan BTB rangkap 4 yang ditandatangani oleh supplier dan Kabag Gudang dan akan ditujukan kepada:
 - f. Lembar 1 dan surat jalan asli untuk supplier sebagai lampiran penagihan
 - g. Lembar 2 dan copy surat jalan untuk accounting yang selanjutnya dibukukan pada kartu hutang.
 - h. Lembar 3 untuk Bagian Pembelian, khusus seri KR diserahkan kepada PPC.
 - i. Lembar 4 untuk Bagian Gudang.

(4) Prosedur Pengeluaran Barang

1. Terhadap pengeluaran barang, Bagian Gudang membuat Bukti Pengeluaran Barang (BPB) rangkap 2 dengan seri sama dengan BTB.
2. Semua permintaan/ pengambilan barang harus mengisi form dan mendapat persetujuan Kepala Bagian masing-masing/ petugas yang ditunjuk.

3. Semua barang yang tidak habis terpakai, bekasnya harus dikembalikan ke Gudang.

Dalam operasionalnya, pembagian tugas dan tanggung jawab di atas juga diikuti oleh satu sistem organisasi formulir sebagai dokumen bukti transaksi. Dokumen transaksi ini menjadi penting mengingat fungsinya sebagai dasar untuk melihat valid/ tidaknya suatu transaksi yang diotorisasi oleh pihak terkait. Adapun organisasi formulir di *Accounting Department* perusahaan dapat dijelaskan, sebagai berikut:

1. Alur Perjalanan *Bill* (sebagai uang masuk)

Dalam sistem penerimaan kas yang dibuat, penerimaan uang dilakukan dengan diikuti pengeluaran *bill* yang akan mendapatkan otorisasi dari berbagai pihak yang berwenang. Hal ini merupakan bagian dari fungsi kontrol yang dijalankan terhadap sistem penerimaan kas. Alur perjalanan *bill* uang masuk dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Buku *bill* bernomor diserahkan kepada *Account Receivable* kepada masing-masing kasir departemen.
- b. Sesudah *bill* dipakai, kasir-kasir departemen (bukan FO) menyetorkan *bill* lembar I dan III kepada *Front Office Cashier*.
 1. Bila bayar kontan bisa diserahkan sesudah waktu dinas masing-masing shift, beserta uangnya.
 2. Bila bayar kredit bisa diserahkan segera sesudah tamu menandatangani *bill*.

c. *Account Receivable* meneliti kembali setoran tersebut dengan cermat. Bila sudah cocok dan tidak ada kekeliruan, maka :

1. Semua dokumen (*summary* dan *bill*) diserahkan kepada *Book Keeper* untuk dibukukan ke dalam buku besar penjualan untuk dibuat laporan kepada *Accounting Supervisor*.
2. Semua uang (uang kontan/ *credit card*) diserahkan kepada *General Cashier* untuk dibukukan ke dalam buku kas atau buku bank, sedang uang disetorkan ke dalam rekening bank atas nama perusahaan.

2. Alur perjalanan uang keluar

Dalam sistem akuntansi dengan struktur organisasi seperti digambarkan di atas, maka tugas kasir operator adalah hanya terbatas menerima uang, bukan mengeluarkan uang, sedangkan petugas yang menangani pengeluaran uang adalah kasir *Back office* : *General Cashier*. Dalam hubungannya dengan *supplier*, maka untuk lebih mengefektifkan pengawasan pembelian, penghematan waktu, dan dana, harganya mungkin sedikit lebih tinggi dari harga pasar. Karena dengan membeli kontan diperlukan uang *cash*, sedangkan dengan *supplier* pembayarannya bisa diangsur sesuai perjanjian. (*Supplier* sendiri dipilih berdasarkan tender agar lebih obyektif). Dan harga barang tidak akan berubah dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian. Adapun tata cara pembayaran *supplier* sebagai berikut :

1. Salah satu departemen yang membutuhkan barang keperluan harus mengajukan permintaan dengan formulir permintaan pembelian barang (*Purchase Request : PR*).
 2. PR diajukan ke *Cost Controller* untuk diteliti, apakah barang tersebut perlu dibeli, masalah jumlah barangnya.
 3. Sesudah disetujui oleh *Finance Manager* dan *General Manager* PR diajukan kepada *Purchase Supervisor*.
 4. *Purchasing* menghubungi *Supplier* bersangkutan dan membuat formulir *Purchase Order (PO)* untuk *Supplier*. Apabila sudah disetujui *Finance Manager* dan *General Manager*, PO diserahkan kepada *Supplier*.
 5. Berdasarkan PO, *Supplier* mengirim barang dan diserahkan ke gudang.
 6. Sesudah ada tanda terima barang, bersamaan dengan tagihan diserahkan ke *Account Payable*.
 7. *Account Payable* memproses pembayarannya meneliti seluruh dokumen. Sesudah disetujui *Finance Manager* dan *General Manager*, dokumen diserahkan kepada *General Cashier* untuk pelaksanaan pembayaran kepada *Supplier*.
- b. Adakalanya kebutuhan barang oleh departemen bersangkutan diperlukan mendadak. Dalam hal ini atas pertimbangan *Purchaser* barang tersebut bisa dibeli secara kontan sehingga lebih murah. Namun, apabila *Supplier* tidak sanggup memenuhi, maka perlu

langsung minta persetujuan *Finance Manager* dan meminta uang untuk membelinya secara kontan sesudah diteliti oleh *Cost Controller*.

