

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
TRANSAKSI PEMBELIAN**

**(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN DAGANG SARI DEWI
SINGKAWANG-KALIMANTAN BARAT)**

SKRIPSI

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



Oleh:

Elsa Sari Yuliana

NIM: 012114092

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2006**

Skripsi
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
TRANSAKSI PEMBELIAN

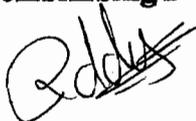
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN DAGANG SARI DEWI
SINGKAWANG-KALIMANTAN BARAT)

Oleh:

Elsa Sari Yuliana
NIM: 012114092

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal 3 Oktober 2005

Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt.

Tanggal 7 Februari 2006

Skripsi
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
TRANSAKSI PEMBELIAN
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN DAGANG SARI DEWI
SINGKAWANG-KALIMANTAN BARAT)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Elsa Sari Yuliana

NIM: 012114092

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji
pada tanggal 25 Februari 2006
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. YFM Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt.
Anggota	M. Trisnawati R, S.E., M.Si., Akt.

Tanda tangan

[Handwritten signatures of the five members of the examination committee]

Yogyakarta, 31 Maret 2006

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



[Handwritten signature of Alex Kahu Lantum]
Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, Maret 2006


Elsa Sari Yuliana

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM TRANSAKSI PEMBELIAN (STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN DAGANG SARI DEWI SINGKAWANG-KALIMANTAN BARAT)

Elsa Sari Yuliana

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2006

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian yang meliputi organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Jenis penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan di Perusahaan Dagang Sari Dewi pada bulan Mei hingga Juni 2005. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, dokumentasi, observasi dan kuesioner.

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

Berdasarkan hasil analisis data diperoleh kesimpulan sebagai berikut: (1) Struktur organisasi yang dijalankan di Perusahaan Dagang Sari Dewi sudah cukup baik, (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah dilaksanakan dengan baik, (3) praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi cukup baik, (4) Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian sudah dilakukan dengan efektif.

ABSTRACT

AN EVALUTION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM IN PURCHASING TRANSACTION (A CASE STUDY IN PERUSAHAAN DAGANG SARI DEWI SINGKAWANG-KALIMANTAN BARAT)

Elsa Sari Yuliana

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2006

The purposes of study were to examine the application of internal control system in purchasing transaction consisting of organization, authorization system, recording procedure, healthy practice, and to know the effectiveness of internal control system. The research was a case study conducted in Perusahaan Dagang Sari Dewi Singkawang-Kalimantan Barat from May to June 2005. The data were collected using interview, documentation, observation, and questionnaire techniques

The research analysed the data by describing the internal control system that was applied by the company, and then comparing that implementation with the theory of internal control system. Finally, the research came to conclusion. In addition, to examine the effectiveness of internal control system in the purchasing transaction, a compliance test was carried out. In the compliance test, stop-or-go sampling model was employed with reliability level of 95% and DUPL of 5% (acceptable maximum error level).

Based on the result of data analysis it was obtained, the conclusions as follows: (1) the organization structure that was implemented by Perusahaan Dagang Sari Dewi had already good; (2) the authorization system and recording procedure had been implemented well; (3) a good implementation in performing tasks and functions was sufficiently good; (4) internal control system in accounting system of purchase had been implemented effectively.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala berkat dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Dalam Transaksi Pembelian (Studi Kasus Pada Perusahaan Dagang Sari Dewi Singkawang-Kalimantan Barat)”**

Adapun tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat meraih gelar Sarjana Ekonomi, pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang telah membantu penulis, untuk ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada:

1. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M. sebagai pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing, dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt. sebagai pembimbing II yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan pada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Ibu M. Trisnawati R., S.E. M.Si., Akt. sebagai dosen penguji yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam merevisi skripsi ini.
4. Bapak dan ibu dosen di Fakultas Ekonomi yang telah mendidik penulis selama kuliah di Universitas Sanata Dharma.

5. Semua karyawan di Fakultas Ekonomi, Perpustakaan, Lab. Komputer yang telah banyak membantu selama penulis kuliah di Universitas Sanata Dharma.
6. Bapak H. Butar-butar selaku pimpinan Perusahaan Dagang Sari Dewi yang telah memberikan ijin penelitian. Seluruh staff dan karyawan perusahaan atas segala bantuannya dalam memberikan data-data yang diperlukan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan mama tercinta, yang telah memberikan *echa* kesempatan untuk belajar banyak hal dan terlebih untuk persediaan doa dan kasih sayang yang tak berkesudahan. Untuk kesabaran dan dorongan hingga *echa* bisa menyelesaikan studi.
8. Keluargaku tercinta yang selalu memberikan cinta, dorongan, semangat dan doa untuk menyelesaikan skripsi ini, Kak Elen, Kak Enie, Edo, dan Erik.
9. Keluarga besar Tulang-Nantulang J. Lumban Gaol, Keluarga Ito dan Eda Masnal, Keluarga Bang Arpan dan Kak Sari.
10. Keluarga besar Bapak dan Ibu Tris, untuk doa, sambutan yang hangat selama ini dan makanan enak yang ada aja kalo' saya datang..
11. Saudara-saudaraku yang telah banyak mendoakan dan mendorongku untuk segera menyelesaikan skripsi ini (De' Irma, Jur, Pia, Ellyssabeth, Yuyun, kak Nancy, Ucoq Pay, Jachner)
12. Teman-teman baikku Susi, Jollen, Astrie, Yuli, Puput, Olive, Lusie, Om Valent, Gembul, Piyel, Nicko, atas segala bantuannya untuk terciptanya skripsi ini.

13. Teman-teman seperjuanganku kelas MPT untuk kebersamaannya selama penyelesaian skripsi ini terlebih generasi terakhir Lia, Dhanel, dan Kholik.
14. Teman-teman mendakiku, Yoyo, Mas Sigit, Dumpal, Mas *Strong*, Kruz, Plenso, Mas Gondrong, Mas Kumprung, Mas Polo, Mas Kris, Mas Jenggot, dll.
15. Semua teman-temanku di Ekonomi khususnya akuntansi'01 kelas B.
16. Teman-teman belajar di BEMFE periode 2002-2003, INSADHA 2002&2003, La Festa Della Gioia 2003&2004, PEKAFE 2002&2003, Invitasi Tae Kwon Do USD 2004, dan beberapa kepanitiaan lainnya.
17. Dan semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Kepada semua yang tercantum diatas, penulis mengucapkan banyak terima kasih untuk kebersamaan dalam suka-duka yang pasti akan terukir dalam kenangan terindah penulis.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari akan segala kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan berupa saran dan kritik yang membangun guna penyempurnaan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak.

Yogyakarta, Maret 2006

Hormat saya,

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi Pembelian	7
B. Sistem Pengendalian Intern Dalam Transaksi Pembelian.....	27
C. Pengertian Perusahaan Dagang	41
D. Uji Kepatuhan (<i>Compliance Test</i>)	41

BAB III. METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	47
B. Tempat dan Waktu Penelitian	47
C. Subjek Penelitian	47
D. Objek Penelitian	48
E. Data Yang Dicari	48
F. Teknik Pengumpulan Data	48
G. Teknik Pengambilan Sampel	50
H. Teknik Analisis Data	50

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	56
B. Lokasi Perusahaan	57
C. Struktur Organisasi Perusahaan	58
D. Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab	60
E. Personalia	65
F. Proses	70
G. Sistem Pembelian	74

H. Sumber Modal	86
I. Penjualan	87
BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	88
B. Analisis Data	100
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	118
B. Keterbatasan Penelitian	121
C. Saran	122
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.01	Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian	9
Tabel II.02	Dokumen dalam transaksi pembelian	12
Tabel II.03	Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (<i>zero Expected occurrences</i>)	44
Tabel II.04	<i>Stop-or-go sampling</i>	45
Tabel II.05	<i>Attribute sampling table for determining stop-or-go sampling size and upper precision limit of population occurrence rate based on sample result</i>	45
Tabel IV.06	Daftar perusahaan pembeli tetap barang dagang Perusahaan Dagang Sari Dewi	87
Tabel V.07	Pemisahan tanggung jawab antar unit organisasi yang terkait dalam prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi	101
Tabel V.08	Hasil pengujian terhadap dokumen Faktur Pembelian pada transaksi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi	113
Tabel V.09	Hasil pengujian terhadap dokumen Faktur Pembelian pada transaksi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan).....	114
Tabel V.10	Hasil pengujian terhadap dokumen Faktur Pembelian pada transaksi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan).....	115
Tabel V.11	Evaluasi hasil pemeriksaan	116

Tabel VI.12	Pemisahan tanggungjawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi.....	118
-------------	--	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.01	Contoh surat permintaan pembelian	13
Gambar II.02	Contoh surat permintaan pembelian berulang kali	13
Gambar II.03	Contoh surat permintaan penawaran harga	14
Gambar II.04	Contoh laporan penerimaan barang	17
Gambar II.05	Contoh surat perubahan order pembelian	18
Gambar II.06	Contoh bukti kas keluar	19
Gambar II.07	Contoh register bukti kas keluar	20
Gambar II.08	Contoh kartu utang	21
Gambar II.09	Sistem pembelian	23
Gambar II.10	Sistem pembelian (lanjutan)	24
Gambar II.11	Sistem pembelian (lanjutan)	25
Gambar II.12	Sistem pembelian (lanjutan)	26
Gambar IV.13	Struktur organisasi Perusahaan Dagang Sari Dewi	59
Gambar IV.14	Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi	79
Gambar IV.15	Sistem pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi	80
Gambar IV.16	Sistem pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)	81
Gambar IV.17	Sistem pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)	82
Gambar IV.18	Sistem pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)	83
Gambar V.19	Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian bukan	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Ada berbagai siklus kegiatan dalam perusahaan. Setiap siklus kegiatan dalam perusahaan memerlukan pengendalian yang tepat, salah satunya ialah transaksi pembelian. Transaksi pembelian adalah salah satu bagian dari siklus pengeluaran selain pengeluaran kas. Transaksi pembelian dilaksanakan perusahaan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Transaksi ini terkait dengan banyak fungsi dalam organisasi, seperti fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi pencatatan, namun dalam perusahaan-perusahaan tertentu hanya ditangani oleh bagian tertentu saja atau tidak terdapat pemisahan tanggungjawab sehingga tidak menutup kemungkinan akan terjadinya penyalahgunaan aktiva organisasi.

Penyalahgunaan aktiva perusahaan tersebut dapat mempengaruhi kekayaan perusahaan apabila tidak segera disikapi. Oleh sebab itu dibutuhkan pengendalian intern sebagai salah satu kontrol, karena salah satu tujuan dari sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi.

Sistem pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, tetapi untuk mengurangi terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak. Apabila terjadi kesalahan dan penyelewengan, maka dapat diketahui serta diatasi dengan cepat.

Menurut Jusup (2001: 249), kesadaran akan arti penting pengendalian intern di kalangan manajemen dan pihak-pihak luar lainnya juga semakin meningkat. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor seperti yang pertama yaitu lingkup dan besarnya perusahaan sudah semakin kompleks dan meluas sehingga manajemen tidak mungkin lagi memimpin perusahaan secara langsung. Untuk itu manajemen mengandalkan pada sejumlah laporan dan analisis agar dapat mengendalikan perusahaan secara efektif. Kedua, pengecekan dan *review* yang melekat pada suatu sistem pengendalian intern yang baik, akan dapat melindungi perusahaan dari kelemahan manusiawi dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan. Dengan adanya keterbatasan waktu dan besarnya honorarium audit, pada umumnya tidaklah praktis bagi auditor untuk melakukan audit, tanpa mengandalkan pada sistem pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan klien.

The National Commission on Fraudulent Financial Reporting (Treadway Commission) seperti tertulis dalam Jusup (2001: 250), menegaskan pentingnya pengendalian intern dalam upaya mengurangi kecurangan dalam pelaporan keuangan. Dan yang lebih penting dalam mencegah terjadinya kecurangan pelaporan keuangan adalah “iklim yang diciptakan oleh manajemen puncak” yang berpengaruh pada lingkungan perusahaan di mana pelaporan keuangan terjadi. Meski setiap orang dalam organisasi memiliki tanggungjawab terhadap struktur pengendalian intern organisasi, dan merupakan bagian dari struktur tersebut.

Sistem pengendalian yang sudah baik haruslah dievaluasi terus-menerus

untuk mengetahui apakah sistem tersebut berjalan semestinya atau telah butuh dimodifikasi seperlunya sesuai keadaan. Sebab setiap proyeksi berdasarkan hasil penelitian atas pengendalian intern yang berlaku sekarang mungkin tidak lagi efektif di masa datang, karena berubahnya keadaan dan kemungkinan menurunnya tingkat ketaatan terhadap prosedur yang ada. Selain itu kebaikan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan dapat berbeda-beda dikarenakan perbedaan jenis usaha, kebijakan perusahaan, skala transaksi dan kondisi lainnya.

Melihat pentingnya sistem pengendalian intern, penulis tertarik untuk meneliti sejauh mana Perusahaan Dagang Sari Dewi telah melaksanakan sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dalam transaksi pembelian?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap transaksi pembelian?
3. Apakah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, divisi pembelian telah menjalankan praktek yang sehat?
4. Apakah sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi sudah efektif?

C. TUJUAN PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggungjawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dalam transaksi pembelian.
2. Untuk mengetahui apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap transaksi pembelian.
3. Untuk mengetahui apakah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi divisi pembelian telah menjalankan praktek yang sehat.
4. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi sudah efektif.

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Perusahaan Dagang Sari Dewi:

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi yang bermanfaat untuk menilai seberapa baik sistem pengendalian intern transaksi pembelian yang telah diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi, wawasan, dan pengetahuan baik bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma maupun pihak lain yang berkepentingan terhadap topik yang diteliti oleh penulis.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh penulis di bangku kuliah. Penulis juga berharap dapat menambah wawasan dari praktik penelitian ini.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi mengenai sistem akuntansi pembelian, sistem pengendalian intern transaksi pembelian, pengertian perusahaan dagang dan uji kepatuhan (*compliance test*).

BAB III METODA PENELITIAN

Berisi jenis, lokasi, subjek, dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisi gambaran umum perusahaan, dari sejarah dan perkembangannya, lokasi, struktur organisasi, personalia, kegiatan, sistem pembelian, sumber modal dan penjualan

BAB V ANALISIS DATA

Berisi deskripsi dan analisis data

BAB VI PENUTUP

Berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan, keterbatasan yang dialami selama penelitian serta saran bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan sistem tidak tercapai.

Untuk mempertahankan eksistensinya dan untuk mencapai tujuan-tujuan setiap organisme hidup memerlukan penyediaan informasi yang cukup. Untuk mempertahankan kelangsungan hidup organisasi buatan manusia, informasi juga merupakan kebutuhan pokok. Menurut Mulyadi (1993: 2), sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan definisi ini dapat dirinci sistem sebagai berikut:

A. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan, antara lain; persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap. Transaksi pembelian terdiri dari dua sistem akuntansi:

a. Sistem pembelian

Sistem pembelian dibagi menjadi dua: sistem pembelian lokal

dan sistem impor. Menurut Mulyadi (1992: 294) sistem pembelian yang dipakai sebagai dasar perancangan terdiri dari berbagai prosedur berikut ini:

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

b. Sistem retur pembelian

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

Sistem retur pembelian terdiri dari dua prosedur:

- 1) Prosedur pengiriman barang
- 2) Prosedur pencatatan utang dan persediaan

Sistem retur pembelian dimulai dengan dikeluarkannya memo debit oleh fungsi pembelian. Atas dasar memo debit tersebut, fungsi pengiriman barang mengirimkan barang yang dibeli kepada pemasok, kemudian membuat laporan pengiriman barang. Memo debit yang dilampiri laporan pengiriman barang kemudian dicatat sebagai pengurangan utang dan persediaan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian berada di tangan unit organisasi seperti tertulis dalam **tabel II.01**.

Tabel II.01. Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian

Nama Fungsi	Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1. Fungsi gudang	Bagian Gudang
2. Fungsi pembelian	Bagian Pembelian
3. Fungsi penerimaan barang	Bagian Penerimaan Barang
4. Fungsi pencatatan utang	Bagian Utang
5. Fungsi akuntansi biaya	Bagian Akuntansi Biaya
6. Fungsi akuntansi umum	Bagian Akuntansi Umum
7. Fungsi penerimaan kas	Bagian Kasa

Sumber: Mulyadi (2002: 119)

Menurut Mulyadi (2002: 119) fungsi setiap organisasi yang terkait dalam transaksi pembelian tersebut di atas dapat diuraikan berikut ini.

Fungsi gudang. Dalam siklus pembelian, bagian ini berfungsi menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Bagian ini juga berfungsi mengajukan permintaan pembelian berdasarkan posisi persediaan yang ada di gudang. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan sediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang. Dalam pemerolehan aktiva tetap, calon pemakai atau fungsi perencanaan perusahaan biasanya yang mengajukan permintaan pembelian.

Fungsi pembelian. Bagian ini berfungsi memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang,

dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih, serta mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.

Fungsi penerimaan barang. Unit organisasi ini berfungsi melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima pemasok, untuk menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Bagian ini juga berfungsi menerima barang yang berasal dari transaksi retur penjualan.

Fungsi pencatat utang. Dalam pemerolehan barang dan jasa, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai buku pembantu utang.

Fungsi akuntansi biaya. Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat sediaan dan aktiva tetap. Dalam pemerolehan sediaan, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat kos sediaan barang yang dibeli ke dalam buku pembantu sediaan. Dalam pemerolehan aktiva tetap yang dibeli ke dalam buku pembantu aktiva tetap.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

- 1) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- 2) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.

- 3) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok pilihan.
- 5) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok
- 6) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- 7) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- 8) Fungsi akuntansi menerima faktur dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dibagi menjadi dua golongan:

- 1) Dokumen sumber (*source documents*), yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi
- 2) Dokumen pendukung (*corroborating documents* atau dokumen penguat), yaitu dokumen yang membuktikan validitas terjadinya transaksi.

Berbagai dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dapat dilihat pada **tabel II.02.** berikut ini:

Tabel II.02. Dokumen dalam transaksi pembelian

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Pembelian	Bukti kas keluar	Surat permintaan pembelian Surat permintaan penawaran harga Surat order pembelian Laporan penerimaan barang Surat perubahan order Bukti kas keluar

Sumber: Mulyadi (1992: 305)

Dokumen lengkap yang digunakan dalam sistem pembelian adalah:

1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh pemakai atau fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, spesifikasi, dan mutu seperti yang tersebut di dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip unit organisasi yang meminta barang. Lihat contoh surat permintaan pembelian pada gambar II.01 dan gambar II.02. Adakalanya surat permintaan pembelian berupa *travelling purchase requisition* (surat permintaan pembelian berulang).

