

**EVALUASI EFEKTIVITAS STRUKTUR
PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU**

Studi Kasus pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

RUMONDANG ARTHA MARLINA TOGATOROP

NIM: 00 2114 196

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



2004

SKRIPSI

**EVALUASI EFEKTIVITAS STRUKTUR
PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU
Studi Kasus pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA**

Oleh :

RUMONDANG ARTHA MARLINA TOGATOROP

NIM: 00 2114 196

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Tanggal 16 Juli 2004



Ir. Drs. Hansiadi Y. Hartanto, M.Si., Ak

Pembimbing II

Tanggal 14 Agustus 2004



Lilis Setiawati, SE., M.Si., Ak

SKRIPSI
EVALUASI EFEKTIVITAS STRUKTUR
PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU
Studi Kasus pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

RUMONDANG ARTHA MARLINA TOGATOROP

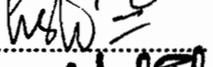
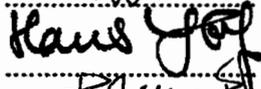
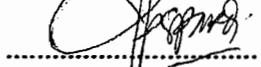
NIM: 00 2114 196

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 21 September 2004

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, SE., M.Si	
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., M.Si., Ak	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Y. Hartanto, M.Si., Ak	
Anggota	Lilis Setiawati, SE., M.Si., Ak	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak	

Yogyakarta, 30 September 2004

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Ucaplah syukur senantiasa atas segala sesuatu dalam nama Tuhan kita Yesus Kristus kepada Allah dan Bapa kita. (Efesus 5: 20)

Oleh perjalananmu yang jauh engkau sudah letih lesu, tetapi engkau tidak berkata: "Tidak ada harapan!" Engkau mendapat kekuatan yang baru, dan sebab itu engkau tidak menjadi lemah. (Yesaya 57: 10)

Janganlah hatimu iri kepada orang-orang yang berdosa, tetapi takutlah akan Tuhan senantiasa. Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang. (Amsal 23: 17-18)

This Undergraduate Thesis is Dedicated to:

- ♡ My Savior "Jesus Christ"
- ♡ My beloved father and mother (B. Togatorop and R. br Sinaga)
- ♡ My lovely "Ompung Doli Sinaga and Ompung Boru Sianturi"
- ♡ My lovely sister and brother (Sinurintan Juliana br Togatorop, Togi Riris Christine br Togatorop and Togu Parulian Togatorop)
- ♡ My cell group family (K'Dani, M'Lelo, Ronald, Lina, Yoeyou, Agnes, Yanto, Iin, Cici, Juvi, Ucok)

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 30 September 2004

Penulis



Rumondang Artha Marlina Togatorop

ABSTRAK

EVALUASI EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU Studi kasus pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA

**RUMONDANG ARTHA MARLINA TOGATOROP
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2004**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas struktur pengendalian intern pembelian bahan baku yang dilaksanakan di PT. ALMI FURNITURE PERDANA. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi, sedangkan objek dari penelitian ini adalah struktur pengendalian intern pembelian bahan baku PT. ALMI FURNITURE PERDANA.

Analisis data dilakukan dengan cara mendeskripsikan struktur pengendalian intern pembelian bahan baku yang telah dilaksanakan oleh perusahaan tersebut, kemudian membandingkannya dengan teori yang telah dikemukakan dalam landasan teori. Langkah selanjutnya mengambil kesimpulan dari hasil perbandingan antara temuan lapangan dengan teori. Untuk mengetahui efektivitas struktur pengendalian intern pembelian bahan baku digunakan *statistical sampling* untuk pengujian kepatuhan. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan model *stop-or-go sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) sebesar 5%.

Berdasarkan hasil analisis data, diperoleh kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah tidak efektif.

A B S T R A C T

AN EVALUATION OF EFFECTIVENESS THE INTERNAL CONTROL STRUCTURE IN RAW MATERIAL PURCHASING Case study at PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA

**RUMONDANG ARTHA MARLINA TOGATOROP
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2004**

The purpose of this research was to find out the effectiveness of the internal control structure in raw material purchasing applied by "PT. ALMI FURNITURE PERDANA." The research was a case study. The data were collected using instruments namely questionnaires, personal interview, field observation, and documentation techniques. The object in this research was the internal control structure in raw material purchasing in "PT. ALMI FURNITURE PERDANA."

The data were analyzed by describing the internal control structure in raw material purchasing that was applied by the company, then comparing that implementation with theory of internal control structure explained in the theoretical review. The next step was taking a conclusion from that comparison. The effectiveness of the internal control structure in raw material purchasing was measured by using statistical sampling for test of compliance. Test of compliance is applied using the stop-or-go sampling model at a 95% confidence level and desired upper precision level (DUPL) of 5%.

Based on the result of data analysis, it was concluded that the internal control structure in raw material purchasing at "PT. ALMI FURNITURE PERDANA" had not effective.

KATA PENGANTAR

Mengucap syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih setia dan berkat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Evaluasi Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku di PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA”** yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Dalam penyelesaian skripsi ini penulis mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
2. Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan sekaligus sebagai Pembimbing I yang penuh ketelitian dalam membimbing penulis.
3. Lilis Setiawati, SE., M.Si., Ak selaku Pembimbing II yang penuh keramahan dalam membimbing penulis.
4. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Ak sebagai Pembimbing Akademik Akuntansi Kelas C Angkatan 2000, Romo J.J Spillane, SJ dan seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
5. Drs. G. Anto Listianto, M.SA., Ak yang mengizinkan penulis untuk mengikuti kelas MPT dan memberikan banyak masukan selama perkuliahan.
6. Mr. Alain Gouvernel, Mrs. Firehiwot Semu Jembere, K’Opien Lambui dan karyawan PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA yang bersedia

menerima penulis dan senantiasa membantu penulis dalam memberikan informasi.

7. Keluargaku yang telah membagikan cinta kasihnya, perhatian dan doa-doanya buat Bapak & Mama, K'Sinur, D'Riris, D'Togu, Ompung doli Sinaga, Ompung boru Sianturi. Keluarga Amangboru/ Namboru Y.B Suharsono khususnya Ramses, Gita, Noel serta keluarga besarku yang ada di Medan dan di Siantar untuk Bapak/ Mamatua, Siska, Agnes, Joan, B'Runggu, K'Itang, B'Gordon, Iko, Irma, Rado, Ezra, Amsal, Melia, Uda/ Inanguda, Tulang/ Nantulang, Amangboru/ Namboru. *I Love U All !!!*
8. *JOY FELLOWSHIP* yang memberikan *support* lewat pertemuan-pertemuan yang diadakan, khususnya untuk Romo Tom Jacob, SJ, Ibu Peggy Lowry, Pak Joshua Kyung, Lee Tae Yun Kansanim, Jeon Na Re, Kim Eun Ju, K'Susi, M'Nukki, M'Barkah, M'Ima, M'Yayuk, K'Denny, M'Indra, B'Tarigan, K'Yermi & Ci Vina, M'Anto & Ci Mega, K'Frengki, M'Priski, K'Flo, K'Nelles, M'Ika Shekar, K'Annie, B'Renol, Danger, K'Ibeth, Felix, Yeri, M'Dwi, Si kembar Aida & Aiti, M'Untung, Masda, Sansan, Nonny, Dina. Temen-temen *ranch Kanaan* untuk M'Riana, Thomas, Ito Edward, Cia Sibarani, Tari, Vonny, Oce, Via, B'Dedes, M'Aryo, M'Gugun, K'Meis, Astrid, Riris. *My best sister n' brother in Publishing Ministry* untuk B'Sopar, Erni, Echi, Joshua dan semua *Joyers*. *Thank you for your encourage and pray for me every Wednesday*. GBU All!!!
9. *My cell group family, pour* K'Dani Sapulette (*thanks for everything*), M'Lelo, M'Untung S, *my dear sister* Yulitriana (*thanks for your share about your quiet time from Bible and make me grow in Jesus*), Ronald Sandewa, Marlina (sodara sekaligus tempat curhatku), Yoeyou (*for your spirit in God, it's amazing*), Agnes

Ngaderman (*for your laugh*), Juvi Aparicio, Yanto, Ucok, Cici, Iin yang sudah mendukung aku lewat doa dan *sharing* bersama. *Keep Spirit in Jesus!!!*

10. Temen-temen Akt 2000 buat Sr. Angela, OSA (untuk persaudaraan dan persahabatan kita selama ini), Maria Marsaulina, Sumento, Papip, Winta, Budi Sugihdharma, Hasto, Tono, Hartatik, Wiwid, Irma, Siska, Nova Panggara, Ati Malirmasele, Yessi, Daniel, Irawan, Budi P, Seto, Karlo, Luis Papua (Akt 99), Sr. Inarita, CB (Akt 01), K'Melissa, Ari Wijaya, temen-temen MPT untuk Dina, Anita, Novsi, Dibyo, Selpha, Dedi, Lilin, Megawati, M'Bekti, Borom, Mira, Hans (Akt 99), Andi (Man 00), Reni (Man 01) & temen-temen asisten praktikum.
11. *My friends in English Course ELTI for Marina, Vivi, Cici, Yora, Novi, Nurul, Nur, Sugeng, Danang, Eki, Ilona, Eni, and my teacher Mr. Edi & Miss Hening.*
12. Naposo Simatupang di Jogja untuk Bang Togar, Bang Robin, Santhi, Vivi, Nora, Tari, Op. Zulfan, Bang Rintar, Krisman, Hendrik, Bang Dani.
13. Temen-temen Eks Timor-Timur "*Collega_Lorosae*" buat Andy, Fira, Ucok, Putri, Putra, Deddy, Meity, Ratma, K'Bea, Shanty, Dhedhe, Siska, Bella, Titin, Cinta, Maria Tri, Yanti, Ofi, Vera, Vivi, B'Royan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Namun penulis tetap berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Tuhan Memberkati.

Yogyakarta, 30 September 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Pengertian Efektivitas	6
B. Pengertian Struktur Pengendalian Intern	6
C. Tujuan Pengendalian Intern	7



D. Unsur Struktur Pengendalian Intern	9
E. Pengujian Kepatuhan.....	11
F. <i>Statistical Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan	12
G. Sistem Pembelian	15
H. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pembelian.....	21
I. Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>) Sistem Akuntansi.....	23
BAB III METODE PENELITIAN.....	26
A. Jenis Penelitian	26
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	26
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	26
D. Data yang Dicari.....	27
E. Teknik Pengumpulan Data	27
F. Teknik Pengambilan Sampel.....	28
G. Teknik Analisa Data	29
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	33
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	33
B. Struktur Organisasi.....	34
C. Tugas dan Tanggung Jawab	35
D. Produksi.....	39
1. Bahan Baku dan Bahan Pembantu	39
2. Personalia	39
3. Proses Produksi.....	40
4. Pemasaran Hasil Produksi.....	41

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	44
A. Sistem Pembelian dan Struktur Pengendalian Intern.....	44
B. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA	57
BAB VI KESIMPULAN.....	65
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran.....	66
C. Keterbatasan Penelitian.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

TABEL III-1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	30
TABEL III-2	Stop-or-go Decision	30
TABEL III-3	Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Results	31
TABEL V-1	Rangkuman Analisis Dokumen Pembelian.....	46
TABEL V-2	Rangkuman Analisis Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian	47
TABEL V-3	Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	49
TABEL V-4	Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas dalam Sistem Pembelian.....	52
TABEL V-5	Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pembelian.....	54
TABEL V-6	Rangkuman Analisis Praktek yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	56
TABEL V-7	Hasil Pemilihan Sampel Bukti Kas Keluar PT. ALMI FURNITURE PERDANA.....	58
TABEL V-8	Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Keluar PT. ALMI FURNITURE PERDANA.....	59

TABEL V-9 Attribute Sampling Table For Detrmining Stop-or- Go
Sample Sizes And Upper Precision Limit Population
Occurrence rate Based On sample Results 61

TABEL V-10 Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Keluar PT. ALMI
FURNITURE PERDANA..... 62

TABEL V-11 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Kas Keluar 64

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II-1	Sistem Pembelian	24
GAMBAR II-2	Sistem Pembelian (lanjutan).....	25
GAMBAR IV-1	Struktur Organisasi PT. ALMI FURNITURE PERDANA	35
GAMBAR V-1	Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA	69
GAMBAR V-2	Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA (lanjutan)	70
GAMBAR V-3	Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA (lanjutan)	71
GAMBAR V-4	Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA (lanjutan)	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bagi sebuah organisasi, efektivitas merupakan salah satu konsep yang memiliki arti penting. Efektivitas merupakan kemampuan organisasi dalam mencari sumber dan memanfaatkannya secara efisien dalam mencapai tujuan tertentu.

