

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN BAKU  
STUDI KASUS PADA PT. SURYA INTRINDO MANDIRI SURABAYA**

**SKRIPSI**

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



**Oleh :**

**G. Willy Zagoto  
NIM : 01 2114 198**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2008**

**SKRIPSI**

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA  
PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT  
Studi Kasus pada PT. Surya Intrindo Mandiri, Surabaya**

Dipersiapkan dan ditulis oleh

**G. Willy Zagoto**  
NIM : 012114198

Telah disetujui oleh :

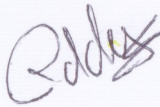
Pembimbing I



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

Tanggal 28 September 2006

Pembimbing II



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal 11 Oktober 2006



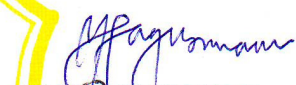

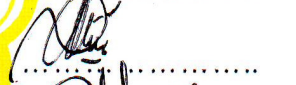


# SKRIPSI

## ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT Studi Kasus pada PT. Surya Intrindo Mandiri, Surabaya



Dipersiapkan dan ditulis oleh  
**G. Willy Zagoto**  
NIM : 012114198

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji  
pada tanggal 25 Januari 2008  
dan dinyatakan memenuhi syarat

### Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	: M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	: Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	

Yogyakarta, 31 Januari 2008  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma

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



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

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul :  
dan ditujukan untuk diuji pada tanggal 25 Januari 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 25 Januari 2008  
Yang membuat pernyataan,

G. Willy Zagoto

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : G. Willy Zagoto

Nomor Mahasiswa : 012114198

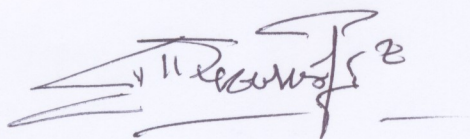
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Pembelian Bahan Baku. Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pengkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 15 Februari 2008

Yang menyatakan



G. Willy Zagoto

## ABSTRAK

### ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PEMBELIAN BAHAN BAKU

Studi Kasus Pada PT. Surya Intrindo Mandiri, Surabaya

**G. Willy Zagoto**

**NIM : 012114198**

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2008

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku yang meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, kompetensi karyawan dan untuk mengetahui efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku. Jenis penelitian adalah studi kasus yang dilakukan di PT. Surya Intrindo Mandiri, Surabaya antara bulan April sampai dengan bulan Juni tahun 2006. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Analisis data yang 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 adalah mengambil kesimpulan dari hasil perbandingan dengan teori. Kemudian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku 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 yang dijalankan oleh PT. Surya Intrindo Mandiri, Surabaya sudah cukup baik, (2) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah dilaksanakan dengan baik, (3) Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi sudah cukup baik, (4) karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah terpenuhi dengan baik, (5) sistem pengendalian intern dalam akuntansi pembelian bahan baku untuk *attribute* otorisasi dari pejabat yang berwenang, kelengkapan dokumen pendukung, dan kesesuaian antara bukti pembayaran kas/bank dengan dokumen pendukung dalam sistem pembelian bahan baku adalah efektif dan untuk *attribute* nomor urut dokumen dapat disimpulkan tidak efektif karena tidak diterapkannya penomoran dokumen secara tercetak.

## ABSTRACT

### THE EFFECTIVENESS ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON RAW MATERIAL PURCHASE SYSTEM

A Case Study at PT. Surya Intrindo Mandiri, Surabaya

**G. Willy Zagoto**

**NIM : 012114198**

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2008

The purpose of this study were to examine the implementation of internal control system in the system of raw material purchase consisting of organization, authorization system and recording procedure, healthy practice, employee competence and to know the effectiveness of internal control system elements in accounting system of raw material purchase. The research was a case study conducted in PT. Surya Intrindo Mandiri from April to Juni 2006. The data were collected using interview, observation and documentation techniques.

Then, the research analysed the data by describing the internal control system that was applied by the company. Comparing the implementation and the theory of internal control system was the next step. finally, the reseach come to conclusion. In addition, to examine effectiveness of internal control system in the accounting system of raw material purchase, a compliance testing was carried out. In the doing the test, *stop-or-go sampling* model was employed with reliance rate of 95% and DUPL of 5% (*receivable maximum false rate*).

Based on the result of analysis, the conclusions were made as the following: (1) an organization structure that was implemented by PT. Surya Intrindo Mandiri had been sufficiently 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) the quality of the employees had been appropriate with their responsibilities; (5) internal control system in the system of raw material purchase for attributes of authorization from the authorized personnel, supporting document completeness, and compability between easy payment and the supporting document serial numbe, it could be concluded as ineffective due to no application of serial number in the document.

## **KATA PENGANTAR**

Skripsi dengan judul Efektifitas Sistem Pengendalian *Intern* Terhadap Sistem pembelian Bahan Baku ini ditulis dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Selain itu juga bertujuan untuk memperdalam wawasan mahasiswa berkaitan dengan situasi nyata melalui penelitian.

Akhir puji dan syukur kepada Tuhan karena berkat dan bimbingan-Nya. Penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis juga meyakini banyak pihak yang sangat membantu dan mendukung penyelesaian penulisan skripsi ini. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu M. Trisnawati R., SE., M. Si., Akt. selaku dosen pembimbing I yang telah berkenan mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memperbaiki bimbingan, saran dan nasehat dalam proses penyusunan skripsi.
2. Bapak Drs. Edi Kustanto, M. M selaku dosen pembimbing II yang telah mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan petunjuk dan bimbingan dalam proses penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Dra. YFM. Gien A., M. M., Akt yang telah banyak memberikan banyak petunjuk, bimbingan dan dorongan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Mama serta Bapak yang tercinta dan juga kepada Ibu Shri Mataji Nirmala Devi, dan mas Mukhlis telah banyak memberikan bantuan baik secara moril maupun secara spirituil sehingga ini dapat diselesaikan dengan baik.



5. Teman-teman yang telah banyak memberikan doa, bantuan, dan dorongan kepada penulis, antara lain teman-teman dari padepokan Sastro Jendro Hayuningrat, Margoluyu, Kasepuhan, Kahuripan, Wahyu Ningrat. Serta tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada Prabu Arya dari Ashram dan Bapak Pendeta Obaja yang telah menyadarkan saya akan pentingnya sebuah pertumbuhan iman.

6. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, saya ucapkan banyak terima kasih

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran diharapkan dan akan dipertimbangkan dengan senang hati demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat.