- c. Karyawan perusahaan, bukan *Purchaser* terkadang langsung minta dibelikan barang kebutuhan perusahaan, namun karena *purchaser* tidak ada, maka karyawan tersebut bisa secara langsung meminta persetujuan *Finance Manager*.

3. Alur perjalanan uang keluar untuk perbaikan atau pemeliharaan

Segala sesuatu mengenai perbaikan atau pemeliharaan jelas akan berhubungan dengan *Accounting* karena menyangkut dana. Formulir ini dipakai oleh seluruh departemen sebagai user dan dikerjakan oleh *Maintenance & Engineering (ME)*. Apabila departemen membutuhkan perbaikan peralatan barang, yang pertama-tama adalah membuat *Maintenance & Request (MR)*, selanjutnya :

1. MR tersebut ditanda tangani oleh user, barang apa yang harus diperbaiki.
2. *Cost Controller* meneliti atau memeriksa kebenaran permintaan tersebut.
3. Sesudah diberikan pendapat tentang perlu atau tidaknya dikerjakan, MR tersebut diajukan kepada *Finance Manager* untuk persetujuan.

4. Apabila disetujui, formulir diserahkan kepada ME untuk segera dikerjakan dan apabila membutuhkan pembelian peralatan atau *spare part* harus menghubungi *Purchaser* untuk dibeli.

Dari gambaran sistem pembelian bahan baku yang ada di perusahaan, maka secara umum sistem dan prosedur yang ditetapkan relatif sudah sesuai dengan mekanisme yang standar. Keterkaitan fungsi dari beberapa bagian yang berhubungan dengan pembelian bahan baku, seperti bagian utang, bagian piutang, bagian kassa, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal, buku besar dan laporan dapat berjalan sebagaimana mestinya dan menciptakan satu sistem *cross check* dan merupakan fungsi pengawasan yang berlapis di antara masing-masing fungsi tersebut. Sistem di atas menunjukkan adanya sistem dan prosedur yang memadai. Hal ini ditunjukkan oleh beberapa hal, sebagai berikut:

1. Adanya pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen pendukungnya sebelum pengeluaran kas dilakukan.
2. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali pengeluaran dari kas kecil.
3. Orang yang memiliki otoritas untuk menandatangani cek berbeda dengan orang yang memegang buku cek.
4. Adanya pemisahan tanggung jawab antara pihak penerima uang dengan pihak pengeluaran uang.
5. Adanya pemisahan tugas antara staf yang mengeluarkan kas dengan staf pembukuan.

6. Pengeluaran kas harus didukung oleh faktur penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap bagian organisasi.

Dalam implementasi suatu sistem organisasi dalam perusahaan dibutuhkan kondisi yang kondusif untuk dapat berjalannya mekanisme organisasi secara baik. Dalam hal administrasi keuangan di perusahaan, praktek yang sehat dapat dipahami sebagai terciptanya situasi dan kondisi kerja yang dapat meminimalisir terjadinya tindakan kesalahan oleh staf baik akibat kesengajaan maupun ketidaksengajaan. Dalam praktik di PT Surya Rengo Containers, kondisi organisasi dapat dikatakan cukup kondusif untuk menjalankan sistem yang telah ditetapkan manajemen. Mekanisme pembagian fungsi atau bagian dalam organisasi relatif sudah dapat dijalankan dengan baik dan konsisten oleh segenap karyawan. Hal ini diindikasikan oleh minimnya tingkat kesalahan dalam kerja organisasi yang disebabkan oleh *overlapping* dalam tugas dan tanggung jawab.

Indikasi lain adalah keberadaan surat permintaan pembelian dan surat order pembelian yang bernomor urut tercetak dan masing-masing dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang dan bagian pembelian. Demikian juga halnya dengan formulir laporan penerimaan barang, memo debit yang juga dicetak dengan nomor urut. Fungsi pengawasan juga dilakukan dengan cara melakukan pengecekan barang, harga serta syarat pembelian.

Secara struktural, efektivitas kerja *Finance dan Administrative Manager* dalam melakukan fungsi *controlling* terhadap pelaksanaan tugas staf di bawahnya memberikan kontribusi yang cukup besar dalam memastikan mekanisme kerja di departemen akuntansi ini dapat berjalan sesuai ketentuan.

Selain itu, keberadaan fungsi audit yang dijalankan oleh *internal auditor* secara rutin dan berkesinambungan serta adanya tindakan pemeriksaan rutin tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, menetapkan tindakan untuk setiap transaksi tidak dipegang hanya oleh satu orang atau satu unit organisasi dari awal hingga akhir suatu transaksi, mengatur perputaran jabatan secara rutin dan termasuk keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Selain disebutkan di atas juga dilaksanakan pencocokan kekayaan secara fisik dengan catatan secara periodik termasuk pembentukan staff pemeriksa intern yang bertugas mengecek catatan akuntansi pengeluaran kas, dilakukan pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan, kekayaan perusahaan harus diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul menjadikan fungsi pengawasan di tingkat operasional lebih cermat.

d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya

Dalam pelaksanaan operasional pekerjaan di PT Surya Rengo Containers, manajemen menghendaki agar pekerjaan di masing-masing departemen dipegang oleh karyawan dengan kompetensi sesuai bidangnya. Prinsip *the right man in the right job* akan dilaksanakan semaksimal mungkin di lingkungan kerja PT Surya Rengo Containers. Oleh sebab itu sesuai dengan bidang pekerjaannya, *Accounting*

Department terdiri dari sejumlah karyawan yang memiliki kompetensi secara formal di bidang akuntansi dan administrasi keuangan. Sementara tingkat pengalaman yang dimiliki oleh masing-masing karyawan di departemen ini memberikan kontribusi dalam penentuan jabatan struktural.

