

# **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU**

**Studi kasus pada PT. PRIMISSIMA Yogyakarta**  
Jl. Magelang Km. 15, Medari, Sleman, Yogyakarta.

Skripsi

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



Oleh:  
Agustinus Sugiharto

NIM : 002114215

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2007**

# SKRIPSI

## EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU Studi kasus pada PT PRIMISSIMA Yogyakarta

Oleh:

Agustinus Sugiharto

NIM: 002114215



Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Trisnawati Rahayu'.

M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal 9 Oktober 2006.

Pembimbing II

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Drs. P. Rubiyatno'.

Drs. P. Rubiyatno, M.M.

Tanggal 27 April 2007.

# SKRIPSI

## EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU Studi kasus pada PT PRIMISSIMA Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Agustinus Sugiharto**

**NIM: 002114215**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
Pada tanggal 22 Juni 2007  
Dan dinyatakan memenuhi syarat.

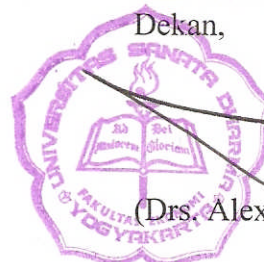
### Susunan Panitia Penguji

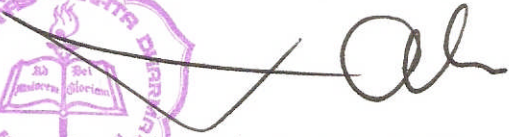
	<b>Nama Lengkap</b>
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M.
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.

### Tanda Tangan

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

Yogyakarta, 30 Juni 2007.  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Dekan,



  
(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.)

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Nilai kesuksesan seseorang jangan dipandang dari kekayaannya saja,  
tetapi lihatlah dari kepedulian dan pengorbanannya  
bagi kehidupan di sekitarnya”.

(Penulis, 2007).

“Kasihilah sesamamu manusia seperti dirimu sendiri”.

(Galatia 5 : 15).

“Jangan takut, percaya saja”.

(Markus 5 : 36).

*Skripsi ini kupersembahkan kepada:*

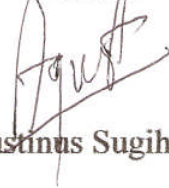
- ❖ *Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.*
- ❖ *Ibunda tersayang yang selalu memberikan dorongan serta doa.*
- ❖ *Kekasihiku tercinta yang selalu setia mendoakan serta mendampingi.*

## **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, Juni 2007.

Penulis



Agustinus Sugiharto.

## **ABSTRAK**

# **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU**

**Studi kasus pada PT. PRIMISSIMA YOGYAKARTA**

**AGUSTINUS SUGIHARTO  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2007**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku, serta mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. PRIMISSIMA Yogyakarta. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, dan kuesioner.

Analisis data dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. PRIMISSIMA, yang meliputi: a) deskripsi fungsi-fungsi yang terkait, b) deskripsi prosedur-prosedur, c) deskripsi dokumen-dokumen yang digunakan, d) deskripsi catatan-catatan yang digunakan. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku, digunakan *attribute sampling* dengan model *Stop-or-Go sampling* untuk pengujian kepatuhan. Dalam pengujian kepatuhan, digunakan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) sebesar 5%.

Dari pengujian terhadap 60 sampel tidak ditemukan kesalahan, dan diperoleh AUPL sebesar 5%. Oleh karena AUPL = DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. PRIMISSIMA sudah efektif.

## **ABSTRACT**

# **EVALUATION OF PURCHASING ACCOUNTING SYSTEM OF RAW MATERIAL**

**Case Study at PT. Primissima Yogyakarta**

**Agustinus Sugiharto  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2007**

This research aimed to know how the implementation of purchasing system of raw material was, and to know the effectiveness of internal control system of the purchasing accounting system of raw material in PT. PRIMISSIMA Yogyakarta was. The type of research conducted was case study. The techniques of data collecting used were interview, documentation, and questionnaire.

The data analysis was conducted by describing the accounting system in raw material buying in PT. PRIMISSIMA, consisting of: a) descriptions of the related functions, b) descriptions of procedures, descriptions of documents which were used, d) descriptions of the records used. To know the effectiveness of internal control system of accounting system in raw material buying, the attribute sampling by Stop-or-Go sampling model was used to test the compliance. In the compliance test, it was used the reliability level of 95% and the maximum level of fault which was receivable (DUPL) of 5%.

From the result of testing, there were 60 samples which were found no deviations, and it was gained AUPL of 5%. Thus AUPL=DUPL, therefore it could be concluded that the internal control system in accounting system of raw material buying in PT. PRIMISSIMA had been effective.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kepada Tuhan atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU”**.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis dengan segala rasa syukur ingin menyampaikan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Ir. Drs. Hansiadi. Y.H., M.Si., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing Akademik Akuntansi kelas D mahasiswa angkatan 2000.
4. Lilis Setiawati, S.E., M.Si., selaku mantan Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan pelajaran yang sangat berharga dalam hidup saya, serta telah memberikan saran dan masukan-masukan yang sangat berguna bagi penyusunan skripsi ini.



5. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, saran serta kritikan-kritikan yang sangat membangun dalam penyusunan skripsi ini.
6. Drs. P. Rubiyatno, M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah berbagi pengalaman dengan penulis, serta dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini.
7. Ir. H. Ibnu Saleh, M.M., selaku Direktur Utama PT. Primissima Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian guna penyelesaian skripsi ini.
8. Ishaq Nur Khozain, S.I.P., selaku pembimbing di perusahaan yang telah membantu penulis dalam perolehan data dalam perusahaan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan skripsi.
9. Ibundaku tercinta beserta seluruh keluargaku yang telah memberikan dukungannya untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku Tunjung, Jim, Hugo, Beler, Lereng, Bayu, Ratno, Nia, Liasiwi, Endang Chinese, Chika Chinese, Wulan, Vika, Tono, Akbar, dan seluruh teman-teman akuntansi kelas D angkatan 2000.
11. Teman-teman Komunitas “Tikar Pandan” Yogyakarta, Paduan Suara “*Exist Voice*” Gereja Santa Theresia Salam, dan “*Youth Centre*” Keuskupan Agung Semarang yang selalu setia memberikan doa dan dorongan demi selesainya skripsi ini.
12. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Maka, penulis sangat mengharapkan segala masukan baik saran maupun kritikan yang bersifat membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan dapat menambah wawasan bagi para pembaca.

Yogyakarta, Juni 2007.

Penulis.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i> .....	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	viii-x
HALAMAN DAFTAR ISI.....	xi-iv
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	3

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A.	Sistem Akuntansi .....	5
1.	Pengertian Sistem dan Prosedur.....	5
2.	Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
3.	Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi.....	7
B.	Sistem Pengendalian Intern.....	8
1.	Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern .....	8
2.	Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	9
C.	Sistem Akuntansi Pembelian .....	11
1.	Arti Penting Sistem Akuntansi Pembelian.....	11
2.	Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	12
3.	Prosedur-prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian .....	13
4.	Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen.....	15
5.	Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian .....	15
6.	Catatan Akuntansi .....	17
7.	Unsur Pengendalian Intern.....	18
BAB III	METODA PENELITIAN .....	22
A.	Jenis Penelitian.....	22

B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	22
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	22
D. Data yang dicari .....	23
E. Teknik Pengumpulan Data.....	23
F. Teknik Pengambilan Sampel.....	24
G. Teknik Analisa Data.....	25
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	31
A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	31
B. Lokasi Perusahaan.....	32
C. Tujuan Perusahaan .....	33
D. Aktivitas Perusahaan.....	33
1. Bahan Baku .....	33
2. Proses Produksi .....	34
E. Struktur Organisasi Perusahaan .....	35
BAB V ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN.....	43
A. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Primissima.....	43
B. Pengujian Kepatuhan Untuk Menguji Efektivitas Struktur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Primissima .....	67

BAB VI PENUTUP .....	76
A. Kesimpulan .....	76
B. Keterbatasan Penelitian .....	78
C. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA .....	80
LAMPIRAN.....	81
LAMPIRAN 1: Daftar pertanyaan .....	81
LAMPIRAN 2: Kuesioner struktur pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku .....	83
LAMPIRAN 3: Tabel-tabel.....	88
LAMPIRAN 4: Nota dalam .....	89
LAMPIRAN 5: Bukti bank keluar .....	90
LAMPIRAN 6: Slip setoran multi guna.....	91
LAMPIRAN 7: Perintah pembelian barang.....	92
LAMPIRAN 8: Surat pesanan .....	93
LAMPIRAN 9: Nota serah terima barang .....	94
LAMPIRAN 10: Kartu stock barang .....	95
LAMPIRAN 11: Kartu persediaan .....	96
LAMPIRAN 12: Surat keterangan penelitian .....	97
LAMPIRAN 13: Rekomendasi penggantian dosen pembimbing.....	98
LAMPIRAN 14: Surat pengantar penelitian.....	99

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	26
Tabel III.2 Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	26
Tabel III.3 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Result</i> .....	27
Tabel V.1 Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai struktur organisasi yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima .....	60
Tabel V.2 Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima.....	63
Tabel V.3 Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai praktik yang sehat yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima .....	65
Tabel V.4 Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai kompetensi karyawan yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima.....	66

Tabel V.5	Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan .....	69
Tabel V.6	Hasil pemilihan sampel bukti bank keluar PT. Primissima	70
Tabel V.7	Hasil pemeriksaan terhadap bukti bank keluar PT. Primissima .....	71



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Primissima.....	36
Gambar 5.1 <i>Flow chart</i> sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan jaman dan perubahan teknologi yang begitu pesat mendorong banyak perusahaan untuk bertahan dan berkembang dalam menghadapi persaingan bisnis. Perusahaan harus mampu bersaing untuk menciptakan produk dengan kualitas yang baik, serta pelayanan yang sangat memuaskan bagi para konsumennya. Untuk dapat mencapainya, perusahaan memerlukan sebuah sistem yang baik supaya mempermudah perusahaan dalam mencapai tujuannya. Salah satunya ialah sistem untuk menangani pencatatan terjadinya transaksi keuangan di dalam perusahaan yaitu sebuah sistem akuntansi.

Sistem akuntansi mempunyai peranan penting bagi perusahaan. Sistem akuntansi menghasilkan laporan-laporan yang merupakan informasi bagi manajer untuk mengetahui jalannya perusahaan, mengetahui perkembangan perusahaan atau untuk mengetahui hasil keputusan yang ditetapkan sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan lebih lanjut. Sistem akuntansi yang tidak baik memungkinkan timbulnya ketidakberesan dalam perusahaan, seperti kecurangan-kecurangan dan penyelewengan-penyelewengan, yang nantinya akan mengakibatkan kesulitan penyampaian informasi sehingga manajer mengalami kesulitan dalam pengambilan keputusan.

Di dalam perusahaan manufaktur, salah satu faktor penting yang memerlukan perhatian secara khusus dalam kegiatan pokok perusahaan adalah

pembelian bahan baku. Dari kegiatan pembelian bahan baku ini, diperlukan sebuah sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dan informasi yang berguna bagi manajemen perusahaan. Sangat penting bagi perusahaan untuk memiliki sistem akuntansi pembelian yang baik, oleh karena itu sebuah sistem perlu dievaluasi setiap periode agar dapat menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen.

Untuk dapat menghasilkan informasi yang relevan, akurat dan handal, sangatlah penting bagi manajemen untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern tersebut harus diawasi secara terus-menerus oleh manajemen guna mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian sudah berjalan dengan semestinya. Manajemen secara periodik perlu menilai kembali sistem akuntansi pembelian untuk menilai kebaikan dan kelemahan sistem pengendalian intern yang ada. Sistem pengendalian intern yang baik dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan apabila terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis mengambil judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.”**

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku sudah efektif?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilaksanakan perusahaan pada saat ini.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi perusahaan

Perusahaan akan memperoleh informasi mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku yang berguna bagi perkembangan perusahaan di masa yang akan datang.