PT Risa Fadila
Yogya

PERMINTAAN PEMBELIAN

No.: 00875
1 Pebruari 1991

Kepada Y.h.: Bagian Pembelian

RIFKI
GUDANG

Harap dibelikan barang-barang berikut ini:
Barang-barang ini dibutuhkan tgl.: 10 Pebruari 1991

Kuantitas	Keterangan		
1.000 kg	Lilin batik Kualitet A		

Gambar II.01. Contoh Surat Permintaan Pembelian

Sumber: Baridwan (1990: 170)

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

Kode Barang	Keterangan	Titik pemesanan kembali	Kuantitas yang Dipesan						
Tgl.	No. Kontrak	No. SOP	Pemasok	Di Tangan & Dipesan	Permintaan	Saldo	Kuantitas Dipesan	Harga	Tanggal Diperlukan

Gambar II.02. Contoh Surat Permintaan Pembelian Berulangkali (Travelling Requisition)

Sumber: Baridwan (1990: 170)

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

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

 PT Dirgantari Jl. Sawah CT 89/1, Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 66104 FAKS (0274) 66104					
SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA					
Kepada Yth. _____ Kepada Yth. _____ Kepada Yth. _____				Catatan: Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian Tgl. SPFH _____ Tgl. Penyerahan Barang _____	
Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.					
Kuantitas	No. Part	Keterangan	Harga per Unit	Potongan	Harga Bersih
Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB _____ dan syarat pembayaran _____ dengan jangka waktu pengiriman _____ hari setelah order pembelian kami terima.					
Kirimkan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat di atas.			Nama Perusahaan _____ Tanda Tangan _____		

Gambar II.03. Contoh Surat Permintaan Penawaran Harga

Sumber: Mulyadi (1992: 308)

3) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Berdasarkan Mulyadi (1992: 309) dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- a) **Surat order pembelian.** Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b) **Tembusan pengakuan dari pemasok.** Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut di dalam dokumen tersebut.
- c) **Tembusan bagi fungsi peminta barang.** Tembusan ini dikirimkan kepada unit organisasi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- d) **Arsip tanggal penerimaan.** Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
- e) **Arsip pemasok.** Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- f) **Tembusan fungsi penerimaan.** Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan barang sebagai otorisasi untuk menerima barang yang kuantitas dan mutu serta

dari pemasok seperti yang tercantum di dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas di dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan di dalam surat order pembelian tidak terekam di dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan barang. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan barang benar-benar melakukan penghitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

- g) **Tembusan fungsi akuntansi.** Tembusan surat order pembelian yang dikirim ke fungsi pencatat utang sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4) Laporan Penerimaan Barang

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

Jumlah Peti		Berat	Jumlah Unit	Keterangan	Tempat Dalam Gudang	
					Bagian	Bin
10		1.000 kg Berah	-	Lilin Batik Kualitas A	1	7
Dihitung oleh Tanggal			Ditempatkan ke gudang oleh Tanggal		Mujiran 27 Januari 1991	

Gambar II.04. Contoh Laporan Penerimaan Barang

Sumber: Baridwan (1990: 172)

5) Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (sustitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian, yang bentuk formulirnya seperti terlihat pada Gambar. Surat Perubahan Pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

 PT Dirgantara Jl. Sawo CT 8/04, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 85104 Fax (0274) 85104						
SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth:					No. Str. Perub. Order Pembelian	Tgl
					No. Surat Order Pembelian	Tgl
	Kode	Kuantitas	Satuan	Keterangan	Harga per Satuan	Total Harga
Menurut order pembelian kami yang lalu						
Diubah menjadi:						
Penjelasan:					Manajer Bagian Pembelian	

Gambar II.05. Contoh Surat Perubahan Order Pembelian

Sumber: Mulyadi (1992: 310)

6) **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pencatat utang untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

PT. Dirgantara Jl. Sawa G.T. 6234, Yogyakarta. 55281 Teleponi (0274) 06104 Fax (0274) 66104			
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayarkan kepada		No. BKK 028908	No. Cek
		Tgl Dibayar 7 / 19	
Tgl.	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongang %	
		Bersih	
Penjelasan			
Dicatat	Tgl.	Disejujur	Tgl.
Diperiksa	Tgl.	Disi	Tgl.

Gambar II.06. Contoh Bukti Kas Keluar

Sumber: Mulyadi (1992: 311)

Menurut Mulyadi (1992: 298) dokumen yang digunakan dalam retur pembelian adalah:

1) Memo debit

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian yang memerintahkan fungsi pengiriman untuk mengembalikan barang kepada fungsi pencatat utang untuk mengurangi utang kepada pemasok tertentu dengan adanya retur pembelian dan memberitahu mengenai pengembalian barang kepada pemasok.

2) Laporan pengiriman barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman barang sebagai bukti telah dikirimkannya kembali barang kepada pemasok.

Menurut Mulyadi (1992: 312) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat siklus pembelian adalah:

1) Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)

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

Matrasi sebelah kiri:

REGISTER BUKTI KAS KELUAR (VOUCHER REGISTER)									
Tgl.	Dikawatirkan untuk	No. SKK	Biaya		No. Faktur Pembelian	Tanggal Invoice	No. Faktur	Tanggal Faktur	No. Faktur Jumlah
			Tgl.	No. Faktur					

Matrasi sebelah kanan:

Biaya Administrasi Debit		Biaya Perawatan Debit		Biaya Pengiriman Debit		Biaya Post. ke Dept. Debit		Sal. Awal Debit		
No. Fakt.	Jumlah	No. Fakt.	Jumlah	No. Fakt.	Jumlah	No. Fakt.	Jumlah	Nama	No. Fakt.	Jumlah

Gambar II.07. Contoh Register Bukti Kas Keluar

Sumber: Mulyadi (1992: 312)

2) Jurnal Pembelian

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

3) Buku Pembantu Utang

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

The image shows a form titled "KARTU UTANG". At the top, there are two lines for text: "Nama Kreditur" and "Alamat". Below this is a table with five columns. The first column is labeled "No", the second "Tanggal", the third "Uraian", the fourth "Debit", and the fifth "Kredit". There are several rows in the table, some of which are filled with faint, illegible text. A small circle is drawn around the first row of the table.

Gambar II.08. Contoh Kartu Utang

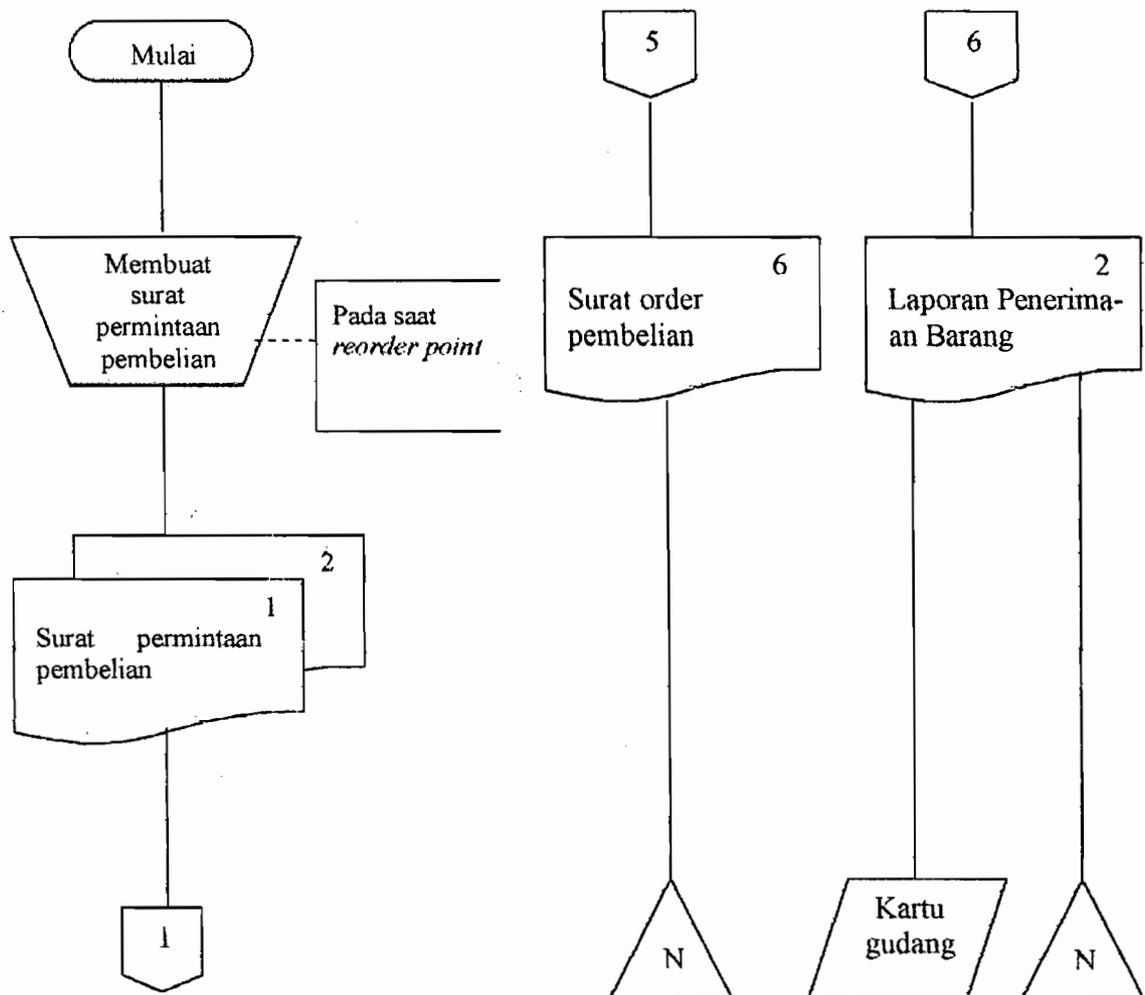
Sumber: Mulyadi (1992: 313)

4) Buku Pembantu Sediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, buku pembantu sediaan ini digunakan untuk mencatat kos sediaan yang dibeli.

Bagan alir berbagai sistem akuntansi dalam siklus pembelian sebagai dasar penyusunan kuesioner pengendalian intern dan perancangan program pengujian kepatuhan, disajikan pada **gambar 11.09-11.12**.

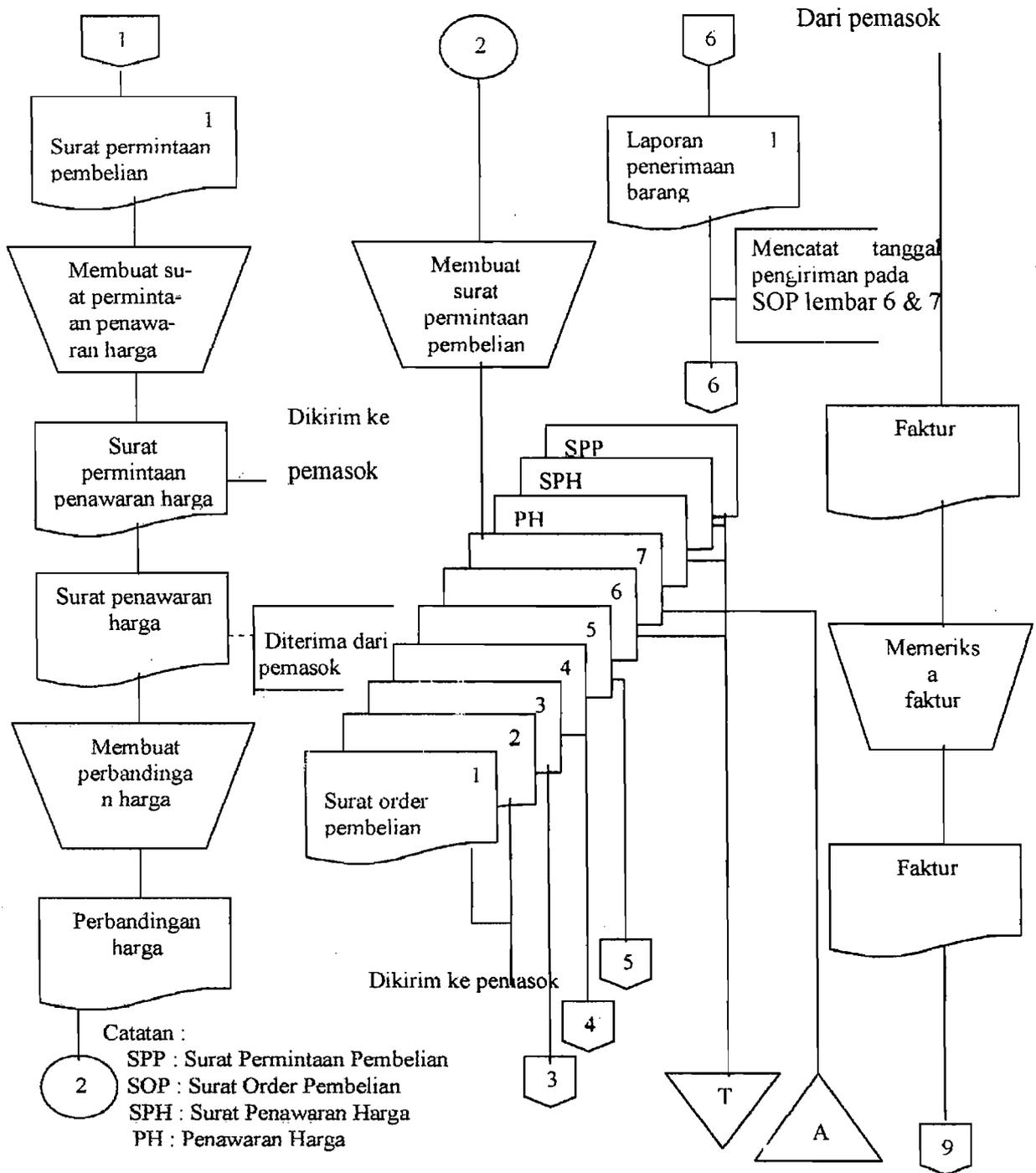
Bagian Gudang



Gambar II.09. Sistem Pembelian

Sumber: Mulyadi (1992: 300)

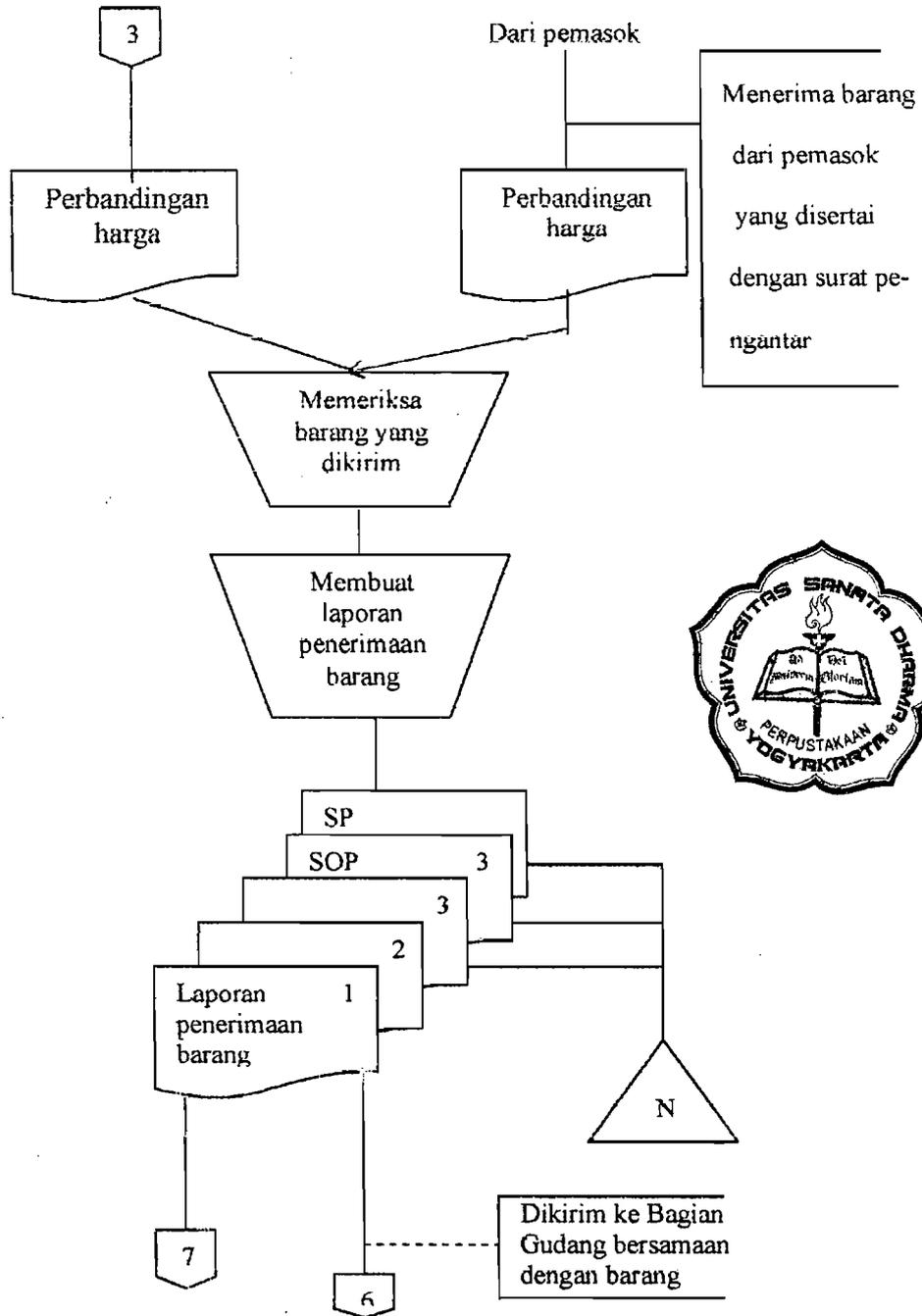
Bagian Pembelian



Gambar II.10. Sistem Pembelian (lanjutan)

Sumber: Mulyadi (1992: 301)