Yogyakarta, 27 September 2006

G. Willy Zagoto

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PENYATAAN KEASLIAN KARYA.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	6
A. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	6
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian.....	6

2. Elemen Sistem Akuntansi.....	10
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi.....	12
4. Organisasi yang Terkait.....	14
B. Sistem Pengendalian Intern.....	15
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	16
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	17
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	20
4. Sistem Pengendalian Intern yang Baik.....	31
C. Sampling Audit.....	32
1. Pengertian Sampling Audit.....	32
2. Pengujian Kepatuhan.....	33
3. Statistical Sampling.....	34
4. Model <i>Attribute Sampling</i> .....	35
<b>BAB III. METODA PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>
A. Jenis Penelitian.....	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	40
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	40
D. Data yang di Cari.....	41
E. Pengumpulan Data.....	41
G. Teknik Analisis Data.....	42

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	47
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	47
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	47
C. Sumber Daya Tenaga Kerja.....	50
1. Jumlah Tenaga Kerja.....	50
2. Sistem Penerimaan Karyawan Baru.....	51
3. Pembayaran Gaji dan Upah.....	51
4. Kesejahteraan Karyawan.....	52
D. Produksi.....	52
BAB V. DESKRIPSI DATA DAN ANALISIS DATA.....	53
A. Deskripsi Data.....	53
1. Organisasi yang Terkait .....	53
2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	54
3. Praktik yang Sehat .....	63
4. Kompetensi Karyawan .....	64
5. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern .....	64
B. Analisis Data.....	66
1. Organisasi yang Terkait .....	66
2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	67
3. Praktik yang Sehat .....	71
4. Kompetensi Karyawan .....	73
5. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern .....	74

BAB VI. PENUTUP.....	75
1. Kesimpulan.....	75
2. Keterbatasan Penelitian.....	77
3. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	80

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1: Rangkuman Hasil Penelitian Terhadap Organisasi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri.....	102
Tabel 2: Rangkuman Hasil Penelitian Terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri .....	106
Tabel 3: Rangkuman Hasil Penelitian Terhadap Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri .....	109
Tabel 4: Rangkuman Hasil Penelitian Terhadap Kompetensi Karyawan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri.....	110
Tabel 5: Tabel <i>stop-or-go Decision</i> untuk <i>attribute</i> Otorisasi dari Pejabat yang berwenang.....	113
Tabel 6: Tabel <i>stop-or-go Decision</i> untuk <i>attribute</i> Kelengkapan Dokumen Pendukung.....	114
Tabel 7: Tabel <i>stop-or-go Decision</i> untuk <i>attribute</i> Kesesuaian Antara Bukti Pembayaran Kas/ bank dengan Dokumen Pendukung.....	114
Tabel 8: Tabel <i>stop-or-go Decision</i> untuk <i>attribute</i> Nomor Urut Dokumen	114
Tabel 9: Hasil Pengujian Terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	115
Tabel 10: Hasil Pengujian Terhadap <i>Attribute</i> pada Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Surya Intrindo Mandiri...	116
Tabel 11: <i>Stop-or-go Decision</i> .....	129
Tabel 12: Besarnya sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan....	129
Tabel 13: <i>Attribute Sampling Table for Determining stop-or-go Sampling Size and Upper Precison Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i> .....	130

Tabel 14: Kuesioner Pengendalian Intern Sistwm Pembelian Bahan Baku.....	131
---	-----

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar III: Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri .....	83



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sebuah perusahaan didirikan pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan pokok yang antara lain meliputi keinginan untuk mendapatkan laba dan untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan kesejahteraan karyawan. Setiap manajemen perusahaan yang dipimpinnya dapat mencapai sukses. Namun pada kenyataannya banyak faktor yang mempengaruhi jalannya operasi perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, selain harus memiliki manajemen yang baik, perusahaan juga harus dapat mempergunakan sumber-sumber ekonomi secara efektif dan efisien. Efektif adalah hubungan antara keluaran dengan tujuannya. Dengan demikian dapat diketahui bahwa suatu perusahaan dapat dikatakan efektif jika perusahaan tersebut dapat mencapai hasil-hasil atau tujuan yang diharapkan. Sedangkan efisien adalah rasio keluaran terhadap masukan. Suatu perusahaan disebut efisien jika perusahaan tersebut dapat melaksanakan kegiatannya menggunakan input/masukan yang lebih kecil untuk menghasilkan output/keluaran dalam jumlah yang sama atau menggunakan input yang sedikit untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah yang besar. Untuk menjaga efektivitas dan efisien perusahaan maka, penyusunan sistem akuntansi harus mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat. Yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan

tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman. Yaitu sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Sistem akuntansi ini harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah. Yaitu biaya penyelenggaraan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif murah, dengan kata lain dipertimbangkan *cost and benefit* dalam menghasilkan informasi.

Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan bersama-sama waktu penyusunan sistem akuntansi sehingga tidak terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan (Zaki, Baridwan, 1991:5). Dalam perusahaan manufaktur, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku yang akan diolah menjadi produk jadi, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap. Sistem *retur* pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasok.

Transaksi dalam siklus pembelian pada perusahaan manufaktur biasanya mencangkup jumlah rupiah yang cukup besar dan frekuensinya tinggi. Apabila sistem terhadap siklus pembelian yang ada didalam mengakibatkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan. Mengingat pentingnya bahan baku didalam operasi perusahaan, maka sistem akuntansi pembelian bahan baku menjadi sangat penting. Berkaitan hal tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti permasalahan

dengan judul Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Untuk Pembelian Bahan Baku Secara Kredit.

### **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

2. Apakah dalam organisasi telah diterapkan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik?
3. Apakah unsur-unsur sistem pengendalian intern untuk sistem akuntansi pembelian yang dilakukan perusahaan sudah efektif?

### **B. Batasan Masalah**

Penelitian ini hanya meneliti mengenai analisis efektivitas sistem pengendalian intern untuk pembelian bahan baku secara kredit.

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah dalam organisasi telah diterapkan sistem pengendalian intern yang baik.
2. Untuk mengetahui apakah unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian sudah efektif.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

### 1. Perusahaan

Dari penelitian ini diharapkan memberikan gambaran bagi perusahaan, apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan telah dijalankan sebagaimana mestinya.

### 2. Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bacaan, khususnya untuk sistem pengendalian pada pembelian bahan baku.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **Bab I. Pendahuluan**

Dalam bab ini, penulis membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **Bab II. Landasan Teori**

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

### **Bab III. Metoda Penelitian**

Dalam bab ini, penulis menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data pokok yang diperlukan, sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

**Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan**

Dalam bab ini penulis menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan, yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi, pemasaran.

**Bab V. Analisis Data dan Pembahasan**

Dalam buku ini dilakukan analisis dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern dan akan diuji keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan.

**Bab VI. Penutup**

Dalam bab ini, penulis mengemukakan kesimpulan dan saran dari pembahasan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedural dan dengan pendekatan komponen. Pendekatan prosedural mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jogiyanto, 1999:1). Pendekatan komponen mendefinisikan sistem sebagai:

Sistem adalah suatu urutan-urutan operasi klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu (Narko, 1994:1).

Sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih, sistem ini mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran (Wilkinson, 1994:3-4).

Sistem akuntansi adalah suatu kerangka kerja dengan mana sumber daya (manusia, komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan (Wilkinson, 1994:4). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang

dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sangat erat untuk menjalankan terlaksananya manajemen perusahaan, melalui penentuan kebijakan dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan (Yunus, 1998:1). Sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Narko, 1994:3).

Tujuan disusunnya sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:18-19):

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.  
Baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan *intern*. Yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Bahan baku adalah bahan yang akan diolah menjadi bagian produk selesai dan pemakaiannya dapat diidentifikasi atau diikuti jejaknya atau merupakan bagian *integral* pada produk tertentu (Supriyono, 1982:17). Sedangkan Aliminsyah dan

Padji mengemukakan bahwa bahan baku adalah barang yang dibeli untuk digunakan bagi kegiatan operasi perusahaan (Aliminsyah dan padji, 2003:173).