Perusahaan yang telah berkembang mempunyai kegiatan yang tidak dapat ditangani langsung oleh pihak manajer sendiri, sehingga perusahaan harus melibatkan banyak orang dalam aktivitas perusahaan tersebut. Banyaknya orang yang terlibat dalam perusahaan, memperbesar kemungkinan timbulnya kesalahan dan penyelewengan dalam sistem atau prosedur akuntansi karena kelemahan manusia.

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur adalah pembelian bahan, pengolahan bahan menjadi produk jadi dan penjualan produk jadi kepada konsumen. Kegiatan pembelian bahan dapat dilakukan, baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam perusahaan manufaktur, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap. Kegiatan pembelian merupakan salah satu faktor penting yang mendukung kelancaran proses produksi. Oleh karena itu, perusahaan perlu menyusun organisasi yang menjamin tersedia dan terjaminnya

kualitas bahan baku, tersedianya bahan baku dan pemilihan pemasok yang tepat (Mulyadi, 1992: 246).

Pembelian bahan baku adalah salah satu kegiatan pokok perusahaan manufaktur yang perlu diperhatikan secara khusus. Hal ini karena transaksi pembelian biasanya mencakup jumlah rupiah yang relatif besar dan frekuensi terjadinya transaksi juga relatif tinggi. Dengan demikian bila struktur pengendalian intern ada yang tidak dapat diandalkan, maka dapat menimbulkan penyelewengan atau kecurangan. Untuk itu perlu adanya struktur pengendalian intern yang efektif pada sistem akuntansi pembelian bahan baku.

Apabila struktur pengendalian intern yang berlaku di suatu perusahaan kurang efektif, maka akan semakin besar kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Perusahaan yang semakin besar dan kompleks dapat menyebabkan manajemen tidak lagi dapat melaksanakan pengendalian sebagaimana mestinya tanpa pengendalian yang memadai.

Selain itu keefektifan struktur pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan yang satu belum tentu efektif jika dilaksanakan oleh perusahaan lain. Hal ini terjadi karena perbedaan jenis usaha, skala transaksi dan kondisi lainnya.

Kesimpulan yang dapat ditarik dari uraian di atas adalah struktur pengendalian intern yang efektif sangat penting bagi suatu perusahaan. Oleh karena itu, struktur pengendalian intern harus dievaluasi secara berkala, untuk mengetahui apakah struktur tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan keadaan, sebab setiap proyeksi berdasarkan hasil penelitian atas pengendalian intern yang berlaku sekarang

mungkin tidak lagi efektif di masa yang akan datang. Hal ini disebabkan karena berubahnya keadaan dan kemungkinan menurunnya tingkat ketaatan terhadap prosedur yang ada.

B. Rumusan Masalah

Apakah struktur pengendalian intern pembelian bahan baku yang dilaksanakan di PT. ALMI FURNITURE PERDANA sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui efektivitas struktur pengendalian intern pembelian bahan baku yang dilaksanakan di PT. ALMI FURNITURE PERDANA.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Universitas Sanata Dharma

Sebagai bahan untuk menambah kepustakaan mengenai Evaluasi Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi perusahaan mengenai efektivitas struktur pengendalian intern, khususnya untuk pembelian bahan baku.

3. Bagi Penulis

Penulis mendapat kesempatan untuk menerapkan teori yang telah diperoleh selama kuliah dan berguna untuk mengembangkan pengetahuan, khususnya

struktur pengendalian intern dan permasalahannya. Dengan demikian penulis dapat membandingkan antara praktek dan teori yang sesungguhnya.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Merupakan bab yang menguraikan tentang dasar-dasar teoritis yang mendasari penulisan masalah ini, yang nantinya akan dapat dijadikan sebagai landasan berpikir bagi penulis dalam mengolah data yang diperoleh dan menganalisa permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini.

BAB III METODE PENELITIAN

Merupakan bab yang menguraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel dan teknik analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Merupakan bab yang menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, tugas dan tanggung jawab perusahaan, dan produksi.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Merupakan bab yang menguraikan tentang data hasil penelitian pengendalian intern pembelian bahan baku yang kemudian dianalisis dan dibahas.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi ringkasan hasil analisis dan evaluasi data yang menjelaskan tentang kesimpulan, keterbatasan, dan saran untuk diusulkan kepada manajemen perusahaan sehubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Efektivitas

Pengertian efektivitas tidak terlepas dari pengertian efisiensi, karena terdapat hubungan yang erat.

Efisiensi atau organisasi dapat dirumuskan dengan melihat kapasitasnya (kemampuannya berupa pengeluaran uang atau dana). Pendek kata merupakan perbandingan antara input (biaya) dengan output (hasil), sedang efektivitas dirumuskan sebagai derajat keberhasilan suatu organisasi dalam usahanya untuk mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan. Jadi sebenarnya pengertian efektivitas berhubungan dengan hasil operasional (Setyawan, Johny, 1998:57).

Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dapat dilakukan dengan membandingkan AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) dan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*). DUPL adalah batas ketepatan atas yang diinginkan. Misalnya ditentukan DUPL 5% berarti batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. AUPL adalah kesalahan senyatanya yang dijumpai dalam sampel.

B. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Pengertian struktur pengendalian intern dapat ditinjau dalam arti sempit dan arti luas. Pengendalian intern dalam arti sempit diartikan sama dengan "*internal check*" yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi atau satuan usaha (Munawir, 1995: 228).

Pengertian struktur pengendalian intern dalam arti luas:

Struktur pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari *kebijakan* dan *prosedur* yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar *tujuan organisasi* dapat dicapai. Dalam definisi terdapat tiga kata penting: kebijakan, prosedur, dan tujuan organisasi. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Tujuan adalah akhir suatu kegiatan; hasil yang dicapai (Mulyadi, 1992: 68).

C. Tujuan Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern merupakan alat atau sarana yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi pengawasan struktur pengendalian intern yang direncanakan sedemikian rupa, disusun dan selanjutnya dijalankan dengan baik. Manajemen merancang struktur pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini (Mulyadi, 1992: 68-70) :

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting (seperti kontrak penjualan) dan catatan akuntansi (seperti kartu piutang atau *account receivable file*) tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengelola di dalam mengambil suatu keputusan harus didasarkan pada informasi yang dapat diandalkan. Untuk itu pengelola harus mempunyai informasi yang dapat diteliti dan dapat dipercaya. Kualitas informasi akan tergantung pada struktur pengendalian intern. Semakin efektif struktur

pengendalian intern yang digunakan, semakin efektif informasi yang dihasilkan.

3. Mendorong efisiensi

Pengawasan dalam suatu organisasi berarti mencegah adanya duplikasi yang tidak perlu, mencegah terjadinya pemborosan-pemborosan pada setiap aspek perusahaan dan mencegah pemakaian sumber-sumber perusahaan secara tidak efisien. Bila prosedur-prosedur dan aturan-aturan tidak ditaati sehingga perusahaan menjadi tidak efisien, maka kemungkinan besar catatan keuangannya juga kurang dapat diandalkan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen menetapkan prosedur-prosedur dan aturan-aturan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur pengendalian intern dapat dipakai untuk menjamin bahwa prosedur-prosedur dan aturan-aturan yang telah diterapkan itu telah ditaati oleh para karyawan.

Menurut tujuannya pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu: pengendalian akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian administratif (*internal administrative control*). Pengendalian akuntansi, yang merupakan bagian dari struktur pengendalian intern, meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama digunakan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, sedangkan pengendalian administratif meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1992: 69).

D. Unsur Struktur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang dibuat oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 164-172) :

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

Pembagian tanggung jawab secara fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Setiap transaksi yang terjadi harus dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, sehingga menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dihasilkan.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak (*prenumbered form*) yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tujuannya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik karyawan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur struktur pengendalian intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur struktur pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur struktur pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur struktur pengendalian intern yang lain cukup efektif, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan struktur pengendalian intern di atas tidak akan tercapai.

E. Pengujian Kepatuhan

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua cara pengujian (Mulyadi, 1992: 84-86) :

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Dalam hal ini dapat dilakukan dua macam pengujian, yaitu :

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.

Dalam membuktikan adanya kepatuhan pengendalian intern, akuntan dapat memilih transaksi tertentu, kemudian melakukan pengamatan

adanya unsur-unsur struktur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

Dalam hal ini akuntan harus memilih transaksi tertentu kemudian mengikuti pelaksanaannya sejak awal sampai selesai melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Dalam pengujian ini dapat dilakukan dengan cara:

- a. Mengambil sampel bukti kas masuk dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya. Tujuannya, untuk memastikan transaksi yang terjadi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- b. Melaksanakan pengujian yang bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian intern.

F. *Statistical Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

Dalam pemeriksaan tidak dikumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Salah satu cara pengujian karakteristik ini dapat dilakukan dengan melakukan *statistical sampling* (Mulyadi, 1992: 159).

Dalam *statistical sampling* dipilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel

secara matematis. Sampel merupakan bagian obyek dari populasi yang akan diambil sebagai contoh dalam penelitian, sedangkan populasi merupakan sekumpulan data yang ada dalam perusahaan yang dijadikan objek penelitian. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*.

Attribute sampling atau *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif (Mulyadi, 1992:161).

Ada 3 model *attribute sampling* (Mulyadi, 1992: 161-183) :

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menemukan beberapa kesalahan atau penyimpangan.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

- e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur struktur pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

2. *Stop-or-go sampling*

Model ini terutama digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern. Model *stop-or go sampling* ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah penampilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Dalam *stop-or-go sampling*, jika tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, pengambilan sampel dapat dihentikan. Prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah :

- a. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan dalam penelitian (R%).
- b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*.
- d. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery sampling*

Umumnya kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah :

- a. Jika akuntan memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- b. Jika akuntan mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan atribut yang akan diperiksa.
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Tentukan tingkat keandalan.
- 4) Tentukan *desired upper precision limit*.
- 5) Tentukan besarnya sampel.
- 6) Tentukan atribut sampel.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

G. Sistem Pembelian

1. Siklus pembelian terdiri dari dua sistem akuntansi, yaitu (Mulyadi, 1992: 294):

- a. Sistem Pembelian

Sistem pembelian dibagi menjadi dua macam, yaitu sistem pembelian lokal dan impor. Sistem pembelian yang dipakai sebagai dasar perancangan yang terdiri dari berbagai prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur permintaan pembelian

- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
 - 3) Prosedur order pembelian
 - 4) Prosedur penerimaan barang
 - 5) Prosedur pencatatan utang dan persediaan
- b. Sistem Retur Pembelian

Sistem retur pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasoknya, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima oleh perusahaan atau karena sebab yang lain.

2. Fungsi Organisasi Terkait

Fungsi-fungsi organisasi yang terkait dalam siklus pembelian, adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 299-300) :

a. Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli.

3. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:
(Mulyadi, 2001: 301-303)

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk

memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok yang diperlukan oleh perusahaan.

c. **Prosedur Order Pembelian**

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

d. **Prosedur Penerimaan Barang**

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

e. **Prosedur Pencatatan Utang**

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

4. **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001: 303-308) :

a. **Surat Permintaan Pembelian**

Formulir ini diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian tersebut. Surat permintaan ini biasanya dibuat 2 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

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih. Dokumen ini terdiri dari:

1) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirimkan kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

3) Tembusan bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4) Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5) Arsip Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasok seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7) Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Bukti Kas Keluar

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

H. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pembelian

Unsur pengendalian intern dalam akuntansi pembelian dijabarkan sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 311-312) :

Organisasi

Adapun perincian dari keempat unsur struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

Praktik yang sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
8. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
9. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

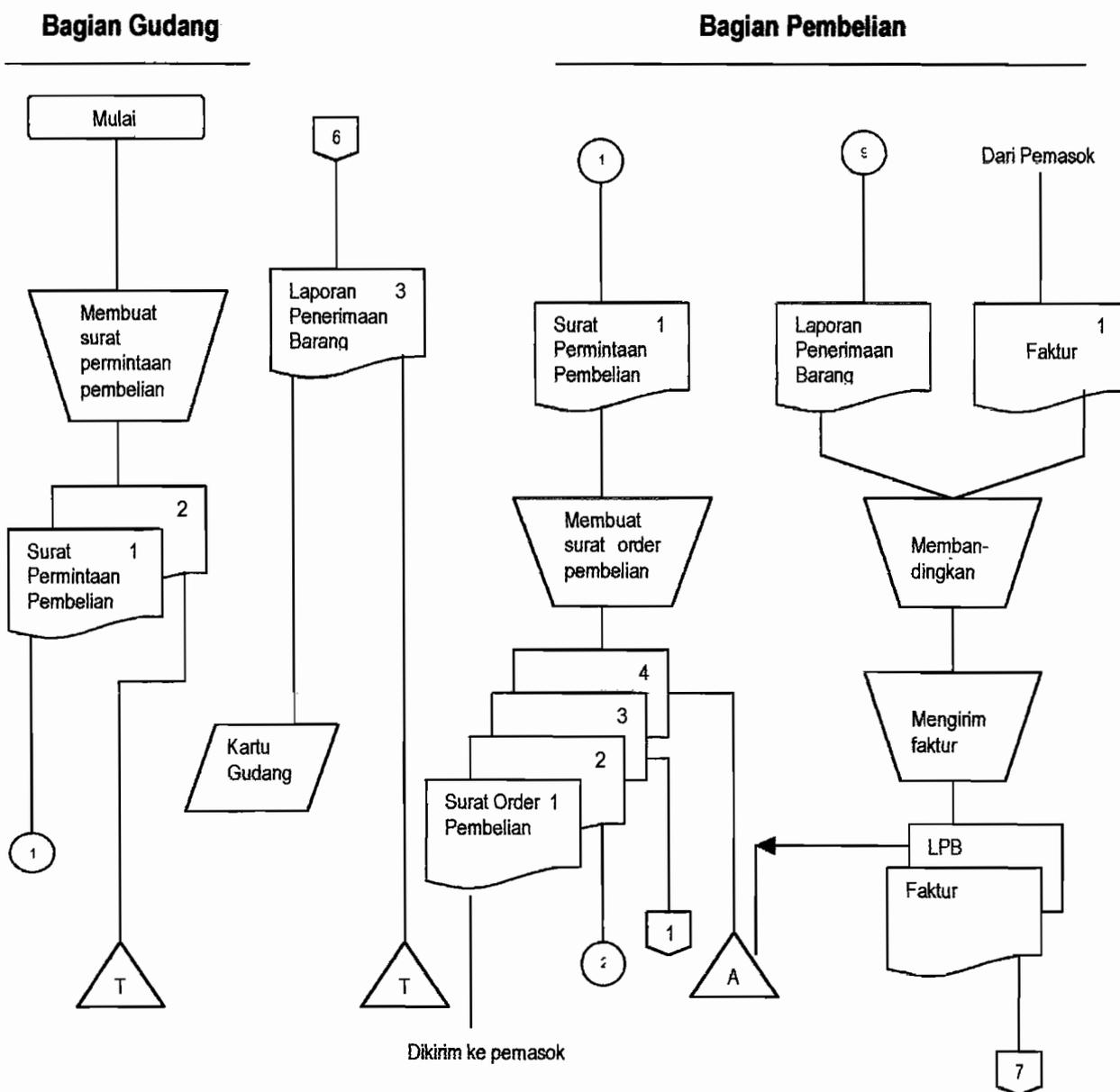
I. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Akuntansi

Sistem *flowchart* adalah teknik menjelaskan suatu sistem dengan menggunakan simbol-simbol yang disajikan secara diagram. Menurut AICPA keuntungan cara *flowchart* adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran secara visual mengenai rencana organisasi dan prosedur yang terkoordinir.
2. Memakai cara ini lebih sederhana dalam bentuk lukisan (*descriptive*) termasuk pedoman prosedur dan praktek akuntansi.
3. *Flowchart* tidak mudah disalahartikan karena simbol lebih menjelaskan daripada kalimat.

4. Menyajikan aspek pengendalian lebih ringkas dan jelas.

Kelemahan utama *flowchart* sebagai teknik untuk menyelidiki pengawasan intern adalah bahwa pembuatannya memerlukan waktu yang cukup lama terutama dalam pemeriksaan pertama kali. Berdasarkan unsur-unsur struktur pengendalian intern tersebut di atas, maka dirancang sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya disajikan sebagai berikut (Mulyadi, 1992: 300-303) :



Gambar II-1. Sistem Pembelian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dipakai adalah studi kasus berupa deskriptif analisis yaitu, pertama-tama disajikan konsep teoritis struktur pengendalian intern dan sistem pembelian bahan baku, kemudian diuraikan hasil penelitian lapangan dan akhirnya dianalisis untuk memperoleh kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat di PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA.

2. Waktu Penelitian

Penelitian di PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA ini dilaksanakan pada bulan Mei 2004.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Karyawan perusahaan bagian gudang
- c. Karyawan perusahaan bagian pembelian
- d. Karyawan perusahaan bagian penerimaan

e. Karyawan perusahaan bagian akuntansi

2. Obyek Penelitian

Obyek penelitiannya adalah struktur pengendalian intern pembelian bahan baku PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA.

D. Data Yang Dicari

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Deskripsi jabatan dan organisasi yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku
4. Prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku :
 - a. Prosedur permintaan pembelian bahan baku
 - b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
 - c. Prosedur order pembelian
 - d. Prosedur penerimaan barang
 - e. Prosedur pencatatan utang dan persediaan
5. Dokumen-dokumen, formulir dan catatan yang digunakan
6. *Flowchart* (bagan alir) sistem pembelian bahan baku

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Menanyakan secara langsung kepada karyawan baik karyawan inti maupun pelaksana untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

2. Observasi

Pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti.

3. Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan cara mencatat data-data atau keterangan dari buku-buku, catatan dan laporan perusahaan.

4. Kuesioner

Pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan secara tertulis mengenai unsur struktur pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku.

F. Teknik Pengambilan Sampel

1. Menentukan Populasi

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah semua dokumen sumber dan dokumen pendukung dari transaksi-transaksi pembelian bahan baku.

2. Menentukan Sampel

Dalam penelitian ini yang menjadi sampel adalah dokumen sumber dan dokumen pendukung dari transaksi-transaksi pembelian pada tahun 2001 yang diambil secara acak sebanyak 60 sampel. Sampel yang diambil dari populasi dengan cara acak sederhana. Cara ini dimaksudkan agar setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk menjadi sampel.

3. Menentukan *Attribute*

Attribute yang digunakan dalam penelitian nanti adalah adanya dokumen pendukung, otorisasi, nomor urut tercetak dan kesesuaian dengan dokumen pendukung.

G. Teknik Analisa Data

Untuk menjawab rumusan masalah yang ada, maka dilakukan dengan cara membandingkan konsep teoritis struktur pengendalian intern dalam sistem pembelian bahan baku dengan keadaan yang sesungguhnya di PT. ALMI FURNITURE PERDANA. Cara-cara yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan unsur-unsur struktur pengendalian intern yang dilaksanakan di PT. ALMI FURNITURE PERDANA melalui wawancara dan kuesioner, kemudian dianalisis terhadap deskripsi unsur-unsur pengendalian intern dengan mengacu pada indikator struktur pengendalian intern.
2. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian bahan baku di PT. ALMI FURNITURE PERDANA, dilakukan dengan menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung.
3. Melakukan analisis terhadap sampel dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Prosedur *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :
 - a. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan
Dalam penelitian ini, penulis memilih *desired upper precision limit* sebesar 5% dan tingkat keandalan 95%, untuk pengujian kepatuhan terhadap pembelian bahan baku.

- b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel III-1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (Zero Expected Based on Confidence Levels)

Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar Keandalan Level		
	90%	95%	97,5%
10 %			
5		↓	
1	→		60

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Badan Penerbit STIE YKPN Yogyakarta, 1992: 174

Jika struktur pengendalian intern efektif, maka tingkat keandalan yang digunakan sebaiknya tidak kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian kepatuhan, besarnya sampel yang dipilih tidak pernah kurang dari 60.

- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Tabel III-2. Stop-or-go Decision

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Badan Penerbit STIE YKPN Yogyakarta, 1992: 175

Dengan diketahui *confidence level* tersebut maka AUPL dicari dengan menggunakan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Bila AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan, tetapi bila AUPL > DUPL maka perlu penambahan sampel, sehingga besar sampel selanjutnya dapat dicari dengan menggunakan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Decision Upper Precision Limit}}$$

Tabel III-3. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7

Sumber: Mulyadi, Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Badan Penerbit STIE YKPN Yogyakarta, 1992: 176

d. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dan menentukan efektivitasnya.

- 1) Jika $AUPL = DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.
- 2) Jika $AUPL < DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.
- 3) Jika $AUPL > DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. ALMI FURNITURE PERDANA berdiri pada tanggal 30 Agustus 2000 di Ngaglik, Sleman, Yogyakarta dengan akta No. 161 Notaris Daliso Rudianto. Perusahaan ini dipimpin oleh Mr. Alain Gouvernel seorang Perancis dan Mrs. Firehiwot Semu Jembere yang berasal dari Ethiopia. Mereka berdua adalah sepasang suami istri yang tinggal di Indonesia yang mendirikan dan memulai perusahaan ini.

PT. ALMI FURNITURE PERDANA bertempat di 2 lokasi. Lokasi pertama berada di Jl. Kaliurang Km. 8,5 Dayu, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta dengan luas tanah 1100 m², dan lokasi yang kedua berada di daerah Godean, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta.

Alasan pemilihan lokasi didasarkan atas beberapa pertimbangan antara lain udara di Kaliurang yang sejuk, jauh dari pusat kota sehingga pada waktu berproduksi tidak mengganggu warga sekitar, tenaga kerja yang memadai dan mudah diperoleh.

Jumlah tenaga kerja yang terdapat di PT. ALMI FURNITURE PERDANA berjumlah 53 orang, yang terdiri dari 29 orang karyawan pria dan 24 orang karyawan wanita. Dari jumlah tersebut 39 orang merupakan tenaga kerja di bagian produksi, 12 orang tenaga kerja di bagian administrasi dan keuangan dan 2 orang pimpinan perusahaan.