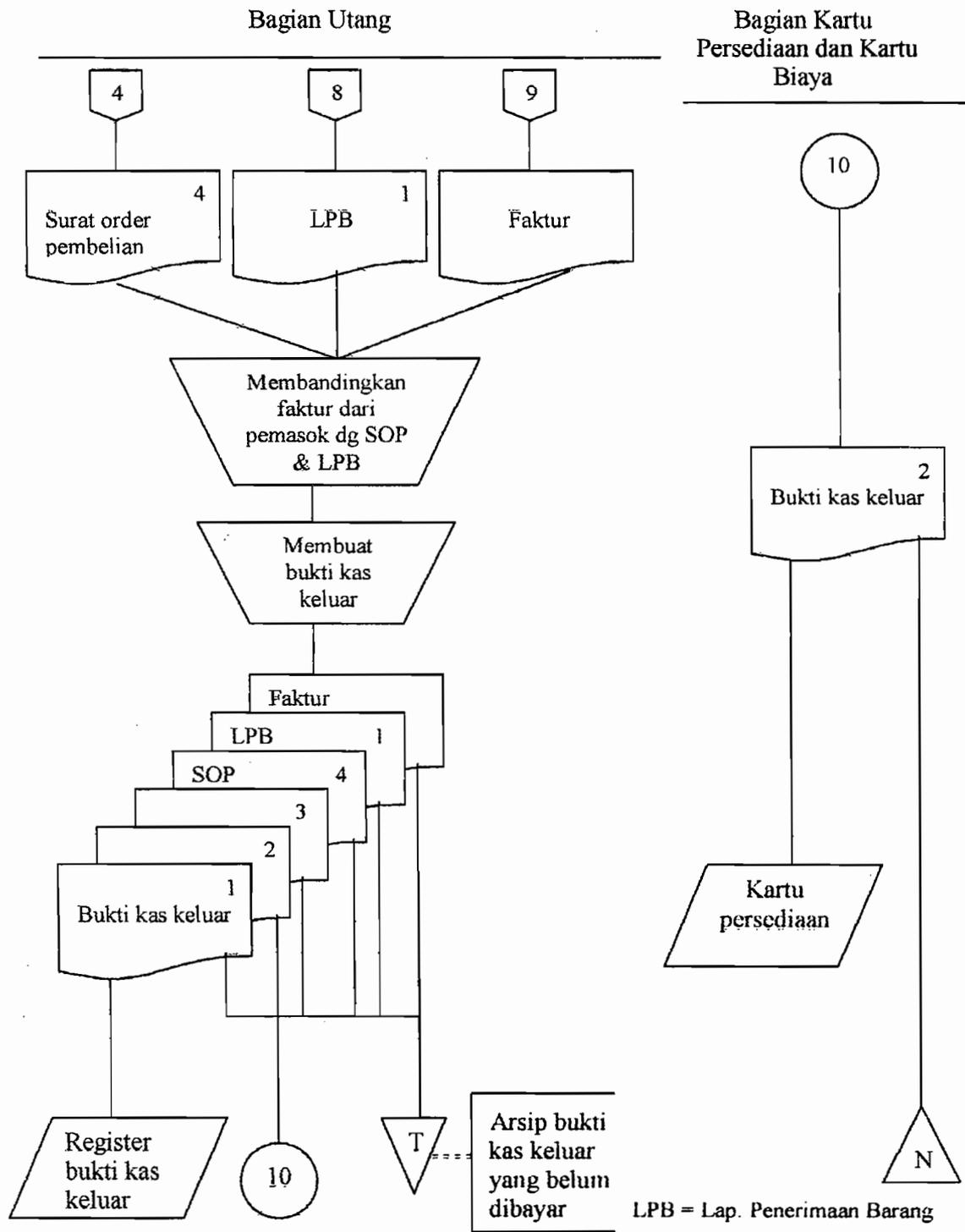
Bagian Penerimaan Barang



SP : Surat Pengantar

Gambar II.11. Sistem Pembelian (lanjutan)

Sumber: Mulyadi (1992: 302)



Gambar II.12. Sistem Pembelian (lanjutan)

Sumber: Mulyadi (1992: 303)

B. Sistem Pengendalian Intern Dalam Transaksi Pembelian

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian akuntansi: menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Unsur-unsur pengendalian intern yang tujuan utamanya seperti tersebut di atas disebut pengendalian akuntansi.

Menurut Mulyadi (1992: 307-315) untuk merancang unsur-unsur pengendalian akuntansi yang diterapkan dalam siklus pembelian, unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

1. Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan atas dua unsur pokok pengendalian intern: pertama, dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok: fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Kedua, tidak ada satu pun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau fungsi saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (*internal check*) dalam pelaksanaan suatu transaksi sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan siklus pembelian dua unsur pokok pengendalian intern tersebut dijabarkan

sebagai berikut:

a. **Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.** Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan barang yang dipesan oleh fungsi pembelian, diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan secara independen mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu, dan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum di dalam surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Fungsi penerimaan barang mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim oleh pemasok yang tidak sesuai dengan barang yang tercantum di dalam surat order pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi risiko:

- 1) Diterimanya barang yang tidak dipesan oleh perusahaan
- 2) Diterimanya barang yang jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
- 3) Diterimanya barang pada saat yang tidak sesuai dengan

yang ditentukan di dalam surat order pembelian.

- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.** Salah satu unsur pokok pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sistem pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.
- c. Fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang.** Fungsi penerimaan barang merupakan fungsi operasi atau pemberi otorisasi yang bertanggungjawab atas penerimaan atau penolakan barang yang dikirim oleh pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggungjawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan barang. Dalam perusahaan besar kedua fungsi tersebut perlu dipisahkan karena kegiatan penerimaan barang

memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian dan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

- d. **Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi.** Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok pengendalian intern bahwa: setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu unit organisasi. Dengan selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau unit organisasi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau unit organisasi yang lain. Oleh karena itu, dalam setiap sistem yang terdapat dalam sistem pembelian harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini:

- 1) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara

kepala fungsi yang bersangkutan, untuk barang yang langsung pakai. Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dan fungsi gudang atau dari pemakai. Fungsi gudang atau pemakai mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi oleh fungsi gudang atau oleh pemakai di atas formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan bukti bahwa barang yang akan dibeli fungsi pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.** Jika surat permintaan pembelian merupakan pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari pemakai, surat order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan mengadakan proses pengadaan yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu setiap order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan

diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. **Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.** Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan barang membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan barang ke fungsi pencatat utang sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian, fungsi pencatat utang dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.
- d. **Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang atau pejabat yang lebih tinggi.** Dalam transaksi pembelian, fungsi pencatat utang menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:
- 1) *Copy* surat order pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum di dalam dokumen tersebut.
 - 2) *Copy* laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan

barang yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dan sesuai dengan barang yang dipesan di dalam surat order pembelian.

- 3) Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan diterimanya barang yang dipesan.

Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi pencatat utang mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

- e. **Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.** Transaksi pembelian dimulai dengan diterbitkannya surat order pembelian oleh fungsi pembelian. Jika barang yang diterima dari pemasok tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian, terjadilah retur pembelian. Transaksi retur pembelian ini harus diotorisasi oleh fungsi pembelian dengan cara membubuhkan tanda tangan pada memo debit.
- f. **Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.** Transaksi retur pembelian dimulai dengan diterbitkannya memo debit oleh fungsi pembelian dan dilaksanakan dengan dikeluarkannya laporan

pengiriman barang sebagai tanda telah dikirimkannya barang yang telah dibeli kepada pemasok yang bersangkutan. Laporan pengiriman barang ini harus diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang, sehingga dapat menjadi dokumen pendukung yang sah dalam pencatatan berkurangnya utang dan persediaan barang.

g. Pencatatan di dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang. Dalam siklus pembelian, pencatatan mutasi utang dan persediaan harus didasarkan atas dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini:

- 1) Pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Terjadinya utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen *copy* surat order pembelian (sebagai bukti telah dilaksanakannya pemesanan barang kepada pemasok), serta faktur dari pemasok. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan kewajiban

dan tambahan kekayaan perusahaan.

- 2) Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan atas memo debit yang didukung laporan pengiriman barang. Dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi retur pembelian adalah memo debit. Dokumen ini dilampiri laporan pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi pengiriman barang, sebagai bukti telah dilaksanakannya pengembalian barang kepada pemasok yang bersangkutan. Catatan berkurangnya utang akibat transaksi retur pembelian dijamin ketelitian dan keandalannya jika didasarkan atas memo debit yang diotorisasi oleh fungsi pembelian dan dilampiri laporan pengiriman barang yang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.

- h. Pencatatan di dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.** Setiap pencatatan di dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat di dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Penyimpanan bukti kas keluar di dalam arsip bukti kas keluar yang belum

dibayar atau pencatatan di dalam kartu utang diotorisasi oleh fungsi pencatat utang dengan cara membubulkan tanda tangan dan tanggal pencatatan di dalam dokumen sumber (bukti kas keluar atau faktur dari pemasok). Pencatatan di dalam register bukti kas keluar atau jurnal pembelian dan jurnal umum, diotorisasi oleh fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (bukti kas keluar atau faktur dari pemasok dan memo debit).

3. **Praktik yang sehat**

Unsur pengendalian intern yang ketiga adalah praktik yang sehat. Praktik yang sehat dapat terlihat apabila perusahaan menerapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. **Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.** Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan)

adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut. Oleh karena itu, dalam siklus pembelian formulir pokok berikut ini harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan:

- 1) Surat order pembelian
- 2) Laporan penerimaan barang
- 3) Memo debit
- 4) Laporan pengiriman barang

b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi antara fungsi pembelian dengan pemasok tersebut, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok. Dengan cara ini, kemungkinan pengadaan barang dengan harga lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari.

c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian. Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur pengendalian intern:

tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan barang hanya melakukan pemeriksaan dan penghitungan barang yang diterima dari pemasok jika sebelumnya telah menerima tembusan surat order pembelian yang telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- d. **Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.** Agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan barang harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- e. **Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian didalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.** Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi pencatat utang setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum di dalam faktur dari pemasok. Dengan demikian, jika pengecekan terhadap ketelitian informasi di dalam faktur dari pemasok ini dilakukan dalam setiap

pembuatan bukti kas keluar, dokumen terakhir ini merupakan dokumen yang terjamin ketelitian dan keandalannya sebagai dasar pencatatan mutasi utang, persediaan, serta pengeluaran kas.

- f. **Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.** Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat di dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan utang dengan sistem bukti kas keluar (*voucher system*), dokumen sumber berupa bukti kas keluar yang dilampiri dokumen pendukung diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dari pemasok. Arsip bukti kas keluar ini disebut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu utang. Data dari dokumen sumber ini dicatat pula di dalam register bukti kas keluar (*voucher register*) dan kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol utang di dalam buku besar. Dengan demikian, untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang di dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antar jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.

- g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah terjadinya kehilangan kesempatan dalam memperoleh potongan tunai.** Jika perusahaan diberi kesempatan untuk memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan tunai (*cash discount period*), hal ini berarti perusahaan dapat menghemat kekayaannya. Untuk dapat memanfaatkan kesempatan ini, bukti kas keluar perlu diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dalam jangka waktu potongan, agar perusahaan dapat melakukan pengiriman cek dalam jangka waktu tersebut, sehingga dapat memperoleh kesempatan menerima potongan tunai.
- h. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.** Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi pengeluaran kas untuk mengisi cek dan mengirimkannya ke pemasok. Bukti kas keluar ini dibuat oleh fungsi pencatat utang berdasarkan dokumen pendukung: surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya harus dicap “lunas” oleh fungsi

pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

C. Pengertian Perusahaan Dagang

Menurut Yoga Firdaus (1998: 3), Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya membeli, menyimpan dan menjual barang dagangan. Barang dagangan dapat berupa barang bahan mentah, barang setengah jadi, dan juga dapat berupa barang hasil industri pengolahan (manufaktur). Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1990: 998), perusahaan dagang adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan barang. Kegiatan utama perusahaan dagang yaitu melakukan pembelian barang dagangan dan menjual barang dagangan.

D. Uji Kepatuhan (*Compliance Test*)

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik seluruh bukti tersebut, menurut Mulyadi (1992: 160) akuntan dapat menempuh empat cara seperti sebagai berikut:

1. *Sample 100%*
2. *Judgement sample*
3. *Representative sample*

4. *Statistical sample*

Peneliti memilih melakukan *statistical sample* sebagai pengujian terhadap karakteristik bukti transaksi pembelian karena *statistical sample* menjamin objektivitas hasil evaluasi terhadap objek yang diperiksa. Dalam *statistical sample*, anggota sampel dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Dengan cara ini, jika dua orang atau lebih akuntan menggunakan parameter yang sama dalam pengambilan sampel dengan *statistical sample* ini menjamin objektivitas hasil evaluasi terhadap objek yang diperiksa.

Statistical sampling models dibagi menjadi dua: *Attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut juga *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern (dalam pengujian kepatuhan), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). Peneliti akan menggunakan *attribute sampling models* maka yang dibahas terbatas hanya pada *attribute sampling models*.

Attribute sampling atau disebut juga *propotional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern (dalam pengujian kepatuhan). Ada tiga model *attribute sampling*:

1. *fixed-sample-size attribute sampling*
2. *stop-or-go sampling*

3. *discovery sampling.*

Peneliti akan menggunakan *stop-or-go sampling* sebagai metode pengambilan sampel, maka yang dibahas secara rinci adalah teori mengenai *stop-or-go sampling*.

Stop-or-go sampling. Model pengambilan sampel ini sering disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin, jika akuntan tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Menurut Mulyadi (1992: 173) prosedur yang harus ditempuh oleh akuntan dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang diterima dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan akuntan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97,5%.

Tabel II.03. Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (*Zero Expected Occurences*)

<i>Acceptable 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

Sumber: Mulyadi (1992: 173)

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.

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

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go* yang disajikan dalam tabel dibawah. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut, akuntan akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel II.04. Stop-or-go sampling

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 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: Mulyadi (1992: 175)

Agar tabel bisa dibuat maka harus dicari terlebih dahulu *confidence level* dengan menggunakan *attribute sampling table for determining stop-or-go-sample size and upper precision limit of population occurrences rate based on sample result*.

Tabel II.05. Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit of population occurrence rate based on sample result

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0		3,0	
1		4,8	
2		6,3	
3		7,8	
4		9,2	
5		10,6	
6		...	

Sumber: Mulyadi (1992: 176)

Dengan diketahui *confidence level* tersebut maka tingkat kesalahan yang dapat diterima atau AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) dicari dengan menggunakan rumus:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence Level factor at desired for accuracy observed}}{\text{Sample size}}$$

3. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Bila AUPL = DUPL maka pengambilan sampel dihentikan, tetapi bila AUPL > DUPL maka perlu penambahan sampel yang didapat dari rumus di atas maka dilakukan lagi pengujian dengan langkah-langkah yang sama sampai menghasilkan AUPL = DUPL. Bila telah diambil sampel sampai 4 kali AUPL yang didapatkan tetap lebih besar dari DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap satu obyek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada obyek tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi yang berlokasi di Jalan Gusti Mahmud Situt No. 32A Kota Singkawang Kalimantan Barat. Penelitian ini dimulai pada bulan Mei hingga Juni 2005.

C. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah:

1. Pimpinan Perusahaan
2. Bagian Pembelian
3. Bagian Pencatatan/Akuntansi
4. Bagian Keuangan
5. Bagian Gudang

D. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan pada transaksi pembelian dalam Perusahaan Dagang Sari Dewi.

E. Data Yang Dicari

Data yang dicari adalah:

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan
3. Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem pembelian
4. Prosedur-prosedur dalam sistem pembelian

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian.

Data yang akan dikumpulkan adalah;

- a. Sejarah perusahaan
- b. Struktur organisasi perusahaan
- c. Sistem akuntansi pembelian barang dagang perusahaan
- d. Sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian perusahaan



2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data melalui dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Data yang akan dikumpulkan melalui metode ini adalah dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan transaksi pembelian dalam perusahaan. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan tersebut akan digunakan sebagai sampel dalam pengujian kepatuhan yang bertujuan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam perusahaan.

3. Observasi

Menurut Rahmat (1991: 85), observasi merupakan upaya memperoleh data melalui pengamatan langsung di lapangan. Fungsi observasi antara lain adalah untuk menjelaskan dan merinci gejala yang terjadi. Metode observasi yang digunakan yaitu metode observasi tak berstruktur karena dalam metode ini peneliti lebih bebas dan fleksibel dalam mengamati peristiwa. Melalui metode ini, peneliti akan melihat secara langsung apakah sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian yang diterapkan oleh perusahaan sudah dijalankan sesuai ketentuan.

4. Kuesioner

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti. Metode ini digunakan untuk memperoleh tanggapan

tertulis atas data yang diperlukan. Data yang akan dikumpulkan adalah mengenai sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian yang diberlakukan oleh perusahaan.

G. Teknik Pengambilan sampel

1. Menentukan Populasi

Dalam penelitian ini peneliti mengambil sampel dari keseluruhan populasi Bukti Pengeluaran Kas hasil dari transaksi-transaksi pembelian yang sudah dibayar selama bulan Januari 2004 sampai dengan Desember 2004.

2. Menentukan Sampel

Sampel yang harus diambil dari populasi dengan cara acak sederhana. Cara ini dimaksudkan agar setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama menjadi sampel.

3. Menentukan *attribute*

Dalam penelitian ini *attribute* yang digunakan adalah adanya dokumen pendukung, otorisasi, nomor urut tercetak dan kesesuaian dengan dokumen pendukung.

H. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang akan ditempuh dalam menjawab permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjawab rumusan masalah pertama yaitu apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dalam transaksi pembelian, yakni dengan cara:
 - a. Mendeskripsikan struktur organisasi perusahaan yang terkait dengan transaksi pembelian.
 - b. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori.
 - c. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori dapat ditarik kesimpulan, yang dapat menjawab apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dalam transaksi pembelian.

2. Untuk menjawab rumusan masalah kedua yaitu apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap transaksi pembelian, yakni dengan cara:
 - a. Mendeskripsikan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam transaksi pembelian barang dagang yang diterapkan perusahaan.
 - b. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori.
 - c. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori dapat ditarik kesimpulan, yang dapat menjawab

apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap transaksi pembelian.

3. Untuk menjawab rumusan masalah ketiga yaitu apakah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi divisi pembelian telah menjalankan praktek yang sehat, yakni dengan cara:
 - a. Mendeskripsikan hasil temuan lapangan mengenai praktik sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian.
 - b. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori.
 - c. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori dapat ditarik kesimpulan, yang dapat menjawab apakah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi divisi pembelian telah menjalankan praktek yang sehat.

4. Melakukan pengujian kepatuhan dengan metode pengambilan sampel *stop-or-go sampling* untuk menjawab rumusan masalah keempat mengenai efektifitas pengendalian intern dalam transaksi pembelian yang telah diterapkan perusahaan, yaitu dengan cara:
 - a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk pengujian efektifitas sistem pengendalian intern.
 - b. Menentukan DUPL 5% dan tingkat keandalan 95%.
 - c. Menentukan pengambilan sampel pertama

Disini digunakan “*Minimum Sample Size Table for Compliance Testing*” sesuai dengan tingkat keandalan dan tingkat kesalahan maksimum yang telah ditetapkan.

Tabel II.03. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurences*)

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on</i>		
	90%	95%	97,5%
10%		↓	
5%	→	60	
1%			

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

Tabel ini berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan. Tabel inipun berdasarkan tingkat kepercayaan dan DUPL yang telah ditentukan di atas. Agar tabel bisa dibuat maka harus dicari terlebih dahulu *confidence level* dengan menggunakan *attribute sampling table for determining stop-or-go-sample size and upper precision limit of population occurence rate based on sample result*.