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang bermacam-macam di mulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani *credire* yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin *creditum* yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Dalam praktik sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi antara lain:

- a. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati (Teguh Pudjo Muljono, 1996:9).
- b. Kredit adalah penyediaan utang atau tagihan dan dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Undang-undang Perbankan no.7, 1992: 6).
- c. Raymond P. Kant dalam bukunya Money and banking mengartikan kredit sebagai hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang (Thomas Suyatno, 1995:13).

Pengertian pembelian adalah untuk mendapatkan bahan, baik secara tunai maupun kredit, dengan harga yang serendah mungkin dan mutu bahan yang baik, dibeli pada saat yang tepat, pengangkutan yang aman dan lancar serta tiba digudang pada saat yang ditentukan. Transaksi pembelian dapat digolongkan



menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian *import*. Pembelian lokal adalah pembelian dalam negeri, sedangkan pembelian *import* adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Didalam perusahaan *manufaktur*, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap. Sistem *retur* pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasok. Siklus pembelian terdiri dari dua sistem akuntansi, yaitu:

a. Sistem pembelian

Sistem pembelian dibagi menjadi dua yaitu sistem pembelian lokal dan sistem pembelian *import*. Sistem pembelian yang dipakai sebagai dasar perancangan yang terdiri dari berbagai prosedur, yaitu:

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

b. Sistem *retur* pembelian

Sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasoknya, karena ketidak sesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima perusahaan atau karena sebab yang lain. Sistem *retur* pembelian ini terdiri dari dua prosedur, yaitu:

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

Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengelolaan bahan baku, bahan penolong, bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

## **2. Elemen Sistem Akuntansi**

Elemen-elemen sistem akuntansi terdiri dari (Mulyadi, 1994:4-5):

### **a.. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Adapun peranan dari formulir itu sendiri adalah sebagai berikut:

- 1). Untuk menjaga aktiva perusahaan

Peran ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening. Dengan melihat saldo akan dapat dicek dengan sebenarnya yang tertera dalam formulir.

2). Untuk memerintahkan suatu pekerjaan

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

3). Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, melakukan penilaian hasil-hasilnya, dan penyesuaian rencana-rencana tadi.

b.. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

c.. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dilain pihak dapat dipandang sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

d.. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data

akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e.. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetakan komputer dan tayangan layar monitor komputer.

### **3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian**

Subsistem-subsistem jaringan pembentuk sistem pembelian (Mulyadi, 2001:262):

a.. Prosedur Permintaan Pembelian

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

b.. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang-barang dan berbagai syarat penawaran harga kepada pembeli yang lain, untuk memungkinkan pemasok yang ditunjuk sebagai pemasok yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga dibagi menjadi 3 jenjang:

- 1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- 2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
- 3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

c. Prosedur *Order* Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain di dalam perusahaan. (misalnya fungsi yang menerima barang, dan fungsi pencatatan utang) mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan perusahaan.

d.. Prosedur Penerimaan Barang

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

e.. Prosedur Pencatatan Utang

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

f.. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi rekening di debet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

#### 4. Organisasi yang Terkait

Unit-unit organisasi yang terkait dalam siklus pembelian adalah (Mulyadi, 1992; 295):

a. Bagian Gudang

Bagian gudang berfungsi untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan. Bagian ini juga berfungsi untuk mengajukan permintaan pembelian berdasarkan posisi persediaan yang ada di gudang.

b. Bagian Pembelian

bagian ini berfungsi untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih, serta mengeluarkan memo debet untuk *retur* pembelian.

c. Bagian Penerimaan

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

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini berfungsi untuk mencatat transaksi *retur* pembelian barang dalam jurnal umum. Bagian akuntansi juga berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dan yang dikembalikan kepada pemasok dalam kartu persediaan. Bagian ini berfungsi mencatat utang

yang timbul dari transaksi pembelian dalam *register* bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar, yang berfungsi sebagai catatan utang. Bagian ini juga berfungsi untuk mencatat berkurangnya utang karena transaksi *retur* pembelian.

e. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman ini berfungsi mengirimkan barang kepada pemasok dalam transaksi *retur* pembelian. Pengembalian barang kepada pemasok tersebut dibuktikan dalam laporan pengiriman barang.

## **B. Sistem Pengendalian *Intern***

Sistem pengendalian *intern* sebagai suatu tipe pengendalian diperlukan dalam suatu perusahaan. Karena adanya suatu keharusan untuk mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan, hal ini disebabkan pimpinan sudah tidak memiliki waktu dan kemampuan untuk mengelola sendiri semua kegiatan perusahaannya. Sistem pengendalian *intern* bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan, tetapi merupakan suatu usaha untuk mencegah terjadinya kesalahan atas penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian ini diperlukan pimpinan untuk mengawasi pelaksanaan dan hasil dari pelaksanaan aktivitas dalam perusahaan, sehingga menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan suatu pengendalian *intern* yang baik untuk mencegah terjadinya kesalahan maupun penyelewengan dalam aktivitas perusahaan.

## 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menyusun sistem pengendalian *intern* yang merupakan salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan adalah dalam rangka membantu mencapai tujuannya. Jadi sistem pengendalian *intern* dapat dipandang sebagai suatu sistem sosial dengan tujuan khusus yang ada dalam konteks organisasi perusahaan. (Arens dan Loebbeck, 1991: 302) menyatakan bahwa:

sistem sendiri terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai pada manajemen, bahwa tujuan dari sasaran yang penting bagi suatu usaha dapat dicapai. Kebijakan ini sering kali disebut pengendalian, dan secara bersama-sama membentuk suatu sistem pengendalian *intern* suatu satuan usaha.

Pengertian sistem pengendalian *intern* dapat ditinjau dari arti luas dan arti sempit. Dalam artian yang luas menurut AIPC memberikan pengertian pengendalian *intern* yang ditulis oleh Zaki, Baridwan (1999:13) sebagai berikut:

Pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sedangkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 1990: 8) menyatakan bahwa sistem pengendalian *intern* adalah sebagai berikut :

Sistem pengendalian *intern* meliputi organisasi maupun metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.



Menurut Mulyadi, yang dimaksud dengan sistem pengendalian *intern* adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:171). Sedangkan pengendalian dalam arti sempit berarti *internal check* di antara fungsi-fungsi yang melaksanakan suatu tahapan transaksi. Tujuan dari *internal check* yaitu untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidak beresan dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh suatu badan (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:185). Pelaksanaan pengecekan mencakup *verifikasi* terhadap:

- a. Pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lain.
- b. Penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

## **2. Tujuan Sistem Pengendalian *Intern***

Empat macam tujuan pokok sistem pengendalian *intern* (Arens dan Loebbeck, 1993: 302):

- a. Menyediakan Data yang Andal.

Manajemen harus memiliki informasi yang akurat dalam menjalankan usahanya. Berbagai macam jenis informasi digunakan untuk pengambilan keputusan bisnis yang penting.

- b. Mengamankan Aktiva dan Catatan.

Aktiva fisik perusahaan akan mudah dicuri, disalah gunakan atau rusak jika tidak dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Kondisi yang sama berlaku untuk aktva non fisik seperti piutang usaha, dokumen penting.

c. Mendorong Efisiensi Operasional.

Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha., dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien. Ada saat-saat terjadi konflik antara efisiensi operasi dan perlindungan aktiva dan catatan atau penyediaan informasi yang andal. Diperlukan biaya untuk memenuhi kedua tujuan, yang sampai suatu saat melebihi keuntungannya, dan hasilnya adalah tidak efisien secara operasional.

d. Mendorong Ketaatan kepada Kebijakan yang Ditetapkan.

Manajemen melembagakan prosedur dan peraturan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Sistem pengendalian *intern* merupakan cara untuk memberikan keyakinan memadai bahwa peraturan dan kebijakan tersebut ditaati oleh pegawai perusahaan.

Menurut Mulyadi, tujuan sistem pengendalian *intern* adalah (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:178):

a. Menjaga Kekayaan Organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat disalah gunakan, dicuri atau dihancurkan karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian *intern* yang memadai.

b. Pengecekan Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal yang menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting.

Sistem pengendalian *intern* dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang lebih teliti dan andal.

c. Mendorong Efisiensi

Sistem pengendalian *intern* bertujuan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur dalam menjalankan perusahaan.

Dalam pemeriksaan akuntan, tujuan sistem pengendalian *intern* dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi (IAI, 1990: 29):

- a. Pengendalian administratif yang meliputi tetapi tidak terbatas pada organisasi dan semua prosedur catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi/ Otorisasi semacam ini adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggung jawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntan terhadap transaksi.
- b. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian ini harus

disusun sedemikian rupa, sehingga memberikan jaminan yang memadai bahwa:

- 1) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
- 2) Transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia atau kriteria yang lain yang berlaku bagi laporan keuangan dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban atas aktiva perusahaan.
- 3) Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- 4) Pertanggung jawaban pencatatan akuntansi aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

### **3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian *Intern* dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Untuk memenuhi empat tujuan pokok sistem pengendalian *intern* tersebut terdapat beberapa unsur yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian *intern*. Unsur-unsur pokok pengendalian *intern* adalah (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:166):

- a. Sistem organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup pada harta, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi.
- d. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.

Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh Bambang Hartadi (1986: 57) bahwa unsur pokok yang harus ada jika dikehendaki adanya sistem pengendalian *intern* yang baik adalah:

- a. Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Sistem wewenang yang cukup terhadap aktiva, hutang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur-unsur pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:314-321):

- a. Organisasi

- 1). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan *intern* dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk 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 dalam surat *order* pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:

- a). Tidak dipesan oleh perusahaan.
  - b). Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
  - c). Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat *order* pembelian.
- 2). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian *intern* mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sisten akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus terpisah dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi pembelian ini berada di tangan bagian pembelian yang berada langsung di bawah direktur utama, sedangkan fungsi akuntansi berada di tangan bagian utang dan bagian kartu persediaan. Pemisahan fungsi

ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- 3). Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok.

Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan. Kedua fungsi ini harus dipisah karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, dan kegiatan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

- 4). Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi, dan tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi tersebut.

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian *intern* bahwa: setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan

penggunaan unsur sistem pengendalian *intern* tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau fungsi lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1). Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang-barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi yang bersangkutan, untuk barang-barang yang langsung dipakai.

Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakaian barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang 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 dari fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang pada formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan bukti bahwa barang yang diajukan dalam permintaan pembelian kepada fungsi pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- 2). Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Jika surat permintaan pembelian barang merupakan pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari pemakai, surat *order*



pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat *order* pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

- 3). Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi ada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah terlaksananya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat *order* pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.
- 4). Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi utang dan pejabat yang lebih tinggi, dan dengan ditandai cap lunas pada lembar bukti kas keluar pembelian.

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:

- a). *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 dalam dokumen tersebut.
- b). *Copy* laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat *order* pembelian.
- c). Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.

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

- 5). Pencatatan terjadinya utang berdasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan *order* pembelian, laporan penerimaan dan faktur dari pemasok.

Terjadinya utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat *order* pembelian (sebagai bukti telah terlaksananya pemesanan barang kepada pemasok), dan laporan penerimaan barang (sebagai bukti telah

diterimanya barang yang dipesan dari pemasok), serta faktur dari pemasok. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan kewajiban dan tambahan kekayaan perusahaan. Dengan dilampirkannya semua dokumen pendukung pada bukti kas keluar, dokumen terakhir tersebut ini sah karena:

- a). Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
  - b). Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang dipesan oleh perusahaan dan yang jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang yang diterima serta saat penerimaannya telah sesuai dengan yang tercantum dalam surat *order* pembelian.
- 6). Pencatatan ke kartu utang dan *register* bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi pencatatan utang.
- c. Praktik yang sehat
- 1). Surat permintaan pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting digunakan dalam perusahaan harus bernomorurut tercetak dan penggunaan nomorurut tersebut dipertanggung jawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi pembelian formulir pokok surat *order* pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomorurut

tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang berwenang.

- 2). Surat *order* pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
- 3). Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
- 4). Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga barang bersaing dari berbagai pemasok.

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

- 5). Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat *order* pembelian dari fungsi pembelian.

Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur sistem pengendalian *intern* berikut ini: tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya *order* pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan perhitungan barang yang diterima dari pemasok Jika sebelumnya telah menerima tembusan surat *order* pembelian yang telah diotorisasi oleh yang berwenang.

6). Fungsi penerimaan 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 harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.

7). Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.

Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok. Dengan demikian jika pengecekan terhadap ketelitian informasi 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 dan persediaan serta pengeluaran kas.

8). Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat 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 dengan dokumen pendukung diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dari pemasok. Arsip bukti kas keluar ini disebut arsip kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu utang. Data dari dokumen sumber ini dicatat pula ke dalam *register* bukti kas keluar dan kemudian diringkas kedalam rekening kontrol utang dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

- 9). Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Jika perusahaan memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan (*cash discount period*) berarti dapat menghemat kekayaan perusahaan. Untuk tujuan 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.

10). Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh pengeluaran kas fungsi setelah cek dikirim kepada pemasok.

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya kepada pemasok. Bukti kas keluar ini dibuat oleh fungsi akuntansi 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 keuangan setelah cek dikirim kepada pemasok.

#### **4. Sistem Pengendalian Intern yang Baik**

Pembentukan dan pembinaan suatu sistem pengendalian *intern* merupakan tanggung jawab manajemen yang penting. Sistem pengendalian *intern* harus diawasi terus-menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem pengendalian *intern* tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan. Dengan demikian sistem pengendalian intern yang baik dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan, seandainya terjadi kesalahan dan penyelewengan dapat diketahui

dan diawasi dengan cepat, seperti sistem pengendalian *intern* yang baik menurut Tuanakota (1979, 29) sebagai berikut:

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern adalah baik tidak seotang pun berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat membuat kesalahan dan memutuskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama.

### **C. *Sampling Audit***

#### **1. Pengertian *Sampling Audit***

*Sampling audit* adalah penerapan prosedur audit terhadap bagian dari suatu jenis obyek yang diperiksa untuk mengevaluasi beberapa karakteristik obyek tersebut. Dengan *sampling audit*, pemeriksaan tidak dilakukan terhadap suatu jenis obyek secara menyeluruh, tetapi akuntan pemeriksa hanya mengambil sampel dari jenis obyek data tersebut. Pemilihan sampel dari seluruh obyek tersebut diharapkan sampel yang dapat mewakili keseluruhan populasi sehingga dari pemeriksaan sampel tersebut dapat diambil kesimpulan terhadap seluruh populasi keseluruhan jenis obyek tersebut.