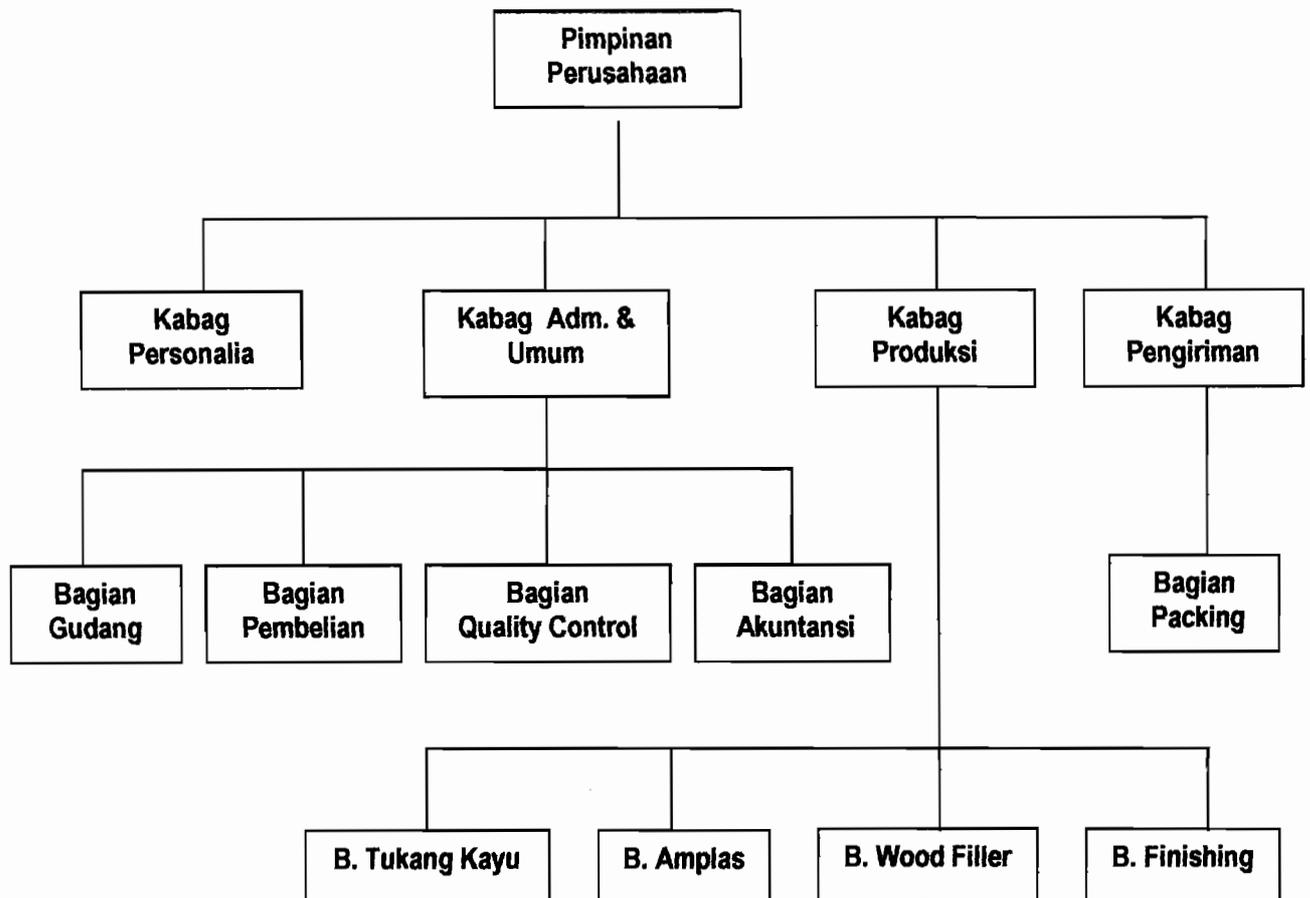
Tujuan utama dari perusahaan ini adalah untuk mencari laba dan menghasilkan barang-barang mebel seperti meja, kursi, lemari, *buffet* yang kemudian akan di ekspor ke Luar Negeri seperti Perancis, Ethiopia, USA, Afrika Selatan, Jepang, dan sebagian besar Negara Eropa lainnya.

Perusahaan ini berbentuk PT yang bergerak di bidang *furniture*. PT. ALMI FURNITURE PERDANA didirikan dengan modal sendiri dari pemilik perusahaan, sehingga yang menjadi pemimpin perusahaan adalah pemilik perusahaan itu sendiri.

B. Struktur Organisasi

Dalam usaha mencapai tujuannya, perusahaan perlu menyusun struktur organisasi dengan baik, sebab dengan struktur organisasi tersebut akan memperjelas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta dapat memperlancar arus informasi dari atasan kepada bawahan dan sebaliknya.

Struktur organisasi untuk setiap perusahaan tidaklah sama karena disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perusahaan yang juga berlainan. Adapun struktur organisasi PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah sebagai berikut:



Sumber: PT. ALMI FURNITURE PERDANA

Gambar IV-1. STRUKTUR ORGANISASI PT. ALMI FURNITURE PERDANA YOGYAKARTA

C. Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Perusahaan

Pimpinan perusahaan adalah orang yang memimpin dan mengelola perusahaan secara keseluruhan. Pimpinan perusahaan PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah pemilik perusahaan itu sendiri, dimana pemimpin perusahaan memberikan pedoman umum yang dipakai dalam

penyusunan anggaran perusahaan, memeriksa seluruh teknik perusahaan khususnya proses produksi, administrasi dan pengiriman barang ke Luar Negeri. Pimpinan perusahaan juga menentukan tujuan yang akan dicapai dan strategi yang akan dipakai untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Kepala Bagian Personalia

Bertugas menyediakan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk kelangsungan hidup perusahaan, mulai dari menyeleksi, menerima karyawan, dan mengawasi kerja para karyawan, juga bertanggung jawab atas pembayaran gaji dan upah terhadap staf dan karyawan. Kemudian melaporkan daftar biaya gaji dan upah kepada bagian administrasi dan umum.

3. Kepala Bagian Administrasi dan Umum

Bertugas mengelola administrasi perusahaan, keuangan, penyusunan anggaran, membuat laporan keuangan, melaporkan jumlah persediaan berdasarkan informasi dari bagian gudang kepada pemilik perusahaan.

4. Kepala Bagian Produksi

Bertugas mengawasi semua aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan proses pengolahan dari kayu hingga menjadi produk jadi. Kepala bagian produksi merencanakan jenis barang yang akan diproduksi, menentukan standar kuantitas dan kualitas pemakaian bahan baku, mengadakan penyelidikan terhadap perkembangan dan kemungkinan pemakaian bahan baku.

5. Kepala Bagian Pengiriman Barang

Bertugas mengirim barang hasil produksi perusahaan ke Luar Negeri, seperti Negara Perancis, Ethiopia, USA, Afrika Selatan, Jepang, dan sebagian besar Negara Eropa lainnya.

6. Bagian Gudang

Bertugas mencatat keluar masuknya barang hasil produksi maupun persediaan bahan baku dan bahan pembantu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan bahan baku yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan, menyimpan bahan baku yang diterima dari bagian *quality control*, menyerahkan bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi kepada bagian produksi.

7. Bagian Pembelian

Bertugas untuk memperoleh informasi mengenai harga bahan baku yang akan dibeli, memilih pemasok, dan melaksanakan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Bahan baku kayu yang dibeli dari pemasok biasanya berasal dari daerah Jepara dan Klaten.

8. Bagian Penerimaan atau Bagian *Quality Control*

Tugas dari bagian ini adalah menerima bahan baku yang dikirim oleh pemasok kepada perusahaan dengan terlebih dahulu memeriksa kebenaran harga, jumlah, mutu, dan waktu pengiriman bahan baku yang diterima oleh perusahaan serta membuat laporan penerimaan barang. Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan, maka bagian *quality*

control berhak untuk memutuskan pengembalian barang tersebut kepada pihak pemasok.

9. Bagian Akuntansi

Tugas dari bagian ini adalah membantu bagian administrasi dan umum dalam menyusun laporan keuangan perusahaan.

10. Bagian Tukang Kayu

Tugas dari bagian ini adalah menggergaji kayu yang dibeli dari pemasok, memperbaiki kayu sebelum diampas, memasang kaca untuk lemari, dan mengecek semua barang yang perlu diperbaiki.

11. Bagian Amplas Mesin

Tugas dari bagian amplas mesin adalah menghaluskan permukaan mebel sebelum masuk ke tahap *finishing* dengan menggunakan mesin amplas.

12. Bagian *Wood Filler*

Tugas dari bagian *wood filler* adalah memperbaiki permukaan kayu yang cacat, misalnya jarak kayu yang kurang rapat atau lubang yang terdapat pada kayu dapat diperbaiki dengan menggunakan dempul.

13. Bagian *Finishing*

Tugas dari bagian *finishing* adalah mengecat semua mebel yang telah diproduksi sesuai order barang dengan menggunakan kuas tangan.

14. Bagian *Packing*/ Pengepakan Barang

Bagian ini bertugas mengepak barang yang akan dikirim ke pihak konsumen atau pemesan barang. Setelah selesai dipak barang-barang tersebut akan diangkut oleh bagian pengiriman barang.

D. Produksi

1. Bahan Baku dan Bahan Pembantu

Dalam menjalankan produksinya, perusahaan menghasilkan berbagai macam produk, seperti kursi, meja, lemari dan *buffet*. Perusahaan dalam menghasilkan produk tersebut membutuhkan bahan baku dan bahan pembantu sebagai berikut:

- a. Bahan baku yaitu kayu jati dan kayu mahoni.
- b. Bahan pembantu yaitu amplas, cat kayu, dempul, spirtus.

2. Personalia

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mendukung aktivitas produksi perusahaan. PT. ALMI FURNITURE PERDANA sebagai perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi produk jadi tentu membutuhkan tenaga kerja. Setelah diseleksi dan diterima, karyawan tersebut diberi pelatihan langsung di tempat kerja. Kegiatan pengawasan karyawan dilakukan secara sederhana, tiap hari diberikan absensi untuk karyawan. Perusahaan melakukan aktivitas kerja selama 6 hari dalam satu minggu. Hari Senin sampai Jumat aktivitas perusahaan dimulai dari pukul 08.00-16.00 WIB, sedangkan hari Sabtu aktivitas perusahaan dimulai dari pukul 08.00-14.30 WIB.

Hingga saat ini perusahaan mempekerjakan 53 orang karyawan. Perincian jumlah karyawan PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Perusahaan = 2 orang

b. Kepala Bagian Personalia	= 1 orang
c. Kepala Bagian Adiministrasi dan Umum	= 1 orang
d. Kepala Bagian Produksi	= 1 orang
e. Kepala Bagian Pengiriman Barang	= 1 orang
f. Bagian Gudang	= 2 orang
g. Bagian Pembelian	= 2 orang
h. Bagian <i>Quality Control</i>	= 2 orang
i. Bagian Akuntansi	= 2 orang
j. Bagian Tukang Kayu	= 10 orang
k. Bagian Amplas	= 7 orang
l. Bagian <i>Wood Filler</i>	= 8 orang
m. Bagian <i>Finishing</i>	= 5 orang
n. Bagian <i>Packing/ Pengepakan</i>	= 9 orang

3. Proses Produksi

Proses produksi yang dilakukan di PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah proses produksi yang dilakukan secara terus-menerus. Hal ini dapat terjadi karena dari tahun ke tahun perusahaan selalu mempunyai pelanggan tetap selain konsumen lainnya.

Secara garis besar proses produksi di perusahaan ini meliputi 4 tahap yaitu, tahap penggergajian, tahap pengamplasan, tahap *wood filler* dan tahap *finishing*.

a. Tahap Penggergajian

Bahan baku kayu yang telah dibeli dari pemasok akan digergaji oleh bagian tukang kayu sesuai dengan ukuran dan bentuk yang diinginkan, kemudian kayu yang telah digergaji tersebut akan diperbaiki dan dirapikan.

b. Tahap Pengamplasan

Kayu yang sudah selesai diperbaiki harus diampelas agar permukaannya menjadi lebih halus. Pengamplasan pada tahap ini menggunakan mesin amplas.

c. Tahap *Wood Filler*

Pada tahap ini kayu yang permukaannya kurang rapat atau berlubang akan diperbaiki dengan menggunakan dempul.

d. Tahap *Finishing*

Proses terakhir yang dilakukan dalam proses produksi adalah mengecat mebel yang telah diproduksi sesuai dengan order barang dengan menggunakan kuas tangan. Setelah melalui tahap *finishing*, hasilnya akan diserahkan ke bagian *quality control* untuk dicocokkan dengan standar produksi. Kemudian barang akan di *packing* dan diangkut oleh bagian pengiriman barang.

4. Pemasaran Hasil Produksi

Pemasaran adalah keseluruhan kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan dan menetapkan harga, mempromosikan serta mendistribusikan barang ke agen atau konsumen.

3). Pembayaran

Jumlah uang yang harus dibayar oleh pemesan adalah sebesar harga jual barang, sedangkan ongkos kirim ditanggung oleh perusahaan. Pembayaran biasanya dilakukan melalui HSBC setelah barang dan faktur diterima oleh pemesan.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan struktur pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA, maka dapat dilihat pada lampiran kuesioner. Dari lampiran kuesioner tersebut dapat dijelaskan mengenai keadaan struktur pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA sebagai berikut:

A. Sistem Pembelian dan Struktur Pengendalian Intern

1. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

PT. ALMI FURNITURE PERDANA tidak memiliki surat permintaan pembelian. Apabila bahan baku yang ada di gudang tidak ada, maka fungsi gudang akan mengajukan permintaan pembelian bahan baku kepada bagian pembelian secara langsung tanpa menggunakan surat permintaan pembelian.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat ini tidak terdapat pada perusahaan karena tidak dibuat oleh fungsi pembelian. Dalam pemesanan barang, perusahaan biasanya langsung menghubungi para pemasok melalui telepon untuk mendapatkan

informasi mengenai bahan baku yang akan dibeli oleh perusahaan. Hal ini dilakukan karena perusahaan sudah mengenal pihak pemasok.

c. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian atau surat pesanan barang ini dibuat oleh fungsi pembelian yang digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan. Formulir ini dibuat rangkap lima dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Satu lembar sebagai surat order pembelian bahan baku yang dikirim kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Satu lembar sebagai arsip bagian pembelian.
- 3) Satu lembar untuk bagian *quality control*.
- 4) Satu lembar untuk bagian akuntansi.
- 5) Satu lembar untuk bagian gudang.

d. Surat Penerimaan Barang

Surat ini dibuat oleh bagian *quality control* untuk menunjukkan bahwa bahan baku yang diterima sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pesanan barang yang dikirimkan kepada pemasok. Formulir ini dibuat rangkap empat yaitu satu lembar dikirim ke bagian akuntansi, satu lembar dikirim ke bagian pembelian, satu lembar dikirim ke bagian gudang, dan satu lembar sebagai arsip bagian *quality control*.

e. Bukti Pengeluaran Kas

Surat ini dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar untuk pencatatan transaksi pembelian. Formulir ini juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk membayar kewajiban kepada pemasok.