Tabel II.05. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result

<i>Number of Occurences</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0		3,0	
1		4,8	
2		6,3	
3		...	

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

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence Level factor at desired for accurence observed}}{\text{Sample size}}$$

Bila AUPL = DUPL maka pengambilan sampel dihentikan, tetapi bila AUPL > DUPL maka perlu penambahan sampel yang didapat dari rumus di atas maka dilakukan lagi pengujian dengan langkah-langkah yang sama sampai menghasilkan AUPL = DUPL. Bila telah diambil sampel sampai 4 kali AUPL yang didapatkan tetap lebih besar dari DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif.

Tabel II.04. Stop-or-go sampling

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 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

e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Bila $AUPL = DUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan, tetapi bila $AUPL > DUPL$ maka perlu penambahan sampel yang didapat dari rumus di atas maka dilakukan lagi pengujian dengan langkah-langkah yang sama sampai menghasilkan $AUPL = DUPL$. Bila telah diambil sampel sampai 4 kali $AUPL$ yang didapatkan tetap lebih besar dari $DUPL$ maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan Dagang Sari Dewi didirikan pada tahun 1981 oleh bapak Halomoan Butar-butar dengan ijin usaha nomor 0284/14-01/PM/II/1981. Perusahaan ini didirikan di atas tanah seluas 700m² dan terletak di kawasan Singkawang bagian barat, tepatnya di jalan GM. Situt No. 32A kecamatan Pasiran Kota Singkawang Provinsi Kalimantan Barat.

Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang perdagangan barang bekas. Barang bekas yang dimaksud adalah barang bekas yang dapat didaur ulang, seperti; logam (aluminium, tembaga, kuningan, besi, timah, kaleng, dll), aki, plastik (ember, botol impus, bekas tempat sabun, keranjang, gayung, dll), kardus, kertas bekas, botol kaca (kecap, sirup/limun, softdrink, dll), dan gelas/botol air mineral. Perusahaan membeli barang-barang bekas yang dapat didaur ulang, dari para pemulung dan penampung barang bekas. Adakalanya perusahaan juga mengikuti tender penjualan barang-barang perusahaan lain atau badan usaha milik negara yang sudah habis umur ekonomisnya atau yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi.

Pada awalnya, perusahaan memiliki kantor, satu gudang dan sebuah mesin penggilingan yang di rancang sendiri oleh bapak Halomoan Butar-butar. Barang-barang dagangan dikirim melalui kapal barang kecil yang berangkat ke

Jakarta satu kali dalam sebulan melalui pelabuhan kecil di kota Singkawang. Kemudian dari tahun ke tahun perusahaan terus beroperasi dan berkembang, kegiatan perusahaan ini mengalami peningkatan. Ini terbukti, pada tahun 1987 perusahaan mampu membeli tanah di lokasi yang berbeda seluas 4500m² dan kemudian membangun gudang khusus plastik dengan dilengkapi mesin penggiling yang lebih modern. Dilokasi yang sama juga dibangun mess untuk tenaga kerja yang sudah berkeluarga.

Pada tahun 1992 perusahaan sempat mengalami kelesuan dikarenakan pemilik membuka usaha lain sehingga Perusahaan Dagang Sari Dewi kurang mendapat perhatian secara langsung. Namun pada tahun 1993 perusahaan mulai dapat kembali membenahi diri dan mengalami perkembangan. Terbukti pada tahun 1995 perusahaan mampu memperluas tanah di lokasi kantor dan gudang pusat serta membangun gudang baru dilahan tambahan tersebut. Sehingga luas lahan di kantor dan gudang pusat total sebesar ± 1000m². Dalam hal sistem pengiriman barang dagangan, sejak tahun 1995 perusahaan telah dapat menyewa kontainer sebagai pengangkut barang dagangan dan mengirim barang dagangan sebanyak 4 sampai 6 kontainer ke Jakarta dalam sebulan. Kontainer dikirim dengan kapal barang besar yang berangkat melalui pelabuhan Pontianak di kota Pontianak.

Seiring berkembangnya Perusahaan Dagang Sari Dewi, bertambah pula jumlah tenaga kerja yang mendukung sistem operasi perusahaan. Jika pada

tahun 1984 perusahaan hanya memiliki 2 tenaga kerja, maka pada tahun 2005 tercatat 65 tenaga kerja baik yang tetap maupun yang tidak tetap.

B. Lokasi Perusahaan

Perusahaan Dagang Sari Dewi berlokasi di jalan Gusti Mahmud Situt No. 32A, kelurahan Pasiran, kecamatan Pasiran, Kota Singkawang bagian barat, Provinsi Kalimantan Barat dan berdiri di atas tanah seluas $\pm 700\text{m}^2$.

Pada tahun 1987 Perusahaan Dagang Sari Dewi membangun gudang khusus plastik di jalan Burhani seluas 4500m^2 . Gudang yang dilengkapi mesin giling plastik dan tempat penjemuran plastik ini, terletak kurang lebih 1 km dari lokasi kantor dan gudang pusat perusahaan. Dilokasi yang sama dibangun pula mess untuk tenaga kerja yang telah berkeluarga. Di mess tersebut, tenaga kerja hanya wajib membayar biaya tagihan listrik tanpa harus membayar sewa mess.

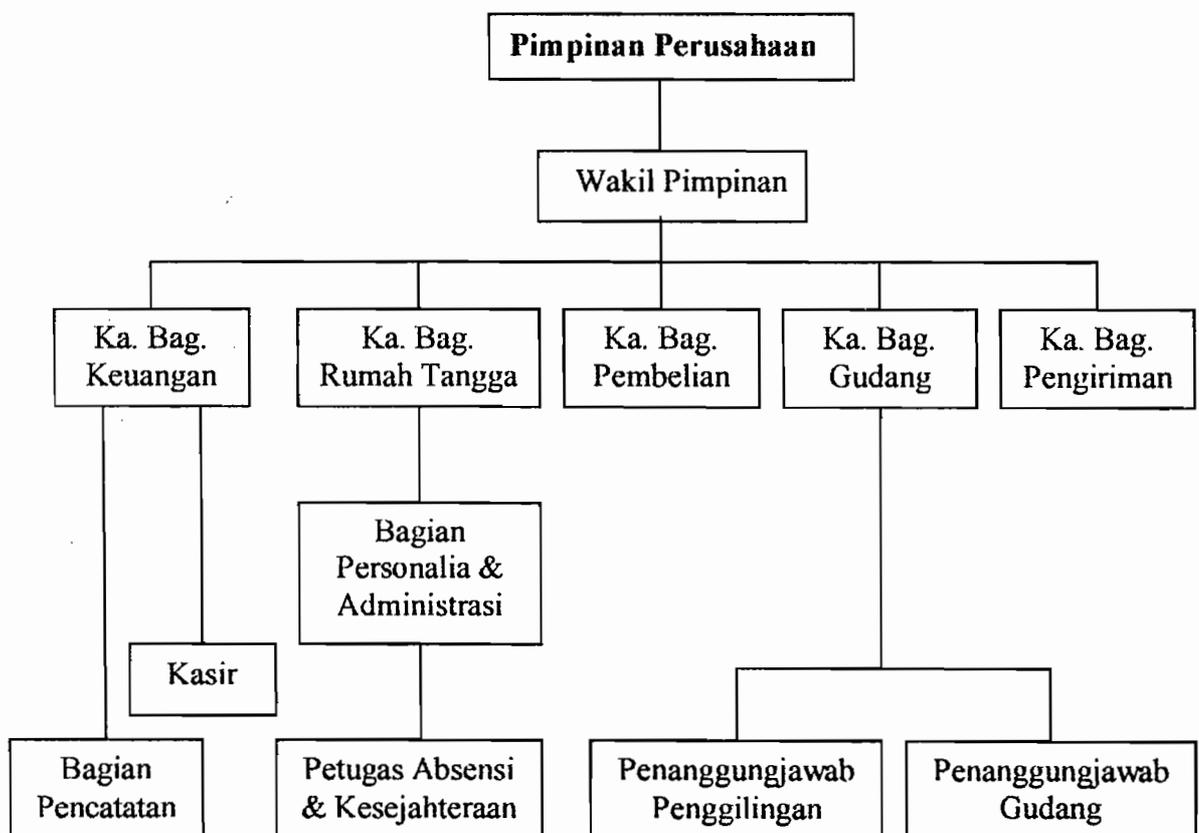
Seiring dengan berkembangnya perusahaan, kebutuhan perusahaan akan tempat penyimpanan barang juga semakin tinggi, maka pada tahun 1995 perusahaan membeli tanah disekitar lokasi kantor dan gudang pusat $\pm 400\text{m}^2$ dan membangun gudang dan garasi kendaraan perusahaan di atasnya.

C. Struktur Organisasi

Perusahaan Dagang Sari Dewi merupakan perusahaan perseorangan, jadi pemilik perusahaan sekaligus sebagai pemimpin perusahaan. Bentuk struktur organisasi yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah struktur

organisasi *line* (garis) dimana kekuasaan dari pimpinan mengalir melalui garis lurus kepada bawahan yang paling rendah.

Adapun struktur organisasi Perusahaan Dagang Sari Dewi jika digambarkan dalam suatu bagan akan tampak seperti pada gambar 13. sebagai berikut:



Gambar V.13. Struktur organisasi Perusahaan Dagang Sari Dewi Singkawang

Sumber: Perusahaan Dagang Sari Dewi

D. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Tujuan penyusunan struktur organisasi adalah untuk mengetahui fungsi-fungsi dari setiap bagian yang ada, fungsi inilah bentuk dari tugas dan wewenang. Untuk lebih jelas di bawah ini akan diuraikan tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian struktur organisasi pada Perusahaan Dagang Sari Dewi secara umum:

1. Pimpinan Perusahaan

Pimpinan perusahaan dipegang oleh pemilik sebagai tampuk pimpinan dalam menjalankan perusahaan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan perusahaan demi kelancaran jalannya kinerja perusahaan.
- b. Bertanggung jawab penuh atas kelangsungan hidup perusahaan.

2. Wakil Pimpinan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab wakil pimpinan adalah:

- a. Membantu pimpinan dalam merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan perusahaan demi kelancaran jalannya kinerja perusahaan.
- b. Menggantikan pimpinan apabila pimpinan sedang berhalangan.
- c. Secara khusus mengawasi transaksi pembelian diluar barang dagangan.

3. Bagian Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian keuangan adalah:

- a. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dari keseluruhan data keuangan,
- b. Membuat laporan data dan segala kejadian transaksi keuangan perusahaan.
- c. Mengotorisasi Bukti Kas Keluar dengan nominal lebih dari atau sama dengan Rp.500.000,00.

4. Bagian Rumah Tangga

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian rumah tangga adalah:

- a. Memperkirakan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan saat ini,
- b. Menyeleksi karyawan,
- c. Mengatur pembagian kerja karyawan sesuai tugas dan kemampuan,

5. Bagian Personalia dan Administrasi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian personalia dan administrasi adalah:

- a. Membuat dan mengisi daftar hadir karyawan
- b. Mengisi slip gaji karyawan
- c. Mencatat kinerja karyawan
- d. Mencatat utang karyawan

6. Bagian Pembelian

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian pembelian adalah:

- a. Menerima dan menimbang barang yang datang dari penjual/pemasok.
- b. Mengisi surat Bukti Penerimaan Barang lengkap dengan jenis barang dan timbangannya.

7. Bagian Gudang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian gudang adalah:

- a. Menerima dan memeriksa barang yang telah diterima dan ditimbang oleh bagian pembelian.
- b. Mengisi surat Bukti Kondisi Barang berdasarkan hasil pemeriksaan barang..
- c. Memilah barang berdasarkan jenis yang berlaku standar perusahaan.
- d. Mengemas barang-barang dagangan seefisien mungkin sesuai standar pengemasan barang Perusahaan Dagang Sari Dewi. Barang dapat dipotong, dipres, dikuliti, atau digiling dulu tergantung jenis barang dagangan tersebut.
- e. Menimbang barang yang telah dikemas, memberi nomor, dan mencatatnya ke Buku Gudang Barang Kemas.
- f. Memuat barang dagangan ke dalam truk untuk dibawa ke *container*. Setiap barang yang diangkut kedalam truk diberi tanda pada Buku

Gudang Barang Kemas. Kemudian melaporkan pada bagian administrasi untuk dibuatkan surat jalan.

8. Penanggungjawab Penggilingan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian penggilingan adalah menggiling barang dagangan plastik sesuai dengan jenis-jenis yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

9. Bagian Pengiriman

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian pengiriman adalah mengawasi proses pengiriman barang dagangan dari proses muat barang dari truk kedalam kontainer, penyusunan barang dagangan didalam kontainer, mengunci kembali kontainer, hingga kontainer diberangkatkan ke kapal barang.

10. Bagian Pencatatan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian pencatatan adalah:

- a. Membuat Faktur Pembelian berdasarkan Bukti Pembelian dan Bukti Kondisi Barang.
- b. Melakukan pencatatan pada Buku Pembelian berdasarkan Faktur Pembelian.

11. Bagian Kasir

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian kasir adalah:

- a. Memeriksa kebenaran Faktur Pembelian berdasarkan Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang,

- b. Mengisi Bukti Kas Keluar berdasarkan nominal yang tertera pada Faktur Pembelian sebagai bukti pengeluaran kas.
 - c. Meminta otorisasi Kepala bagian keuangan pada Bukti Kas Keluar untuk melunasi Faktur Pembelian dengan nilai nominal lebih dari Rp.500.000,00
 - d. Memberi cap 'lunas' pada Faktur Pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya
 - e. Membayarkan uang sejumlah nominal tertulis kepada penjual/pemasok.
12. Bagian Absensi & Kesejahteraan
- a. Mengabsen tenaga kerja pada awal jam kerja dan pada tengah hari setelah istirahat siang.
 - b. Menyediakan minuman manis (kopi, teh) setiap hari kerja pada pukul 09.00 dan pukul 15.00 WIB.
 - c. Menyediakan *snack* setiap hari gajian atau akhir pekan.
13. Penanggung Jawab Gudang
- a. Bertanggung jawab atas kondisi barang yang disimpan digudang yang di percayakan padanya.
 - b. Mencatat barang yang masuk dan keluar setiap hari dalam Buku Barang Harian Gudang.

E. Personalia

Sumberdaya manusia merupakan salah satu faktor yang mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Jumlah tenaga kerja Perusahaan Dagang Sari Dewi per 31 Mei 2005 adalah sebanyak 65 orang dengan rincian 43 tenaga kerja perempuan dan 22 tenaga kerja laki-laki.

Penerimaan tenaga kerja pada Perusahaan Dagang Sari Dewi didasarkan pada kebutuhan akan tenaga kerja pada saat ini. Jadi penerimaan tenaga kerja dilakukan bila ada tempat yang lowong, baik karena ada karyawan yang keluar atau ada perluasan perusahaan.

Adapun syarat-syarat yang ditentukan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan kriteria perusahaan diantaranya adalah:

1. Pendidikan

Tingkat pendidikan untuk posisi kepala bagian adalah minimal D3, sedangkan posisi di bawahnya adalah minimal SMU. Namun untuk tenaga kerja dalam tingkat terendah (buruh) tidak ada batasan minimal tingkat pendidikan.

2. Umur

Umur yang disyaratkan bagi calon karyawan yang dapat diterima adalah mereka yang telah berumur 17 tahun sampai 35 tahun dan telah memiliki Kartu Tanda Penduduk.

3. Jenis Kelamin

Untuk tenaga kerja pada gudang plastik dan penggilingan diutamakan perempuan, terkecuali untuk posisi operator mesin. Sedangkan untuk tenaga kerja pada gudang lain diutamakan laki-laki. Untuk posisi kepala bagian tidak ada ketentuan jenis kelamin.

4. Keadaan fisik

Calon tenaga kerja yang diterima adalah orang yang sehat dan tidak memiliki cacat fisik yang mengganggu dalam kerja.

5. Kepribadian

Calon tenaga kerja yang diterima adalah orang yang berkepribadian baik, bertanggung jawab, dapat dipercaya dan mau bekerja keras.

Tenaga kerja Perusahaan Dagang Sari Dewi dibagi atas dua kelompok yaitu tenaga kerja tetap dan tenaga kerja tidak tetap. Tenaga kerja tetap bekerja dengan kompensasi gaji bulanan, sedangkan tenaga kerja tidak tetap bekerja dengan kompensasi upah harian yang akan diterima pada akhir minggu secara akumulasi. Setiap tenaga kerja mendapatkan fasilitas dan insentif yang sama.

Waktu kerja yang berlaku pada Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah enam hari kerja, dari hari senin sampai dengan hari sabtu. Jam kerja dimulai pada pukul 07.00 sampai pukul 17.00 dengan diselingi istirahat selama satu jam setiap harinya pada pukul 12.00-13.00 WIB.

Sistem kompensasi yang diberikan kepada tenaga kerja menurut kebijakan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sistem Upah Harian

Upah harian adalah kompensasi yang dibayarkan kepada tenaga kerja, dimana tingkat pembayarannya diperhitungkan dengan jumlah jam kerja tenaga kerja dan dibayarkan manajemen. Upah diberikan setiap akhir minggu. Besarnya antara Rp. 10.000,00-Rp. 12.000,00/hari.

2. Sistem Upah Bulanan

Upah bulanan merupakan kompensasi yang dibayarkan perusahaan kepada tenaga kerja, yang tingkat pembayarannya tanpa melihat pada jam kerja tenaga kerja. Upah diberikan tiap tanggal 2. Besarnya antara Rp. 350.000,00-Rp.1.000.000,00

3. Sistem Upah Lembur

Upah lembur dibayarkan kepada tenaga kerja yang jam kerjanya melebihi jam kerja seharusnya berdasarkan perintah lembur. Upah lembur dihitung berdasarkan setiap jam lemburnya.

Dalam usaha kesejahteraan tenaga kerja, Perusahaan Dagang Sari Dewi memberikan tunjangan atau jaminan sosial dan fasilitas yang lain yang merupakan bentuk motivasi positif, serta rasa aman. Selain upah yang diberikan perusahaan kepada setiap tenaga kerja diberikan pula tunjangan atau jaminan sosial adalah sebagai berikut:

1. Upah lembur

Bagi tenaga kerja yang melakukan kerja lembur diberikan upah lembur yang dihitung setiap jam lemburnya.

2. Upah makan

Tiap tenaga kerja mendapat uang makan setiap masuk kerja. Perusahaan juga memberikan minuman manis (kopi,teh) pada pagi dan sore hari setiap pukul 10.00 dan 15.00 WIB serta selalu menyediakan air putih. Pada akhir minggu perusahaan menyediakan makanan ringan untuk semua tenaga kerja.