Analisa terhadap sejauhmana pengendalian intern perusahaan sudah memadai dilaksanakan dengan melakukan wawancara, observasi, dan kuesioner, kepada beberapa staf menyangkut sejauhmana struktur pengendalian intern sudah dilaksanakan dalam kegiatan operasional harian. Adapun hasil evaluasi yang dilakukan melalui instrumen kuesioner dapat dijelaskan bahwa penilaian staf terhadap sistem pengendalian intern perusahaan secara umum adalah baik.

Hal ini ditunjukkan oleh indikator lingkup tugas, interaksi antar staf, pengawasan dalam organisasi, transfer informasi, komunikasi di antara anggota, komunikasi dengan *customer*, pemberian bonus atas prestasi staf, pemberian sanksi atas kelalaian staf, konsistensi pelaksanaan *Reward System*, kesesuaian kompetensi karyawan, pemisahan tanggung jawab, pengawasan atas pengendalian aktiva, pengendalian atas penggunaan aktiva, koreksi terhadap kesalahan.

Penilaian 3 orang staf yang diperoleh melalui kuesioner tersebut juga sejalan dengan pendapat beberapa orang staf yang diwawancarai oleh peneliti, dalam hubungannya dengan realisasi pengendalian intern di dalam masing-masing unit/ seksinya. Dalam hal pemberian bonus kepada staf untuk

pencapaian prestasi maupun pemberian sanksi untuk kesalahan yang dilakukan staf dianggap sudah diberlakukan secara konsisten, sebagaimana dijelaskan oleh salah seorang staf di bagian kas kecil. Sementara salah satu staf di bagian pembelian menyatakan penilaiannya bahwa pengawasan yang dilakukan bersifat berlapis sehingga ada kontrol yang baik.

Sedangkan dalam hal pemisahan fungsi dan tanggung jawab, salah satu *supervisor* di bagian keuangan menyatakan penilaiannya bahwa organisasi staf di perusahaan sudah dilakukan dengan mempertimbangkan pembagian tugas secara memadai.

Dari hasil kuesioner di atas serta hasil wawancara yang dilakukan dapat diketahui bahwa menurut penilaian staf sistem pengendalian intern di perusahaan dianggap sudah disusun serta dijalankan dengan baik oleh perusahaan. Beberapa kesalahan yang masih mungkin terjadi dalam implementasi sistem pengendalian intern di perusahaan dianggap masih dalam batas-batas yang bisa ditolerir.

5. 3. Pengujian kepatuhan dengan menggunakan *Attribute Sampling*

Dalam penelitian ini pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *discovery* dilakukan pada atribut-atribut, sebagai berikut:

a. Menentukan tujuan pengujian

Pengujian terhadap pengendalian pengeluaran kas dimaksudkan untuk memeriksa kelengkapan transaksi pembelian bahan baku secara kredit.

Termasuk dalam kelengkapan transaksi pembelian bahan baku secara

kredit tersebut adalah otorisasi pada bukti pengeluaran kas, kecocokan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti pengeluaran kas, bukti pelunasan pada bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukung dan penjurnalan yang benar dalam register cek.

b. Menentukan populasi yang akan diuji

Setelah *attribute* ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian bahan baku secara kredit pada PT Surya Rengo Containers ini, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip bukti pembelian bahan baku secara kredit selama tahun 2003. Jumlah arsip bukti pembelian bahan baku secara kredit adalah 672 buah dalam masa 1 tahun.

c. Menentukan tingkat keandalan (R%) sebesar 95%

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Penentuan tingkat keandalan didasarkan atas pertimbangan auditor terhadap penilaian struktur pengendalian intern. Dari hasil penilaian pendahuluan yang telah dilakukan, diperoleh kepercayaan yang kuat terhadap struktur pengendalian intern. Dengan dasar pertimbangan dari penilaian pendahuluan dan saran tersebut, pengujian dilakukan dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95%.

d. Menentukan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) sebesar 5%

Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Penentuan DUPL didasarkan atas pertimbangan auditor terhadap penilaian struktur pengendalian intern. Dari hasil penilaian pendahuluan yang telah dilakukan, diperoleh kepercayaan yang kuat terhadap struktur pengendalian intern. Dengan dasar pertimbangan dari penilaian pendahuluan dan saran tersebut, pengujian dilakukan dengan DUPL sebesar 5%.

e. Menentukan jumlah sampel yang akan diuji

Setelah besarnya sampel pertama dapat ditentukan, maka selanjutnya adalah memilih sampel yang akan diperiksa dari 672 anggota populasi. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pengambilan sampel dilakukan secara acak. Untuk menentukan jumlah sampel, peneliti melakukan pengujian awal dengan cara mengambil 100 buah nota transaksi pengeluaran kas. Dari 100 buah faktur yang diambil tersebut diketahui terdapat 1 buah kesalahan menyangkut pemberian otorisasi yang tidak lengkap. Selanjutnya hal tersebut dijadikan sebagai dasar untuk menetapkan tingkat kesalahan menjadi 1% (1 kesalahan dari 100 buah nota transaksi). Dengan melihat tabel penentuan jumlah sampel maka diperoleh angka sebesar 100, yaitu untuk level keandalan pengujian 95%, DUPL 5% serta persentase

kesalahan 1%. Oleh sebab itu jumlah sampel yang akan diteliti dalam penelitian ini ada sebanyak 100 buah.