Dokumen-dokumen yang diuraikan di atas telah bernomorurut tercetak kecuali bukti kas keluar dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Uraian mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V-1. Rangkuman Analisis Dokumen Pembelian

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak Ada	
a. Surat permintaan pembelian		√	Tidak Efektif
b. Surat permintaan penawaran harga		√	Tidak Efektif
c. Surat order pembelian	√		Efektif
d. Surat penerimaan barang	√		Efektif
e. Bukti pengeluaran kas	√		Efektif

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA belum efektif berdasarkan teori yang ada.

2. Unit organisasi yang terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah:

a. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan bahan baku yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan, menyimpan bahan baku yang

diterima dari bagian *quality control* dan menyerahkan bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi kepada bagian produksi.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga bahan baku yang akan dibeli, memilih pemasok, dan melaksanakan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi *Quality Control*

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima bahan baku yang dikirim oleh pemasok kepada perusahaan dengan terlebih dahulu memeriksa kebenaran harga, jumlah, mutu, dan waktu pengiriman bahan baku yang diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat setiap transaksi pembelian yang terjadi ke dalam register bukti kas keluar dan mencatat persediaan bahan baku.

Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian dapat dirangkum sebagai berikut:

Tabel V-2. Rangkuman Analisis Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak Ada	
a. Fungsi gudang	√		Efektif
b. Fungsi pembelian	√		Efektif
c. Fungsi <i>quality control</i>	√		Efektif
d. Fungsi akuntansi	√		Tidak Efektif

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA belum efektif berdasarkan teori yang ada.

3. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

Jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini bagian yang membutuhkan bahan baku atau bagian produksi mengajukan permintaan pemakaian bahan baku kepada bagian gudang. Setelah bagian gudang memeriksa bahwa bahan baku yang dibutuhkan tidak ada di gudang, maka bagian gudang akan mengajukan permohonan pembelian bahan baku secara langsung kepada bagian pembelian tanpa menggunakan surat permintaan pembelian.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini bagian pembelian menghubungi para pemasok melalui telepon untuk memperoleh informasi mengenai harga bahan baku dan syarat pembelian lainnya untuk menentukan pemasok yang akan dipilih oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang telah dipilih untuk memesan sejumlah bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini bagian *quality control* bertugas menerima bahan baku yaitu kayu yang dikirim oleh pemasok, melakukan pemeriksaan mengenai kebenaran harga, jumlah, mutu, dan waktu pengiriman bahan baku yang diterima kemudian membuat surat penerimaan barang.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA tidak terdapat prosedur pencatatan utang, karena perusahaan selalu membeli bahan baku secara tunai.

Uraian mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V-3. Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak Ada	
a. Prosedur permintaan pembelian	√		Efektif
b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok	√		Efektif
c. Prosedur order pembelian	√		Efektif
d. Prosedur penerimaan barang	√		Efektif
e. Prosedur pencatatan utang		√	Efektif

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA belum efektif.

4. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA

Berdasarkan gambaran umum dan informasi dari kuesioner yang penulis menggunakan dalam penelitian, maka dapat dikemukakan unsur struktur pengendalian intern yang ada di perusahaan sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

1) Bagian pembelian harus terpisah dari bagian penerimaan.

Bagian pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA terpisah dari bagian penerimaan atau *quality control*. Bagian pembelian bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pembelian yang dimulai dari menerima pesanan kebutuhan bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi dari bagian gudang, dan melakukan order pembelian bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih. Sedangkan bagian penerimaan dalam hal ini adalah bagian *quality control* bertanggung jawab untuk menerima bahan baku yang dikirim oleh pemasok, mengecek kebenaran harga, jumlah, mutu, dan waktu pengiriman bahan baku. Dengan demikian, unsur yang pertama ini telah sesuai dengan kajian teori yang ada, yaitu bagian pembelian harus terpisah dari bagian penerimaan.

2) Bagian pembelian harus terpisah dari bagian akuntansi.

Bagian pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA terpisah dari bagian akuntansi. Bagian pembelian bertanggung jawab melaksanakan pembelian bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi perusahaan. Sedangkan bagian akuntansi bertanggung jawab



melaksanakan pencatatan setiap terjadi transaksi pembelian bahan baku. Dengan demikian, unsur yang kedua ini telah sesuai dengan kajian teori yang ada, yaitu bagian pembelian harus terpisah dari bagian akuntansi.

3) Bagian penerimaan harus terpisah dari bagian penyimpanan barang.

Bagian *quality control* PT. ALMI FURNITURE PERDANA terpisah dari bagian penyimpanan barang. Bagian *quality control* bertanggung jawab memeriksa bahan baku yang dikirim dari pemasok dan melakukan pemeriksaan. Sedangkan bagian penyimpanan barang atau bagian gudang bertugas untuk menyimpan barang yang telah diterima dan diperiksa oleh bagian *quality control*. Dengan demikian, unsur yang ketiga ini telah sesuai dengan kajian teori yang ada, yaitu bagian penerimaan terpisah dari bagian penyimpanan barang.

4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh beberapa bagian.

Dalam melakukan transaksi pembelian, PT. ALMI FURNITURE PERDANA telah melibatkan bagian-bagian yang terkait yaitu bagian gudang, bagian pembelian, bagian *quality control*, dan bagian akuntansi. Unsur yang keempat ini sudah sesuai dengan kajian teori yang ada, yaitu pelaksanaan transaksi oleh beberapa bagian.

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V-4. Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas dalam Sistem Pembelian

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak Ada	
a. Bagian pembelian harus terpisah dari bagian penerimaan barang	√		Efektif
b. Bagian pembelian harus terpisah dari bagian akuntansi	√		Efektif
c. Bagian penerimaan barang harus terpisah dari bagian penyimpanan barang	√		Efektif
d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian akuntansi	√		Efektif

Dari keempat di atas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA sudah efektif.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bagian pembelian bertanggung jawab melaksanakan transaksi pembelian bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan. Sebelum diadakan transaksi pembelian, bagian gudang memberitahukan secara langsung kepada bagian pembelian, sehingga tidak ada surat permohonan pembelian bahan baku yang ditujukan kepada bagian pembelian untuk disetujui dan diotorisasi. Unsur pertama ini belum sesuai dengan kajian teori yang ada, yaitu surat permintaan pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

2) Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Setelah bagian pembelian mengetahui jumlah bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk proses produksi, maka bagian pembelian membuat surat order pembelian barang. Surat order tersebut terlebih dahulu dimintakan persetujuan dan otorisasi dari pimpinan perusahaan kemudian dikirimkan kepada pemasok yang telah dipilih sebelumnya. Dengan demikian, unsur yang kedua ini telah sesuai dengan kajian teori yang ada yaitu surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

3) Surat penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Setelah surat order pembelian bahan baku dikirim kepada pemasok, bahan baku yang dipesan tersebut akan dikirim oleh pemasok kepada perusahaan. Apabila bahan baku yang dipesan telah sampai ke perusahaan, maka bagian *quality control* bertugas untuk menerima bahan baku yang dikirim, memeriksa kebenaran harga, jumlah, mutu, dan waktu pengiriman bahan baku. Apabila sudah cocok, bahan baku tersebut diterima dan dibuatkan surat penerimaan barang oleh bagian *quality control*. Unsur ketiga ini telah sesuai dengan kajian teori yang ada, yaitu surat penerimaan barang harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dan telah diotorisasi oleh bagian

akuntansi. Unsur ini telah dilakukan oleh perusahaan dan sesuai dengan kajian teori yang ada.

- 5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi pada perusahaan telah dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang, seperti daftar gudang oleh bagian gudang, buku besar dan bukti kas keluar oleh bagian akuntansi. Dengan demikian tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data-data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Maka unsur ini telah dilaksanakan oleh perusahaan dan sesuai dengan kajian teori yang ada.

Uraian mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V-5. Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pembelian

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak	
a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang		√	Tidak Efektif
b. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	√		Efektif
c. Surat penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	√		Efektif
d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	√		Efektif
e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang	√		Efektif

Berdasarkan analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA belum efektif.

c. Praktek yang sehat

- 1) Semua formulir yang digunakan dalam transaksi pembelian telah bernomor urut tercetak kecuali surat permintaan pembelian dan bukti kas keluar.
- 2) Dalam order pembelian, perusahaan melakukan order pembelian dengan pemasok yang telah dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok yaitu 6 pemasok.
- 3) Setelah surat order pembelian dikirim kepada pemasok, bahan baku yang dipesan akan dikirim oleh pemasok kepada perusahaan. Bagian *quality control* bertugas menerima dan memeriksa barang yang dikirim dari pemasok. Barang yang dikirim diperiksa dengan cara mengecek barang tersebut sesuai dengan yang tertulis dalam tembusan surat order pembelian.
- 4) Bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi setelah bagian ini melakukan pengecekan dengan bagian *quality control* mengenai harga dan ketelitian perkalian dengan jumlah harga.
- 5) Perusahaan dalam melakukan pembayaran faktur sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah terjadinya kehilangan kesempatan dalam memperoleh potongan tunai.

- 6) Setelah cek dikirimkan kepada pemasok, bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh bagian akuntansi.

Uraian mengenai praktek yang sehat dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V-6. Rangkuman Analisis Praktek yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pembelian

TEORI	PRAKTEK		STATUS
	Ada	Tidak Ada	
a. Semua formulir yang digunakan dalam transaksi pembelian telah bernomor urut tercetak		√	Efektif
b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok	√		Efektif
c. Bagian <i>quality control</i> hanya memeriksa barang jika bagian tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian	√		Efektif
d. Bagian <i>quality control</i> memeriksa barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan dibandingkan dengan tembusan surat order pembelian	√		Efektif
e. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai	√		Efektif
f. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh bagian akuntansi setelah cek dikirimkan kepada pemasok	√		Efektif

Dari analisis di atas maka unsur praktek yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. ALMI FURNITURE PERDANA belum sesuai

dengan kajian teori yang ada, maka hal tersebut belum dilaksanakan secara efektif.

B. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA

Pengujian kepatuhan dilakukan untuk menilai efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan metode *statistical sampling* yaitu *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Metode ini dipilih karena apabila penulis tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, penulis dapat menghentikan pengambilan sampel.

Attribute yang diperiksa meliputi:

1. Kelengkapan dokumen pendukung yaitu:
 - a. Surat order pembelian
 - b. Surat penerimaan barang
 - c. Faktur dari pemasok
2. Adanya otorisasi dari:
 - a. Bagian pembelian pada surat order pembelian
 - b. Bagian *quality control* pada surat penerimaan barang
 - c. Bagian akuntansi pada bukti kas keluar
3. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah dokumen sumber bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya bulan Januari 2001-Desember

2001. DUPL yang penulis pakai sebesar 5% dengan tingkat keandalan 95%. Hal tersebut didasarkan pada keyakinan penulis bahwa kesalahan di dalam populasi adalah kecil.