2. Bagi penulis

- Dapat melihat secara langsung penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku di dalam perusahaan.
- Dapat melihat perbedaan antara teori-teori yang diterima di perkuliahan dengan praktek sesungguhnya.

3. Bagi pembaca

Dapat menambah pengetahuan pembaca, mengenai bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam perusahaan.

### **F. Sistematika Penulisan**

#### **Bab I           PENDAHULUAN**

Dalam bab pendahuluan, penulis membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

**Bab II            TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini, penulis menguraikan hasil kajian pustaka yang relevan dengan hasil penelitian.

**Bab III            METODA PENELITIAN**

Dalam metoda penelitian, berisi penjelasan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

**Bab IV            GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Dalam bab ini, diuraikan tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

**Bab V             ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini, akan dideskripsikan mengenai data yang telah diperoleh dari perusahaan, yang kemudian dianalisa untuk mengetahui keefektivan pengendalian intern.

**Bab VI            PENUTUP**

Merupakan bab terakhir dalam penulisan skripsi ini, yang berisi tentang kesimpulan dari hasil analisa data dan evaluasi data, keterbatasan penelitian, serta saran-saran untuk diusulkan kepada manajemen perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001: 5).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan: menulis; menggandakan; menghitung; memberi kode; mendaftar; memilih (mensortasi); memindah; dan membandingkan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai peranan penting bagi perusahaan. Sistem akuntansi menghasilkan laporan-laporan yang merupakan informasi bagi manajer untuk mengetahui jalannya perusahaan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah media atau dokumen.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

### **3. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi perlu disusun sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan pemakainya, sehingga dapat dicapai efisiensi. Pada umumnya sistem akuntansi disusun untuk dapat memenuhi tiga macam tujuan yaitu (Narko, 1994: 7):

- a. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem.

Informasi, khususnya informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan: relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.

- b. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal.

Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkannya dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus menyediakan catatan-catatan yang lengkap



sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggungjawaban keamanan harta milik organisasi.

- c. Untuk menekan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam hal ini harus diingat bahwa tujuan pada butir pertama dan kedua harus tercapai dengan pertimbangan biaya yang masuk akal.

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern mempunyai arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti yang sempit, pengendalian intern meliputi pengecekan penjumlahan baik mendatar maupun menurun. Pengendalian intern dalam arti luas, yaitu :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163).

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern memiliki empat tujuan, yaitu (Wilkinson, 1993: 198):

- a. Menjaga kekayaan perusahaan atau organisasi.

Yaitu sumberdaya yang ada dalam perusahaan, termasuk data dan informasi.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Yaitu menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa.

- c. Mendorong efisiensi.

Yaitu mendorong efisiensi di semua operasi perusahaan.

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Yaitu mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

## **2. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern**

Dalam sistem pengendalian intern, terdapat empat unsur pokok yaitu (Mulyadi, 2001: 165-170):

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk beberapa departemen, yang kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan suatu transaksi dilakukan untuk membagi tahap transaksi tersebut ke berbagai unit organisasi yang

dibentuk, sehingga semua tahap suatu transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana.

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

Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

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

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang;
2. Pemeriksaan mendadak;

3. 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;
  4. Perputaran jabatan;
  5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak;
  6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya;
  7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

## **C. Sistem Akuntansi Pembelian**

### **1. Arti Penting Sistem Akuntansi Pembelian**

Salah satu kegiatan pokok perusahaan manufaktur adalah mengolah bahan baku menjadi produk jadi. Pengadaan bahan baku dapat dilakukan oleh perusahaan baik secara tunai maupun secara kredit. Untuk menangani kegiatan tersebut diperlukan sebuah sistem akuntansi pembelian. Jika salah satu komponen atau unsur yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian mengalami ketidakberesan, maka akan berpengaruh

terhadap komponen atau unsur yang lain, dan akhirnya akan mengganggu kelangsungan hidup perusahaan.

## **2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001: 300):

### **a. Fungsi Gudang**

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**

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**

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. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

**3. Prosedur-prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Dalam melakukan pembelian bahan baku, diperlukan prosedur-prosedur khusus. Prosedur-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 barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur order pembelian

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

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

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

f. Prosedur distribusi pembelian

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

#### **4. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen**

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Dengan informasi tersebut, membantu pihak manajemen untuk melakukan pengambilan keputusan yang tepat, dan membuat kebijakan-kebijakan manajemen. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001: 303):

- a. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
- b. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
- c. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
- d. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
- e. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
- f. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

#### **5. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diperlukan dokumen-dokumen yang mendukung terjadinya transaksi. Dokumen adalah alat atau media untuk merekam transaksi yang terjadi pada suatu periode. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001: 303-308):



a. Surat permintaan pembelian

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

b. Surat permintaan penawaran harga

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

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

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. Surat perubahan order

Kadangkala diperlukan perubahan isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa

perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

f. 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.

## 6. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah (Mulyadi, 2001: 308-310):

a. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu Utang

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

d. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## 7. Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi, yaitu menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Unsur pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001: 312):

### A. Organisasi

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, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.

6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

C. Praktik yang Sehat

11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
13. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

## **BAB III**

### **METODA PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis Penelitian adalah studi kasus, yaitu penelitian terhadap suatu kasus di PT. PRIMISSIMA mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku, dan kesimpulan yang diambil hanya berlaku bagi perusahaan yang diteliti.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat penelitian**

Penelitian dilakukan pada PT. PRIMISSIMA, yang berkedudukan di kota Medari, Sleman, Yogyakarta.

##### **2. Waktu penelitian**

Penelitian dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun 2006.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### **1. Subjek Penelitian**

Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah :

- a. Pimpinan Perusahaan
- b. Bagian Pembelian
- c. Bagian Akuntansi
- d. Bagian Gudang
- e. Bagian Penerimaan

## **2. Objek Penelitian**

Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. PRIMISSIMA.

## **D. Data yang dicari**

Data yang dicari dalam penelitian ini adalah :

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. *Jobs description*
4. Dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian bahan baku
5. Prosedur-prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara.

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data secara langsung dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Dalam hubungannya dengan penelitian ini, teknik wawancara pada dasarnya digunakan untuk mengumpulkan semua data yang dikumpulkan.

2. Dokumentasi.

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan melihat secara langsung catatan-catatan dan atau dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan penelitian.



3. Kuesioner.

Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara tertulis kepada subjek penelitian

## **F. Teknik Pengambilan Sampel**

1. Menentukan Populasi

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah bukti kas keluar selama tahun 2000. Karena setiap pelunasan utang perusahaan dilakukan melalui bank, maka dokumen bukti kas keluar digantikan dengan bukti bank keluar yang merupakan dokumen sumber dalam pencatatan transaksi pembelian bahan baku setelah prosedur pelunasan utang dilakukan oleh perusahaan.

2. Menentukan Sampel

Dalam penelitian ini yang menjadi sampel adalah bukti bank keluar yang diambil secara acak sebanyak 60 sampel. Sampel diambil dari populasi dengan cara acak (*random*). Cara ini dimaksudkan agar setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk menjadi sampel.

3. Menentukan Atribut

Atribut yang digunakan dalam penelitian adalah penggunaan formulir bernomor urut tercetak, adanya dokumen pendukung, adanya kesesuaian informasi, dan adanya otorisasi pejabat terkait.

## G. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang ada di perusahaan, yang meliputi:
  - a. Deskripsi fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada perusahaan.
  - b. Deskripsi prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi pembelian pada perusahaan.
  - c. Deskripsi dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada perusahaan.
  - d. Deskripsi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada perusahaan.
2. Untuk menjawab masalah yang kedua, adalah dengan melakukan pengujian kepatuhan. Sebelum melakukan pengujian kepatuhan, peneliti menggunakan kuesioner struktur pengendalian intern untuk mengumpulkan data agar dapat melakukan pemahaman terlebih dahulu terhadap struktur pengendalian intern pembelian bahan baku pada perusahaan. Setelah melakukan pemahaman, pengujian kepatuhan baru dapat dilakukan. Dalam melakukan pengujian kepatuhan, diperkirakan akan menjumpai kesalahan yang sangat kecil dalam populasi sehingga peneliti menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah dalam metode ini adalah:

- a. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R %). Dalam hal ini digunakan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan 95%.
- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan anggota sampel pertama yang akan diambil.

**Tabel III.1** Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sampel Size Based on Confidence Levels</i>		
	90 %	95 %	97,5 %
10 %	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN:  
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi 1992.

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

**Tabel III.2** Tabel *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: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi 1992.

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- **Langkah 1**

Jika dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut peneliti tidak menemukan kesalahan, maka peneliti menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengawasan intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus:

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

Menurut tabel *Confidence level factor* (lihat Tabel III.3), pada  $R\% = 95$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka:

$$AUPL = \frac{3}{60} = 5 \%$$

**Tabel III.3** *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Result.*

Jumlah Kesalahan	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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi 1992.

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL = AUPL$ .  
 Dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka unsur sistem pengawasan intern perusahaan adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

- **Langkah 2**

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *Confidence level factor* (lihat Tabel III.3) pada  $R\% = 95$  adalah sebesar 4,8. Maka:

$$AUPL = \frac{4,8}{60} = 8 \%$$

Oleh karena  $AUPL > DUPL$ , maka peneliti perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$Sample\ size = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ reliability\ for\ occurrence\ observed}{DUPL}$$

$$= \frac{4,8}{5 \%} = 96$$

- **Langkah 3**

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut peneliti menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka peneliti akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga jumlah sampel kumulatif

menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka:

$$\text{AUPL} = \frac{6,3}{126} = 5 \%$$

Maka akan diambil kesimpulan bahwa sistem pengawasan intern perusahaan adalah efektif, dan pengambilan sampel dihentikan karena AUPL = DUPL.

- **Langkah 4**

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel pada langkah 3 tersebut peneliti menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka peneliti akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan maka:

$$\text{AUPL} = \frac{7,8}{156} = 5 \%$$

Maka akan diambil kesimpulan bahwa sistem pengawasan intern perusahaan adalah efektif, dan pengambilan sampel dihentikan karena AUPL = DUPL.

Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut peneliti menemukan 4 kesalahan, maka:

$$\text{AUPL} = \frac{9,2}{156} = 5,9 \%$$

Dalam keadaan ini peneliti beralih ke langkah 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengawasan intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau peneliti dapat menghentikan penelitian.

(Mulyadi, 1992:173-179).

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Primissima didirikan pada tanggal 22 Juni 1971 oleh Notaris R. Soerojo Wongsowidjojo, SH. Jakarta nomor 31/1971, yang merupakan patungan (*joint venture*) antara Pemerintah Republik Indonesia dan Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) dengan tujuan semula untuk memenuhi kebutuhan bahan baku batik halus berupa kain Primissima (mori) yang sebelumnya diimpor dari RRC, India, dan Jepang.