*Sampling audit* digunakan untuk mengatasi keterbatasan biaya dan waktu. Dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya, akuntan pemeriksa harus menentukan jumlah bukti yang cukup memadai untuk membenarkan pernyataan pendapatnya yang harus diperolehnya dengan batasan waktu dan biaya (IAI, 1995, 326.7).



## 2. Pengujian Kepatuhan

Norma pengujian pemeriksaan yang kedua berbunyi sebagai berikut “Pemahaman yang memadai atas sistem pengendalian *intern* harus diperoleh untuk pemeriksaan dan menentukan jenis, saat, dan lingkup pengujian yang harus dilakukan” (IAI, 1990: 22).

Dalam melakukan norma pemeriksaan yang kedua tersebut akuntan melaksanakan prosedur pemahaman SPI dengan cara mengumpulkan informasi tentang rancangan SPI. Pengujian ini dimaksudkan untuk menguji efektivitas SPI dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut pengujian kepatuhan (*compliance test*).

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian *intern*, dapat dilakukan dengan 2 macam pengujian:

- a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap SPI:
  - 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi.
  - 2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat.
- b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap SPI:
  - 1). Mengambil pendukungnya. Tujuannya untuk memastikan transaksi yang telah terjadi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - 2). Melaksanakan pengujian yang bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian *intern*.

### 3. *Statistical Sampling*

Dalam pelaksanaan, akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan kegiatan pengujian terhadap karakteristik seluruh bukti. Salah satu cara pengujian karakteristik ini dapat dilakukan dengan melakukan *statistical sampling*. Dalam *statistical sampling* akuntan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara sistematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi 2 yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau *proportional sampling* terutama digunakan untuk menguji efektivitas SPI yaitu dalam pengujian kepatuhan. Sedangkan *variable sampling* terutama digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening yaitu dalam pengujian *substantif* serupa pengendalian yang dapat diandalkan untuk mengurangi pengujian *substantif* harus di uji dahulu untuk meyakinkan bahwa pengendalian ini benar-benar efektif. Tindakan ini biasanya disebut sebagai pengujian kepatuhan. Pengujian *substantif* adalah pengujian untuk setiap kesalahan moneter dalam transaksi dan saldo-saldo. Pengujian ini sebagian besar di dasarkan pada hasil evaluasi akuntan mengenai pengendalian dan kelemahan dari sistem klien setelah diuji kepatuhannya. Tetapi ada pula beberapa faktor lain yang dapat mempengaruhi sifat pengujian ini. Misalnya pertimbangan mengenai resiko pemeriksaan sebelumnya, pemeriksaan tahun pertama dibandingkan dengan audit pada tahun-tahun selanjutnya.

Hubungan antara pengujian kepatuhan dan pengujian *substantif* dapat digambarkan sebagai berikut: Hasil pengujian kepatuhan hanyalah merupakan

suatu kemungkinan kesalahan yang benar-benar ada dalam laporan keuangan, sedangkan hasil dari pengujian *substantif* adalah suatu kesalahan yang benar-benar ada dalam laporan keuangan itu. Hasil dari pengujian kepatuhan seringkali disebut sebagai penyimpangan kepatuhan. Penyimpangan ini baru dapat dianggap penting apabila terjadi suatu kesalahan nilai uang yang material di dalam laporan keuangan. Pada saat itulah perlu dilakukan pengujian *substantif* untuk menentukan apakah kesalahan nilai uang tersebut benar-benar terjadi (Alvins A dan James K. Loebecke, 1998: 294).

#### **4. Model *Attribute Sampling***

Sebelum mengenal lebih jauh tentang model-model dari *attribute sampling* terlebih dahulu akan dijelaskan mengenai istilah-istilah mengenai model-model *attribute sampling* itu sendiri. Istilah-istilah itu adalah *Reability Level Confidence of Level (CL)*, *Desired Upper Precision Limit (DUPL)*, dan *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)*. *Confidence of Level* merupakan tingkat kepercayaan atau keyakinan akuntan terhadap pengendalian *intern* perusahaan yang diterapkan akuntan sebelum dilakukan pengujian kepatuhan. *Confidence of level* merupakan suatu prosentase yang umum diterapkan sebesar 90%, 95%, 97,5%. Semakin tinggi prosentase yang digunakan semakin tinggi tingkat keyakinan yang diterapkan akuntan terhadap pengendalian *intern* perusahaan. DUPL merupakan tingkat kesalahan maksimal yang masih dapat diterima, yang diterapkan oleh akuntan sebelum dilakukannya pengujian kepatuhan. DUPL yang diterapkan berupa prosentase yang umumnya berkisar antara 1%-10%. Semakin kecil

DUPL yang diterapkan semakin kecil kesalahan yang akan dijumpai di dalam pengujian. AUPL merupakan tingkat maksimal kesalahan yang diperoleh akuntan dari perhitungan dalam pengujian kepatuhan, AUPL yang diperoleh kemudian dibandingkan dengan DUPL. Apabila  $AUPL = DUPL$  atau  $AUPL < DUPL$  berarti, pengendalian *intern* yang telah diterapkan perusahaan telah efektif. Namun jika  $AUPL > DUPL$  berarti, pengendalian *intern* yang telah diterapkan perusahaan tidak efektif.

Model *attribute sampling* diklasifikasikan menjadi 3 macam (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:241) yaitu:

a. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan untuk melakukan kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan *intern* jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

Prosedur-prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling* adalah sebagai berikut:

- 1). Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian *intern*. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kumulatif yang akan membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Pada pengujian pengendalian *attribute* merupakan penyimpangan dari ada atau tidaknya unsur tertentu dalam suatu pengendalian, *intern* yang seharusnya ada. Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian *intern*, *attribute* yang diperiksa adalah cap lunas pada

bukti kas keluar, otorisasi pada bukti kas keluar pembelian, dokumen yang lengkap dan penjumlahan yang benar.

- 2). Penentuan populasi yang akan diambil. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian, setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan yaitu adanya cap lunas pada bukti kas keluar, maka populasi yang diambil sampelnya yaitu arsip tembusan surat *order* pembelian barang.
- 3). Penentuan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka penulis harus mempertimbangkan berbagai faktor-faktor sebagai berikut:
  - a) Penentuan tingkat keandalan R% (*reliability level*). Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengawasan *intern*.
  - b). Penaksiran prosentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan dimasa lalu atau dengan melakukan percobaan.
  - c). Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan DUPL (*desired upper precision limit*).
  - d). Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%.
- 4). Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

5). Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur sistem pengawasan *intern*.

6). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. *Stop-or-Go Sampling*

Model pengambilan sampel ini sering disebut juga *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini dapat digunakan jika keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur-prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

1). Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian *intern*. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kumulatif yang akan membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Pada pengujian pengendalian *attribute* merupakan penyimpangan dari ada atau tidaknya unsur tertentu dalam suatu pengendalian *intern* yang seharusnya ada. Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian *intern*, *attribute* yang diperiksa adalah cap lunas pada bukti kas keluar, otorisasi pada bukti kas keluar pembelian, dokumen yang lengkap dan penjumlahan yang benar.