Berdasarkan tabel penentuan jumlah sampel minimum *stop-or-go sampling* dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% jumlah sampel minimumnya adalah 60 sampel (lihat tabel III.1). Setelah itu, penulis memilih anggota sampel sebanyak 60 sampel dari populasi penelitian bukti kas keluar nomor 1571-2386 secara acak. Hasil pemilihan sampel yang berupa bukti kas keluar adalah sebagai berikut:

Tabel V-7. Hasil Pemilihan Sampel Bukti Kas Keluar PT. ALMI FURNITURE PERDANA

No.	No. BKK						
1.	1571	16.	1611	31.	1701	46.	1706
2.	1661	17.	2002	32.	1592	47.	1809
3.	1587	18.	2282	33.	1878	48.	2158
4.	1901	19.	2306	34.	2350	49.	1925
5.	2130	20.	2367	35.	2310	50.	1941
6.	2038	21.	1642	36.	1691	51.	2125
7.	2078	22.	1780	37.	1739	52.	2290
8.	2168	23.	1950	38.	2309	53.	2272
9.	2264	24.	1724	39.	1687	54.	1788
10.	2089	25.	2147	40.	2194	55.	2259
11.	2335	26.	2365	41.	2385	56.	2380
12.	2207	27.	2386	42.	2217	57.	2114
13.	2062	28.	2056	43.	2032	58.	2045
14.	1985	29.	2023	44.	1974	59.	2009
15.	1866	30.	1862	45.	1910	60.	2177

Sumber Data Primer

Pemeriksaan terhadap atribut dan sampel bukti kas keluar disertai dokumen pendukungnya dapat dijelaskan dengan Tabel V-8.

Tabel V-8. Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Keluar PT. ALMI FURNITURE PERDANA

No.	Nomor BKK	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	1571	√	√	√	X	√ = ada X = tidak ada
2.	1661	√	√	√	X	
3.	1587	√	√	√	X	
4.	1901	√	√	√	X	
5.	2130	√	√	√	X	
6.	2038	√	√	√	X	
7.	2078	√	√	√	X	
8.	2168	√	√	√	X	
9.	2264	√	√	√	X	
10.	2089	√	√	√	X	
11.	2335	√	√	√	X	
12.	2207	√	√	√	X	
13.	2062	√	√	√	X	
14.	1985	√	√	√	X	
15.	1866	√	√	√	X	
16.	1611	√	√	√	X	
17.	2002	√	√	√	X	
18.	2282	√	√	√	X	
19.	2306	√	√	√	X	
20.	2367	√	√	√	X	
21.	1642	√	√	√	X	
22.	1780	√	√	√	X	
23.	1950	√	√	√	X	
24.	1724	√	√	√	X	
25.	2147	√	√	√	X	
26.	2365	√	√	√	X	
27.	2386	√	√	√	X	
28.	2056	√	√	√	X	
29.	2023	√	√	√	X	
30.	1862	√	√	√	X	
31.	1701	√	√	√	X	
32.	1592	√	√	√	X	
33.	1878	√	√	√	X	
34.	2350	√	√	√	X	
35.	2310	√	√	√	X	
36.	1691	√	√	√	X	
37.	1739	√	√	√	X	
38.	2309	√	√	√	X	
39.	1687	√	√	√	X	
40.	2194	√	√	√	X	
41.	2385	√	√	√	X	
42.	2217	√	√	√	X	
43.	2032	√	√	√	X	
44.	1974	√	√	√	X	
45.	1910	√	√	√	X	
46.	1706	√	√	√	X	
47.	1809	√	√	√	X	
48.	2158	√	√	√	X	
49.	1925	√	√	√	X	

50.	1941	√	√	√	X
51.	2125	√	√	√	X
52.	2290	√	√	√	X
53.	2272	√	√	√	X
54.	1788	√	√	√	X
55.	2259	√	√	√	X
56.	2380	√	√	√	X
57.	2114	√	√	√	X
58.	2045	√	√	√	X
59.	2009	√	√	√	X
60.	2177	√	√	√	X

Sumber: PT. ALMI FURNITURE PERDANA

Keterangan Attribute:

1. Setiap bukti kas keluar dilampiri surat order pembelian, surat penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
2. Adanya otorisasi dari pemilik perusahaan atau bagian akuntansi dalam setiap bukti kas keluar, otorisasi dari bagian pembelian untuk surat order pembelian, otorisasi dari bagian *quality control* untuk surat penerimaan barang, dan otorisasi dari pihak pemasok untuk faktur dari pemasok.
3. Kesesuaian antara jumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan jumlah uang yang tercantum dalam surat penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian bernomor urut tercetak.

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan dari 60 sampel sama dengan satu kemudian dihitung tingkat kesalahan dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan (lihat tabel V-9).

Tabel V-9. Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-Go Sample Sizes And Upper Precision Limit Population Occurrence rate Based On sample Results

Number of occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Menurut tabel tersebut *confidence level factor* pada R% = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan satu adalah 4.8, maka untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan tahap berikutnya perlu ditentukan AUPL dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}} \\
 &= 4.8/60 \\
 &= 0,08 \\
 &= 8\%
 \end{aligned}$$

oleh karena AUPL > DUPL, maka penulis perlu mengambil sampel tambahan yang dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 \text{Sample Size} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Decision Upper Precision Limit}} \\
 &= 4.8/5\% \\
 &= 96
 \end{aligned}$$

Tabel V-10. Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Keluar PT. ALMI FURNITURE PERDANA

No.	Nomor BKK	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	1571	√	√	√	X	√ = ada X = tidak ada
2.	1661	√	√	√	X	
3.	1587	√	√	√	X	
4.	1901	√	√	√	X	
5.	2130	√	√	√	X	
6.	2038	√	√	√	X	
7.	2078	√	√	√	X	
8.	2168	√	√	√	X	
9.	2264	√	√	√	X	
10.	2089	√	√	√	X	
11.	2335	√	√	√	X	
12.	2207	√	√	√	X	
13.	2062	√	√	√	X	
14.	1985	√	√	√	X	
15.	1866	√	√	√	X	
16.	1611	√	√	√	X	
17.	2002	√	√	√	X	
18.	2282	√	√	√	X	
19.	2306	√	√	√	X	
20.	2367	√	√	√	X	
21.	1642	√	√	√	X	
22.	1780	√	√	√	X	
23.	1950	√	√	√	X	
24.	1724	√	√	√	X	
25.	2147	√	√	√	X	
26.	2365	√	√	√	X	
27.	2386	√	√	√	X	
28.	2056	√	√	√	X	
29.	2023	√	√	√	X	
30.	1862	√	√	√	X	
31.	1701	√	√	√	X	
32.	1592	√	√	√	X	
33.	1878	√	√	√	X	
34.	2350	√	√	√	X	
35.	2310	√	√	√	X	
36.	1691	√	√	√	X	
37.	1739	√	√	√	X	
38.	2309	√	√	√	X	
39.	1687	√	√	√	X	
40.	2194	√	√	√	X	
41.	2385	√	√	√	X	
42.	2217	√	√	√	X	
43.	2032	√	√	√	X	
44.	1974	√	√	√	X	
45.	1910	√	√	√	X	
46.	1706	√	√	√	X	
47.	1809	√	√	√	X	
48.	2158	√	√	√	X	
49.	1925	√	√	√	X	

Tabel Hasil Pemeriksaan...(lanjutan)					
50.	1941	√	√	√	X
51.	2125	√	√	√	X
52.	2290	√	√	√	X
53.	2272	√	√	√	X
54.	1788	√	√	√	X
55.	2259	√	√	√	X
56.	2380	√	√	√	X
57.	2114	√	√	√	X
58.	2045	√	√	√	X
59.	2009	√	√	√	X
60.	2177	√	√	√	X
61.	1583	√	√	√	X
62.	2021	√	√	√	X
63.	2068	√	√	√	X
64.	1633	√	√	√	X
65.	2008	√	√	√	X
66.	1588	√	√	√	X
67.	2150	√	√	√	X
68.	1598	√	√	√	X
69.	1602	√	√	√	X
70.	2058	√	√	√	X
71.	1625	√	√	√	X
72.	1615	√	√	√	X
73.	2289	√	√	√	X
74.	1579	√	√	√	X
75.	1988	√	√	√	X
76.	2198	√	√	√	X
77.	1987	√	√	√	X
78.	2134	√	√	√	X
79.	1976	√	√	√	X
80.	1865	√	√	√	X
81.	2285	√	√	√	X
82.	1951	√	√	√	X
83.	2322	√	√	√	X
84.	1804	√	√	√	X
85.	1982	√	√	√	X
86.	1930	√	√	√	X
87.	1750	√	√	√	X
88.	2033	√	√	√	X
89.	2283	√	√	√	X
90.	2007	√	√	√	X
91.	2030	√	√	√	X
92.	1709	√	√	√	X
93.	2209	√	√	√	X
94.	2305	√	√	√	X
95.	1681	√	√	√	X
96.	2111	√	√	√	X

Sumber: PT. ALMI FURNITURE PERDANA

Dari pemeriksaan 96 anggota sampel tersebut hanya dijumpai satu kesalahan yang sama, yaitu dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian, yaitu bukti kas keluar belum bernomor urut tercetak. Dengan demikian, pengambilan sampel dapat dihentikan dan penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern pembelian bahan baku yang dilaksanakan di PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah tidak efektif.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini digambarkan tabel evaluasi hasil pemeriksaan sampel (lihat tabel V-10).

Tabel V-11. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Kas Keluar

Nomor atribut	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	DUPL	AUPL	Status
1	60	0	5%	5%	Efektif
2	60	0	5%	5%	Efektif
3	60	0	5%	5%	Efektif
4	60	1	5%	8%	Tidak Efektif

Dengan demikian, pada tingkat kesalahan sama dengan satu atau AUPL > DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA adalah tidak efektif.

BAB VI

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Dari hasil analisis dapat diperoleh kesimpulan, bahwa tidak terdapat surat permintaan pembelian dari bagian gudang kepada bagian pembelian, sehingga tidak ada otorisasi oleh pihak yang berwenang.

Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok sudah sesuai dengan kajian teori yang ada, akan tetapi kurang efektif karena perusahaan tidak menggunakan surat permintaan penawaran harga melainkan melakukannya secara langsung melalui telepon.

Bukti kas keluar perusahaan belum bernomor urut tercetak, karena selama ini perusahaan menyusun bukti kas keluar tersebut hanya berdasarkan tanggal transaksi pembelian.

Dalam praktek di perusahaan, fungsi akuntansi merangkap sebagai fungsi keuangan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern pembelian bahan baku di PT. ALMI FURNITURE PERDANA tidak efektif.

B. SARAN

Perusahaan sebaiknya membuat surat permintaan pembelian dari bagian gudang kepada bagian pembelian, sehingga permintaan pembelian barang dapat dikatakan sah melalui otorisasi oleh pihak yang berwenang.

Perusahaan sebaiknya membuat surat permintaan penawaran harga oleh bagian pembelian kepada para pemasok, sehingga permintaan penawaran harga barang dapat dikatakan sah melalui otorisasi oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan kajian teori yang ada.

Bukti kas keluar perusahaan sebaiknya bernomor urut tercetak sehingga penyusunannya dapat dilakukan dengan mudah dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian akuntansi.

Sebaiknya ada pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan sehingga bisa memperkecil resiko terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaan tugas.

Beberapa bagian struktur pengendalian intern pembelian bahan baku yang sudah efektif sebaiknya tetap dipertahankan.

C. KETERBATASAN PENELITIAN

Penulis di dalam menarik kesimpulan terbatas pada waktu dan data yang diperoleh, yaitu mengenai pembelian bahan baku. Dengan demikian, kesimpulan tidak berlaku secara keseluruhan di PT. ALMI FURNITURE PERDANA.