Modal PT. Primissima terdiri atas bantuan (*grant*) kerajaan Belanda kepada Pemerintah Indonesia dalam bentuk mesin, yang nilai mesin tersebut merupakan saham Pemerintah RI (Departemen Keuangan RI), sedangkan harga tanah, bangunan pabrik, perumahan dinas, dan biaya pemasangan mesin dari pihak GKBI yang merupakan saham Gabungan Koperasi Batik Indonesia. Pembangunan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 54/1970, ditetapkan modal dasar sebesar Rp 1.230.000.000,00. yang terdiri atas saham Negara Republik Indonesia Rp 730.000.000,00. (*nilai grant* Belanda NF 8.100.000) dan GKBI sebesar Rp 500.000.000,00

Sesuai perkembangan ekonomi dunia yang kian pesatnya, pemerintah menganjurkan agar perusahaan tekstil berusaha meningkatkan kualitas produksinya supaya bisa bersaing dan memasuki pasaran luar



negeri (*ekspor*). Mulai bulan Oktober 1986, hasil produksi PT. Primissima diekspor untuk pertama kalinya ke Inggris. Awal tahun 1987 produksi PT. Primissima telah bisa memenuhi kualitas *Japan Industry Standard* (JIS) yang merupakan standar internasional paling ketat di bidang tekstil. Tahun itu juga tujuan ekspor menjadi lebih luas yang meliputi Inggris, Denmark, Irlandia, USA, Jepang, Perancis, Italia, Korea Selatan, Belgia, dan Hongkong. Hasil produksi yang telah diekspor kebanyakan adalah kain *Grey* dengan kode PS. 115, PS. 214, PS. 217, PS. 219, PS. 310, dan PS. 321 yang dibungkus berdasarkan “*Export Standart Packing*”.

## **B. Lokasi Perusahaan**

PT. Primissima terletak di Jalan Magelang Km. 15, Medari, Sleman, Yogyakarta. Perusahaan ini didirikan di atas tanah seluas 74.032 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan 36.300 m<sup>2</sup>. Tanah dan bangunan tersebut berlokasi di Kelurahan Caturharjo, Kelurahan Trimulyo, dan Kelurahan Triharjo.

Peranan lokasi adalah sangat penting bagi perusahaan, karena dapat mempengaruhi kegiatan operasi perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan lokasi adalah:

1. Letaknya berada di dekat jalan raya, sehingga mempermudah komunikasi dan transportasi bagi pengiriman bahan baku maupun produk yang akan dipasarkan.
2. Perusahaan mudah memperoleh karyawan dari penduduk sekitar.

3. Tanah di sekitar pabrik masih luas, sehingga memungkinkan adanya perluasan pabrik.
4. Letaknya ada di pinggir kota, sehingga mempercepat transportasi bahan baku dari pelabuhan ke pabrik.

Dengan pertimbangan lokasi yang cukup matang tersebut akan sangat membantu perusahaan dalam beroperasi dan memproduksi sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

### **C. Tujuan Perusahaan**

Setiap badan usaha didirikan untuk mencapai tujuan tertentu. Demikian juga PT. Primissima yang telah menetapkan tujuannya, yaitu:

1. Mengurangi impor tekstil sekaligus berusaha sedapat mungkin untuk mengekspor produk tekstil tersebut ke luar negeri.
2. Menciptakan kesempatan lapangan kerja serta turut mengurangi jumlah pengangguran sekaligus dapat meningkatkan pemasukan atau pendapatan bagi negara di sektor non-migas.
3. Dengan tidak meninggalkan dasar-dasar ekonomis komersial, perusahaan mengutamakan penawaran kepada koperasi batik yang menjadi salah satu pemegang saham perusahaan.

### **D. Aktivitas Perusahaan**

#### **a. Bahan Baku**

Kebutuhan bahan baku kapas (*cotton*) sebanyak kurang lebih 14.000 ball per tahun, sebagian besar diimpor dari USA, Australia, dan RRC. Di Indonesia sudah ada penghasil kapas, antara lain:

1. Ex Kudus, yaitu Jawa Tengah
2. Ex Asem Bagus dan Bondowoso, yaitu Jawa Timur
3. Ex Bulu Kumba, yaitu Sulawesi Selatan
4. Ex Maumere, yaitu Nusa Tenggara Timur

Karena produksi kain PT. Primissima kualitas halus, maka kain yang dipakai harus memenuhi standar panjang serat 11/8” dan 11/5”. Dalam memasarkan hasil produksinya, PT. Primissima menggunakan merk dagang Primissima cap Kereta Kencana dan Gamelan Srimpi, Primissima cap Adiprima, Voile cap Putri Kipas, dan Berkolin cap Berkolissima.

#### **b. Proses Produksi**

Proses produksi PT. Primissima terbagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Departemen *Spinning* (Unit Pemintalan)

- a. Bagian Persiapan

Yaitu bagian yang bertugas mempersiapkan kapas agar dapat dipintal.

- b. Bagian *Ring Spinning*

Yaitu bagian yang melakukan proses pemintalan benang.

## 2. Departemen *Weaving* (Unit Pertenunan)

### a. Bagian Persiapan Pertenunan

Yaitu bagian yang mempersiapkan benang lusi (benang memanjang) dan benang pakan (benang melintang).

### b. Bagian Pertenunan

Yaitu bagian yang bertugas menenun benang pakan dan benang lusi sampai menghilangkan *grey* (kain yang belum diputihkan).

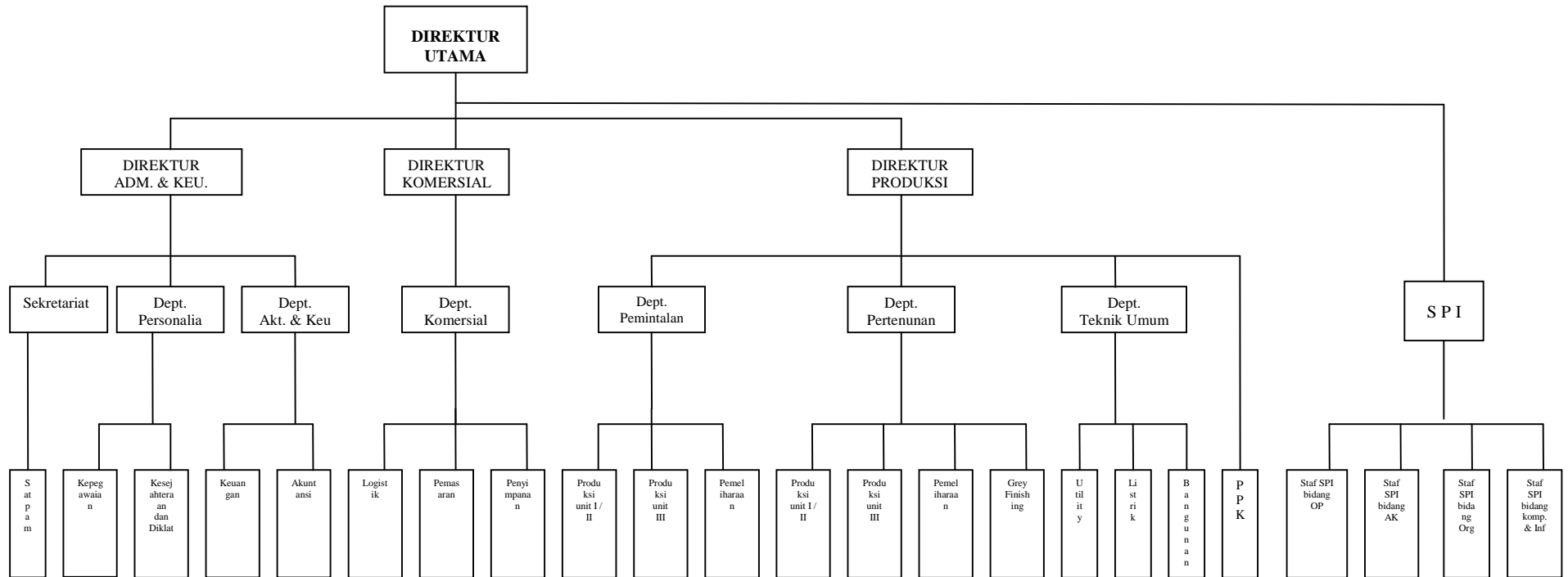
## 3. Bagian *Grey Finishing*

Bagian ini bertugas untuk memeriksa, melipat, mencatat panjang *grey*, dan melakukan perbaikan cacat panjang *grey*.

## **E. Struktur Organisasi Perusahaan**

PT. Primissima dipimpin oleh Dewan Direksi, yaitu Direktur Utama, Direktur Produksi, Direktur Komersial, dan Direktur Administrasi dan Keuangan. Selain itu, pengawasan dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan empat anggota Komisaris. Adapun struktur organisasi PT. Primissima dapat dilihat pada halaman berikut ini:

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. PRIMISSIMA**  
 Berdasarkan SK Direksi No. 377/SK/1997



Sumber: PT. PRIMISSIMA Yogyakarta.

**Gambar 4.1** Bagan Struktur Organisasi PT. Primissima

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Direksi dan departemen-departemen yang ada pada PT. Primissima adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

a. Tugas Pertanggungjawaban

- Bertanggungjawab menetapkan kebijakan umum perusahaan.
- Mengatur dan mengarahkan kegiatan direktorat-direktorat.
- Mengendalikan semua kegiatan untuk pencapaian tujuan.

b. Tugas dan Wewenang

- Mengatur dan mengarahkan kegiatan direktorat-direktorat.
- Mengendalikan kegiatan perusahaan.
- Menetapkan kebijakan umum perusahaan dalam kaitannya dengan penyusunan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.

2. Direktur Administrasi dan Keuangan

a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab membantu direktur utama dalam penyediaan kebutuhan tenaga kerja dan urusan-urusan lain yang menyangkut kebijaksanaan umum perusahaan di bidang perijinan serta membantu menyusun rencana anggaran belanja perusahaan.

b. Tugas dan Wewenang

- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dengan segala konsekuensinya.

- Mewakili direksi dalam urusan dengan pemerintah atau departemen terkait.
- Mengatur keuangan perusahaan untuk kelancaran operasi perusahaan.
- Membuat laporan keuangan.

### 3. Direktur Komersial

#### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab mengendalikan departemen komersial dan mengelola bagian logistik, pemesanan barang dan penyimpanan barang.

#### b. Tugas dan Wewenang

- Menyediakan segala kebutuhan perusahaan baik bahan baku, bahan pembantu, *sparepart*, dan kebutuhan langsung untuk departemen komersial.
- Merencanakan pemasaran produk untuk mencukupi dan merealisasi anggaran dan pendapatan perusahaan.

### 4. Direktur Produksi

#### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab dan menyusun kebijaksanaan umum perusahaan, rencana pengendalian di bidang produksi.

#### b. Tugas dan Wewenang

- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja direktorat produksi.
- Membuat rencana anggaran belanja produksi.

- Bersama-sama dengan direktur komersial merencanakan produksi yang sesuai dengan permintaan pasar.

## 5. Departemen Personalia

### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab untuk mengelola dan merencanakan kebutuhan tenaga kerja dengan segala konsekuensinya.

### b. Tugas dan Wewenang

- Menyusun rencana kebutuhan personil perusahaan.
- Mengelola sistem penggajian dan jaminan sosial karyawan.
- Mengatur kerja, menyusun mutasi, promosi, dan penilaian kinerja perusahaan.

## 6. Departemen Keuangan

### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab mengendalikan keuangan perusahaan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

### b. Tugas dan Wewenang

- Menyusun dan melaporkan posisi keuangan secara berkala.
- Menyusun inventarisasi kekayaan perusahaan.
- Mengelola keuangan perusahaan untuk kelancaran operasi perusahaan.



## 7. Departemen Pemintalan (*Spinning*)

### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengamanan kebijaksanaan perusahaan dalam memproduksi barang departemen *weaving*.

### b. Tugas dan Wewenang

- Merencanakan kebutuhan bahan baku kapas, bahan penolong, *sparepart*, barang teknik dan tenaga kerja di departemen *weaving*.
- Merencanakan pemeliharaan, renovasi, perbaikan mesin di departemen *spinning*.
- Merencanakan produksi dari tiap-tiap macam produk.
- Bersama-sama dengan direktur produksi merencanakan produksi yang sesuai dengan permintaan pasar.

## 8. Departemen Pertenunan (*Weaving*)

### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab dalam pelaksanaan produksi utama (kain *cambrics*) sesuai rencana perusahaan dari direktur produksi dan personalia.