2). Penentuan populasi yang akan diambil. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian, setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan yaitu adanya cap lunas pada bukti kas keluar, maka

populasi yang diambil sampelnya yaitu arsip tembusan surat *order* pembelian barang.

- 3). Penentuan tingkat keandalan (R%) dan DUPL. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian *intern*. Sedangkan *Desired Upper precision Limit* (DUPL) adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Disini akan digunakan tingkat keandalan (R) 95% dan DUPL sebesar 5%.
- 4) Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan cara menggunakan tabel besarnya sampel minimum. Untuk menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil dengan cara menentukan titik potong antara baris AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) atau DUPL sebesar 5% dengan tingkat keandalan sebesar 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.
- 5). Pemilihan anggota sampel harus seluruh anggota secara acak. Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel dari seluruh anggota populasi harus dilakukan secara acak.
- 6). Pemilihan terhadap *attribute* yang merupakan efektivitas pengendalian *intern*. Setelah memilih sampel secara acak, selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa cap lunas pada buku kas keluar

pembelian, otorisasi pada bukti kas keluar pembelian, dokumen yang lengkap dan penjumlahan yang benar.

- 7). Membuat tabel *stop-or-go decision*. Tabel *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika sampel terdapat kesalahan.

Cara menyusun tabel *stop-or-go decision*:

- a). Jika dari pemeriksaan terdapat 60 anggota sampel tersebut penulis tidak menemukan kesalahan atau  $DUPL = AUPL$ , maka penulis akan menghentikan pengambilan sampel. AUPL dihitung dengan rumus:

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

Menurut tabel 3, dengan tingkat keandalan  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu,  $AUPL = 3/60 = 5\%$  atau  $DUPL = AUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan. Jika kesalahan yang dijumpai sama dengan 1, maka tingkat keandalan pada  $R = 95\%$  adalah 4,8 (lihat tabel 3).

- b). Jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka dengan tingkat keandalan pada  $R = 95\%$  adalah sebesar 4,8 dan  $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ , karena itu  $AUPL > DUPL$ , maka penulis mengambil sampel tambahan. Rumus pengambilan sampel tambahan, apabila tingkat kesalahan = 0.



$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut  $4,8/5\% = 96$ . Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom besarnya sampel kumulatif yang digunakan dan baris pada langkah ke-2. Jika kesalahan yang dijumpai dan pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka  $\text{AUPL} = 4,8/96 = 5\%$  karena  $\text{AUPL} = \text{DUPL}$ , maka pengambilan sampel dihentikan.

- c). Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel pada langkah 2 terdapat kesalahan, maka penulis mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris ke-3 dari kolom besarnya sampel kumulatif yang digunakan, Jika dari 126 anggota sampel hanya terdapat 2 kesalahan, maka  $\text{AUPL} = 6,3/126$  adalah 5%, karena  $\text{AUPL} = \text{DUPL}$  maka pengambilan sampel dihentikan.
- d). Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah ke-3 terdapat 3 kesalahan, maka penulis mengambil tambahan sampel. Sehingga pada langkah ke-4 jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari 156 anggota sampel tersebut terdapat 3 kesalahan, maka  $\text{AUPL} = 7,8/156 = 5\%$ , karena  $\text{AUPL} = \text{DUPL}$ , maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel terdapat 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar

5,9% (9,2/156). Dalam keadaan ini penulis menuju langkah ke-5 yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur-unsur pengendalian yang diperiksa tidak dapat dipercaya, sehingga harus menggunakan metode *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

- 8). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang diterima (DUPL), dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila  $AUPL < DUPL$  atau  $AUPL = DUPL$ , maka disimpulkan bahwa pengendalian *intern* efektif, sedangkan apabila  $AUPL > DUPL$ , maka disimpulkan bahwa pengendalian *intern* tidak efektif.

c. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan untuk menentukan paling tidak satu kesalahan dalam sampel. Ada 2 syarat yang harus dipenuhi untuk menerapkan model ini yaitu:

- 1) Apabila tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol).
- 2) Apabila yang diperiksa bahwa ada ketidak beresan yang cukup berarti dan mempunyai pengaruh terhadap laporan keuangan.

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

- 1). Jika penulis memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen (0%).

- 2) Jika penulis mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidak beresan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

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

- 1). Tentukan *attribute* yang akan diperiksa

*Attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian misalnya, *attribute* yang diperiksa adalah bukti kas keluar yang dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok).

- 2). Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.

Tabel untuk menentrukan besarnya populasi disusun sesuai dengan populasi. Oleh karena itu, setelah *attribute* ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi. Seperti dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian tersebut, akuntan menghitung jumlah seluruh bukti kas keluar dalam tahun yang diperiksa, baik yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar. Jika bukti kas keluar dalam tahun yang diperiksa sejumlah 6.500 lembar, maka untuk menentukan besarnya sampel akuntan harus mangambil tabel yang disusun untuk besar populasi antara 5.000 sampai dengan 10.000

3). Tentukan tingkat keandalan

Seperti halnya model *attribute sampling* yang lain, penulis harus menentukan tingkat keandalan. Misalnya,  $R\% = 95\%$ .

4). Tentukan *desired upper precision limit*

Kemudian menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima (DUPL).

5). Tentukan besarnya sampel

Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang diperiksa,  $R\%$ , dan DUPL, maka penulis dapat menentukan besarnya sampel. Cara mencari besarnya sampel dalam tabel *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a). Pilih besarnya sampel dalam *Discovery sampling* sesuai dengan populasi yang diperiksa.
- b). Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL yang telah ditetapkan.
- c). Dalam kolom DUPL tersebut urutkan kebawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan  $R\%$ .

6). Periksa *attribute sampling*

7). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

## **BAB III**

### **METODA PENELITIAN**

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

Jenis penelitian adalah studi kasus, yaitu dimana penelitian dilakukan terhadap objek tertentu pada suatu perusahaan sehingga kesimpulan yang diambil dari hasil penelitian hanya berlaku pada objek yang diteliti.

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

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada perusahaan PT. Surya Intrindo Mandiri

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan April sampai dengan bulan Juni pada tahun 2006.

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

##### 1. Subjek Penelitian:

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

## 2. Objek penelitian

- a). Sejarah Perkembangan Perusahaan
- b). Struktur Organisasi
- c). Dokumen lain
- d). Prosedur yang digunakan dalam sistem pembelian

### **D. Data yang Dicari**

#### 1. Data Kuantitatif

- a). Sejarah dan Perkembangan Perusahaan
- b). Struktur Organisasi dan Deskripsi kerja
- c). Prosedur yang digunakan dan sistem pembelian
- d). Dokumen, prosedur, dan catatan yang digunakan

#### 2. Data Kualitatif

Data kualitatif yang dimaksud adalah bukti-bukti pengeluaran kas, dan dokumen pendukung lainnya seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga.