Tabel 5.1
Tabel Penentuan Besarnya Sampel dengan Tingkat keandalan 95%

Expected Percent rate of Occurance	Upper Precision Limit Percent Rate of Occurance 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25										
0.50										
1.00					100	80	70	60	60	50
1.50										
2.00										
2.50										

f. Melaksanakan prosedur pengujian

Setelah memilih sampel secara acak, langkah selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa:

- otorisasi pada bukti transaksi (atribut 1). Termasuk dalam atribut ini adalah ketersediaan pengesahan transaksi yang dibuktikan dengan tanda tangan pihak-pihak yang berwenang, misalnya kepala gudang dan bagian pembelian.
- kecocokan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti transaksi (atribut 2). Termasuk dalam atribut ini adalah ketersediaan bukti transaksi yang berupa nota pesanan dan nota pembayaran.
- bukti pelunasan pada bukti transaksi (atribut 3). Termasuk dalam atribut ini adalah ketersediaan bukti transaksi pembayaran.

- bukti pelunasan pada dokumen pendukung (atribut 4). Termasuk dalam atribut ini adalah ketersediaan nota pembayaran serta cap lunas dari pihak penjual.
- penjumlahan yang benar dalam register cek (atribut 5). Termasuk dalam atribut ini adalah kesesuaian pencatatan transaksi dalam jurnal dengan catatan pengeluaran cek.

Jika terdapat bukti transaksi yang tidak diotorisasi, tidak dilampiri dokumen pendukung yang lengkap, tidak dicap “lunas” atau penjumlahan yang tidak benar dalam register cek, maka hal ini merupakan penyimpangan dari unsur struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. Adapun rekapitulasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5.2
Tabulasi Hasil Pengujian

No.	Bukti	Atribut					Jumlah Kesalahan
		1	2	3	4	5	
1	11702	√	√	√	√	√	0
2	14702	√	√	√	√	√	0
3	18702	√	√	√	√	√	0
4	20702	√	√	√	√	√	0
5	21702	√	√	√	√	√	0
6	28702	√	√	√	√	√	0
7	29702	√	√	√	√	√	0
8	31702	√	√	√	√	√	0
9	35702	√	√	√	√	√	0
10	14802	√	√	√	√	√	0
11	18802	√	√	√	√	√	0
12	20802	√	√	√	√	√	0
13	21802	√	√	√	√	√	0
14	28802	√	√	√	√	√	0
15	29802	√	√	√	√	√	0

Tabel 5.2

Tabulasi hasil pengujian (lanjutan)

16	31802	√	√	√	√	√	0
17	35802	√	√	√	√	√	0
18	14902	√	√	√	√	√	0
19	18902	√	√	√	√	√	0
20	20902	√	√	√	√	√	0
21	21902	√	√	√	√	√	0
22	28902	√	√	√	√	√	0
23	29902	√	√	√	√	√	0
24	31902	√	√	√	√	√	0
25	35902	√	√	√	√	√	0
26	141002	√	√	√	√	√	0
27	181002	√	√	√	√	√	0
28	201002	√	√	√	√	√	0
29	211002	√	√	√	√	√	0
30	281002	√	√	√	√	√	0
31	291002	√	√	√	√	√	0
32	311002	√	√	√	√	√	0
33	351002	√	√	√	√	√	0
34	111102	√	√	√	√	√	0
35	141102	√	√	√	√	√	0
36	181102	√	√	√	√	√	0
37	201102	√	√	√	√	√	0
38	211102	√	√	√	√	√	0
39	281102	√	√	√	√	√	0
40	291102	√	√	√	√	√	0
41	311102	√	√	√	√	√	0
42	351102	√	√	√	√	√	0
43	141202	√	√	√	√	√	0
44	181202	√	√	√	√	√	0
45	201202	√	√	√	√	√	0
46	211202	√	√	√	√	√	0
47	281202	√	√	√	√	√	0
48	291202	√	√	√	√	√	0
49	311202	√	√	√	√	√	0
50	351202	√	√	√	√	√	0
51	11103	√	√	√	√	√	0
52	14103	√	√	√	√	√	0
53	18103	√	√	√	√	√	0
54	20103	√	√	√	√	√	0

Tabel 5.2

Tabulasi hasil pengujian (lanjutan)