### b. Tugas dan Wewenang

- Memproses barang dari departemen *spinning*.
- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja, bahan penolong, *sparepart*, teknik pada departemen *weaving*.

- Merencanakan pemeliharaan, perawatan dan renovasi departemen *weaving*.

#### 9. Departemen Teknik Umum

##### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab dalam perencanaan dan penyediaan tenaga kerja, pemeliharaan, rehabilitasi dan pemasangan instalasi baru dalam rangka pelaksanaan kebijakan umum perusahaan.

##### b. Tugas dan Wewenang

- Mengawasi kegiatan mesin-mesin, reparasi dan penyediaan tenaga listrik perusahaan.
- Menyelenggarakan kebutuhan suku cadang alat proses produksi.
- Merencanakan dan menyelenggarakan perawatan, perbaikan, dan penyempurnaan bangunan.

#### 10. Staf Pemeriksaan Intern (SPI)

##### a. Tugas Pertanggungjawaban

Bertanggungjawab dalam penilaian, pengawasan intern dalam rangka mengamankan kebijaksanaan umum direksi berdasarkan standar-standar, prosedur-prosedur yang telah ditetapkan apakah terdapat penyimpangan, sesuai atau tidak dengan yang telah ditetapkan atau apakah terdapat hambatan-hambatan dalam perusahaan.

b. Tugas dan Wewenang

- Mengkoordinir kepala bagian-kepala bagian dalam pengawasan pelaksanaan pengawasan intern.
- Menganalisa dan mengevaluasi perusahaan di segala aspek kegiatan.
- Memberikan saran dan informasi hasil pengawasan pada direktur utama.

## **BAB V**

### **ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Primissima.**

1. Deskripsi fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima

Dalam melakukan pembelian bahan baku, fungsi atau bagian yang terkait adalah:

- a. Bagian Gudang

Bagian gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian ketika persediaan di gudang menunjukkan jumlah pemesanan kembali. Bagian gudang juga berfungsi untuk menerima barang sekaligus melakukan pemeriksaan kualitas dan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima dengan cara menghitung, menimbang, atau dengan cara yang lain, kemudian menandatangani surat pengantar (faktur) dari pemasok. Bagian gudang bertugas menyimpan barang dan melakukan pencatatan atas barang dalam kartu stock barang.

- b. Bagian Pembelian

Bagian pembelian, berfungsi untuk mendapatkan informasi mengenai harga barang, menentukan atau memilih pemasok, serta membuat surat pesanan sesuai dengan yang tercantum dalam perintah pembelian

barang. Selain itu, bagian ini juga bertugas membuat nota serah terima barang berdasarkan surat pengantar (faktur) dari pemasok ketika barang dikirim ke gudang perusahaan.

c. Bagian Akuntansi (Urusan Persediaan dan Urusan Utang)

Bagian akuntansi urusan persediaan, mengisi kartu persediaan dengan menghitung harga pokok persediaan serta menyelenggarakan jurnal berdasarkan tembusan nota serah terima barang yang diterima dari bagian pembelian.

Bagian akuntansi urusan utang, mengisi buku tambahan utang berdasarkan tembusan nota serah terima barang dari bagian pembelian.

d. Bagian SPI Bidang Akuntansi

Bagian SPI bidang akuntansi bertugas melakukan pengamatan terhadap aktivitas bagian akuntansi serta mengawasi jalannya kepatuhan terhadap prosedur yang ada, supaya tidak terjadi kesalahan dan penyelewengan yang merugikan perusahaan.

Berdasarkan fungsi atau bagian yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. Primissima, secara garis besar sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya. Namun pada PT. Primissima, bagian gudang merangkap fungsi penerimaan sekaligus penyimpanan. Dengan adanya bagian SPI bidang akuntansi diharapkan dapat mencegah terjadinya penyelewengan dan menjaga kepatuhan terhadap prosedur yang ada.

2. Deskripsi prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Prissima

a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian, dengan cara membuat perintah pembelian barang dengan persetujuan kepala bagian gudang. Kemudian perintah pembelian barang ini dikirim ke bagian pembelian.

b. Prosedur permintaan harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini bagian pembelian tidak mengirimkan surat permintaan harga. Hal ini dikarenakan perusahaan sudah terikat kontrak dengan pemasok dan sudah menjadi pelanggan tetap. Setiap kali kontrak sudah habis, perusahaan memperpanjang kontrak tersebut. Ketika ada perubahan tentang harga barang, perusahaan akan dikirim surat penawaran harga dari pemasok. Jika ada penawaran-penawaran dari pemasok baru yang masuk, bagian pembelian menyeleksi, baik mengenai kualitas, kuantitas, maupun pemasok dengan harga yang rendah. Setelah menyeleksi penawaran-penawaran dari para pemasok, bagian pembelian memilih salah satu pemasok yang memenuhi syarat dan melakukan kontrak.

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirimkan surat pesanan kepada pemasok berdasarkan perintah pembelian barang dari bagian gudang.

d. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini bagian gudang menerima barang disertai dengan surat pengantar dari pemasok. Pada saat menerima barang, bagian gudang melakukan perhitungan fisik dan melakukan pemeriksaan kualitas atas barang yang diterimanya untuk mencocokkan apakah sudah sesuai dengan pesanan. Jika semua sudah sesuai dengan pesanan, selanjutnya surat pengantar ditandatangani dan dikirimkan ke bagian pembelian untuk dibuatkan nota serah terima barang. Setelah itu barang dimasukkan ke gudang dan kepala bagian gudang menandatangani nota serah terima barang tersebut.

e. Prosedur pencatatan utang

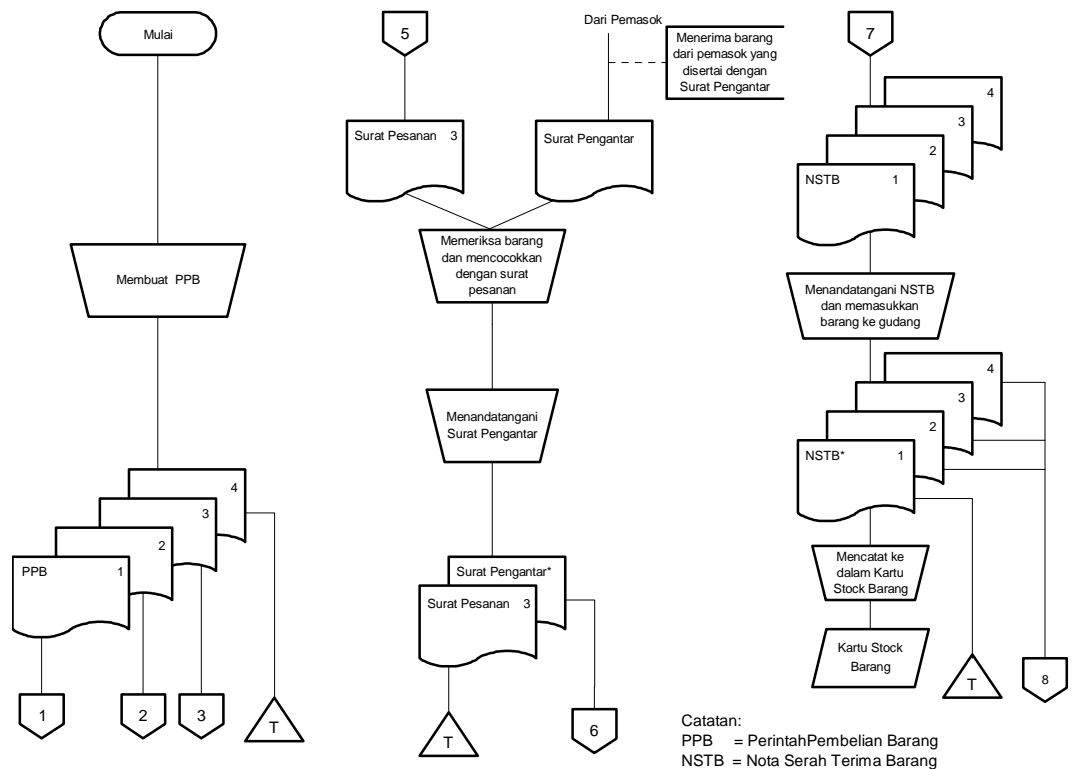
Dalam prosedur ini, berdasarkan nota serah terima barang dari bagian pembelian, bagian akuntansi urusan persediaan mencatatnya ke dalam kartu persediaan dan kemudian menjurnalnya dalam jurnal penerimaan barang. Selanjutnya nota serah terima barang diserahkan ke bagian akuntansi urusan utang, dan dicatat ke dalam buku tambahan utang.

Berdasarkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian di PT. Primissima, dapat diketahui bahwa pelaksanaannya sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya disesuaikan dengan keadaan dan kondisi di perusahaan. Dalam pemilihan pemasok umumnya perusahaan lebih mengutamakan pada unsur kepercayaan. Dalam menerima barang sampai dengan penyimpanannya, hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian gudang. Pencatatan utang

dilakukan oleh bagian akuntansi. Jaringan prosedur yang ada di PT. Primissima ini sudah dilaksanakan dengan baik, sehingga pengendalian internnya juga dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai deskripsi prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima, akan dijelaskan lebih lanjut melalui bagan alir (*flow chart*) sebagai berikut:

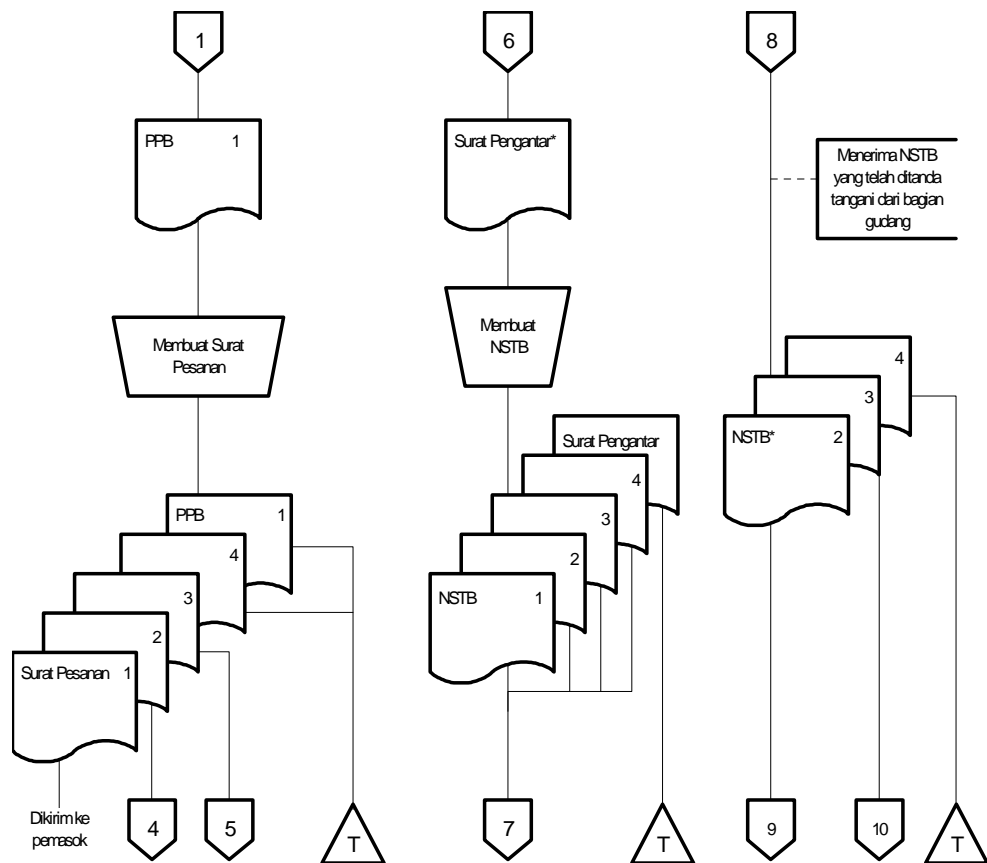
### Bagian Gudang



Gambar 5.1 *Flow chart* sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima.