### **E. Pengumpulan Data**

#### 1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan Tanya jawab secara langsung kepada subjek penelitian

## 2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti

## 3. Kuesioner

Kuesioner merupakan pengumpulan data dengan cara memberikan daftar pertanyaan kepada subjek yang diteliti

### **F. Teknik Analisis Data**

Setelah penulis memperoleh data melalui teknik pengumpulan data, maka diadakan analisis data dengan memahami dan membandingkan data temuan di lapangan dengan teori yang relevan. Untuk itu langkah-langkah untuk menjawab perumusan masalah adalah dengan:

1. Perumusan pertama dijawab dengan cara mendeskripsikan struktur organisasi perusahaan, tugas dan wewenang bagian-bagian organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian dan kemudian membandingkan dengan teori tentang sistem pengendalian intern
2. Perumusan masalah kedua dijawab dengan cara melakukan pengujian kepatuhan. Prosedur-prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:
  - a). Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kumulatif suatu yang akan membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Pada

pengujian pengendalian *attribute* merupakan penyimpangan dari ada atau tidaknya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern, *attribute* yang diperiksa adalah cap “lunas” pada bukti kas keluar, otorisasi pada bukti kas keluar pembelian, dokumen yang lengkap dan penjumlahan yang benar.

- b). Penentuan populasi yang akan diambil. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian, setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan yaitu adanya cap “lunas” pada bukti kas keluar, maka populasi yang diambil sampelnya yaitu arsip tembusan surat order pembelian barang.
- c). Penentuan tingkat keandalan (R%) dan DUPL. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan *Desired Upper precision Limit* (DUPL) adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Disini akan digunakan tingkat keandalan (R) 95% dan DUPL sebesar 5%.
- d). Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan cara menggunakan table besarnya sample minimum. Untuk menentukan besarnya sample pertama yang harus diambil dengan cara menentukan titik potong antara baris AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) atau DUPL sebesar 5% dengan tingkat keandalan sebesar 95%. Berdasarkan table besarnya sample minimum, jumlah sample pertama adalah 60.



- e). Pemilihan anggota sample harus seluruh anggota secara acak. Setelah besarnya sample dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sample mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sample dari seluruh anggota populasi harus dilakukan secara acak.
- f). Pemilihan terhadap attribute yang merupakan efektivitas pengendalian intern. Setelah memilih sample secara acak, selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa cap “lunas” pada buku kas keluar pembelian, otorisasi pada bukti kas keluar pembelian, dokumen yang lengkap dan penjumlahan yang benar.
- g). Membuat table *stop-or-go decision*. Table *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sample awal dan tindakan yang harus diambil jika sample terdapat kesalahan.

Cara menyusun table *stop-or-go decision*:

Langkah 1: Jika dari pemeriksaan terdapat 60 anggota sampel tersebut penulis tidak menemukan kesalahan atau  $DUPL = AUPL$ , maka penulis akan menghentikan pengambilan sampel. AUPL dihitung dengan rumus:

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

Menurut tabel 3, dengan tingkat keandalan  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu,  $AUPL = 3/60 =$

5% atau DUPL = AUPL, maka pengambilan sampel dihentikan.

Jika kesalahan yang dijumpai sama dengan 1, maka tingkat keandalan pada R = 95% adalah 4,8 (lihat tabel 3).

Langkah 2: Jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka dengan tingkat keandalan pada R = 95% adalah sebesar 4,8 dan  $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ , karena itu  $AUPL > DUPL$ , maka penulis mengambil sampel tambahan. Rumus pengambilan sampel tambahan, apabila tingkat kesalahan = 0.

$$sample\ size = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut  $4,8/5\% = 96$ . Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “Besarnya sampel kumulatif yang digunakan dan baris pada langkah ke-2. Jika kesalahan yang dijumpai dan pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka  $AUPL = 4,8/96 = 5\%$  karena  $AUPL = DUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3: Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel pada langkah 2 terdapat kesalahan, maka penulis mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel ini kemudian dimesukkan pada baris ke-3 dari kolom “Besarnya sampel kumulatif yang digunakan”, Jika dari 126 anggota sampel hanya terdapat 2 kesalahan, maka

AUPL =  $6,3/126$  adalah 5%, karena AUPL = DUPL maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 4: Jika dalam pemeriksaan terhadap attribute 126 anggota sampel pada langkah ke-3 terdapat 3 kesalahan, maka penulis mengambil tambahan sampel. Sehingga pada langkah ke-4 jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari 156 anggota sampel tersebut terdapat 3 kesalahan, maka AUPL =  $7,8/156 = 5\%$ , karena AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel terdapat 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% ( $9,2/156$ ). Dalam keadaan ini penulis menuju langkah ke-5 yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur-unsur pengendalain yang diperiklsa tidak dapat dipercaya, sehingga harus menggunakan metode *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

h). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang diterima (DUPL), dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila AUPL < DUPL atau AUPL = DUPL, maka disimpulkan bahwa pengendalain intern efektif, sedangkan apabila AUPL > DUPL, maka disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat Perusahaan**

Obyek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah PT. Surya Intrindo Mandiri yang berlokasi di Jl. Abdulrahman Saleh, Surabaya Perusahaan bergerak dalam bidang pembuatan *furniture* yang mulai berdiri bulan Juni 1996.

PT. Surya Intrindo Mandiri memiliki lus sekitar 10.500 M Bertambahnya pesanan yang diterima oleh PT. Surya Intrindo Mandiri memerlukan penanganan yang lebih terkonsentrasi pada kondisi tersebut. Dengan demikian perlu adanya penyesuaian organisasi PT. Surya Intrindo Mandiri sebagai alat penggerak jalannya usaha secara terpadu guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi yang diperlukan pada PT. Surya Intrindo Mandiri adalah adanya struktur yang menjamin koordinasi dan kontrol, dan menjamin seluruh aspek kegiatan produksi dan terpadu dalam pelaksanaannya.

#### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam menjalankan kegiatannya PT. Surya Intrindo Mandiri membuat suatu struktur organisasi garis lurus dan staf yang disusun sebagai berikut:

##### 1. Direktur Utama

Direktur utama yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memimpin jalannya usaha PT Surya Intrindo Mandiri.
- b. Melakukan perencanaan jangka panjang

- c. Menentukan kebijakan umum perusahaan
- d. Mengatur dan memberikan batasan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang jelas kepada seluruh bagian perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya direktur utama dibantu oleh:

- a. Staf Ahli

Bagian ini bertugas melakukan pengawasan sistem dan administrasi perusahaan

- b. Sekretariat

Bagian ini bertugas menyelenggarakan pekerjaan administrasi perusahaan

- c. *Internal Audit*

*Internal audit* bertugas antara lain memeriksa, mengawasi penggunaan biaya-biaya dan mengawasi pengadaan bahan-bahan, kondisi peralatan dan *asset* perusahaan lainnya serta membuat laporan secara periodik

2. Manajemen tingkat menengah terdiri dari:

- a. Direktur I

Direktur I bertugas mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan oleh manajer keuangan dan manajer akuntansi.

- 1) Keuangan

Bagian keuangan bertugas Pembayaran dan penyimpanan uang perusahaan, Pembayaran pajak.