DAFTAR PUSTAKA

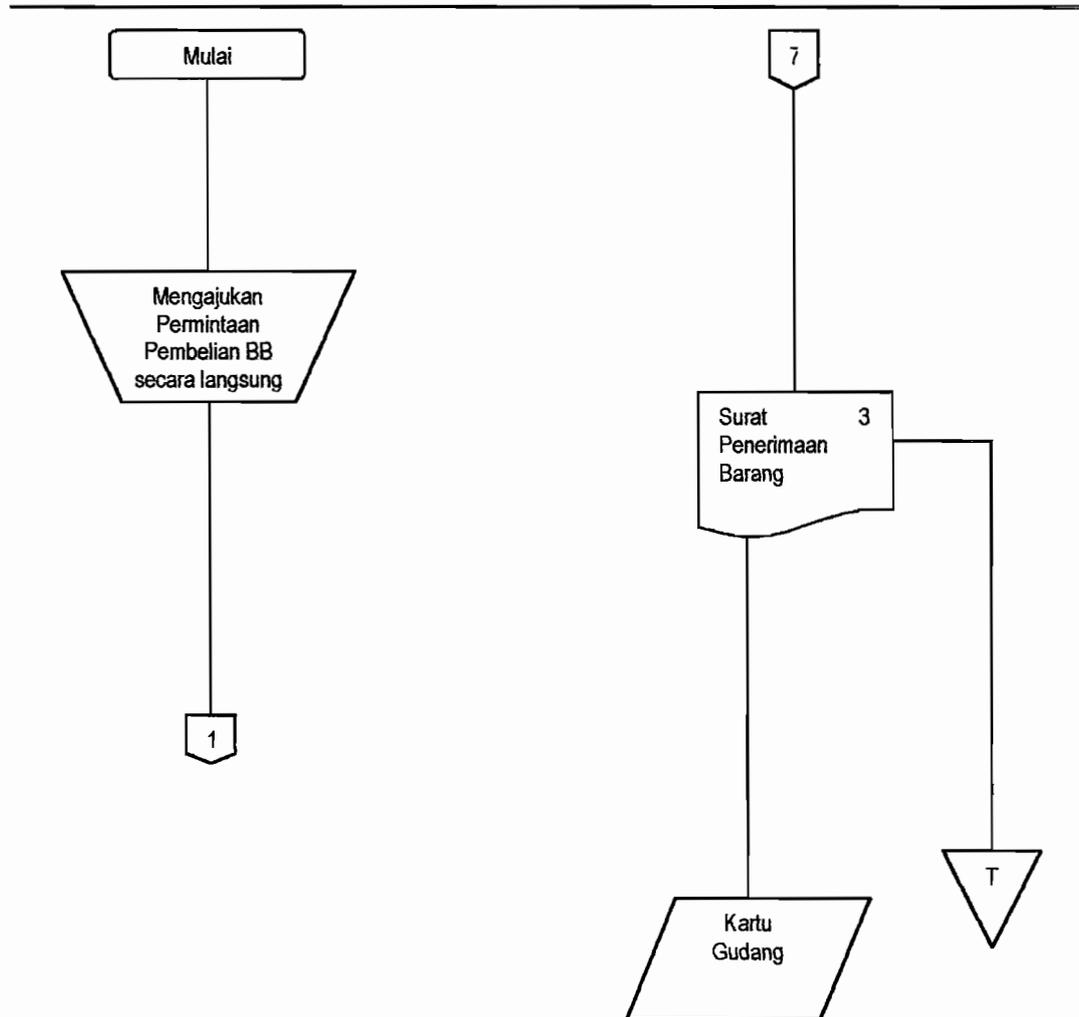
- Agustinus, H. N. (2002). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku*. Majalah Antisipasi: Vol. 6, No. 1, hal 136-155.
- Anies S. M Basahaman. (2003). *Auditing Sampling dengan Statistik* (edisi kedua). Depok: STAN Penerbit Usaha Kami.
- Doddy Hapsoro. (1999). *Keberadaan Sistem Pengendalian Intern dalam Perusahaan: Suatu Paradoks*. Majalah Wahana: Vol. 2, No. 2, Tanggal 2 Agustus 1999, hal 11-21.
- Dyckman, Thomas R, Davis, Charles J, and Dukes, Roland E. (2001). *Intermediate Accounting*, 5th ed., New York: Irwin Mc Graw-Hill, USA.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2002). *Standar Akuntansi Keuangan per 1 April 2002*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2001). *Standar Profesional Akuntan Publik per Januari 2001*. Yogyakarta: Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi -YKPN.
- Jusup Haryono, AL. (2001). *Auditing (Pengauditan)* (Buku 1). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Lukman, Ali, dkk. (1999). *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (edisi kedua). Jakarta: Balai Pustaka, PT. (Persero) Penerbitan dan Percetakan.
- Marianus Sinaga dan Nugroho Widjajanto. (1985). *Kamus Akuntansi* (edisi kedua). Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Muhyadi. (1989). *Organisasi Teori, Struktur dan Proses*. FPIPS-IKIP, Yogyakarta.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi -YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi* (edisi 3). Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Murtin, Alek. (2000). *Internal Control Peran dan Perkembangannya*. Jurnal Akuntansi dan Investasi: Vol. 1, No. 1, Januari 2000, hal 1-11.

Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma. (1998). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Setyawan, Johny, T. (1998). *Pemeriksaan Kinerja (Performance Auditing)*, edisi pertama. Yogyakarta: BPFE.

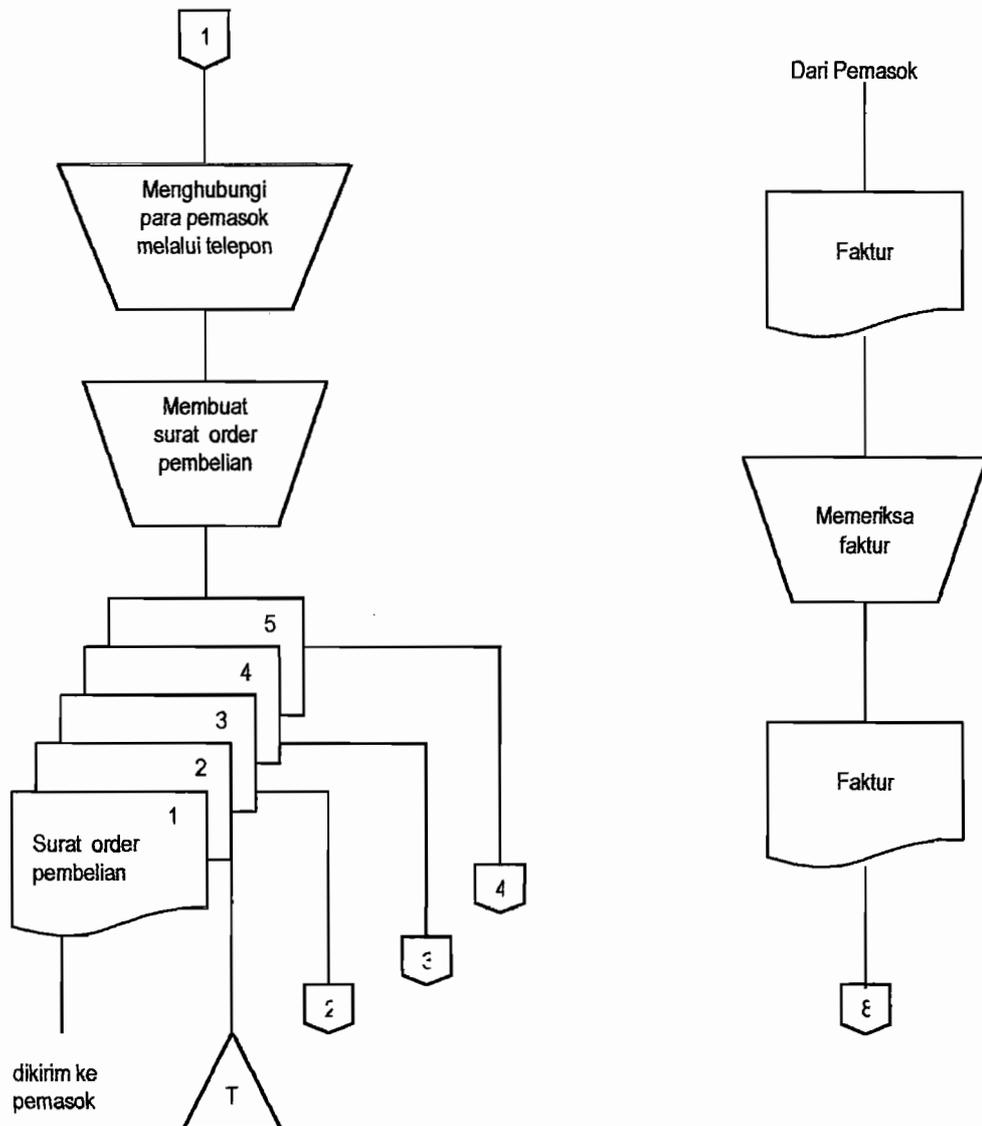
LAMPIRAN

Bagian Gudang



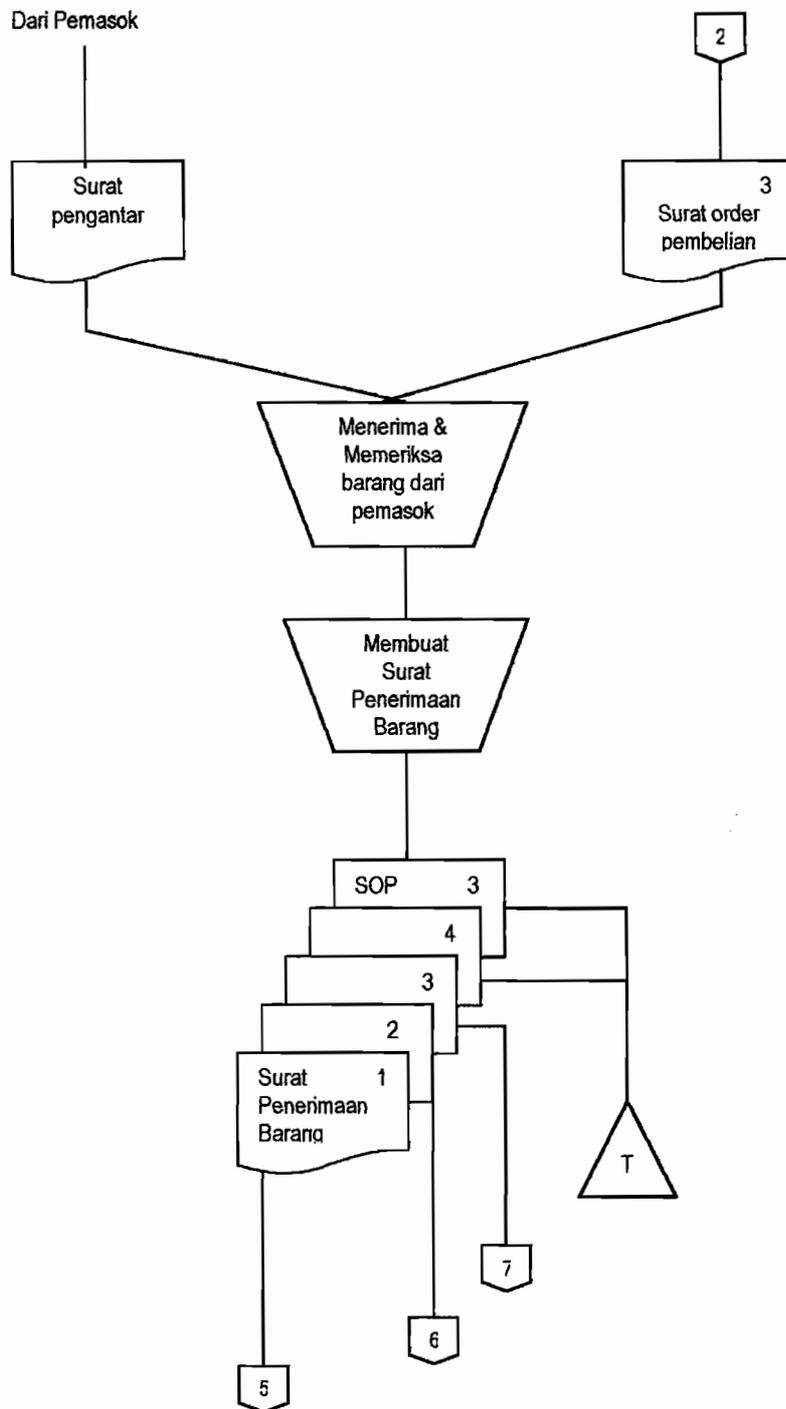
Gambar V-1. Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA

Bagian Pembelian



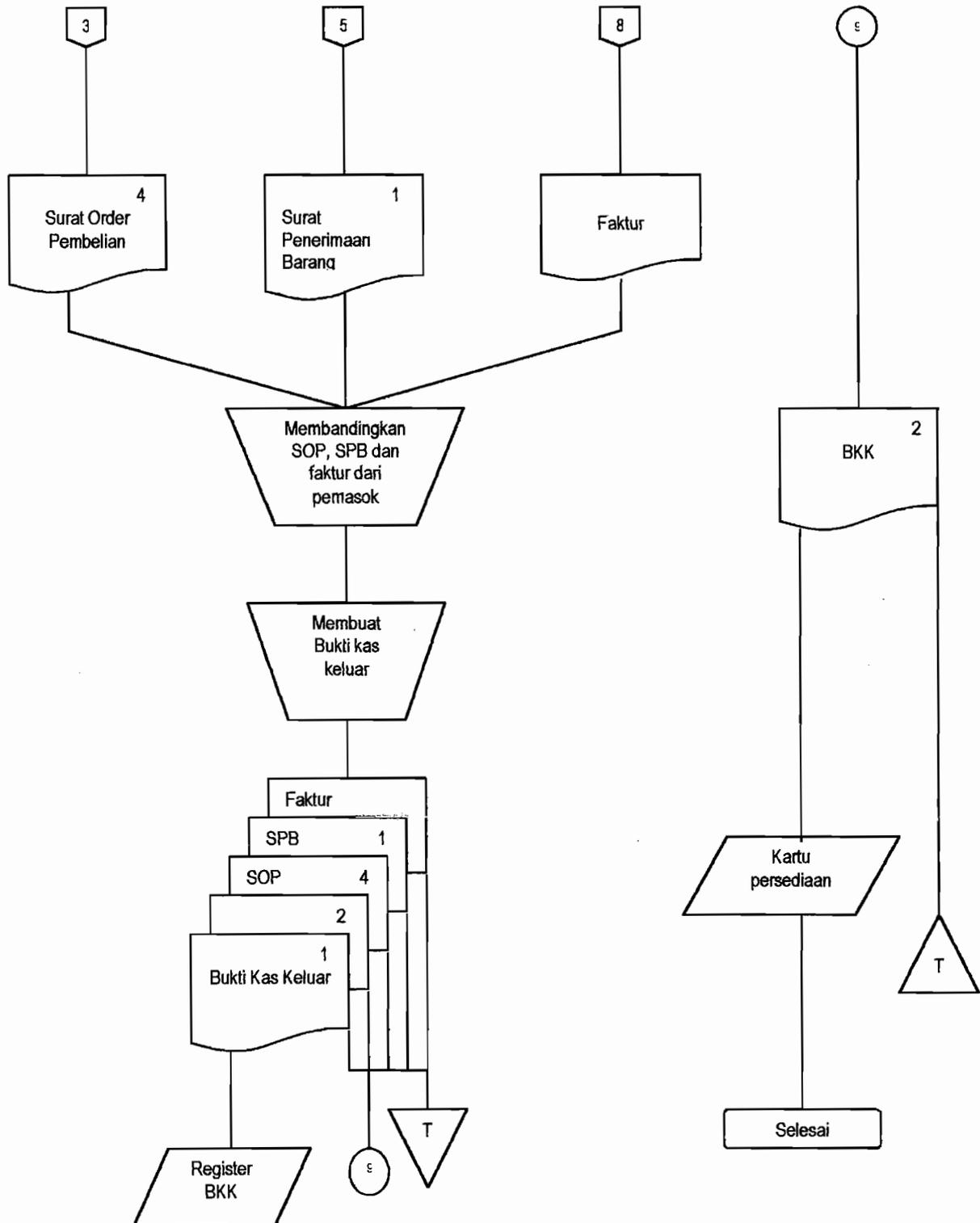
Gambar V-2. Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA (lanjutan)

Bagian Quality Control



Gambar V-3. Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA (lanjutan)

Bagian Akuntansi



Gambar V-4. Sistem Pembelian PT. ALMI FURNITURE PERDANA (lanjutan)

PEDOMAN WAWANCARA

I. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- A. Pendirian Perusahaan
 1. Kapan perusahaan didirikan dan oleh siapa?
 2. Nomor berapa akta pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan?
 3. Apa yang menjadi tujuan perusahaan?
 4. Apakah perusahaan mengadakan *joint venture*? Kalau ya mulai kapan?
- B. Letak Perusahaan
 1. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan?
 2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan?
- C. Bentuk Perusahaan
 1. Apa bentuk perusahaan?
 2. Siapa yang bertanggung jawab terhadap perusahaan?
 3. Bergerak dalam bidang apa perusahaan ini?
- D. Struktur Organisasi
 1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
 2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagian?
 3. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan?
- E. Permodalan
 1. Bagaimana cara perusahaan memperoleh modal?
 2. Apa saja sumber modal perusahaan?
 3. Apakah perusahaan juga mengeluarkan saham?
 4. Siapa saja yang memiliki saham perusahaan?
 5. Bagaimana struktur modal perusahaan?

II. PERSONALIA

1. Siapakah yang memimpin bagian personalia?
2. Berapa jumlah karyawan pria dan wanita di perusahaan?
3. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
4. Bagaimana cara memperoleh karyawan?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap?
6. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari?
7. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
8. Apakah ada jaminan sosial bagi karyawan?
9. Usaha-usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?

III. PRODUKSI

- A. Bahan Mentah
 1. Dari mana bahan mentah diperoleh?
 2. Bahan mentah apa saja yang digunakan dalam produksi?

3. Apa saja bahan pembantu yang digunakan dalam produksi?

B. Pengelolaan

1. Bagaimana tahap-tahap pengelolaan dari bahan baku menjadi barang jadi?
2. Berapa lama pengelolaan dari bahan baku, bahan penolong dan barang jadi?
3. Apa saja peralatan dan mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi?
4. Apa saja produk yang dihasilkan dalam proses produksi?

IV. PEMASARAN

A. Produk

1. Apakah perusahaan mengadakan perencanaan mengenai produk yang dihasilkan?
2. Bagaimana penyusunan rencana tersebut?
3. Dimana daerah pemasaran produknya?
4. Dalam pemasaran produk, siapakah konsumen yang dituju?
5. Bagaimana model saluran yang digunakan oleh perusahaan untuk memasarkan produknya?

B. Harga

1. Bagaimana penentuan harga jualnya?
2. Apakah ada potongan harga? Kalau ada bagaimana penentuannya?

V. DESKRIPSI KEGIATAN PEMBELIAN BAHAN BAKU

A. Prosedur Permintaan Bahan Baku

1. Siapakah yang meminta dilakukannya pembelian?
2. Apakah menggunakan surat permintaan pembelian?
3. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak? Bagaimana pendistribusiannya?
4. Siapakah yang mengotorisasi surat permintaan pembelian?

B. Prosedur Order Pembelian Bahan Baku

1. Siapakah yang mengadakan order pembelian?
2. Apakah menggunakan surat order pembelian?
3. Apakah menggunakan nomor urut tercetak?
4. Siapakah yang mengotorisasi surat order pembelian bahan baku?
5. Apakah pemilihan pemasok didasarkan pada harga terendah? Bagaimana kebijaksanaan pemilihan pemasok?
6. Berapa jumlah pemasok yang dikehendaki perusahaan?
7. Apakah perusahaan telah menentukan standar mutu bahan kepada para pemasok?

C. Prosedur Permintaan Penawaran Harga Dari Pemasok

1. Siapakah yang mengadakan permintaan penawaran harga pada pemasok? Apakah dilaksanakan secara tender?
2. Apakah menggunakan surat penawaran harga kepada pemasok? Apakah dilaksanakan setiap kali melakukan pembelian?

3. Apakah surat permintaan penawaran harga bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang?
4. Bagaimana pendistribusian surat prosedur permintaan harga?
5. Bagaimana kriteria pemilihan pemasok?

D. Prosedur Permintaan Bahan Baku

1. Siapakah yang menerima bahan baku yang dibeli dari pemasok? Apakah dibuatkan laporan penerimaan barang dan siapakah yang membuatnya?
2. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang?
3. Siapakah yang mengotorisasi laporan penerimaan barang?
4. Apakah bahan baku yang diterima selalu diperiksa, dilakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan pemasok?
5. Bagaimana pendistribusian penerimaan barang yang telah dibuat?
6. Siapakah yang menyimpan bahan baku yang diterima dari pemasok dan telah diteliti?

E. Kegiatan Sistem Pembelian Bahan Baku

1. Bagaimana uraian kegiatan sistem pembelian bahan baku?
2. Bagaimana bagan alir (*flow chart*) sistem pembelian bahan baku?
3. Apa saja fungsi yang melaksanakan transaksi pembelian bahan baku dari awal sampai akhir?
4. Apakah fungsi-fungsi tersebut dipisahkan?



Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian				
Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
Organisasi				
1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang?	√			
2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	√			
3. Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?	√			
4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan fungsi pencatatan akuntansi?	√			
A. Sistem Otorisasi				
1. Apakah surat permintaan pembelian sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		√		Tidak terdapat SPP
2. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			SOP disebut surat pesanan barang
3. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
4. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
B. Prosedur Pencatatan				
1. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar (BKK) yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?		√		Karena tidak ada SPP
2. Apakah pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
C. Praktik Yang Sehat				
1. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang?		√		Semua surat sudah, kecuali BKK
2. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?	√			
3. Apakah laporan penerimaan barang bernomor				

urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang?	√			
4. Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang?	√			
5. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga pesaing dari berbagai pemasok?	√			
6. Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?	√			
7. Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut kemudian membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?	√			Dilakukan oleh bagian <i>quality control</i>
8. Apakah ada pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok, sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?	√			
9. Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?	√			
10. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?	√			



PT. ALMI FURNITURE PERDANA

◆ Godogan, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Jogjakarta Telp. 082. 274. 3989
◆ Jl. Kaliurang Km. 8,5 Dayu, Sinduadi, Ngaglik, Sleman

Jogjakarta,.....
Kepada :.....
Alamat :.....
.....

SURAT PESANAN BARANG

No 005751

No	No.P.O	Kode	Nama barang	Jml	Harga Satuan	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
JUMLAH						

Mengetahui

Disetujui

(.....)
General Manage

(.....)
Bag Pembelian

(.....)
Supplier



PT. ALMI FURNITURE PERDANA

♦ Jl. Kaliurang Km. 8,5 Dayu, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman, Jogjakarta, Indonesia
Telp. (62) 274 - 683634 (62) 274 - 683644
♦ Godagan, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Jogjakarta, Indonesia
Telp. (62) 274.3989 Fax. (62) 274-642687
E-mail : ALMI@indosat.net.id

Jogjakarta,.....
Kepada :.....
Alamat :.....
.....

SURAT PENERIMAAN BARANG

Nº 005751

No	No.P.O	Kode	Nama barang	Jml	Harga Satuan	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

JUMLAH

Diterima oleh :

Mengetahui

(.....)
Bag Quality Control

(.....)
Bag Gudang

(.....)
Bag Pembelian

(.....)
Supplier

PT. ALMI FURNITURE PERDANA
JALAN KALIURANG KM 8,9

BUKTI PENGELUARAN KAS
(Cash Payment Voucher)

DIPERIKSA OLEH : (checked by)
DISETUJUI OLEH : (approved by)
DIBAYARKAN OLEH : (paid by)
DIBUKUKAN OLEH : (posted by)

Dibayarkan kepada
(disbursement)

Sebesar
(amount)

--

Terbilang
(amount in words)

Keterangan
(remarks)



PT. ALMI FURNITURE PERDANA

◆ Jl. Kaliurang Km. 8,5 Dayu, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman, Jogjakarta, Indonesia
Telp. (02) 274 - 883634 (02) 274 - 883644
◆ Godegan, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Jogjakarta, Indonesia
Telp. (02) 274.3989 Fax. (02) 274-542687
E-mail : ALMI@indosat.net.id

SURAT KETERANGAN RISET No.AM-001/V/Adm/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Produksi PT. ALMI FURNITURE PERDANA cabang jalan Kaliurang, selaku pembimbing riset, menerangkan bahwa :

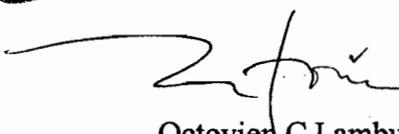
Nama : RUMONDANG ARTHA MARLINA TOGATOROP
No. Mhs : 00 2114 196
Mahasiswa : Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi,
Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta

Telah selesai mengadakan riset/ penelitian di PT. ALMI FURNITURE PERDANA dengan judul "Evaluasi Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku, Studi kasus pada PT. ALMI FURNITURE PERDANA, YOGYAKARTA."

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana diperlukan.



Sleman, 26 Mei 2004


Octovien C Lambu
Kepala Produksi