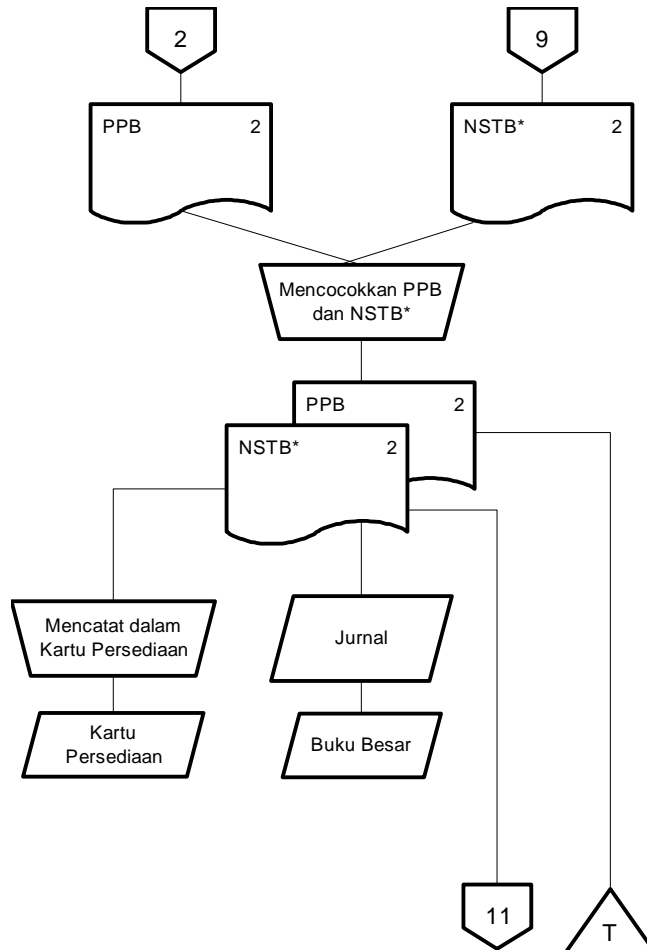
## Bagian Pembelian



Catatan:  
 PPB = Perintah PembelianBarang  
 NSTB = Nota Serah Terima Barang

Gambar 5.1 *Flow chart* sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima (lanjutan).

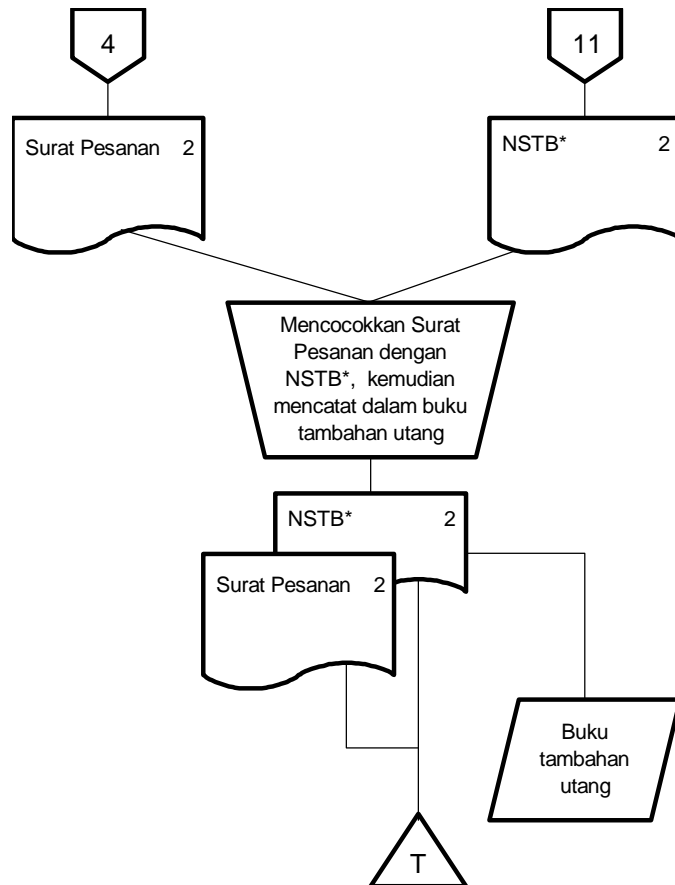
## Bagian Akuntansi Urusan Persediaan



Catatan:  
PPB = Perintah Pembelian Barang  
NSTB = Nota Serah Terima Barang

Gambar 5.1 *Flow chart* sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima (lanjutan).

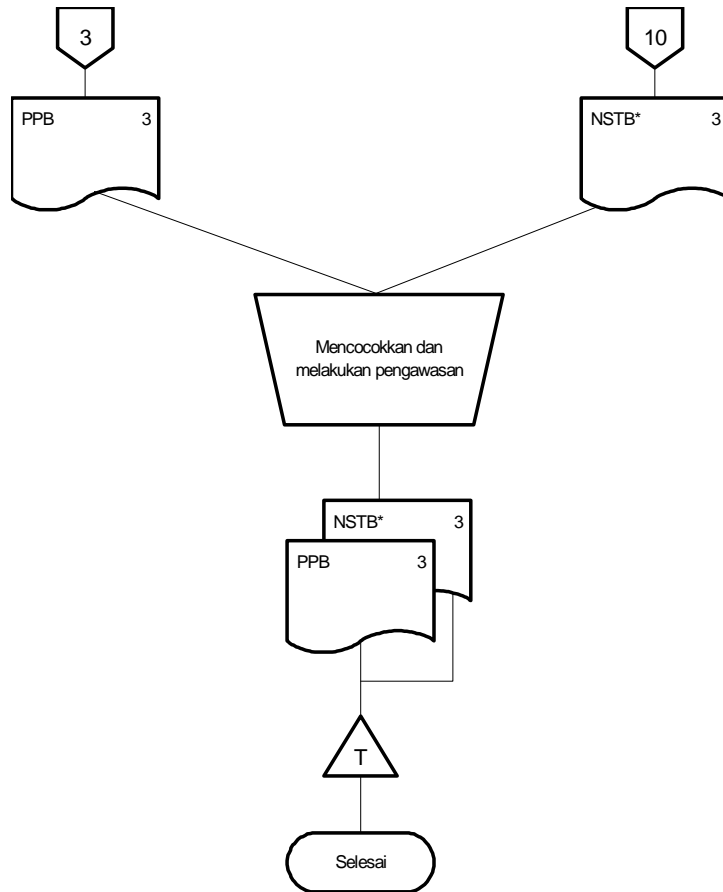
## Bagian Akuntansi Urusan Utang



Catatan:  
NSTB = Nota Serah Terima Barang

Gambar 5.1 *Flow chart* sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima (lanjutan).

### Bagian SPI bidang Akuntansi



Catatan:  
PPB = Perintah Pembelian Barang  
NSTB = Nota Serah Terima Barang

Gambar 5.1 *Flow chart* sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima  
(lanjutan).

Deskripsi bagan alir dalam prosedur pembelian bahan baku pada PT.

Primissima adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang

a. Saat mengajukan permintaan pembelian

- 1) Membuat perintah pembelian barang rangkap 4
- 2) Menyerahkan perintah pembelian barang 1 ke bagian pembelian
- 3) Menyerahkan perintah pembelian barang 2 ke bagian akuntansi urusan persediaan
- 4) Menyerahkan perintah pembelian barang 3 ke bagian SPI bidang akuntansi
- 5) Mengarsipkan perintah pembelian barang 4 berdasarkan urutan tanggal

b. Saat bagian pembelian membuat surat pesanan

- 1) Menerima surat pesanan 3 dari bagian pembelian

c. Saat barang dikirim oleh pemasok

- 1) Menerima barang dari pemasok disertai dengan surat pengantar (faktur)
- 2) Memeriksa dan mencocokkan barang yang dikirim dengan surat pesanan 3
- 3) Menandatangani surat pengantar dari pemasok

- 4) Menyerahkan surat pengantar dari pemasok ke bagian pembelian
  - 5) Mengarsipkan surat pesanan 3 berdasarkan urutan tanggal
- d. Setelah surat pengantar diserahkan ke bagian pembelian
- 1) Menerima nota serah terima barang rangkap 4 dari bagian pembelian
  - 2) Menandatangani nota serah terima barang tersebut, dan memasukkan barang ke gudang
  - 3) Mencatat ke dalam kartu stock barang
  - 4) Mengarsipkan nota serah terima barang 1 berdasarkan urutan tanggal
  - 5) Menyerahkan nota serah terima barang 2, 3, 4, ke bagian pembelian

## 2. Bagian Pembelian

- a. Saat ada permintaan pembelian
  - 1) Menerima perintah pembelian barang 1 dari bagian gudang
  - 2) Membuat surat pesanan rangkap 4
  - 3) Menyerahkan surat pesanan 1 kepada pemasok
  - 4) Menyerahkan surat pesanan 2 ke bagian akuntansi urusan utang
  - 5) Menyerahkan surat pesanan 3 ke bagian gudang
  - 6) Mengarsipkan surat pesanan 4 dan perintah pembelian barang berdasarkan urutan tanggal

- b. Saat barang dikirim oleh pemasok
    - 1) Menerima surat pengantar dari pemasok saat barang dikirim oleh pemasok dari bagian gudang
    - 2) Membuat nota serah terima barang rangkap 4
    - 3) Menyerahkan nota serah terima barang rangkap 4 ke bagian gudang untuk ditanda tangani
    - 4) Mengarsipkan surat pengantar dari pemasok berdasarkan urutan tanggal
  - c. Setelah nota serah terima barang ditanda tangani
    - 1) Menerima nota serah terima barang 2, 3, dan 4 dari bagian gudang
    - 2) Menyerahkan nota serah terima barang 2 ke bagian akuntansi urusan persediaan
    - 3) Menyerahkan nota serah terima barang 3 ke bagian SPI bidang akuntansi
    - 4) Mengarsipkan nota serah terima barang 4 berdasarkan urutan tanggal
3. Bagian Akuntansi Urusan Persediaan
- a. Saat terjadi permintaan pembelian
    - 1) Menerima perintah pembelian barang 2 dari bagian gudang
  - b. Setelah barang diterima
    - 1) Menerima nota serah terima barang 2 dari bagian pembelian

- 2) Mencocokkan perintah pembelian barang dengan nota serah terima barang
  - 3) Mencatat dalam kartu persediaan
  - 4) Membuat jurnal penerimaan barang
  - 5) Memposting ke buku besar
  - 6) Mengarsipkan perintah pembelian barang 2 berdasarkan urutan tanggal
  - 7) Menyerahkan nota serah terima barang 2 ke bagian akuntansi urusan utang
4. Bagian Akuntansi Urusan Utang
- a. Saat bagian pembelian membuat surat pesanan
    - 1) Menerima surat pesanan 2 dari bagian pembelian
  - b. Setelah barang diterima
    - 1) Menerima nota serah terima barang 2 dari bagian akuntansi urusan persediaan
    - 2) Mencocokkannya dan mencatat dalam buku tambahan utang
    - 3) Mengarsipkan surat pesanan 2 dan nota serah terima barang 2 berdasarkan urutan tanggal
5. Bagian SPI Bidang Akuntansi
- a. Saat terjadi permintaan pembelian
    - 1) Menerima perintah pembelian barang 3 dari bagian gudang
  - b. Setelah barang diterima
    - 1) Menerima nota serah terima barang 3 dari bagian pembelian



- 2) Mencocokkan dan melakukan pengawasan
  - 3) Mengarsipkan perintah pembelian barang 3 dan nota serah terima barang 3 berdasarkan urutan tanggal
3. Deskripsi dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima
- a. Perintah Pembelian Barang

Digunakan untuk mengajukan permintaan pembelian barang yang dibutuhkan untuk proses produksi yang ditujukan kepada bagian pembelian. Dokumen ini adalah pengganti surat permintaan pembelian.
  - b. Surat pesanan

Digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih dan memenuhi syarat. Dokumen ini adalah pengganti surat order pembelian.
  - c. Surat pengantar (faktur) dari pemasok

Dokumen ini memuat informasi mengenai barang yang dikirim, dan diterima bersamaan dengan dikirimnya barang di gudang oleh pemasok.
  - d. Nota serah terima barang

Dokumen ini dibuat dan dikirim oleh bagian pembelian sebagai perintah kepada bagian gudang untuk memasukkan barang ke gudang. Dokumen ini adalah pengganti laporan penerimaan barang.

e. Bukti bank keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi urusan kassa sebagai bukti pembayaran utang kepada pemasok melalui transfer bank. Dokumen ini merupakan dokumen pengganti bukti kas keluar.

Berdasarkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya, namun disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Setiap dokumen yang dikeluarkan harus ditanda tangani oleh pejabat yang mempunyai wewenang tersebut, sehingga pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.

4. Deskripsi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima

a. Kartu stock barang

Diisi oleh bagian gudang sesuai dengan perubahan jumlah barang yang masuk maupun keluar. Pada saat jumlah barang menunjukkan angka mendekati angka persediaan minimum, hal ini digunakan sebagai dasar untuk mengajukan permintaan pembelian.

b. Kartu persediaan

Digunakan oleh bagian akuntansi urusan persediaan untuk mencatat penerimaan barang pada kolom mutasi tambah serta mencatat harga pokok persediaan.

c. Jurnal

Diselenggarakan oleh bagian akuntansi urusan persediaan, yaitu dengan mendebet perkiraan “Persediaan barang” dan pada sisi kredit perkiraan “Utang kepada pemasok”.

d. Buku tambahan utang

Digunakan oleh bagian akuntansi urusan utang untuk mencatat utang yang terjadi atas pembelian barang.

Berdasarkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. Primissima secara garis besar dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya, dan disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

Unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi pembelian adalah untuk mencapai tujuan pokok dari struktur pengendalian intern yaitu untuk menjaga kekayaan, menjamin ketelitian dan keandalan data, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Informasi mengenai struktur pengendalian intern pada PT. Primissima diperoleh melalui kuesioner struktur pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku.

Unsur pengendalian intern PT. Primissima yang dipelajari untuk mengetahui pengendalian intern perusahaan adalah:

## 1. Organisasi

Dalam struktur organisasi sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima sudah terdapat pemisahan fungsi pencatatan, penerimaan, dan pelaksanaan.

### a. Bagian pembelian terpisah dari bagian penerimaan barang

Bagian pembelian bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pembelian yang dimulai dari menerima perintah pembelian barang dari bagian gudang yang digunakan sebagai dasar dalam membuat surat pesanan untuk dikirim kepada pemasok, sampai dengan membuat nota serah terima barang berdasarkan surat pengantar dari pemasok pada saat barang dikirim. Sedangkan bagian penerimaan barang bertanggung jawab menerima barang dan memeriksa kuantitas serta kualitas barang yang diterima.

### b. Bagian pembelian terpisah dari bagian akuntansi

Bagian pembelian bertugas melakukan pembelian atas barang yang dibutuhkan untuk proses produksi. Sedangkan bagian akuntansi bertanggung jawab melaksanakan pencatatan atas terjadinya transaksi pembelian dan pencatatan terhadap persediaan bahan baku perusahaan.

### c. Bagian penerimaan barang terpisah dari bagian penyimpanan barang

Bagian penerimaan barang tidak terpisah dari bagian penyimpanan barang. Bagian gudang melakukan fungsi penerimaan maupun fungsi penyimpanan, sehingga terjadi perangkapan fungsi. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau satu unit organisasi

Perusahaan melibatkan beberapa unit organisasi dalam melaksanakan transaksi pembelian. Unit-unit atau bagian yang terkait yaitu: bagian pembelian, bagian gudang, bagian akuntansi (urusan persediaan dan urusan utang), dan bagian internal audit bidang akuntansi.

Untuk memperjelas uraian analisa tentang struktur organisasi akan ditunjukkan dengan tabel V.1 berikut ini:

**Tabel V.1**

Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai struktur organisasi yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima

No.	Teori Struktur Organisasi	Praktek	
		Ya	Tidak
1	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?	V	
2	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	V	
3	Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang?		V
4	Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi?	V	

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT. Primissima sudah sesuai dengan teori, dan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kondisi perusahaan.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Sistem otorisasi sangat diperlukan bagi perusahaan dalam menjaga dokumen keuangannya agar tidak mudah disalahgunakan. Setiap terjadi transaksi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu.

### a. Surat permintaan pembelian diotorisasi bagian gudang

Jika jumlah persediaan bahan baku mendekati angka batas minimum, maka bagian gudang mengajukan permintaan pembelian dengan membuat perintah pembelian barang yang ditujukan untuk bagian pembelian. Perintah pembelian barang ini diotorisasi oleh kepala gudang.

### b. Surat order pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian

Bagian pembelian menerima perintah pembelian barang dari bagian gudang, dan membuat surat pesanan yang diotorisasi oleh kepala bagian pembelian untuk dikirim ke pemasok.

### c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian penerimaan

Pada saat pemasok mengirim barang disertai surat pengantar ke perusahaan, bagian gudang memeriksa kuantitas maupun kualitas barang yang dikirim. Jika sudah sesuai pesanan, maka bagian

gudang menandatangani surat pengantar tersebut dan mengirimkannya ke bagian pembelian. Bagian pembelian menerima surat pengantar tersebut dan langsung membuat nota serah terima barang dengan otorisasi kepala bagian pembelian, agar barang dimasukkan ke gudang.

d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi

Berdasarkan memo (nota dalam) yang diterbitkan oleh departemen komersial, maka bagian akuntansi mengirimkan perintah transfer kepada bank. Setelah transfer diproses, tembusan slip transfer bank digunakan untuk pembuatan bukti bank keluar oleh bagian akuntansi urusan kassa. Bukti bank keluar adalah pengganti bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya.

Terjadinya utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti bank keluar. Bukti bank keluar ini dibuat berdasarkan surat pesanan, nota serah terima barang, dan faktur dari pemasok.

f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi

Pencatatan ke dalam kartu persediaan dan buku tambahan utang dilakukan oleh bagian akuntansi setelah menerima tembusan

surat pesanan dan tembusan nota serah terima barang dari bagian pembelian.

Penjelasan mengenai uraian tersebut dapat dilihat pada tabel V.2 berikut ini:

**Tabel V.2**

Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima

No.	Teori Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	Praktek	
		Ya	Tidak
5	Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang?	V	
6	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian?	V	
7	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang?		V
8	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi?	V	
9	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya?	V	
10	Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh fungsi akuntansi?	V	

Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Primissima telah ditetapkan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab dari masing-masing bagian, sehingga pelaksanaannya sudah terkoordinasi dengan baik antar bagian.



### 3. Praktik yang sehat

Penggunaan formulir dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilakukan dengan koordinasi lebih dari satu bagian dapat mencegah adanya praktek yang tidak sehat dalam suatu perusahaan.

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan

Dalam aktivitas pembelian bahan baku, perusahaan telah menggunakan surat pesanan dan nota serah terima barang dengan nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan.

- b. Barang diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika telah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian.

Saat barang dikirim oleh pemasok, barang diperiksa oleh bagian gudang setelah menerima tembusan surat pesanan dari bagian pembelian.

- c. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

Bagian gudang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan membandingkannya dengan tembusan surat pesanan.

- d. Terdapat pengecekan harga, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum dibayar.

Sebelum faktur diproses untuk dibayar, bagian akuntansi melakukan pengecekan terhadap harga, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok.

- e. Buku pembantu utang direkonsiliasi dengan rekening utang dalam buku besar.

Setiap akhir bulan, bagian akuntansi mencocokkan saldo semua buku tambahan utang dengan saldo buku besar rekening utang.

Penjelasan mengenai uraian tersebut dapat dilihat pada tabel V.3 berikut ini:

**Tabel V.3**

Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai praktik yang sehat yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima

No.	Teori Praktik yang sehat	Praktek	
		Ya	Tidak
11	Apakah formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan?	V	
12	Apakah barang diperiksa dan diterima jika telah menerima tembusan surat order pembelian?	V	
13	Apakah fungsi penerimaan memeriksa barang dengan cara menghitung dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?	V	
14	Apakah ada pengecekan harga dan ketelitian perkalian sebelum faktur diproses untuk dibayar?	V	
15	Apakah buku pembantu utang direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar?	V	
16	Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran?	V	

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Perusahaan mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan jika memiliki karyawan yang kompeten dan jujur. Untuk memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, PT. Primissima melakukan:

a. Seleksi calon karyawan

Perusahaan melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan syarat-syarat tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.

b. Pengembangan pendidikan karyawan

Pengembangan kemampuan karyawan dilakukan melalui pendidikan maupun pelatihan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan jabatannya.

Penjelasan uraian tersebut dapat dilihat pada tabel V.4 berikut ini:

**Tabel V.4**

Tabel perbandingan antara teori dan praktek mengenai kompetensi karyawan yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Primissima

No.	Teori Kompetensi karyawan	Praktek	
		Ya	Tidak
17	Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?	V	
18	Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?	V	
19	Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan baru?	V	
20	Apakah pegawai yang sudah ada diberi pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	V	

## **B. Pengujian Kepatuhan Untuk Menguji Efektivitas Struktur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Primissima.**

Hasil pemeriksaan pendahuluan dengan menggunakan kuesioner struktur pengendalian intern menunjukkan bahwa struktur pengendalian intern yang diterapkan dapat menjamin serta mencegah terjadinya penyelewengan dan kesalahan dalam transaksi pembelian di PT. Primissima. Hal ini memungkinkan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern pembelian bahan baku.

Setelah mengumpulkan data dan informasi mengenai PT. Primissima, serta dapat memahami struktur pengendalian intern pembelian bahan baku, kemudian dilakukan pengujian terhadap efektivitas struktur pengendalian intern tersebut dengan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *Stop-or-Go sampling*, karena dalam melakukan pengujian kepatuhan diperkirakan akan menjumpai kesalahan yang sangat kecil dalam populasi.

Pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern pembelian bahan baku dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

### **1. Menentukan populasi**

Dalam melakukan pengujian kepatuhan ini, dokumen sumber dari sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Primissima adalah bukti bank keluar. Populasi yang diambil adalah bukti bank keluar dari transaksi pembelian yang terjadi selama tahun 2000, yaitu dari nomor 4186 sampai dengan nomor 4358.

## 2. Menentukan atribut

Atribut-atribut yang ditentukan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti bank keluar yang bernomor urut tercetak
- 2) Bukti bank keluar yang dilengkapi dokumen pendukung surat pesanan, nota serah terima barang, dan faktur dari pemasok.
- 3) Adanya kesesuaian informasi yang tercantum di dalam bukti bank keluar dengan dokumen pendukungnya.
- 4) Adanya tanda tangan kepala bagian pembelian untuk surat pesanan.
- 5) Adanya tanda tangan kepala bagian gudang untuk nota serah terima barang.

## 3. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) sebesar 5 % dan tingkat keandalan 95 %

DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, sedangkan tingkat keandalan (R%) adalah tingkat kebenaran dalam mempercayai efektifitas sistem pengendalian intern. Hasil pemeriksaan pendahuluan berdasarkan kuesioner struktur pengendalian intern pembelian bahan baku menunjukkan bahwa pengendalian intern perusahaan dapat dinilai baik, maka penulis menggunakan tingkat keandalan (R%) sebesar 95 % dan DUPL sebesar 5 %.