3. Biaya pengobatan

Biaya pengobatan bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan atau sakit dalam menjalankan tugasnya akan ditanggung oleh pihak perusahaan. Perusahaan juga akan memberikan bantuan seadanya untuk anggota keluarga inti tenaga kerja yang sakit.

4. Perlengkapan kerja

Perusahaan mengusahakan perlindungan kerja bagi karyawan dengan menyediakan perlengkapan kerja untuk keamanan.

5. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan hari raya dibayarkan sebesar satu bulan gaji bagi tenaga kerja yang telah bekerja penuh selama masa kerja satu tahun. Sedangkan bagi tenaga kerja yang masa kerjanya belum satu tahun penuh tapi telah melewati masa percobaan, maka THR akan dibayarkan sebanding dengan masa kerja tenaga kerja tersebut.

Demikian lancarnya suatu pekerjaan, maka perlu ada tata tertib yang mengatur setiap tenaga kerja agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tata tertib yang diterapkan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi jam kerja yang telah ditentukan baginya dan tenaga kerja harian sudah datang diperusahaan 10 menit sebelum pekerjaan dimulai.
2. Setiap tenaga kerja harus bersikap sopan di dalam perusahaan baik terhadap pimpinan perusahaan maupun tenaga kerja lainnya.
3. Tenaga kerja dilarang mengalihkan tugasnya kepada tenaga kerja lainnya tanpa sepengetahuan atasannya.
4. Dilarang menerima tamu-tamu pribadi dalam jam-jam kerja kecuali telah mendapat ijin dari atasan.
5. Mentaati dan mengikuti petunjuk-petunjuk kerja yang diberikan oleh atasannya serta mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya pada atasan.
6. Memakai alat-alat kerja atau keselamatan kerja dan kesehatan kerja serta pakaian kerja yang disediakan perusahaan sesuai dengan sifat pekerjaannya.
7. Bilamana ada sesuatu keperluan dan karyawan harus meninggalkan pekerjaan, maka harus meminta ijin terlebih dahulu pada atasan dan diminta persetujuan pimpinan.

F. Proses

Pada prinsipnya kegiatan utama yang dijalankan dalam Perusahaan Dagang Sari Dewi terdiri dari 3 proses. Proses pertama adalah pembelian barang dagangan. Proses kedua adalah pengemasan. Proses ketiga adalah pengiriman. Berikut adalah penjelasannya lengkapnya:

1. Proses I

a. Pembelian

Perusahaan menerima dan menimbang barang yang masuk.

b. Gudang

Perusahaan memeriksa kondisi barang yang masuk.

c. Pencatatan

Perusahaan membuat Faktur Pembelian untuk menyatakan pembelian atas barang yang masuk.

d. Kasir

Perusahaan membayarkan sejumlah uang sesuai nominal yang tertera pada Faktur Pembelian dan mengisi Bukti Kas Keluar sebagai bukti pengeluaran kas.

e. Kepala bagian keuangan

Kepala bagian keuangan mengotorisasi Bukti Kas Keluar yang nominalnya lebih dari atau sama dengan Rp.500.000,00

2. Proses II

Proses kedua untuk tiap gudang berbeda, tergantung jenis barang yang ada.

a. Logam

- 1) Barang dipilah berdasarkan jenis logamnya
- 2) Barang-barang disesuaikan bentuknya agar lebih mudah dikemas; untuk jenis tembaga dan aluminium kawat di potong-potong, untuk jenis aluminium panci dan kaleng dipress.
- 3) Barang dikemas kedalam karung, kemudian atas karung ditutup.
- 4) Barang yang telah selesai dikemas ditimbang dan dinomori dan kemudian dicatat pada Buku Barang Kemas
- 5) Barang disusun ditempat barang sudah dikemas

b. Aki

Aki hanya melau proses pembuangan airnya saja, tapi itu juga biasanya sudah dilakukan sebelum aki ditimbang di bagian penerimaan.

c. Plastik

- 1) Plastik dipilah berdasarkan jenis plastik dan warnanya.
- 2) Plastik yang telah dipilah kemudian dipotong-potong hingga ukuran yang dapat diterima bagian penggilingan
- 3) Plastik digiling dengan mesin giling

- 4) Plastik dijemur hingga kering
 - 5) Plastik dikemas dalam karung dan karung ditutup
 - 6) Karung ditimbang dan diberi nomor kemudian dicatat pada Buku Barang Plastik Kemas
 - 7) Plastik yang telah dikemas disusun dengan rapi pada tempatnya.
- d. Botol
- 1) Botol dipilah berdasarkan jenisnya; botol kecap, botol sirup, botol limun, botol soft drink dan botol bir. Untuk botol kecap dipilah lagi berdasarkan ukuran, yaitu besar dan kecil, sedangkan untuk botol bir dipilah lagi berdasarkan ukuran dan warna, yaitu bir hitam atau putih.
 - 2) Botol dikemas dalam karung berdasarkan jenisnya.
 - 3) Botol yang sudah dikemas disusun dengan rapi
- e. Kardus/kertas
- 1) Kardus langsung dipress dan diikat dengan tali press.
 - 2) Kardus yang sudah dipress, ditimbang, diberi nomor, dan dicatat pada Buku Gudang Kardus.
- f. Besi
- 1) Besi dipilah berdasarkan jenisnya; besi cor, besi padat(A), besi biasa(B), besi keropos(C), besi buruk(D) dan ukurannya

- 2) Untuk besi diluar besi cor jika dapat disesuaikan ukurannya, maka akan disesuaikan.
- 3) Besi-besi yang dapat dikemas kemudian dikumpulkan dalam karung.
- 4) Karung disusun ditempatnya hingga akan dikirim untuk dijual

3. Proses III

Proses ketiga adalah pengiriman. Pada proses ini, sistem untuk tiap jenis barang adalah sama yaitu:

- a. Barang yang telah dikemas dimuat kedalam truk. Setiap karung yang dimuat, pada Buku Barang ditandai nomornya.
- b. Barang yang dimuat ke dalam truk dicatat pada Bukti Pengiriman Barang
- c. Bagian administrasi membuat surat jalan kendaraan berdasarkan data yang tertera dalam Bukti Pengiriman Barang.
- d. Bagian pengiriman memastikan truk dalam keadaan aman untuk berangkat ke Pontianak. Baik dari segi keamanan barang maupun kondisi kendaraan sendiri.
- e. Setelah truk sampai ke pelabuhan Pontianak, barang diturunkan dan langsung dimuat ke dalam kontainer.

Terdapat sedikit perbedaan untuk jenis barang kardus/kertas dan botol, yaitu pada tujuan pengiriman. Untuk kardus/kertas, barang dikirim ke Jakarta melalui kapal lewat pelabuhan Kuala di Singkawang. Sedangkan



untuk botol, Perusahaan Dagang Sari Dewi menjual botol langsung pada pabrik kecap dan limun yang memproduksi di Singkawang.

4. Proses IV

Perusahaan Dagang Sari Dewi bertanggung jawab menanggung biaya hingga barang daganganannya sampai ke gudang pembeli. Dalam proses keempat ini Perusahaan Dagang Sari Dewi akan menerima Faktur Pembelian dari pembeli dan mendapatkan pelunasan pembelian via transfer secara berkala.

G. Sistem Pembelian

Proses terpenting untuk perusahaan yang bergerak dalam bidang jual-beli barang bekas yang dapat di daur ulang seperti pada Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah proses pembelian barang dagangan. Pada perusahaan ini barang yang dimiliki dan telah dikenais sudah dapat dipastikan laku dijual karena perusahaan memiliki pembeli tetap. Pada jenis usaha jual-beli barang bekas, harga beli barang ditentukan oleh perusahaan yang akan membeli. Perusahaan Dagang Sari Dewi menentukan harga beli barang dari pemulung atau penampung barang bekas yang menjual barang kepada perusahaan, dengan pertimbangan harga barang yang ditetapkan oleh perusahaan pembeli barang bekas yang akan membeli barang dagangan Perusahaan Dagang Sari Dewi. Pembelian dalam Perusahaan Dagang Sari Dewi dibagi menjadi dua, yaitu

pembelian barang dagangan dan pembelian bukan barang dagangan. Lebih lengkapnya akan dideskripsikan sebagai berikut:

1. Pembelian barang dagangan

Pembelian barang dagangan adalah hal yang paling vital pada jenis usaha seperti ini. Oleh karena itu perusahaan harus selalu membeli barang yang diantarkan pemulung atau penampung barang bekas ke kantor, setelah melalui proses pemeriksaan oleh bagian gudang, yang masuk pada jam operasional perusahaan

a. Jenis-jenis barang yang diperjualbelikan

Barang-barang yang diperjualbelikan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi dapat dibagi menjadi 5 jenis, yaitu:

1. Logam (aluminium, kuningan, tembaga, timah)
2. Aki
3. Besi tua (cor, besi padat, besi keropos)
4. Plastik (impus, ember, ppc, impek, dll)
5. Kardus/kertas
6. Botol (kecap, limun, sirup, bir, soft drink, minuman suplemen, dll)

b. Harga beli barang

Harga beli barang untuk setiap pemasok tidak sama. Harga beli ditetapkan berdasarkan banyak faktor, antara lain:

- 1) Jumlah barang

- 2) Latar belakang pemasok; penampung atau pemulung
- 3) Jarak dari lokasi penampungan pemasok dengan perusahaan
- 4) Pemasok tetap atau tidak tetap

c. Organisasi yang terkait

Dalam sistem pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi, organisasi yang terkait adalah:

1) Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertugas menerima dan menimbang barang yang masuk, serta mengisi surat Bukti Penerimaan Barang. Apabila barang yang masuk berasal dari penampung barang bekas maka Bukti Penerimaan Barang harus diotorisasi oleh kepala bagian pembelian.

2) Bagian Gudang

Barang yang telah diterima dan ditimbang oleh bagian pembelian, diperiksa oleh bagian gudang. Keterangan kondisi barang tersebut di laporkan dalam surat Bukti Kondisi Barang. Apabila barang yang masuk adalah milik penampung barang bekas maka Bukti Kondisi Barang wajib diotorisasi oleh kepala bagian gudang.

3) Bagian Pencatatan

Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang diolah menjadi Faktur Pembelian oleh bagian pencatatan.

4) Bagian Kasir

Bagian kasir mengisi Bukti Kas Keluar sesuai dengan Faktur Pembelian yang telah dibuat oleh bagian pencatatan, setelah memeriksa dan menghitung kembali data yang tertera dalam faktur pembelian. Apabila nominal pada Faktur Pembelian dibawah Rp.500.000,00 maka kasir dapat segera mengeluarkan kas untuk melunasi pembelian barang. Namun apabila nominal pada Faktur Pembelian sama dengan atau lebih dari Rp.500.000,00 maka kasir wajib meminta otorisasi dari kepala bagian keuangan untuk kemudian melunasi pembelian.

5) Bagian Keuangan

Bagian keuangan mengotorisasi Bukti Kas Keluar bernominal lebih dari atau sama dengan Rp.500.000,00 yang telah dibuat oleh bagian kasir.

d. Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah:

1) Bukti Penerimaan Barang

Dokumen ini diisi oleh bagian pembelian dengan jenis dan timbangan barang sebagai bukti barang yang masuk.

2) Bukti Kondisi Barang

Dokumen ini diisi dengan keterangan kondisi barang yang masuk dan diisi oleh bagian gudang.

3) Faktur Pembelian

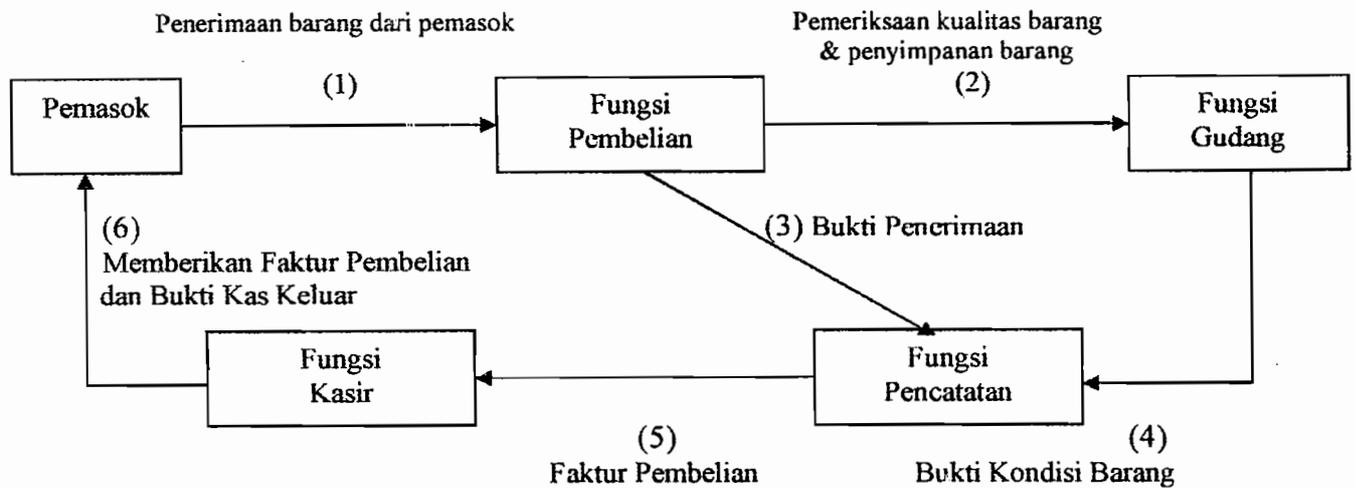
Dokumen yang diisi oleh bagian pencatatan ini berfungsi sebagai pernyataan pembelian sehingga bagian kasir dapat mengeluarkan kas untuk membayar barang tersebut. Faktur Pembelian merupakan dasar dari pencatatan akuntansi Perusahaan Dagang Sari Dewi yaitu pada Buku Pembelian Pemasok dan Buku Pembelian Bukan Pemasok.

4) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini diisi oleh bagian kasir sebagai bukti pengeluaran kas sebagai pemenuhan kewajiban kepada pemasok. Bukti Kas Keluar diisi berdasarkan nominal yang tertera pada Faktur Pembelian yang dibuat oleh bagian pencatatan.

5) Cek

Dokumen ini digunakan untuk memerintahkan bank supaya melakukan pembayaran sejumlah uang kepada perusahaan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Cek yang digunakan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah cek atas nama/*check issuer* yang mengisi nama orang/perusahaan yang akan menerima pembayaran.



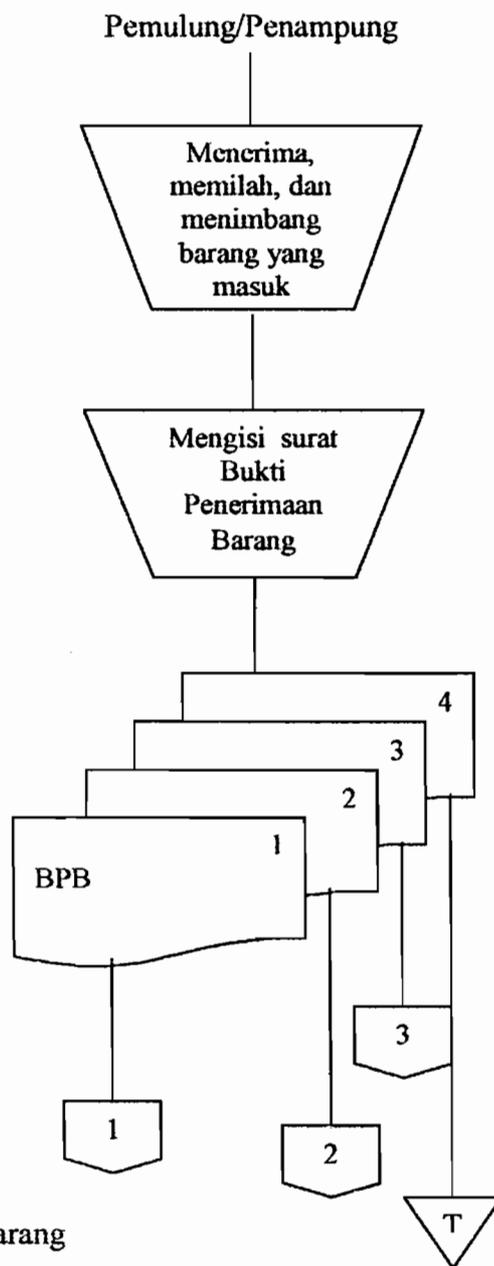
Gambar IV.14. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi
 Sumber: Perusahaan Dagang Sari Dewi

2. Bagan alir sistem pembelian

Bagan alir sistem transaksi pembelian dalam Perusahaan Dagang Sari

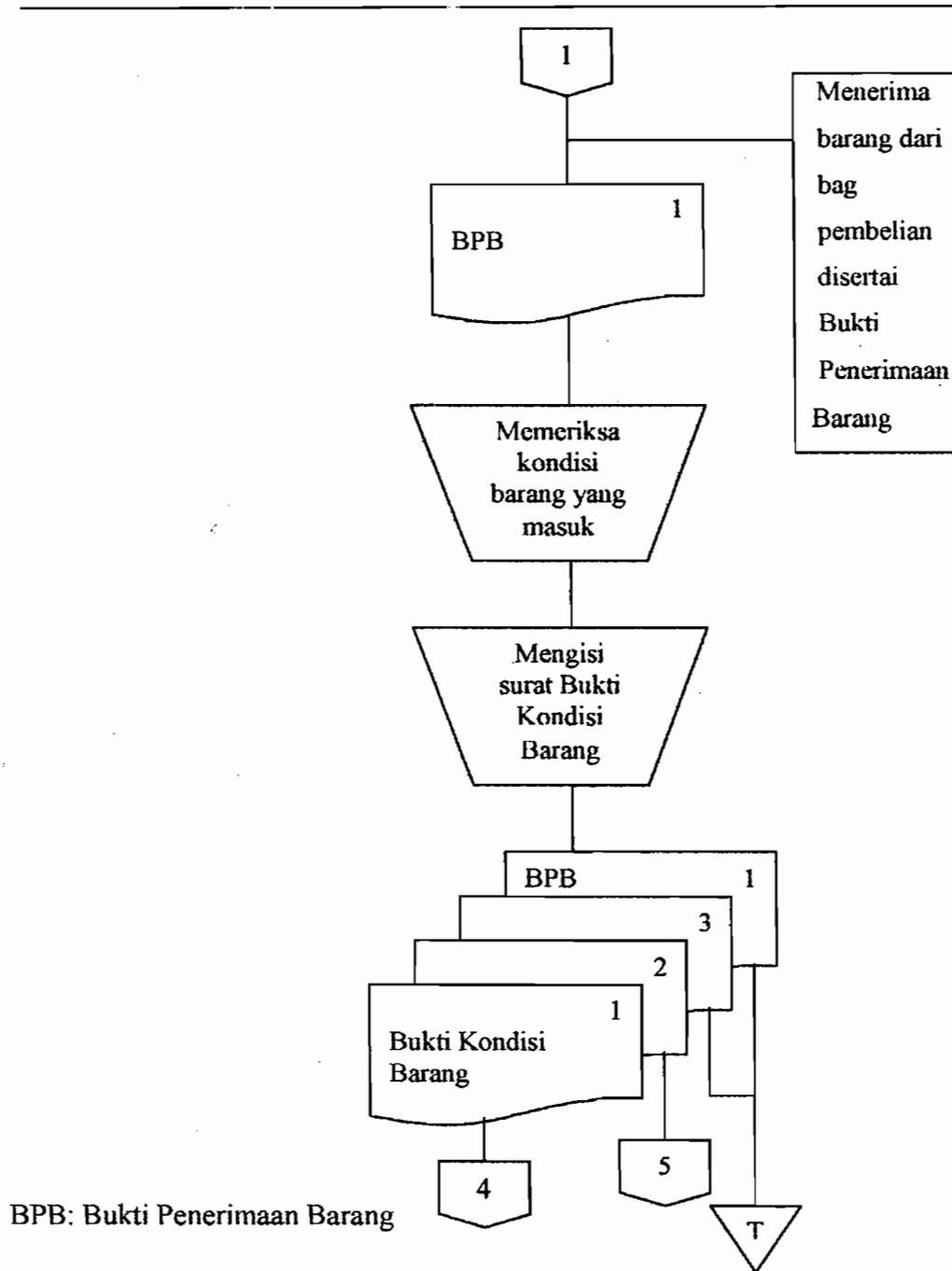
Dewi dapat dilihat pada gambar 15-16 berikut ini:

Bagian Pembelian



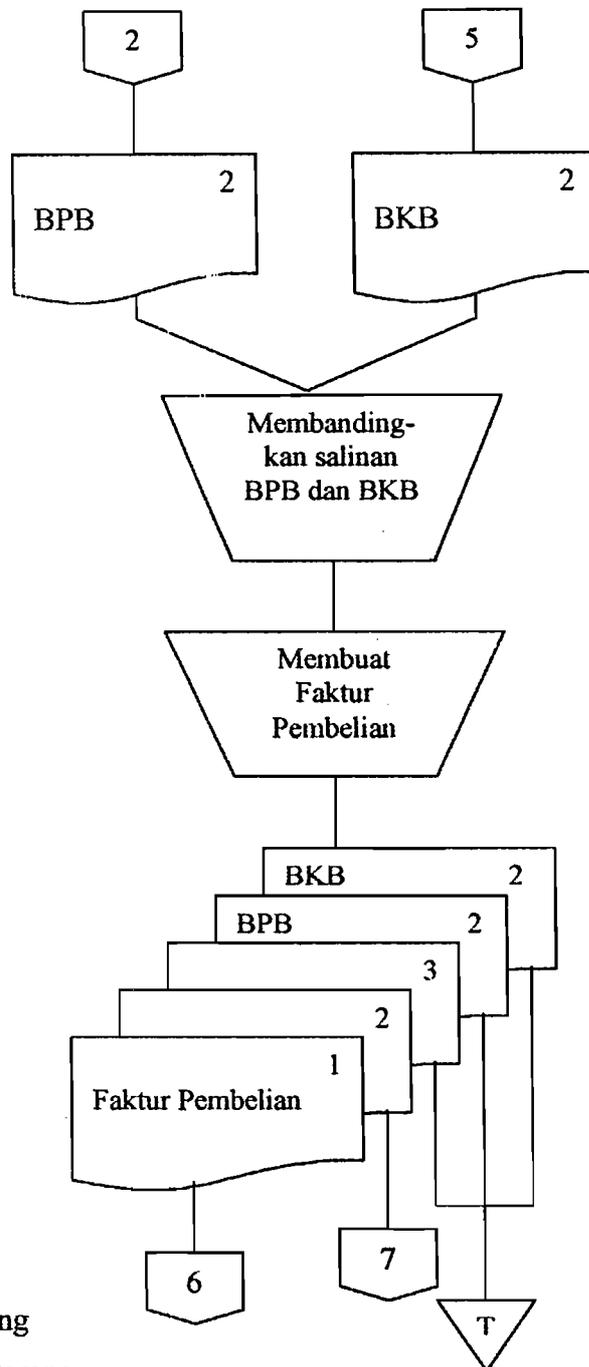
Gambar IV.15. Sistem pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi

Bagian Gudang



Gambar IV.16. Sistem pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)

Bagian Pencatatan

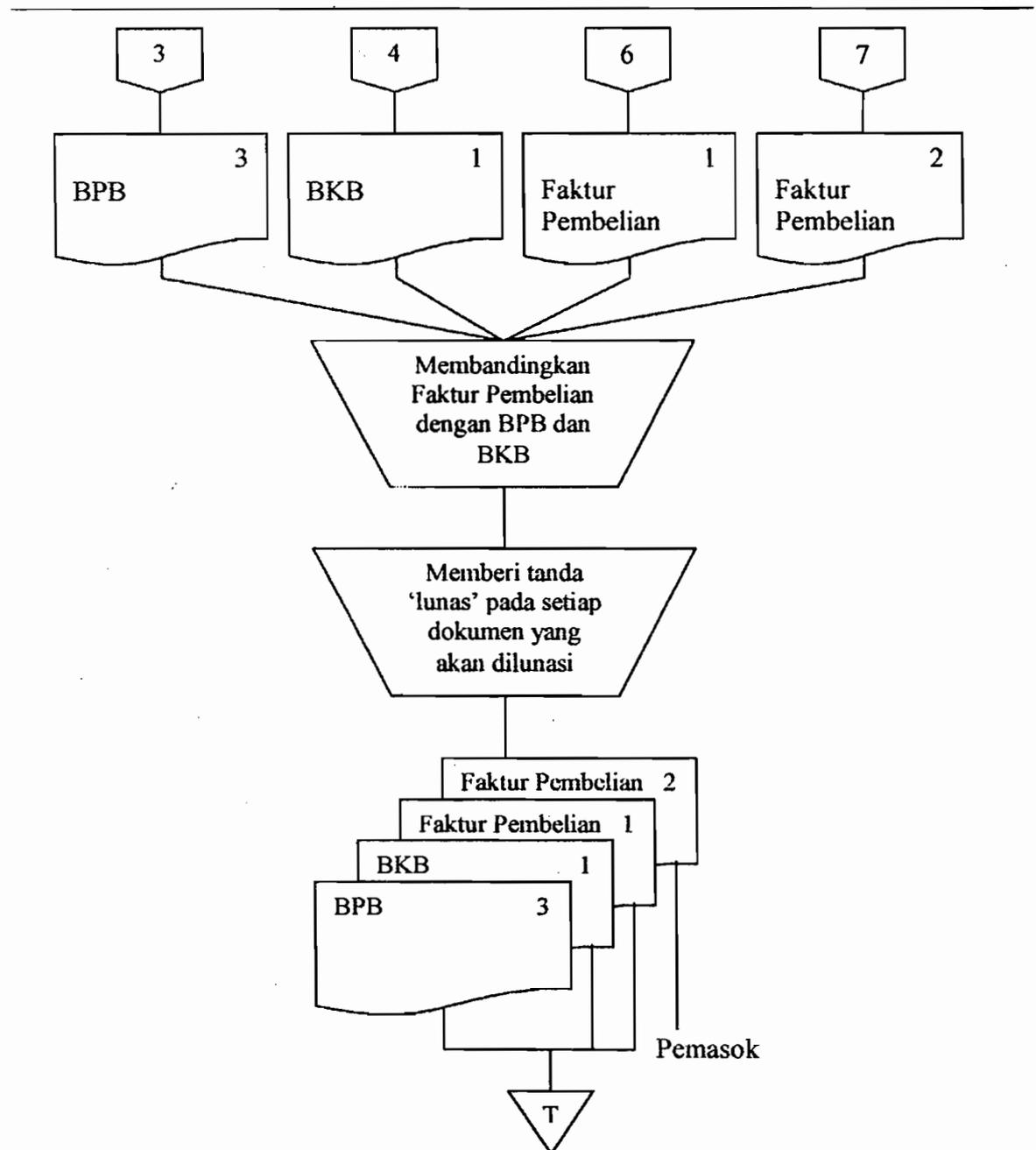


BKB: Bukti Kondisi Barang

BPB: Bukti Penerimaan Barang

Gambar IV.17. Sistem pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)

Bagian Kasir



BKB: Bukti Kondisi Barang

BPB: Bukti Penerimaan Barang

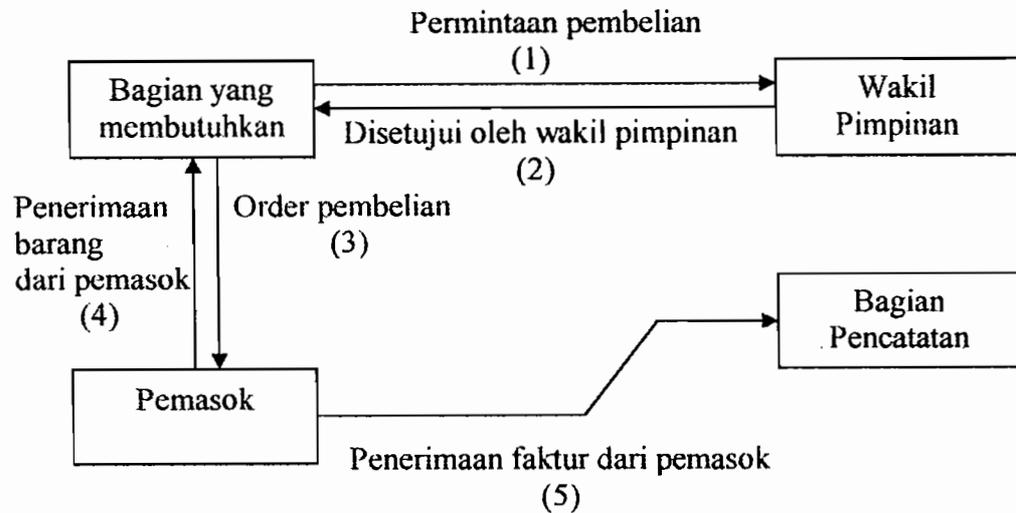
Gambar IV.18. Sistem pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)

2. Pembelian bukan barang dagangan

Pembelian bukan barang dagangan dalam Perusahaan Dagang Sari Dewi melingkupi pembelian keperluan bagian-bagian dalam perusahaan:

- a. Keperluan kendaraan, seperti senter, baterai, oli rem.
- b. Keperluan produksi, seperti solar, batu gerinda, karung, jarum karung.
- c. Keperluan rumah tangga, seperti perlengkapan kantor, perlengkapan kesejahteraan.

Untuk pembelian bukan barang dagangan, bagian yang membutuhkan dapat langsung mengisi Surat Permintaan Barang yang kemudian diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan dan membawa formulir tersebut kepada wakil pimpinan perusahaan untuk disetujui. Apabila Surat Permintaan Barang telah disetujui oleh wakil pimpinan maka bagian yang berkepentingan dapat langsung mengambil barang yang diperlukan pada pemasok keperluan perusahaan dengan menunjukkan Surat Permintaan Barang. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian bukan barang dagangan diatas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar IV.19. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bukan Barang Dagangan
 Sumber: Perusahaan Dagang Sari Dewi

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bukan barang dagangan ada dua yaitu Surat Permintaan Barang dan Bukti Kas Keluar. Penjelasannya sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Barang

Surat Permintaan Barang diisi oleh bagian yang memerlukan dengan diotorisasi oleh kepala bagiannya. Surat permintaan barang tersebut harus dimintai persetujuan dari wakil pimpinan. Apabila telah disetujui oleh wakil pimpinan, surat permintaan barang berlaku sebagai surat order pembelian kepada pemasok. Bagian tersebut langsung menerima barang yang diperlukan dari pemasok. Surat

Permintaan Barang memiliki tiga rangkap, yang didistribusikan sebagai berikut:

Lembar pertama: untuk pemasok

Lembar kedua: untuk bagian pencatatan

Lembar ketiga: sebagai arsip

b. Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar diisi oleh bagian pencatatan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dan sebagai dasar pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Apabila pembayaran kepada pemasok akan melalui cek, maka Bukti Kas Keluar juga berfungsi sebagai pemberitahuan kepada pemasok mengenai maksud pembayaran. Bukti Kas Keluar dibuat 2 rangkap yang didistribusikan kepada; lembar pertama untuk pemasok, dan lembar kedua sebagai arsip bagian pencatatan.

H. Sumber Modal

Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah perusahaan perscorangan. Pemilik merintis usaha dengan modal pribadi yang tidak seberapa. Hingga pada tahun 1986 pemilik memutuskan untuk mengambil Kredit Investasi Kecil dan Kredit Modal Kerja Perusahaan di Bank Negara Indonesia '46 sebagai tambahan modal dan untuk pengembangan usaha. Pada tahun 2002 perusahaan melunasi

kreditnya di Bank Negara Indonesia '46 dan kembali mengambil kredit dengan nominal yang lebih besar di Bank Mandiri, hingga saat ini.

I. Penjualan

Perusahaan Dagang Sari Dewi memiliki pembeli tetap untuk barang-barang dagangannya. Oleh sebab itu perusahaan tidak memerlukan strategi pemasaran tertentu. Perusahaan pembeli barang dagangan tersebut adalah rekanan usaha yang sudah lama bekerja sama dengan Perusahaan Dagang Sari Dewi. Berikut adalah daftar perusahaan pembeli barang dagangan Perusahaan Dagang Sari Dewi:

Tabel IV.06. Daftar perusahaan pembeli tetap barang dagangan Perusahaan Dagang Sari Dewi

Jenis Barang Dagang	Nama Perusahaan Pembeli	Alamat
Besi tua	PT. Putra Prima	Jakarta Timur
Logam & aki	PD. Gede Jaya	Jakarta Barat
Plastik	PD. Bambang Plastik	Jakarta Barat
Botol	Pabrik Kecap Miki	Singkawang
	Pabrik Limun Cap Harimau	Singkawang
	Pabrik Kecap Cap Pelanduk	Singkawang
	Pabrik Limun Bumi Baru	Singkawang
Kardus/kertas	PT. Muanam Budi Jaya	Bekasi

BAB V

ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

Pengendalian Intern bagi perusahaan merupakan hal yang penting untuk melindungi kekayaan perusahaan. Sistem pengendalian intern untuk transaksi pembelian yang tepat diharapkan mampu membantu tersajinya laporan keuangan yang akan dibuat sehingga semua angka yang tersaji dalam laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu juga dapat mengatasi tindakan penyelewengan, persekongkolan dan pemborosan dalam transaksi pembelian.

Berikut ini akan disajikan uraian tentang deskripsi data sistem transaksi pembelian di Perusahaan Dagang Sari Dewi:

1. Pembelian barang dagangan

- a. Organisasi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi:

- 1) Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertugas menerima, memilah dan menimbang barang yang masuk, kemudian mengisi Bukti Penerimaan Barang.

2) Bagian Gudang

Barang yang telah diterima dan ditimbang oleh bagian pembelian, diperiksa oleh bagian gudang. Keterangan kondisi barang tersebut di laporkan dalam Bukti Kondisi Barang.

3) Bagian Pencatatan

Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang diproses menjadi Faktur Pembelian oleh bagian pencatatan.

4) Bagian Kasir

Bagian kasir bertugas memeriksa dan menghitung kembali data yang tertera dalam Faktur Pembelian dan membandingkannya dengan dokumen pendukungnya yaitu Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang. Bagian kasir mengisi Bukti Kas Keluar berdasarkan nominal yang tertera pada Faktur pembelian. Kasir dapat langsung mengeluarkan kas untuk melunasi pembelian barang dagangan dengan Faktur Pembelian yang bernominal dibawah Rp500.000,00. Namun apabila nominal pada Faktur Pembelian sama dengan atau lebih dari Rp500.000,00 maka bagian kasir wajib meminta otorisasi Bukti kas Keluar dari Kepala bagian keuangan, baru kemudian melunasi pembelian tersebut.

5) Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan mengotorisasi Bukti Kas Keluar bernominal lebih atau sama dengan Rp500.000,00 yang telah diisi

oleh bagian Kasir. Kepala bagian keuangan memeriksa keterkaitan nominal Bukti Kas Keluar dengan Faktur Pembelian.

b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi:

2) Bukti Penerimaan Barang

Dokumen ini diisi oleh bagian pembelian dengan jenis dan timbangan barang sebagai bukti barang yang masuk.

PD. Sari Dewi		Tanggal. - - 20	
Jl. G.M. Situt No.32A Pasiran		Bpk./Ibu.....	
Singkawang Kal-Bar 79123		Alamat	
Telp.0562-631487			
BUKTI PENERIMAAN BARANG			
No.	Jenis Barang	Jumlah (Kg)	Ket.
Bagian Pembelian			
(.....)			
Jual-Beli Barang Bekas (Logam, Plastik, Botol, Kardus, dll)			

Gambar V.20. Bukti Penerimaan Barang Perusahaan Dagang Sari Dewi

3) Bukti Kondisi Barang

Dokumen ini diisi dengan keterangan kondisi barang yang masuk dan diisi oleh bagian gudang. Keterangan kondisi barang yang dimaksud adalah mengenai jenis, kualitas dan jumlah barang yang masuk, apakah spesifikasi barang yang diterima oleh bagian gudang telah sesuai dengan data pada Bukti Penerimaan Barang.

PD. Sari Dewi		Tanggal. - - 20
Jl. G.M. Situt No.32A Pasiran		Bpk./Ibu.....
Singkawang Kal-Bar 79123		Alamat
Telp.0562-631487		
BUKTI KONDISI BARANG		
No.	Jenis Barang	Keterangan
		Bagian Gudang
		(.....)
Jual-Beli Barang Bekas (Logam, Plastik, Botol, Kardus, dll)		

Gambar V.21. Bukti Kondisi Barang Perusahaan Dagang Sari Dewi

4) Faktur Pembelian

Dokumen yang diisi oleh bagian pencatatan ini berfungsi sebagai pernyataan pembelian sehingga bagian kasir dapat mengeluarkan kas untuk melunasi pembelian barang tersebut dan keterangan mengenai jenis barang, harga dan berat barang kepada pemasok. Berdasarkan teori, Faktur Pembelian dikeluarkan oleh pemasok namun hal tersebut tidak dapat diterapkan pada perusahaan ini. Pemasok barang dagangan pada perusahaan ini sebagian besar adalah pemulung dan penampung barang bekas. Kendala pada pemulung barang bekas adalah mereka tidak memiliki timbangan sehingga mereka tidak mengetahui berat barang yang mereka bawa. Pada penampung barang bekas, kendalanya adalah ketidakpahaman akan pencatatan dalam akuntansi dan rasa percaya yang sangat besar pada Perusahaan Dagang Sari Dewi.