55	35103	√	√	√	√	√	0
56	21103	√	√	√	√	√	0
57	28103	√	√	√	√	√	0
58	29103	√	√	√	√	√	0
59	31103	√	√	√	√	√	0
60	14203	√	√	√	√	√	0
61	18203	√	√	√	√	√	0
62	20203	√	√	√	√	√	0
63	35203	√	√	√	√	√	0
64	35203	√	√	√	√	√	0
65	21203	√	√	√	√	√	0
66	28203	√	√	√	√	√	0
67	29203	√	√	√	√	√	0
68	14303	√	√	√	√	√	0
69	18303	√	√	√	√	√	0
70	20303	√	√	√	√	√	0
71	31303	√	√	√	√	√	0
72	35303	√	√	√	√	√	0
73	35303	√	√	√	√	√	0
74	21303	√	√	√	√	√	0
75	28303	√	√	√	√	√	0
76	14403	√	√	√	√	√	0
77	18403	√	√	√	√	√	0
78	20403	√	√	√	√	√	0
79	29403	√	√	√	√	√	0
80	31403	√	√	√	√	√	0
81	35403	√	√	√	√	√	0
82	35403	√	√	√	√	√	0
83	21403	√	√	√	√	√	0
84	14503	√	√	√	√	√	0
85	18503	√	√	√	√	√	0
86	20503	√	√	√	√	√	0
87	28503	√	√	√	√	√	0
88	29503	√	√	√	√	√	0
89	31503	√	√	√	√	√	0
90	35503	√	√	√	√	√	0
91	35503	√	√	√	√	√	0
92	11603	√	√	√	√	√	0
93	14603	√	√	√	√	√	0

Tabel 5.2
Tabulasi hasil pengujian (lanjutan)

94	18603	√	√	√	√	√	0
95	20603	√	√	√	√	√	0
96	21603	√	√	√	√	√	0
97	28603	√	√	√	√	√	0
98	29603	√	√	√	√	√	0
99	31603	√	√	√	√	√	0
100	35603	√	√	√	√	√	0

g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

Dari tabulasi hasil pengujian di atas, selanjutnya dapat dibuat rekapitulasi sebagai berikut:

Tabel 5.3
Rekapitulasi Hasil Pengujian Kepatuhan
Dengan *Attribute Sampling*

		Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL
1	Otorisasi pada bukti kas keluar	100	0	1%
2	Kesesuaian dolumen pendukung terlampir pada bukti transaksi	100	0	1%
3	Bukti pelunasan pada bukti transaksi	100	0	1%
4	Bukti pelunasan pada dokumen pendukung	100	0	1%
5	Ketepatan penjurnalan	100	0	1%

Sumber: Data Diolah

Tabel di atas menjelaskan hasil pengujian yang dilakukan terhadap aspek kepatuhan pencatatan transaksi pembelian bahan baku secara kredit di PT Surya Rengo Containers. Lima atribut yang diuji menunjukkan sejauhmana pihak staf dalam melakukan pencatatan transaksi pembelian bahan baku secara kredit sudah efektif dalam penanganan transaksi. Dari jumlah sampel sebanyak 100, diketahui bahwa tidak ada kesalahan yang ditemukan.

BAB VI

KESIMPULAN

6. 1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian tentang struktur pengendalian intern di PT Surya Rengo Container Semarang, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT Surya Rengo Containers Semarang yang telah kami evaluasi melalui berbagai tahap antara lain wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner sudah memadai.
2. Struktur pengendalian intern untuk pembelian bahan baku secara kredit di PT Surya Rengo Container Semarang sudah efektif melalui pengujian kepatuhan menggunakan tehnik attribute sampling dengan model discovery sampling pada tngkat keandalan 95% dan DUPL 5% serta tingkat kesalahan 1%. Jumlah sample yang diambil 100 unit bukti trnsaksi pembelian bahan baku selama periode 2003.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki (1991), *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- Maulana, Agus (1993), *Sistem Akunting dan Informasi*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Mukhtar, Masjono (1999), *Audit Sistem Informasi*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Mulyadi (1992), *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi 4, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi (1993), *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Munawir, H (1995), *Auditing Modern*, Edisi Pertama, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta.
- Niswonger. Rollin, Fess. Phillip, Warren. Carl (1992), *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, jilid I, Edisi 16, Penerbit Erlangga, Jakarta.

mpiran 1 Tabel Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan, 95 Persen

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5		*	400	200	160	120	90	80	60	50
2.0			900	300	200	140	90	100	70	50
2.5			*	550	240	160	120	140	70	70
3.0				*	400	200	160	180	90	80
3.5				*	650	280	200	200	100	80
4.0					*	500	240	240	100	90
4.5					*	800	360	360	160	120
5.0						*	500	550	160	120
5.5						*	900	1000	200	160
6.0							*	*	280	180
6.5							*	*	400	240
7.0								*	600	300
7.5									*	460
8.0									*	650
8.5									*	*
9.0										*
9.5										*

PERHATIAN

Upper precision limit umumnya harus sebesar 5 persen atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan term cukup besar.



Lampiran 2 Tabel Determination

Tabel Determination of Sample Size : Reliability, 95 %						
Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
1,00					100	
1,50						

← Besarnya sampel

Lampiran 3 Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan, 95 Persen

		Number Of Observe Occurrences																			
		Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrences																			
Sample Size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10																	0		1		
20												0				1	2	3		4	5
30										0			1		2	3	4	5	7	8	10
40								0			1		2		3	5	6	8	10	12	14
50						0				1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18
60					0			1			2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23
70					0		1		2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27
80			0		1		2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32	
90			0		1	2		3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36	
100			0		1		2	3	4		6	8	9	10	13	17	22	26	31	36	41
120			0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50
140			0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59
160	0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69	
180	0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78	
200	0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87	
220	0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97	
240	1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106	
260	1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116	
280	1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125	
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173
400	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249	279
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	46	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473

PERHATIAN

Upper Precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.