## 4. Menentukan besarnya sampel yang diambil.

Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan, dari kolom tingkat keandalan (R%) sebesar 95 % ditarik garis

ke bawah sampai pada baris DUPL sebesar 5 %, maka akan diperoleh jumlah sampel yang harus diambil yaitu 60 buah anggota sampel. Jadi sampel yang harus diambil adalah 60 lembar bukti bank keluar. Untuk lebih jelasnya lihat tabel V.5 sebagai berikut:

**Tabel V.5** Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sampel Size Based on Confidence Levels</i>		
	90 %	95 %	97,5 %
10 %		↓	
5		60	

5. Pengambilan Sampel

Bukti bank keluar dapat dijadikan sampel untuk penelitian setelah prosedur pelunasan utang dilakukan oleh perusahaan. Dalam pengambilan sampel, penulis mengambil sebanyak 60 sampel dari populasi secara acak (*random*) dengan menggunakan cara undian. Cara ini dimaksudkan agar setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk menjadi sampel. Langkah-langkah dalam menggunakan cara ini adalah:

- a. Membuat daftar yang berisi semua bukti bank keluar selama tahun 2000.
- b. Memberi kode nomor urut kepada semua bukti bank keluar tersebut.

- c. Menuliskan kode-kode itu masing-masing dalam selembar kertas kecil.
- d. Menggulung kertas-kertas itu dengan baik.
- e. Memasukkan gulungan-gulungan kertas itu ke dalam tempolong.
- f. Mengocok tempolong tersebut.
- g. Mengambil kertas-kertas gulungan tersebut satu demi satu, sampai sebanyak 60 gulungan kertas.

Hasil pemilihan sampel bukti bank keluar dapat dilihat dalam tabel V.6. sebagai berikut:

**Tabel V.6** Hasil pemilihan sampel Bukti bank keluar PT. Primissima

No.	No. BBK	No.	No. BBK	No.	No. BBK
1	4323	21	4238	41	4352
2	4309	22	4287	42	4344
3	4316	23	4349	43	4267
4	4225	24	4261	44	4318
5	4192	25	4190	45	4242
6	4230	26	4337	46	4228
7	4289	27	4331	47	4325
8	4319	28	4346	48	4202
9	4342	29	4271	49	4196
10	4259	30	4357	50	4245
11	4187	31	4195	51	4188
12	4219	32	4273	52	4249
13	4292	33	4329	53	4355
14	4297	34	4314	54	4200
15	4354	35	4282	55	4248
16	4276	36	4333	56	4277
17	4307	37	4207	57	4213
18	4193	38	4301	58	4306
19	4324	39	4256	59	4253
20	4216	40	4280	60	4266

6. Pemeriksaan terhadap sampel

Dalam melakukan pemeriksaan terhadap sampel, penulis membuat tabel pemeriksaan unsur sampel untuk beberapa atribut. Tabel pemeriksaan unsur sampel untuk atribut, dapat dilihat pada tabel V.7 berikut ini:

**Tabel V.7** Hasil pemeriksaan terhadap Bukti bank keluar PT. Primissima

No.	No. BBK	Atribut					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	4323	√	√	√	√	√	√ = ada
2	4309	√	√	√	√	√	x = tidak
3	4316	√	√	√	√	√	
4	4225	√	√	√	√	√	
5	4192	√	√	√	√	√	
6	4230	√	√	√	√	√	
7	4289	√	√	√	√	√	
8	4319	√	√	√	√	√	
9	4342	√	√	√	√	√	
10	4259	√	√	√	√	√	
11	4187	√	√	√	√	√	
12	4219	√	√	√	√	√	
13	4292	√	√	√	√	√	
14	4297	√	√	√	√	√	
15	4354	√	√	√	√	√	
16	4276	√	√	√	√	√	
17	4307	√	√	√	√	√	
18	4193	√	√	√	√	√	
19	4324	√	√	√	√	√	
20	4216	√	√	√	√	√	
21	4238	√	√	√	√	√	
22	4287	√	√	√	√	√	
23	4349	√	√	√	√	√	
24	4261	√	√	√	√	√	
25	4190	√	√	√	√	√	
26	4337	√	√	√	√	√	
27	4331	√	√	√	√	√	



**Tabel V.7** Hasil pemeriksaan terhadap Bukti bank keluar PT.

Primissima (lanjutan).

No.	No. BBK	Atribut					Keterangan
		1	2	3	4	5	
28	4346	√	√	√	√	√	√ = ada
29	4271	√	√	√	√	√	x = tidak
30	4357	√	√	√	√	√	
31	4195	√	√	√	√	√	
32	4273	√	√	√	√	√	
33	4329	√	√	√	√	√	
34	4314	√	√	√	√	√	
35	4282	√	√	√	√	√	
36	4333	√	√	√	√	√	
37	4207	√	√	√	√	√	
38	4301	√	√	√	√	√	
39	4256	√	√	√	√	√	
40	4280	√	√	√	√	√	
41	4352	√	√	√	√	√	
42	4344	√	√	√	√	√	
43	4267	√	√	√	√	√	
44	4318	√	√	√	√	√	
45	4242	√	√	√	√	√	
46	4228	√	√	√	√	√	
47	4325	√	√	√	√	√	
48	4202	√	√	√	√	√	
49	4196	√	√	√	√	√	
50	4245	√	√	√	√	√	
51	4188	√	√	√	√	√	
52	4249	√	√	√	√	√	
53	4355	√	√	√	√	√	
54	4200	√	√	√	√	√	
55	4248	√	√	√	√	√	
56	4277	√	√	√	√	√	
57	4213	√	√	√	√	√	
58	4306	√	√	√	√	√	
59	4253	√	√	√	√	√	
60	4266	√	√	√	√	√	

Keterangan atribut:

- 1) Bukti bank keluar yang bernomor urut tercetak
- 2) Bukti bank keluar yang dilengkapi dokumen pendukung surat pesanan, nota serah terima barang, dan faktur dari pemasok.
- 3) Adanya kesesuaian informasi yang tercantum di dalam bukti bank keluar dengan dokumen pendukungnya.
- 4) Adanya tanda tangan kepala bagian pembelian untuk surat pesanan.
- 5) Adanya tanda tangan kepala bagian gudang untuk nota serah terima barang.

7. Hasil pengujian kepatuhan

Dari hasil pemeriksaan atribut, dari 60 sampel yang diambil tidak ditemukan kesalahan. Hal ini berarti sudah ada kepatuhan dalam pengendalian intern pembelian bahan baku perusahaan, karena tidak ditemukan kesalahan.

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan atribut dari pengambilan sampel pertama pada PT. Primissima tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Menurut tabel *stop-or-go decision*, jika dalam langkah pertama tidak ditemukan adanya kesalahan atau kesalahan sama dengan 0 (nol), maka pemeriksaan dihentikan. Hal ini dapat dilihat dalam tabel III.2 sebagai berikut:

**Tabel III.2** Tabel *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

9. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel bukti bank keluar tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus:

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

Dalam tabel *Confidence level factor* (lihat tabel III.3), pada R% = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3.

**Tabel III.3** : *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Result.*

Jumlah Kesalahan	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

Menurut tabel *Confidence level factor*, pada R% = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka:

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60} = 5 \%$$

Karena DUPL = AUPL yaitu sebesar 5%, maka pengambilan sampel dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Primissima sudah efektif.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisa data yang telah dilakukan terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh PT. Primissima berbeda dengan kajian teori. Berikut ini adalah beberapa perbedaan yang terdapat di dalam perusahaan:

1. Terdapat nama-nama formulir yang berbeda dengan teori dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku.

- a. Surat permintaan pembelian dinamakan perintah pembelian barang.

Formulir perintah pembelian barang, kurang lazim digunakan dalam teori sistem akuntansi pembelian. Untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian dengan jenis, jumlah dan mutu tertentu, sebaiknya fungsi gudang menggunakan formulir dengan nama “Surat permintaan pembelian”.

- b. Surat order pembelian dinamakan surat pesanan.

Formulir surat pesanan, kurang lazim digunakan dalam teori sistem akuntansi pembelian. Untuk memesan barang

kepada pemasok yang telah dipilih, sebaiknya fungsi pembelian menggunakan formulir dengan nama “Surat order pembelian”.

- c. Laporan penerimaan barang dinamakan nota serah terima barang.

Formulir nota serah terima barang, kurang lazim digunakan dalam teori sistem akuntansi pembelian. Untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi kuantitas dan kualitas sesuai yang tercantum dalam surat order pembelian, sebaiknya fungsi penerimaan menggunakan formulir dengan nama “Laporan penerimaan barang”.

2. Bagian gudang melakukan perangkapan fungsi yaitu menerima barang sekaligus menyimpan barang. Jika fungsi penerimaan terpisah dengan fungsi penyimpanan, maka akan menghindari dari kemungkinan kecurangan dan salah pencatatan.
3. Nota serah terima barang diotorisasi oleh bagian pembelian setelah surat pengantar dari pemasok ditanda tangani oleh bagian gudang, saat barang dikirim pemasok. Jika terdapat fungsi penerimaan, saat barang dikirimkan oleh pemasok, fungsi ini menerima barang sekaligus melakukan perhitungan atas barang yang diterima dan setelah itu membuat nota serah terima barang.

4. Terdapat fungsi yang melakukan pengawasan terhadap ketaatan prosedur pembelian bahan baku, yaitu bagian SPI bidang akuntansi. Jika fungsi ini menjalankan tugasnya dengan baik, maka kepatuhan terhadap prosedur yang ada dapat terus berjalan dan terjaga.

Dari hasil penelitian, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Primissima adalah efektif. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil pengujian kepatuhan terhadap bukti bank keluar beserta dokumen pendukungnya, yang menunjukkan kesalahan sama dengan 0 (nol) dan tingkat kesalahan sama dengan 3,0. Dengan tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), maka diperoleh AUPL sebesar 5 %. Karena  $AUPL = DUPL$ , maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam perusahaan sudah efektif.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Berdasarkan deskripsi data, dokumen sumber yang seharusnya diperoleh adalah bukti kas keluar. Karena pembelian bahan baku dilakukan secara kredit dan pelunasannya melalui bank, maka sebagai pengganti dokumen sumber dalam penelitian adalah bukti bank keluar. Selain itu, kesibukan bekerja beberapa karyawan yang menjadi subjek dalam penelitian menghambat waktu pengumpulan dan perolehan data, sehingga analisa data dan pembahasannya hanya terbatas pada data yang diperoleh saja.

### C. Saran

1. Perubahan beberapa nama formulir dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan, antara lain:
  - a. Untuk formulir “Perintah pembelian barang” diubah dengan nama “Surat permintaan pembelian”.
  - b. Untuk formulir “Surat pesanan” diubah dengan nama “Surat order pembelian”.
  - c. Untuk formulir “Nota serah terima barang” diubah dengan nama “Laporan penerimaan barang”.
2. Alangkah lebih baik jika di dalam perusahaan dibuat satu bagian yang khusus untuk menerima barang, dan hanya bagian gudang yang menangani penyimpanan barang saja. Jika fungsi penerimaan terpisah dengan fungsi penyimpanan, maka dapat mencegah terjadinya kecurangan dan kesalahan pencatatan.
3. Pada saat barang dikirim oleh pemasok, sebaiknya nota serah terima barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan. Fungsi ini akan melakukan perhitungan atas barang yang diterima.
4. Bagian SPI bidang akuntansi sebaiknya menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga selalu dapat mengawasi dan menjaga kepatuhan terhadap prosedur yang ada secara terus menerus.