PD. Sari Dewi		Tanggal. - - 20		
Jl. G.M. Situt No.32A Pasiran		Bpk./Ibu.....		
Singkawang Kal-Bar 79123		Alamat		
Telp.0562-631487				
FAKTUR PEMBELIAN				
No.	Jenis Barang	Berat (Kg)	Harga (Rp/kg)	Jumlah
Kasir			Total	
(.....)			Bagian Pencatatan	
(.....)			(.....)	
Jual-Beli Barang Bekas (Logam, Plastik, Botol, Kardus, dll)				

Gambar V.22. Faktur Pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi

5) Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar diisi oleh kasir sebagai dasar pengeluaran kas atas transaksi pembelian barang dagangan. Apabila pembayaran kepada pemasok akan melalui cek, maka Bukti Kas Keluar juga berfungsi sebagai pemberitahuan kepada pemasok mengenai maksud pembayaran. Bukti Kas Keluar dibuat 2 rangkap yang didistribusikan kepada;

Lembar 1: untuk pemasok

Lembar 2: sebagai arsip bagian kasir

PD. Sari Dewi		Tanggal - - 20
Jl. G.M. Situt No.32A Pasiran		
Singkawang Kal-Bar 79123		
Telp.0562-631487		
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan		Nomor BKK:
kepada Bpk./Ibu		Nomor Cek :
Alamat		Atas Faktur:.....
Tanggal	Keterangan	Jumlah Rupiah
Kabag. Keuangan		Kasir
(.....)		(.....)
Jual-Beli Barang Bekas (Logam, Plastik, Botol, Kardus, dll)		

Gambar V.23. Bukti Kas Keluar Perusahaan Dagang Sari Dewi

6) Cek

Dokumen ini digunakan untuk memerintahkan bank supaya melakukan pembayaran sejumlah uang kepada perusahaan/perorangan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Cek yang digunakan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah cek atas nama yang mengisi nama orang/perusahaan yang akan menerima pembayaran.

c. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang pada Perusahaan Dagang SariDewi:

1) Buku Pembelian

Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian berdasarkan Faktur Pembelian atas pemasok yang bukan penampung langganan perusahaan.

2) Buku Pemasok

Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian berdasarkan Faktur Pembelian atas pemasok yang merupakan penampung langganan.

3) Laporan Harian

Laporan harian berisi informasi pembelian dan pengeluaran kas selama satu hari kerja yang dituliskan pada selemba kertas oleh bagian kasir. Laporan ini diserahkan pada kepala bagian keuangan setelah jam kerja perusahaan setiap harinya.

d. Bagan alir sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi adalah sebagai berikut:

1) Bagian Pembelian

Barang diterima dan ditimbang oleh bagian pembelian. Data mengenai barang yang telah diterima dan ditimbang tersebut kemudian dicatat pada Bukti Penerimaan Barang. Bukti

Penerimaan Barang harus diotorisasi oleh bagian pembelian. Bukti Penerimaan Barang dibuat rangkap 4 yang didistribusikan kepada:

Lembar 1: untuk bagian gudang

Lembar 2: untuk bagian pencatatan

Lembar 3: untuk bagian kasir

Lembar 4: sebagai arsip pada bagian pembelian

2) Bagian Gudang

Barang yang telah ditimbang dan rangkap Bukti Penerimaan Barang diterima bagian gudang. Bukti Penerimaan Barang disimpan sebagai bukti barang masuk sedangkan barang langsung disortir berdasarkan standar kualitas barang yang berlaku pada Perusahaan Dagang Sari Dewi. Keterangan kondisi barang setelah disortir dicatat dalam Bukti Kondisi Barang yang diotorisasi oleh Kepala bagian gudang. Bukti Kondisi Barang dibuat rangkap 3 yang didistribusikan kepada:

Lembar 1: untuk bagian pencatatan

Lembar 2: untuk bagian kasir

Lembar 3: sebagai arsip pada bagian gudang

3) Bagian Pencatatan

Pada saat transaksi pembelian, bagian pencatatan menerima dua dokumen yaitu Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang yang selanjutnya diproses untuk dibuatkan Faktur

Pembelian yang memuat keterangan jenis barang yang telah dibeli, timbangan dan harga barang per kilogram. Faktur pembelian ini dibuat 3 rangkap dengan keterangan distribusi sebagai berikut:

Lembar 1: untuk bagian kasir

Lembar 2: untuk pemasok barang

Lembar 3: sebagai arsip pada bagian pencatatan

Apabila barang yang dibeli akan dibayarkan secara kredit maka bagian pencatatan mengisi kartu hutang.

4) Bagian Kasir

Bagian kasir menerima 3 dokumen yaitu Bukti Penerimaan Barang dari bagian pembelian, Bukti Kondisi Barang dari bagian Gudang, dan Faktur Pembelian dari bagian pencatatan. Bagian kasir wajib menghitung ulang Faktur Pembelian dan kemudian memeriksa apakah ketiga dokumen tersebut saling mendukung atau tidak. Apabila tidak, bagian kasir wajib turun ke lapangan untuk mengecek pada setiap bagian yang terkait. Namun apabila setiap dokumen sudah saling mendukung, bagian kasir mengisi Bukti Kas Keluar sejumlah nominal yang tertera pada Faktur Pembelian pembelian barang dagangan secara tunai bagian kasir memberi cap 'lunas' dan membayarkan sejumlah nominal tertera. Untuk Faktur Pembelian yang bernominal lebih atau sama dengan

Rp500.000,00 diotorisasi oleh Kepala bagian keuangan sedangkan untuk Faktur Pembelian yang nominalnya dibawah Rp500.000,00 dapat langsung diotorisasi dan dilunasi oleh kasir.

2. Pembelian bukan barang dagangan

Untuk pembelian bukan barang dagangan, bagian yang membutuhkan dapat langsung mengisi Surat Permintaan Barang. Surat Permintaan Barang kemudian diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan dan selanjutnya dimintai persetujuan wakil pimpinan perusahaan. Apabila Surat Permintaan Barang telah disetujui oleh wakil pimpinan maka bagian yang berkepentingan dapat langsung mengambil barang yang diperlukan pada pemasok keperluan perusahaan dengan menunjukkan Surat Permintaan Barang.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bukan barang dagangan ada dua yaitu Surat Permintaan Barang dan Bukti Kas Keluar. Penjelasannya sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

Surat Permintaan Pembelian diisi oleh bagian yang memerlukan dengan diotorisasi oleh kepala bagiannya. Surat Permintaan Pembelian tersebut harus dimintai persetujuan dari wakil pimpinan. Apabila telah disetujui oleh wakil pimpinan, Surat Permintaan Pembelian berlaku sebagai surat order pembelian



kepada pemasok. Bagian tersebut langsung menerima barang yang diperlukan dari pemasok. Surat Permintaan Pembelian memiliki tiga rangkap, yang didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1: untuk pemasok

Lembar 2: untuk bagian pencatatan

Lembar 3: sebagai arsip

PD. Sari Dewi Jl. G.M. Situt No.32A Pasiran Singkawang Kal-Bar 79123 Telp.0562-631487		Tanggal - - 20	
SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN			
No.	Keperluan	Jumlah	Keterangan
Dibawa langsung oleh..... Kirim ke..... (pilih salah satu)			
Disetujui oleh, (.....) Wakil Pimpinan		Diperlukan oleh, (.....) Ka. Bag.	

Gambar V.24. Surat Permintaan Pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi

b. **Bukti Kas Keluar**

Bukti Kas Keluar diisi oleh bagian pencatatan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dan sebagai dasar pengeluaran kas oleh bagian kasir untuk pembayaran utang kepada pemasok. Apabila pembayaran kepada pemasok akan melalui cek, maka Bukti Kas Keluar juga berfungsi sebagai pemberitahuan kepada pemasok mengenai maksud pembayaran. Bukti Kas Keluar dibuat 3 rangkap yang didistribusikan kepada;

Lembar 1: untuk pemasok

Lembar 2: sebagai arsip bagian kasir

Contoh dokumen Bukti Kas Keluar dapat dilihat pada gambar V.23.

B. Analisis data

Sistem pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi dibagi menjadi dua yaitu pembelian barang dagangan dan pembelian bukan barang dagangan. Penelitian terhadap sistem pengendalian intern transaksi pembelian di Perusahaan Dagang Sari Dewi menunjukkan bahwa:

1. **Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian**

Untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian yang dijalankan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi, berjalan dengan baik, dapat dilakukan dengan cara membandingkan sistem

pengendalian intern yang berjalan pada perusahaan dengan unsur-unsur sistem yang baik.

Berikut ini akan diuraikan tentang deskripsi sistem pengendalian intern akuntansi pembelian yang dilaksanakan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi. Uraian ini akan ditinjau dari masing-masing unsur:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara fungsional

Perusahaan Dagang Sari Dewi telah melakukan pembagian tugas dan wewenang antara fungsi pelaksanaan, fungsi keuangan dan fungsi pembelian. Deskripsi data mengenai unit organisasi yang terkait dalam jaringan yang membentuk sistem pembelian dalam Perusahaan Dagang Sari Dewi tidak sesuai dengan teori seperti yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel V.07. Pemisahan tanggung jawab antar unit organisasi yang terkait dalam prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi

Teori		Perusahaan Dagang Sari Dewi	
Fungsi	Unit	Ada	Tidak
Pelaksanaan	Bagian Pembelian	✓	
	Bagian Penerimaan		✓
Akuntansi	Bagian Gudang	✓	
	Pencatatan/Akuntansi	✓	
Keuangan	Pencatat Utang		✓
	Kasir	✓	

Dari uraian tersebut tampak bahwa terdapat beberapa unit dari perusahaan yang terkait dalam menyelesaikan sebuah transaksi pembelian dari awal hingga akhir. Namun terdapat perbedaan bila dibandingkan dengan teori, pada Perusahaan Dagang Sari Dewi, tidak terdapat bagian penerimaan dan pencatat utang.

Berdasarkan teori, fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang. Hal tersebut dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi pembelian, dimana fungsi pembelian berkewajiban mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan dan fungsi penerimaan berkewajiban melakukan pengecekan secara independent mengenai kesesuaian barang yang diterima dari pemasok. Jenis Perusahaan Dagang Sari Dewi yang menerima semua barang dagangan yang laku dan dibawa pemasok ke kantor tanpa permintaan pembelian sebelumnya menyebabkan tidak dibutuhkannya pembagian wewenang fungsi penerimaan dan fungsi pembelian barang dagangan.

Untuk sistem pembelian bukan barang dagangan yang diterapkan pada perusahaan, ketiadaan fungsi penerimaan dan prosedur yang tidak melalui bagian pembelian menyebabkan tidak adanya pengecekan independen. Bagian yang membutuhkan barang dapat langsung membeli barang kebutuhannya tanpa melalui bagian

pembelian dan barang langsung dikirim atau dibawa oleh bagian yang membutuhkan , setelah surat permintaan barangnya disetujui oleh wakil pimpinan. Wakil pimpinan hanya dapat memeriksa apakah barang yang diminta memang dibutuhkan oleh bagian tersebut dengan jumlah yang relevan. Sedangkan apabila terdapat perbedaan kualitas barang yang dibeli dengan keterangan yang tercatat dalam faktur pembelian, perusahaan tidak dapat mengetahuinya.

Pada tabel diatas juga terlihat bahwa tidak terdapat bagian pencatatan utang pada Perusahaan Dagang Sari Dewi. Kegiatan pencatatan utang merupakan bagian dari tugas dan wewenang bagian pencatatan. Untuk transaksi pembelian barang dagangan kredit, hal ini tidak akan menciptakan cara penyelewengan disebabkan sangat jarang terjadi transaksi pembelian barang dagangan kredit pada Perusahaan Dagang Sari Dewi. Apabila harus dipisahkan akan terjadi ketidakefisienan dalam jumlah tenaga kerja.

Tidak terdapatnya bagian pencatatan utang pada Perusahaan Dagang Sari Dewi juga tidak dapat membentuk celah untuk terjadinya penyelewengan pada sistem pembelian bukan barang dagangan. Sesuai penjelasan mengenai sistem pembelian bukan barang dagangan pada perusahaan ini, pembelian bukan barang dagangan dilakukan secara kredit dan pencatatannya dilakukan oleh

bagian pencatatan. Kecilnya nilai transaksi pembelian bukan barang dagangan yang menyebabkan perusahaan mengambil keputusan untuk tidak memisahkan fungsi pencatatan dan fungsi pencatat utang.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Perusahaan Dagang Sari Dewi telah membuat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang paling cocok diterapkan dalam perusahaan seperti ini. Sebagaimana dinyatakan dalam teori, bahwa di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu maka tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh bagian yang memiliki wewenang untuk itu. Demikian halnya pada Perusahaan Dagang Sari Dewi, setiap transaksi yang terjadi dicatat di dalam catatan akuntansi dengan otorisasi dari yang berwenang.

Proses transaksi pembelian diawali dengan barang yang datang ke kantor dibawa oleh pemulung atau penampung barang bekas yang langsung diterima oleh bagian pembelian. Bagian pembelian menerima barang tersebut, memilah sesuai jenis barang, menimbang dan mengisi Bukti Penerimaan Barang. Bukti Penerimaan Barang kemudian diotorisasi oleh bagian pembelian, Bukti Penerimaan Barang dibuat rangkap 4 dan kemudian

didistribusikan pada bagian gudang, bagian pencatatan, bagian kasir dan lembar terakhir sebagai arsip pada bagian pembelian.

Bagian gudang memeriksa kondisi barang yang telah diterima oleh bagian pembelian dan mencocokkan dengan Bukti Penerimaan Barang. Kondisi barang dilaporkan melalui Bukti Kondisi Barang yang kemudian diotorisasi oleh bagian gudang. Bukti Kondisi Barang dibuat 3 rangkap dan didistribusikan pada bagian pencatatan, bagian kasir dan sebagai arsip bagian gudang.

Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang yang telah diotorisasi diterima oleh bagian pencatatan untuk diproses menjadi Faktur Pembelian yang kemudian diotorisasi oleh bagian pembelian. Faktur pembelian yang dibuat 3 rangkap tersebut didistribusikan untuk bagian kasir, pemasok barang dan arsip bagian pencatatan.

Bagian kasir menerima Faktur Pembelian, Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang, kemudian memeriksa apakah isi dari ketiga dokumen ini saling mendukung. Apabila dalam Faktur Pembelian terdapat keganjalan dalam dokumen-dokumen tersebut bagian kasir wajib memeriksa keabsahan dokumen pada setiap bagian yang mengotorisasi dokumen, namun apabila ketiga dokumen tersebut telah saling mendukung maka bagian kasir mengisi Bukti Kas Keluar sesuai nominal yang tertera Bukti Kas

Keluar dengan nominal lebih atau sama dengan Rp500.000,00 diotorisasi oleh kepala bagian keuangan, dan Bukti Kas Keluar dengan nominal dibawah Rp500.00,00 diotorisasi oleh bagian kasir. Bukti Kas Keluar dibuat 2 rangkap, satu diserahkan pada pemasok dengan dilampirkan Faktur Pembelian dan yang satu lagi disimpan sebagai arsip oleh bagian kasir.

Perusahaan menggunakan cek untuk setiap transaksi pembelian lebih besar dari 3 juta rupiah. Hal ini mempunyai kelebihan karena pembayaran dengan cek atas nama dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh pihak yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (bank, melalui rekonsiliasi bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas dalam transaksi pembelian perusahaan.

Transaksi pembelian tidak memerlukan dokumen permintaan cek karena dalam sistem pembelian yang diterapkan oleh perusahaan secara otomatis telah mengumpulkan dokumen pendukung (Bukti Penerimaan Barang, Bukti Kondisi Barang, Bukti Pembelian Barang,

Untuk transaksi pembelian bukan barang dagangan, proses transaksi diawali oleh bagian yang membutuhkan mengajukan Surat Permintaan Barang yang telah diotorisasi kepala bagian. Surat Permintaan Barang tersebut kemudian diajukan kepada wakil

pimpinan perusahaan untuk dimintai persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan, Surat Permintaan Barang dapat langsung digunakan untuk memesan barang pada pemasok langganan perusahaan.

Barang dapat langsung diterima oleh bagian yang bersangkutan dengan mencocokkan Faktur Pembelian yang diterima dengan spesifikasi barang yang tertera pada Surat Permintaan Pembelian. Faktur Pembelian kemudian diserahkan pada bagian pencatatan untuk dicatat dan dibuatkan Bukti Kas Keluar sebagai dasar pelunasan oleh bagian kasir.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi banyak yang diotorisasi oleh petugas yang mengisi dokumen itu sendiri. Pengotorisasian oleh petugas pelaksana, diharapkan oleh manajemen dapat mempermudah untuk menelusuri siapa yang bertanggungjawab atas informasi dalam dokumen tersebut. Namun untuk dokumen yang mencatat transaksi pembelian dari penampung langganan perusahaan harus diotorisasi oleh setiap kepala bagian yang terkait.

c. Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi divisi pembelian

Pelaksanaan tugas dan fungsi bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi, dapat kita jabarkan sebagai berikut:

1) Penggunaan formulir bernomorurut cetak

Formulir yang digunakan oleh Perusahaan Dagang Sari Dewi telah dilengkapi dengan nomor urut tercetak dan formulir harus diotorisasi oleh bagian yang memiliki wewenang untuk mengotorisasi formulir tersebut. Dengan demikian seluruh transaksi keuangan yang terjadi dapat diawasi dan akan menciptakan praktik yang sehat dalam perusahaan.

2) Bagian pembelian harus melakukan pemilahan terhadap barang yang masuk sebelum ditimbang

Barang yang masuk harus dilakukan pemilahan terlebih dahulu sebelum ditimbang untuk efisiensi tugas, karena apabila barang yang belum dipilah langsung masuk gudang, maka akan menambah tugas bagian gudang.

3) Bagian gudang harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang masuk dengan Bukti Penerimaan Barang.

Barang yang masuk harus diperiksa oleh bagian gudang untuk mencegah terdapat jenis barang yang tidak sesuai standar Perusahaan Dagang Sari Dewi.

- 4) Bagian pencatatan harus menggunakan Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang sebagai dokumen sumber Faktur Pembelian.

Faktur pembelian harus dibuat berdasarkan data yang terdapat dalam Bukti Penerimaan Barang yang disesuaikan dengan Bukti Kondisi Barang, sehingga Faktur Pembelian sungguh-sungguh mencerminkan transaksi pembelian yang terjadi dan perusahaan terlindungi dari kerugian.

- 5) Bagian pencatatan harus menggunakan Faktur Pembelian dan Surat Permintaan Pembelian sebagai dokumen sumber Bukti Kas Keluar atas pembelian bukan barang dagangan.