Upper Precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%

Lampiran 4 Gambar Formulir Permintaan Pembelian

01631

P.T. SURYA RENGO CONTAINERS Jl. K.H. Agus Salim No. 4 Tangerang			NO. PP : TANGGAL :			
PERMINTAAN PEMBELIAN (PP)						
No. NOTA BAG :			TANGGAL DIPERLUKAN :			
NO.	BEBAN PEMAKAI	NAMA BARANG	KODE BARANG	BANYAK	SATUAN	HARGA SATUAN
LETERANGAN 						Form : 001/10/SRC/93
<u>DISETUJUI :</u>		<u>PEMINTA :</u>		<u>ENTRY DATA</u>		
_____ DIREKTUR		_____ MANAGER		_____ KABAG		
_____ KABAG G/UMUM						

1. ASLI : AKUTANSI 2. KUNING : PEMBELIAN 3. HIJAU : PEMINTA 4. PUTIH : GUDANG / UMUM

Sumber: PT Surya Rengo Containers Semarang

Lampiran 5 Gambar Formulir Laporan Penerimaan Barang

PT. SURYA RENGO CONTAINERS

Jl. K.H. Agus Salvo No. 4, Kotamadya Semarang 55144
P.O. Box 563, Semarang 15031 - Indonesia
Tel. : 5022542 / 1400003, Fax. : (021) 5522700


07496

Asli	Supplier
Kopi	Revisi
Hydr	Perbaikan
Merek	Combar

Sumber: DPA 16/07/2014

Sumber: PT Surya Rengo Containers Semarang

Lampiran 6 Gambar Formulir Pesanan Pembelian



P.T. SURYA RENGU CONTAINERS
 Jl. K. H. Agus Salim No. 4 Kotamadya Tangerang 15141
 Telp. : 5523542 (Hunting), Fax : 5522509
 Telex : 43525 SRC TGR JA P.O Box. 503, Tangerang 15001 - Indonesia
 E-mail : suryarengo@srcctgr.fansil.com

PESANAN PEMBELIAN

ⓑ No. : _____
 Ⓒ Tanggal : _____

Ⓐ Kepada Yth : _____
 Aktif : _____
 Kota : _____
 Telp/Fax : _____
 Attn. : _____

Dengan Hormat :

Bersama ini kami memesan untuk dikirim diperbaiki dibuat

P.P. No. ⓓ	Kode ⓔ	Nama Barang & Tipe ⓕ	Satuan	Banyaknya ⓖ	Harga Satuan ⓗ	Jumlah ⓙ

ⓚ Waktu Pengiriman : _____
 ⓛ Pembayaran : _____
 ⓜ Kurs : _____
 ⓝ Keterangan : _____

Jumlah Netto

ⓞ P.P.N

ⓟ Lain-lain

Total Note

Terbilang _____

Tanda tangani dan kembalikan tembusan PO ini Sebagai Persetujuan

Penjual : _____

Perhatian : Cantumkan nomor P.O. ini dalam surat pengantar barang & kwitansi penagihan Tuan