## DAFTAR PUSTAKA

- Buku *Pedoman Penulisan Skripsi*. 2004. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Cahyanto, Agus Dwi. 2005. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma. (Tidak dipublikasikan).
- Chairasma Sari, Rina. 2006. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Obat. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma. (Tidak dipublikasikan).
- Hadi, Sutrisno. 2001. *Statistik*. Jilid 2. Cetakan XVIII. Yogyakarta: Percetakan Andi.
- Heri Nugroho, Agustinus. 2002. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku. *Antisipasi* Volume 6. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Jusup. Al. Haryono. 2001. *Auditing*. Cetakan I. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan (auditing)*. Edisi ke 4. Cetakan I. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke 3. Cetakan III. Jakarta: Penerbitan Salemba Empat (PT Salemba Emban Patria).
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi Dilengkapi dengan Soal Jawab*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.
- Nataliasiwi, Theresia. 2006. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma. (Tidak dipublikasikan).
- Togatorop, R. Artha M. 2006. Evaluasi Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma. (Tidak dipublikasikan).
- Wilkinson. 1993. *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi ke 3. Cetakan I. Jakarta: Percetakan Binarupa Aksara.

## DAFTAR PERTANYAAN

### A. Sejarah Perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan saat didirikan?
4. Apa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penentuan lokasi perusahaan?
5. Nomor Akta Pendirian dan disahkan oleh siapa?
6. Apa visi dan misi perusahaan?
7. Apa yang menjadi tujuan perusahaan?
8. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
9. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya?
10. Apakah ada kerjasama dengan pihak lain? Dengan pihak mana?
11. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya?

### B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana *jobs description* dalam organisasi perusahaan?
3. Unit organisasi apa saja yang terkait dalam transaksi pembelian bahan baku?
4. Bagaimana *jobs description* dalam unit yang terkait dalam transaksi pembelian bahan baku?

### C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan?
2. Bagaimana perusahaan merekrut karyawan?
3. Apa syarat untuk menjadi karyawan di perusahaan?
4. Bagaimana pengaturan cuti?
5. Apakah ada perputaran pekerjaan?
6. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari?
7. Apa saja usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawan?
8. Bagaimana pelatihan dan pendidikan karyawan yang dilakukan perusahaan?

### D. Akuntansi

1. Apakah ada buku pedoman rekening?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
3. Bagaimana bentuk dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian bahan baku?
4. Bagaimana prosedur pembelian bahan baku?
5. Bagaimana bagan alirnya?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan intern?

**E. Fasilitas**

1. Apakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Apakah karyawan diasuransikan?
3. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapatkan kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit?
4. Apakah di lingkungan perusahaan terdapat sarana kesehatan (poliklinik) sebagai tempat pengobatan karyawan?

**F. Produksi**

1. Bahan baku apa yang diperlukan dalam proses produksi?
2. Bagaimana proses produksi?

**G. Pemasaran**

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Kemana saja perusahaan memasarkan produknya?

**H. Produk**

1. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan?

**Kuesioner Struktur Pengendalian Intern  
Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku**

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
<b>A. Organisasi</b>			
1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?	v		
2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	v		
3. Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang?		v	Bagian gudang merangkap fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan.
4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut?	v		
<b>B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>			
5. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai?	v		

<p>6. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi?</p>	v		
<p>7. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang?</p>		v	<p>Nota Serah Terima Barang diotorisasi oleh bagian pembelian.</p>
<p>8. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi?</p>	v		
<p>9. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok?</p>	v		
<p>10. Apakah pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (<i>voucher register</i>) diotorisasi oleh fungsi akuntansi?</p>	v		
<p><b>C. Praktik yang Sehat</b></p>			
<p>11. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang?</p>	v		

<p>12 Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?</p>	<p>v</p>		
<p>13 Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan?</p>	<p>v</p>		
<p>14 Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?</p>	<p>v</p>		
<p>15 Apakah barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?</p>	<p>v</p>		
<p>16 Apakah fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?</p>	<p>v</p>		

<p>17 Apakah terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?</p>	<p><b>v</b></p>		
<p>18 Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar?</p>	<p><b>v</b></p>		
<p>19 Apakah pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?</p>	<p><b>v</b></p>		
<p><b>D. Kompetensi Karyawan</b></p>			
<p>20 Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?</p>	<p><b>v</b></p>		
<p>21 Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?</p>	<p><b>v</b></p>		
<p>22 Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan baru?</p>	<p><b>v</b></p>		

23 Apakah pegawai yang sudah ada diberi pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	v		
--	---	--	--

Sumber: Pemeriksaan akuntan, Mulyadi 1992.



## TABEL-TABEL

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90 %	95 %	97,5 %
10 %	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN:  
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Tabel *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

Tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result*

Jumlah Kesalahan	<i>Confidence Levels</i>		
	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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi 1992.

## NOTA DALAM

---

---

Dari : Departemen Komersial  
Hal : Kiriman uang/transfer Bank  
No. : .....  
Tanggal : .....

---

---

Dengan hormat,  
Mohon bantuan Sdr. Untuk dapat melunasi pembayaran di bawah ini dengan jalan mengirimkan/memindah bukukan uang sejumlah:.....

Terbilang : .....

Kepada : .....  
.....  
.....

Melalui Bank : .....  
.....  
.....

Untuk Pembayaran : .....  
.....  
.....

Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Catatan : .....  
N.P.B : .....  
Tanggal : .....

Dept. Komersial

.....

Sumber: PT. Primissima Yogyakarta.

**BUKTI BANK KELUAR**

Giro Lippo Bank \$ Yogya

NO.: 000.....

Tanggal: .....

---

KETERANGAN	JUMLAH
------------	--------

---

---

Jurnal:	Debet	Kredit
---------	-------	--------

---

Sumber: PT. Prissima Yogyakarta.

**SLIP SETORAN MULTIGUNA**

**LippoBank**

No. H 3785865

**BANK LIPPO - ANTI MONEY LAUNDERING**

Validasi

Harap Kirim / Setor  Pemindahbukuan  Kliring  Inkaso  Kiriman Uang  Terbitkan Bank Draf  Kartu Kredit  Tanggal

Jumlah	
Terbilang	
Penerima	A/C No.
<input type="checkbox"/> Citizen / WNI	<input type="checkbox"/> Non Citizen / WNA
Nama :	
Bank :	
Kota :	No. Telepon :
Pengirim (Penyetor)	A/C No.
Nama :	
Alamat :	
	No. Telepon
Sumber Dana & Biaya	Biaya Bank Koresponden
<input type="checkbox"/> Debet Rekening Tabungan	<input type="checkbox"/> Beban Pengirim
<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Beban Penerima
<input type="checkbox"/>	
Berita (maksimal 60 huruf) / Untuk Pembayaran Kartu Kredit agar mencantumkan Nomor Kartu Kredit, Nama dan Nominal	
Biaya diatas belum termasuk biaya bank lain. Dana efektif apabila telah diterima oleh Bank.	

WARKAT BANK / NO. WARKAT	JUMLAH VALAS	* KOTA	* TANGGAL WARKAT	RUPIAH
* Diisi khusus untuk setoran inkaso.			Total	

Diisi oleh Bank

Kurs	
Biaya	
Provisi	
Biaya Bank Koresponden	
Total	

Tanggal Proses \_\_\_\_\_ Paraf Teller \_\_\_\_\_  
 Saya / Kami menyetujui dan terikat pada persyaratan yang tercantum di balik ini yang telah saya / kami baca dan mengerti isinya.  
 Saya / Kami menyatakan bahwa dana yang saya / kami setorkan/pergunakan/transaksikan di Bank Lippo tidak berasal dari/untuk tujuan tindak pidana pencucian uang (money laundering) sebagaimana dimaksud dalam UU. No. 15 tahun 2002. Apabila ada indikasi pencucian uang tersebut, maka Bank berhak menolak memproses transaksi dan menindaklanjuti serta memblokir dana tersebut tanpa atau atas permintaan pejabat/instansi yang berwenang.

Penyetor

**PT PRIMISSIMA**  
 Jl. Raya Magelang Km. 15. Medari,  
 Sleman, Yogyakarta 55515  
 P.O. Box. 160. Telp. (0274) 868408.  
 Fax. (0274) 868417

**PERINTAH PEMBELIAN BARANG**

F.81.01  
 Revisi : 0

03236

No.	Nama barang/Code	Banyaknya	Satuan	Diperlukan		Persediaan Gudang	Catatan
				Tanggal	Untuk		

Catatan Kepala Gudang :  
 Tidak/Perlu dibeli

Medari, .....

Kepala Gudang

( ..... )



**PT. PRIMISSIMA**

Jl. Raya Magelang Km. 15  
Medari, Sleman, Yogyakarta 55515  
Telp. (0274) 868408, Fax. 868417

NOTA SERAH TERIMA BARANG

F.81.05  
Revisi : 1

06820

Dari : Bag./Urs. Pembelian

Kepada :

Nama Leveransir : .....

Harap diterima barang-barang tersebut di bawah ini : .....

No.	Telah sesuai dengan pesanan dari	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Total Harga	PPB / MI

No. Nota :

Yang menerima,

(.....)

Medari,

Bag./Urs. Pembelian  
Yang menyerahkan,

(.....)









PT. PABRIK CAMBRICS **PRIMISSIMA**

Jl. Raya Magelang Km. 15 Medari, Sleman, Yogyakarta 55515, Indonesia Tel. (0274) 868 408, Fax. (0274) 868 417, E-mail : Primiss@yogya.wasantara.net.id.  
Sertifikasi SNI : 19-9002/ISO-9002 dari TIQA-BBT

SURAT KETERANGAN

No :1955/600/Ket/2006

PT. Pabrik Cambrics PRIMISSIMA Medari Sleman Yogyakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Agustinus Sugiharto  
No. Mahasiswa : 002114215  
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Darma  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi  
Judul : Evaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku.

telah selesai melaksanakan Riset di PT. Pabrik Cambrics PRIMISSIMA, Medari, Sleman, Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medari 19 Januari 2006

PT. PRIMISSIMA



Ir. Made Rudy Yolianto  
Kepala Sekretariat



Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi – Universitas Sanata Dharma  
Terakreditasi No. 017/BAN-PT/AK-IV/V/2000  
Mrican Tromol Pos 29 YOGYAKARTA, 55002  
Telp. (0274) 513301, 515352, E-mail: [teknologi@usd.ac.id](mailto:teknologi@usd.ac.id) Homepage: <http://www.usd.ac.id>

Hal: **Penggantian Dosen Pembimbing I**

Yogyakarta, 15 Mei 2006


Kepada  
Yth. Ibu M. Trisnawati Rahayu  
Dosen Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi USD  
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Ibu Lilis Setiawati selaku dosen Pembimbing I saudara **Agustinius Sugiharto** dengan no. mhs.: 002114215 (Pembimbing II Bp. Rubiyatno; judul skripsi: Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku) mengajukan *resign*, maka mohon kesediaan ibu untuk menjadi dosen pembimbing I mahasiswa tersebut.

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan kerjasama Ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

  
**Hansiadi Y. Hartanto**  
Ketua

Tembusan:  
Bapak Rubiyatno



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI

Nomor : 31/Kaprodi Akt./346/IX/2005

15 September 2005

Lamp. : -----

Hal : Ijin Penelitian

Kepada  
Yth. Pimpinan  
PT PRIMISSIMA  
Jl. Magelang Km. 15 Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami :

N a m a : Agustinus Sugiharto  
N I M : 002114215  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Semester : XI

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

L o k a s i : PT PRIMISSIMA  
Jl. Magelang Km. 15 Yogyakarta

Waktu : Bulan Oktober - Desember 2005

Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku  
Penelitian

Atas perhatian dan ijin yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Ketua Program Studi



*Hansiadi YH.*  
Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Akt. S