Bukti Kas Keluar harus dibuat berdasarkan data yang terdapat dalam Faktur Pembelian dari pemasok yang disesuaikan dengan Surat Permintaan Barang, sehingga Bukti Kas Keluar untuk bukan barang dagangan sungguh-sungguh mencerminkan transaksi pembelian yang terjadi dan perusahaan terlindungi dari kerugian.

- 6) Bagian kasir harus memeriksa keterkaitan antara Bukti Penerimaan Barang, Bukti Kondisi Barang dan Faktur Pembelian yang diterimanya.

Faktur Pembelian merupakan dokumen utama yang didukung oleh dokumen sumbernya yaitu Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang. Oleh sebab itu sangat wajar apabila terdapat keterkaitan pada ketiga dokumen tersebut, maka apabila terdapat kejanggalan dapat mengindikasikan bahwa ada sesuatu yang tidak beres.

- 7) Bagian kasir harus menghitung ulang data yang tercatat dalam Faktur Pembelian sebelum mengisi Bukti Kas Keluar.

Sebelum mengisi Bukti Kas Keluar, bagian kasir harus menghitung ulang nominal yang tertera pada Faktur Pembelian untuk mencegah terjadinya kesalahan. Sebab apabila terdapat kekeliruan dalam Faktur Pembelian maka Bukti Kas Keluar juga akan keliru. Akibatnya perusahaan dapat mengalami kerugian atau sebaliknya, pemasok yang akan mengalami kerugian.

- 8) Bagian kasir harus memeriksa keterkaitan antara Bukti Kas Keluar, Surat Permintaan Barang dan Faktur Pembelian yang diterimanya.

Bukti Kas Keluar merupakan dokumen utama yang didukung oleh dokumen sumbernya yaitu Surat Permintaan Barang dan Faktur Pembelian. Oleh sebab itu sangat wajar apabila terdapat keterkaitan pada ketiga dokumen tersebut, maka apabila terdapat kejangalan dapat mengindikasikan bahwa ada sesuatu yang tidak beres.

- 9) Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh bagian kasir setelah perusahaan melunasi transaksi jual-beli.

Bukti Kas Keluar dengan cap "lunas" merupakan dokumen yang digunakan perusahaan sebagai bukti bahwa perusahaan telah melunasi transaksi jual-beli dengan pemasok. Apabila tidak dicap "lunas", maka perusahaan akan mengakui transaksi tersebut sebagai utang.

d. Uji kepatuhan (*Compliance test*)

Penilaian efektivitas sistem pengendalian intern pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi akan dilakukan melalui pengujian kepatuhan terhadap prosedur-prosedur sistem pengendalian intern yang telah diterapkan. Disebabkan oleh sistem yang berbeda untuk pembelian barang dagangan dan pembelian bukan barang dagangan yang diterapkan pada perusahaan ini, maka

uji kepatuhan hanya akan dilakukan pada salah satu sistem saja. Peneliti memutuskan untuk melakukan uji kepatuhan pada sistem pembelian barang dagangan disebabkan transaksi yang sering terjadi dan bernilai nominal tinggi pada perusahaan dagang Sari Dewi adalah pembelian barang dagangan.

Metode yang digunakan dalam pengujian ini adalah *stop or go sampling*. Metode ini dipakai untuk menghindari terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Sedangkan untuk menentukan pengambilan sampel pertama digunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

Tabel II.03. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurences*)

<i>Desired Upper Precision Limit (DUPL)</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10%		↓	
5%	→	60	
1%			

Sumber: Mulyadi (1992: 173)

Berdasarkan tabel diatas tingkat keandalan yang dapat diterima (DUPL) adalah 5% dengan tingkat kepercayaan 95% maka besarnya sampel yang akan diuji sebanyak 60 anggota sampel.

Atribut sampel yang akan diperiksa untuk pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian adalah:

- 1) Kelengkapan otorisasi pada dokumen-dokumen pendukung dan dokumen sumber pembelian.
- 2) Terdapat bukti dokumen pendukung pada tiap Faktur Pembelian.
- 3) Adanya cap lunas pada Faktur Pembelian dan dokumen pendukungnya yaitu Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang.
- 4) Terdapat nomor urut tercetak dalam formulir.

Anggota populasi untuk pengujian kepatuhan adalah Faktur Pembelian beserta dokumen pendukungnya yaitu Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang.

Tabel V.08. Hasil pengujian terhadap dokumen Faktur Pembelian pada transaksi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi

Nomor Urut	Nomor Sampel	1	2	3	4	Keterangan
1	0008	✓	✓	✓	✓	Baik
2	0026	✓	✓	✓	✓	Baik
3	0059	✓	✓	✓	✓	Baik
4	0065	✓	✓	✓	✓	Baik
5	0081	✓	✓	✓	✓	Baik
6	0102	✓	✓	✓	✓	Baik
7	0233	✓	✓	✓	✓	Baik
8	0850	✓	✓	✓	✓	Baik
9	0968	✓	✓	✓	✓	Baik
10	1007	✓	✓	✓	✓	Baik

Tabel V.09. Hasil pengujian terhadap dokumen Faktur Pembelian pada transaksi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)

Nomor Urut	Nomor Sampel	1	2	3	4	Keterangan
11	1580	✓	✓	✓	✓	Baik
12	1657	✓	✓	✓	✓	Baik
13	1777	✓	✓	✓	✓	Baik
14	1894	✓	✓	✓	✓	Baik
15	1901	✓	✓	✓	✓	Baik
16	2026	✓	✓	✓	✓	Baik
17	2038	✓	✓	✓	✓	Baik
18	2123	✓	✓	✓	✓	Baik
19	2253	✓	✓	✓	✓	Baik
20	2388	✓	✓	✓	✓	Baik
21	2457	✓	✓	✓	✓	Baik
22	2469	✓	✓	✓	✓	Baik
23	2689	✓	✓	✓	✓	Baik
24	2743	✓	✓	✓	✓	Baik
25	2762	✓	✓	✓	✓	Baik
26	2805	✓	✓	✓	✓	Baik
27	2851	✓	✓	✓	✓	Baik
28	2966	✓	✓	✓	✓	Baik
29	3021	✓	✓	✓	✓	Baik
30	3189	✓	✓	✓	✓	Baik
31	3205	✓	✓	✓	✓	Baik
32	3301	✓	✓	✓	✓	Baik
33	3354	✓	✓	✓	✓	Baik
34	3458	✓	✓	✓	✓	Baik
35	3672	✓	✓	✓	✓	Baik
36	3861	✓	✓	✓	✓	Baik
37	4067	✓	✓	✓	✓	Baik
38	4122	✓	✓	✓	✓	Baik
39	4267	✓	✓	✓	✓	Baik
40	4448	✓	✓	✓	✓	Baik
41	4552	✓	✓	✓	✓	Baik
42	4689	✓	✓	✓	✓	Baik
43	4791	✓	✓	✓	✓	Baik
44	4862	✓	✓	✓	✓	Baik
45	4937	✓	✓	✓	✓	Baik
46	5024	✓	✓	✓	✓	Baik
47	5126	✓	✓	✓	✓	Baik
48	5281	✓	✓	✓	✓	Baik

Tabel V.10. Hasil pengujian terhadap dokumen Faktur Pembelian pada transaksi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi (lanjutan)

Nomor Urut	Nomor Sampel	1	2	3	4	Keterangan
49	5364	✓	✓	✓	✓	Baik
50	5468	✓	✓	✓	✓	Baik
51	5557	✓	✓	✓	✓	Baik
52	5648	✓	✓	✓	✓	Baik
53	6122	✓	✓	✓	✓	Baik
54	6357	✓	✓	✓	✓	Baik
55	6890	✓	✓	✓	✓	Baik
56	7866	✓	✓	✓	✓	Baik
57	7952	✓	✓	✓	✓	Baik
58	8025	✓	✓	✓	✓	Baik
59	8258	✓	✓	✓	✓	Baik
60	8605	✓	✓	✓	✓	Baik

Keterangan:

1. Otorisasi yang berwenang
2. Ada dokumen pendukungnya
3. Formulir terdapat nomor urut tercetak
4. Terdapat cap lunas pada Faktur Pembelian dan dokumen pendukungnya

Dari hasil pengujian sampel yang dilakukan ternyata jumlah kesalahan sama dengan 0 sehingga jika berdasarkan tabel *stop-or-go sampling*, pengambilan sampel dapat dihentikan. Sistem pengendalian intern efektif jika $AUPL=DUPL$. Menurut tabel II.05 *confidence level 95%* dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka AUPL dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence Level factor at desired for accurence observed}}{\text{Sample size}}$$

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

$$\text{Jadi AUPL} = 5 \%$$

Dari hasil analisis pemeriksaan menunjukkan bahwa sampel yang diambil telah sesuai dengan atribut yang ditentukan yaitu DUPL = AUPL sehingga bobot dari setiap atribut dapat dikatakan dapat dipercaya, lengkap dan ada.

Tabel V.11. Evaluasi hasil pemeriksaan

Nomor Atribut	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Keterangan
1	60	0	5 %	5 %	Ada
2	60	0	5 %	5 %	Lengkap
3	60	0	5 %	5 %	Ada
4	60	0	5 %	5 %	Ada

Keterangan:

Nomor atribut 1: otorisasi

Nomor atribut 2: dokumen pendukung

Nomor atribut 3: nomor urut tercetak

Nomor atribut 4: cap lunas

Perusahaan Dagang Sari Dewi sudah mendokumentasikan transaksi pembelian dengan baik yaitu dengan menggunakan *voucher system* yang terdiri dari dokumen sumber dan dokumen pendukung. Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Kondisi Barang telah digunakan sebagai dasar atau sumber pencatatan Faktur Pembelian. Dengan tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, dapat disimpulkan Sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam Perusahaan Dagang Sari Dewi sudah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

BAB VI
KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan pembahasan dan analisa sebagaimana terdapat pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah, yaitu:

1. Struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi. Pemisahan tanggungjawab tersebut dapat dilihat pada tabel VI.12.

Tabel VI.12. Pemisahan tanggungjawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi.

FUNGSI	TRANSAKSI PEMBELIAN	
	Barang Dagangan	Bukan Barang Dagangan
PELAKSANA	Bagian Pembelian Bagian Gudang	Bagian yang membutuhkan/pemakai
AKUNTANSI	Bagian Pencatatan	Bagian Pencatatan
KEUANGAN	Kasir	Kasir

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap transaksi pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi.

Tidak ada satupun prosedur dalam transaksi pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi yang terjadi dan tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Setiap dokumen dalam transaksi pembelian diotorisasi oleh bagian yang mengisinya, terkecuali untuk transaksi pembelian dari penampung langganan dan Bukti Kas Keluar dengan nominal lebih dari atau sama dengan Rp500.000,00. Prosedur pencatatan yang ada juga sudah cukup memberikan perlindungan walaupun belum optimal.

3. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi divisi pembelian pada Perusahaan Dagang Sari Dewi telah menjalankan praktek yang sehat.

Perusahaan Dagang Sari Dewi telah menjalankan praktek yang sehat dengan cara membuat Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukungnya (Bukti Penerimaan Barang, Bukti Kondisi Barang, Faktur Pembelian, dan Surat Permintaan Barang) dan pelaksanaannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang atau fungsi yang terkait. Perusahaan Dagang Sari Dewi juga telah menggunakan nomor urut tercetak dalam Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukungnya.

4. Sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi sudah efektif.

Efektivitas sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi dibuktikan dengan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *Stop-or-Go Sampling*. Sampel diambil dari Faktur Pembelian dengan atribut yang ditentukan adalah otorisasi, dokumen pendukung, nomor urut tercetak dan cap lunas. Besarnya tingkat keandalan adalah 95% dan DUPL adalah 5%, jumlah sampel sebanyak 60 buah dengan tingkat kesalahan adalah 0, maka AUPL adalah 5%. Dari hasil analisis yang menunjukkan $DUPL = AUPL$ dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi sudah efektif.

Pembelian merupakan hal yang sangat penting pada perusahaan ini dikarenakan rentannya terjadi penyelewengan atau kesalahan yang mungkin diperbuat oleh tenaga kerja dalam fungsi-fungsi yang terkait. Meskipun sistem pengendalian intern terhadap transaksi pembelian yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi secara umum sudah dapat dikatakan baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan-kelemahan. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

1. Perusahaan Dagang Sari Dewi belum membuat laporan keuangan sehingga manajemen perusahaan tidak mempunyai data yang akurat

mengenai laba-rugi perusahaan dalam satu periode akuntansi selama perusahaan berjalan.

2. Laporan pembelian dan pengeluaran kas harian dari bagian kasir pada kepala bagian keuangan hanya dituliskan pada selebar kertas, sehingga ada kemungkinan laporan tersebut hilang.

B. KETERBATASAN PENELITIAN

Kesimpulan yang ditarik mempunyai keterbatasan yang berpengaruh dalam pengambilan kesimpulan yaitu, Perusahaan Dagang Sari Dewi mempunyai sumberdaya terbatas dalam bidang pencatatan. Perusahaan ini dilihat dari jumlah tenaga kerja yang dimiliki oleh perusahaan, dikategorikan bisnis kecil, sehingga sangat tidak ekonomis jika menggunakan tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan khusus dalam bidang akuntansi. Keterbatasan tenaga kerja dalam bidang akuntansi mengakibatkan sistem akuntansi pembelian tidak dapat dilaksanakan secara penuh, namun dengan demikian sistem akuntansi pembelian dan sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan saat ini sudah berjalan dengan baik.

C. SARAN

Berdasarkan analisis dan kesimpulan yang diperoleh, maka peneliti menyarankan perusahaan untuk:

- 1) Membuat laporan keuangan secara periodik. Dengan adanya laporan keuangan, pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan dengan mempertimbangkan data keuangan yang terdapat pada laporan keuangan.
- 2) Apabila perusahaan akan mulai membuat laporan keuangan secara periodik maka pencatatan sudah harus dimulai dengan menggunakan catatan-catatan akuntansi seperti jurnal, buku besar dan rekening buku pembantu. Penggunaan catatan akuntansi dapat membantu perusahaan jika terdapat kejanggalan dalam laporan yaitu dengan melakukan penelusuran ke rekening buku besar, buku pembantu dan jurnal.
- 3) Menambah informasi pada dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian Perusahaan Dagang Sari Dewi mengenai tembusan dokumen tersebut. Informasi ini dapat membantu tenaga kerja baru dan pihak eksternal dalam memahami sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada Perusahaan Dagang Sari Dewi. Contoh dokumen, dengan informasi tembusan, dapat dilihat pada gambar VI.25 berikut:

PD. Sari Dewi		Tanggal. - - 20	
Jl. G.M. Situt No.32A Pasiran		Bpk./Ibu.....	
Singkawang Kal-Bar 79123		Alamat	
Telp.0562-631487			
BUKTI PENERIMAAN BARANG			
No.	Jenis Barang	Jumlah (Kg)	Ket.
Tembusan:			
Lembar 1: Kasir		Bagian Pembelian	
Lembar 2: Pemasok			
Lembar 3: Arsip		(.....)	
Jual-Beli Barang Bekas (Logam, Plastik, Botol, Kardus, dll)			

Gambar VI. 25. Usulan Dokumen Bukti Penerimaan Barang Perusahaan Dagang Sari Dewi Dengan Informasi Tembusan

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki (1990). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Yogyakarta: BPFE.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1990). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cetakan 4. Jakarta: Balai Pustaka.
- Firdaus, Fuad (1998). *Akuntansi Untuk Kelas 2 SMA*, Jakarta: Erlangga.
- Handoko, Hani (1993). Berbagai Isu Dalam Penilaian Efektivitas Organisasional: *Jurnal Ekonomi dan Bisnis (Dian Ekonomi)*. No1 Tahun VIII. September.
- Indriantoro, Nur., dan Bambang Supomo (1999). *Metodologi Penelitian Terapan*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Jogiyanto, HM (1999). *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1. Yogyakarta: BPFE
- Jusup, Haryono (2001). *Auditing*. Buku 1. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, Haryono (2001). *Auditing*. Buku 2. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kunarjo (2003). *Glosarium Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan*, Jakarta: UI-Press.
- McLeod, Jr., Raymond (2001). *Sistem Informasi Manajemen*. Jilid 1. Jakarta: Prentice-Hall Inc.
- Mulyadi (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi (2002). *Auditing*. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Rahmat, Jalalludin (1991). *Metode Penelitian Komunikasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Lampiran:

Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian

Pertanyaan	Ya	Ti- dak	Tak Dapat Di- terapkan	Kete- rangan
Organisasi				
1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang?		√		
2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi/pencatatan?	√			
3. Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?	√			
4. Apakah fungsi akuntansi/pencatatan terpisah dari fungsi kasir?	√			
5. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi/pencatatan dan fungsi kasir?			√	
Sistem Otorisasi				
6. Apakah laporan penerimaan barang di-otorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
7. Apakah laporan kondisi barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
8. Apakah faktur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
9. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
Prosedur Pencatatan				
10. Apakah pencatatan terjadinya utang				

didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?	√			
11. Apakah pencatatan di dalam laporan pembelian berdasarkan faktur pembelian yang dilengkapi dengan bukti pendukung yang lengkap?	√			
Praktik yang sehat				
12. Apakah Bukti Penerimaan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?	√			
13. Apakah Bukti Kondisi Barang bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang?	√			
14. Apakah Faktur Pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pencatatan?	√			
15. Apakah Bukti Kas Keluar bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi kasir?	√			
16. Apakah fungsi gudang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan Bukti Penerimaan Barang dari fungsi pembelian?	√			
17. Apakah fungsi gudang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan Bukti Penerimaan Barang?	√			

18. Apakah fungsi pencatatan melakukan penyesuaian antara Bukti Penerimaan barang dan Bukti Kondisi Barang sebelum membuat Faktur Pembelian?	√			
19. Apakah terdapat pengecekan harga dan ketelitian perkalian di dalam faktur pembelian sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar oleh fungsi kasir?	√			
20. Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar?	√			
21. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?	√			

Sumber: Mulyadi (1992: 315-320)

PD. SARI DEWI

JL. GM Situt No.32A Pasiran Singkawang Kalimantan Barat 79123

Telp.0562-631487/3307043 Fax.0562-631487

Singkawang, 29 Juni 2005

SURAT KETERANGAN

No.122 / RIS / XVII / 2005

Yang bertanda tangan di bawah ini kami pimpinan dari Perusahaan Dagang Sari Dewi, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ELSA SARI YULIANA
No.Mhs : 012114092
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah mengadakan penelitian pada perusahaan kami dari bulan Mei sampai dengan Juni 2005 dengan mengambil topik :

“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM TRANSAKSI PEMBELIAN”

Surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PD SARI DEWI

Pimpinan,



(H. Butar-Butar)