Disetujui

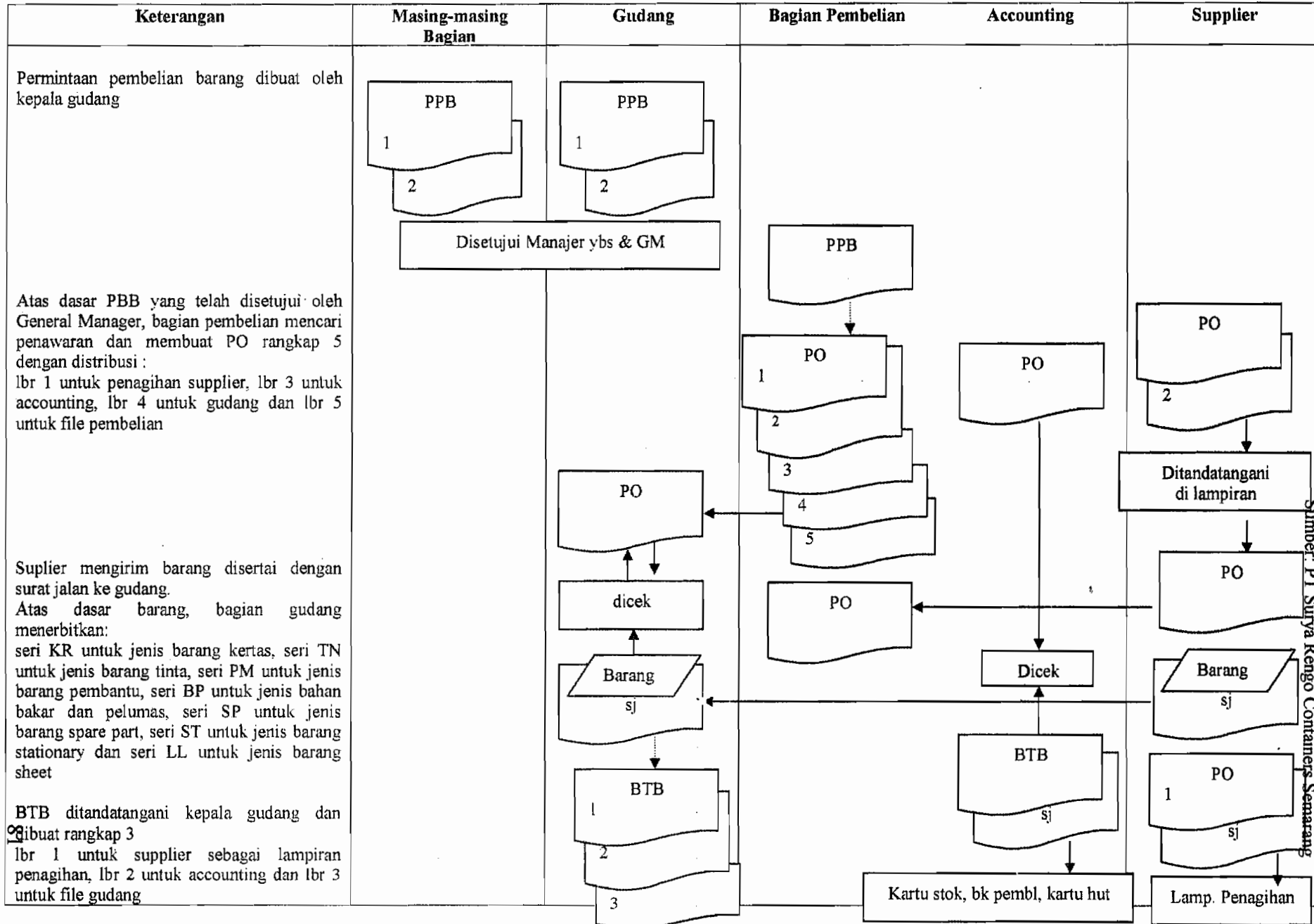
Form : 02016SR03

1. ASLI = SUPPLIER ; 2. KUNING = AKUNTANSI ; 3. PUTIH = PEMBELIAN ; 4. HIJAU = GUDANG/UMUM

00081

Sumber: PT Surya Rengo Containers Semarang

PROSEDUR PEMBELIAN



Sumber: PT Surya Rengo Containers Semarang

Lampiran 7 Gambar Prosedur Pembelian

Lampiran 8

DAFTAR PERTANYAAN KUESIONER

No.		SS	S	RR	TS	STS
	A. Prinsip Sistem Pengendalian Manajemen					
1.	Adanya struktur organisasi					
	1. Dalam struktur organisasi di Accounting Department sudah mencakup lingkup tugas dan tanggung jawab yang jelas.					
	2. Struktur organisasi memungkinkan adanya interaksi yang baik antar staf.					
	3. Struktur organisasi dijalankan dengan sistem pengawasan yang baik.					
2.	Adanya jejaring informasi					
	1. Proses transfer informasi di antara staf dapat berjalan dengan lancar.					
	2. Komunikasi personal di antara anggota organisasi juga dapat berjalan baik.					
	3. Tersedia sistem komunikasi yang baik antara perusahaan dengan pemasok					
	4. Tersedia sistem komunikasi antara perusahaan dengan pelanggan/ <i>customer</i> .					
3.	Adanya sistem penghargaan					
	1. Manajemen memberikan bonus atas prestasi kerja staf.					
	2. Manajemen memberikan sanksi atas kelalaian staf dalam bekerja.					
	3. Sistem penghargaan yang diterapkan oleh manajemen dapat dijalankan secara konsisten.					
	B. Reliabilitas Sistem Pengendalian Internal					
1.	Kualitas/ kompetensi karyawan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.					
2.	Terdapat pemisahan tanggung jawab fungsi yang layak.					
3.	Terdapat pengawasan atas pengendalian aktiva.					
4.	Terdapat pengendalian atas penggunaan aktiva dan dokumen penting.					
5.	Terdapat koreksi terhadap kesalahan dalam catatan akuntansi.					

Sumber : Penulis

**REKAPITULASI HASIL KUESIONER
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DI PT SURYA RENGO CONTAINERS**

Res- ponden	Butir Pertanyaan															Total Skor
	b1	b2	b3	b4	b5	b6	b7	b8	b9	b10	b11	b12	b13	b14	b15	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
2	2	4	3	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	53
3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	57
4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	59
6	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	56
7	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	57
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
9	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	59
10	4	4	4	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4	57
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	59
12	3	3	2	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	55
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
14	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
17	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	57
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
19	4	4	4	4	4	3	3	3	2	4	4	4	4	4	4	55
20	2	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	3	2	50
															Skor Rerata	1150

Lampiran 9

Sumber: Data diolah

DAFTAR PERTANYAAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Pendirian perusahaan

- a. Kapan perusahaan berdiri?
- b. Siapa yang mendirikan perusahaan?
- c. Apa bentuk perusahaan saat pertama kali didirikan?
- d. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan?
- e. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan?
- f. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
- g. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain?

2. Lokasi perusahaan

- a. Lokasi perusahaan dipilih berdasarkan apa?
- b. Berapakah luas areal perusahaan?
- c. Dimanakah letak perusahaan?

3. Struktur organisasi

- a. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
- b. Bagaimanakah *job descriptionnya*?
- c. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pembelian bahan baku khususnya bagian kasir?
- d. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam bagian pembelian berkenaan dengan pembelian bahan baku? dan bagaimana juga dengan bagian gudang yang terlibat dalam pembelian bahan baku?
- e. Bagaimana pula *job descriptionnya*?

4. Personalia bagian pembelian

- a. Siapakah yang memimpin personalia bagian pembelian bahan baku?
- b. Berapakah jumlah karyawan yang terkait dengan bagian pembelian bahan baku dalam di perusahaan ini?

- c. Bagaimanakah perusahaan memperoleh karyawan untuk bagian pembelian bahan baku?
- d. Persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan yang terkait dengan pembelian bahan baku?
- e. Berapakah jumlah karyawan tetap dan tidak tetap yang terkait dengan pembelian bahan baku?
- f. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan khususnya bagian pembelian bahan baku dalam satu hari?
- g. Bagaimanakah sistem upah untuk karyawan bagian pembelian bahan baku yang diterapkan dalam perusahaan ini?
- h. Apakah ada kenaikan gaji bagi karyawan bagian pembelian bahan baku?
- i. Apakah ada jamsostek(jaminan sosial tenaga kerja) untuk karyawan bagian pembelian bahan baku?
- j. Bagaimana usaha yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan bagian pembelian bahan baku?

5. Permodalan

- a. Bagaimana perusahaan memperoleh modal?
- b. Apa saja sumber modal perusahaan?
- c. Apakah perusahaan mengeluarkan saham, dan siapakah yang memiliki saham?
- d. Bagaimana struktur modal perusahaan?

B. PRODUKSI

1. Bahan mentah

- a. Dari mana bahan mentah diperoleh?
- b. Apa saja bahan mentah yang dipergunakan oleh perusahaan?
- c. Apa usaha perusahaan untuk menjaga stabilitas permintaan bahan mentah?
- d. Apa bahan pembantu yang digunakan dalam produksi?

- e. Berapa perbandingan antara bahan mentah dengan bahan pembantu dalam suatu produk?

2. Pengolahan

- a. Bagaimana tahap-tahap pengolahan dari bahan baku menjadi barang jadi?
- b. Berapa lama pengolahan dari bahan baku menjadi barang jadi?
- c. Apa saja peralatan dan mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi?
- d. Produk apa saja yang dihasilkan dalam proses produksi?

3. Produk

- a. Apakah perusahaan mengadakan perencanaan mengenai produk yang dihasilkan?
- b. Bagaimana penyusunan rencana tersebut?
- c. Di mana daerah pemasaran produknya?
- d. Dalam memasarkan produk, siapakah konsumen yang dituju?
- e. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan oleh perusahaan untuk memasarkan produknya?

C. DESKRIPSI PEMBELIAN BAHAN BAKU

1. Prosedur permintaan pembelian bahan baku

- a. Siapakah yang meminta dilakukan pembelian?
- b. Apakah menggunakan surat permintaan pembelian?
- c. Apakah surat pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang? bagaimana pendistribusiannya?
- d. Siapakah yang mengotorisasi surat permintaan pembelian?

2. Prosedur order pembelian bahan baku

- a. Siapakah yang mengadakan order pembelian?
- b. Apakah menggunakan surat order pembelian?
- c. Apakah surat order bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang?

- d. Siapakah yang mengotorisasi surat order pembelian?
 - e. Apakah pemilihan pemasok didasarkan pada harga terendah? bagaimana kebijakan pemilihan pemasok?
3. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- a. Siapakah yang mengadakan permintaan penawaran harga kepada pemasok? apakah dilakukan secara tender?
 - b. Apakah menggunakan surat penawaran harga kepada para pemasok? apakah dilakukan setiap kali pembelian?
 - c. Apakah surat permintaan penawaran harga bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang?
 - d. Bagaimana pendistribusiannya?
 - e. Bagaimana kriteria pemilihan pemasok?
4. Prosedur penerimaan bahan baku
- a. Siapakah yang menerima bahan baku yang dibeli dari pemasok? Apakah dibuatkan laporan penerimaan barang dan siapa yang membuatnya?
 - b. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang?
 - c. Siapakah yang mengotorisasi laporan penerimaan barang?
 - d. Apakah bahan baku yang diterima selalu diperiksa, dilakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan pemasoknya?
 - e. Bagaimana pendistribusian laporan penerimaan barang?
 - f. Siapakah yang menyimpan bahan baku yang diterima dari pemasok dan telah diteliti?
5. Prosedur pencatatan utang
- a. Siapakah yang melakukan pencatatan utang yang timbul sehubungan dengan pembelian bahan baku?
 - b. Metode apa yang digunakan dalam pencatatan utang?
 - c. Dokumen apa yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang?

- d. Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam prosedur penacatatan utang?
 - e. Apakah dilakukan rekonsiliasi secara periodik antara buku pembantu utang dengan rekening kontrol utang dalam buku besar?
 - f. Pencatatan utang dilakukan dimana dan oleh siapa diotorisasinya?
 - g. Apakah pembayaran faktur dari pemasok dilakukan dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?
 - h. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" setelah cek dikirimkan ke pemasok? dicap oleh siapa?
 - i. Siapa yang menyetujui dan memutuskan pembayaran utang?
 - j. Siapa yang mengotorisasi bukti kas keluar?
 - k. Dokumen pendukung apa yang digunakan dalam pencatatan utang?
 - l. Dokumen pendukung apa saja yang digunakan dalam pembayaran utang?
 - m. Apakah pencatatan utang menggunakan kartu utang dan register bukti kas keluar?
 - n. Siapa yang melakukan pencatatan tersebut dan yang mengotorisasinya?
 - o. Apakah dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian dalam faktur diproses untuk dibayar dan siapa yang melakukan pengecekan?
6. Kegiatan sistem pembelian bahan baku
- a. Bagaimanakah uraian kegiatan sistem pembelian bahan baku?
 - b. Bagaimanakah bagan alir sistem pembelian bahan baku?
 - c. Apa saja fungsi yang melaksanakan transaksi pembelian bahan baku dari awal sampai akhir?



d. Apakah fungsi-fungsi tersebut dipisahkan?