- 2) Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas Perhitungan pajak, Pembuatan laporan keuangan perusahaan secara periodik disampaikan kepada direktur

utama PT. Surya Intrindo Mandiri, Membuat neraca, rugi laba perusahaan.

b. Direktur II

Dalam kegiatannya direktur II dibantu oleh *Production Planning and Inventory Control* (PPIC) yang bertugas melaksanakan perencanaan dan *follow-up*, pengendalian dan pengontrolan penggunaan bahan.

Selain itu direktur II bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan departemen yang berada di bawah tanggung jawabnya, yaitu:

a. Logistik

Departemen logistic bertugas dengan hal-hal yang berkaitan dengan barang jadi dan bahan mentah mulai dari pembelian, pemakaian, dan persediaan. Departemen logistik dibagi menjadi:

1). Departemen *Ekspor* dan *Import*

2). Departemen Pemasaran

Departemen pemasaran bertugas Membuat perencanaan hasil olahan, Melakukan kegiatan promosi untuk memperkenalkan keberadaan dan kemampuan PT. Surya Intrindo Mandiri, Menyiapkan kontrak penjualan furniture yang telah disepakati oleh kedua pihak, Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk melancarkan pemasaran.

3). Departemen Pembelian

Bagian ini bertugas melakukan pengadaan bahan yang dibutuhkan untuk seluruh kegiatan pabrik.

b. Departemen Kualitas Produk

Departemen ini bertanggung jawab atas kualitas barang yang diproduksi perusahaan.

c. Departemen Produksi

Departemen produksi adalah badan-badan atau unit-unit yang secara langsung terlibat dalam kegiatan produksi

### C. Sumber Daya Tenaga Kerja

#### 1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah karyawan mengalami perubahan yang dikarenakan pada banyaknya pesanan yang dikerjakan oleh perusahaan. Karyawan yang bekerja pada bagian produksi dan bagian non produksi seperti bagian gudang, administrasi, dan lain-lain berasal dari sekolah-sekolah seperti SMEA, SMA dan perguruan tinggi.

a. Berikut ini klasifikasi menurut jenis pekerjaannya:

Berdasarkan jenis pekerjaan, karyawan dibedakan menjadi:

- 1) Bagian Produksi : 3251 orang
- 2) Bagian *Office* Produksi : 67 orang
- 3) Bagian *Office* : 51 orang
- 4) Bagian Umum : 100 orang

b. Klasifikasi karyawan menurut tingkat pendidikan:

- 1) Tingkat Sarjana.
- 2) Tingkat Sarjana Muda.
- 3) SLTA.

- 4) SLTP.
  - 5) SD.
- c. Klasifikasi karyawan menurut keahliannya:
- 1) Karyawan berpengalaman
  - 2) Karyawan berpendidikan

## **2. Sistem Penerimaan Karyawan Baru**

Kebijakan dalam mengadakan seleksi penerimaan tenaga kerja adalah sebagai berikut:

a. Keahlian

Bagi perusahaan keahlian karyawan digunakan untuk mengetahui apakah keahlian apa yang dimiliki oleh calon tenaga kerja dan apakah sudah sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan oleh perusahaan.

b. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja dilakukan untuk mengetahui apakah calon karyawan tersebut mudah menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja yang baru.

c. Pendidikan

Perusahaan memiliki kebijakan pendidikan bagi calon tenaga kerja yang baru, yaitu lulusan SLTP atau lulusan SD, yang sudah memiliki pengalaman kerja sesuai dengan bidang kebutuhan pekerjaan.

## **3. Pembayaran gaji dan upah**

Cara pembayaran gaji dan upah karyawan yaitu :

a. Pembayaran gaji



Besar gaji ditetapkan berdasarkan jabatan, pengalaman kerja dan pendidikan.

b. Pembayaran upah

Pembayaran di PT. Intrindo MAndiri dilakukan secara mingguan berdasarkan hari dan jam kerja disebut upah.

#### **4. Kesejahteraan karyawan**

Jaminan sosial yang diberikan oleh perusahaan kepada para karyawan berupa:

- a. Uang makan
- b. Tunjangan hari raya.
- c. Tunjangan jabatan.

#### **D. Produksi**

PT. Surya Intrindo Mandiri adalah perusahaan dimana kegiatannya adalah menghasilkan produk *furniture*. Perusahaan ini hanya memproduksi berdasarkan pesanan sesuai dengan model. Perusahaan saat ini memproduksi barang – barang furniture dalam berbagai bentuk, ukuran dan model. Dalam proses produksinya perusahaan menggunakan beberapa macam bahan baku, seperti kulit, kanvas, lem, kayu, dan cat

## **BAB V**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Organisasi yang Terkait**

Dari struktur organisasi yang ada, bagian organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri dalam pembelian bahan baku, bagian gudang bertugas mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan bahan baku di gudang, menerima dan menyimpan bahan baku yang diterima dari pemasok, melaksanakan pemeriksaan barang sesuai dengan *order* pembelian dari arsip, mengeluarkan surat tanda terima barang sebagai tanda penerimaan barang dari pemasok.

Bagian Pembelian mempunyai tugas memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih, mengeluarkan surat *order* pembelian sebagai *order* pembelian kepada pemasok. Bagian Akuntansi bertugas mencatat utang ke dalam buku besar utang dagang. Bagian akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyiapkan kontra bon dan formulir permohonan pembayaran. Bagian Keuangan mempunyai tugas membuat bukti pembayaran kas/ bank setelah menerima surat pengantar barang, surat tanda terima barang, faktur dari pemasok, kontra bon dan formulir permohonan pembayaran dan yang terakhir tugas bagian kasir adalah membayar atau melunasi utang perusahaan pada saat jatuh tempo.

## **2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

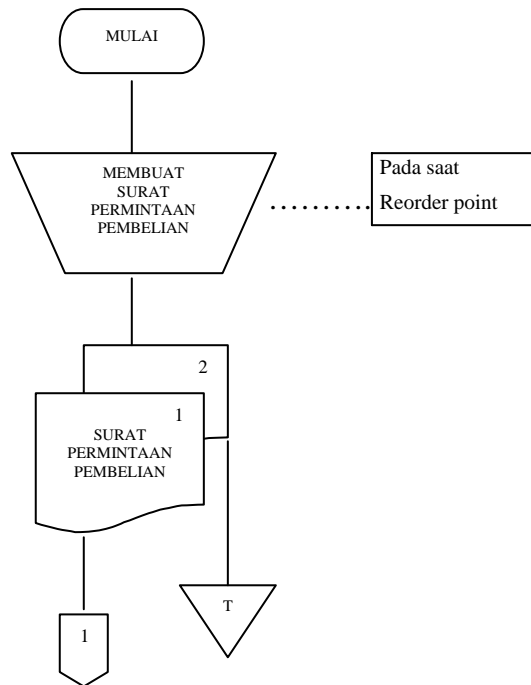
Perusahaan sangat menekankan akan adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk dapat dilakukannya pertanggung jawaban akan setiap transaksi yang terjadi dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT. Surya Intrindo Mandiri terdiri dari surat permintaan pembelian, surat *order* pembelian, surat tanda terima barang, surat pengantar barang, kontra bon, formulir permohonan pembayaran, bukti pembayaran kas

Untuk lebih memperjelas otorisasi dan prosedur pencatatannya yang terjadi di dalam perusahaan, berikut ini akan disajikan dalam bentuk bagan alir sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri dalam gambar V. 2.

---

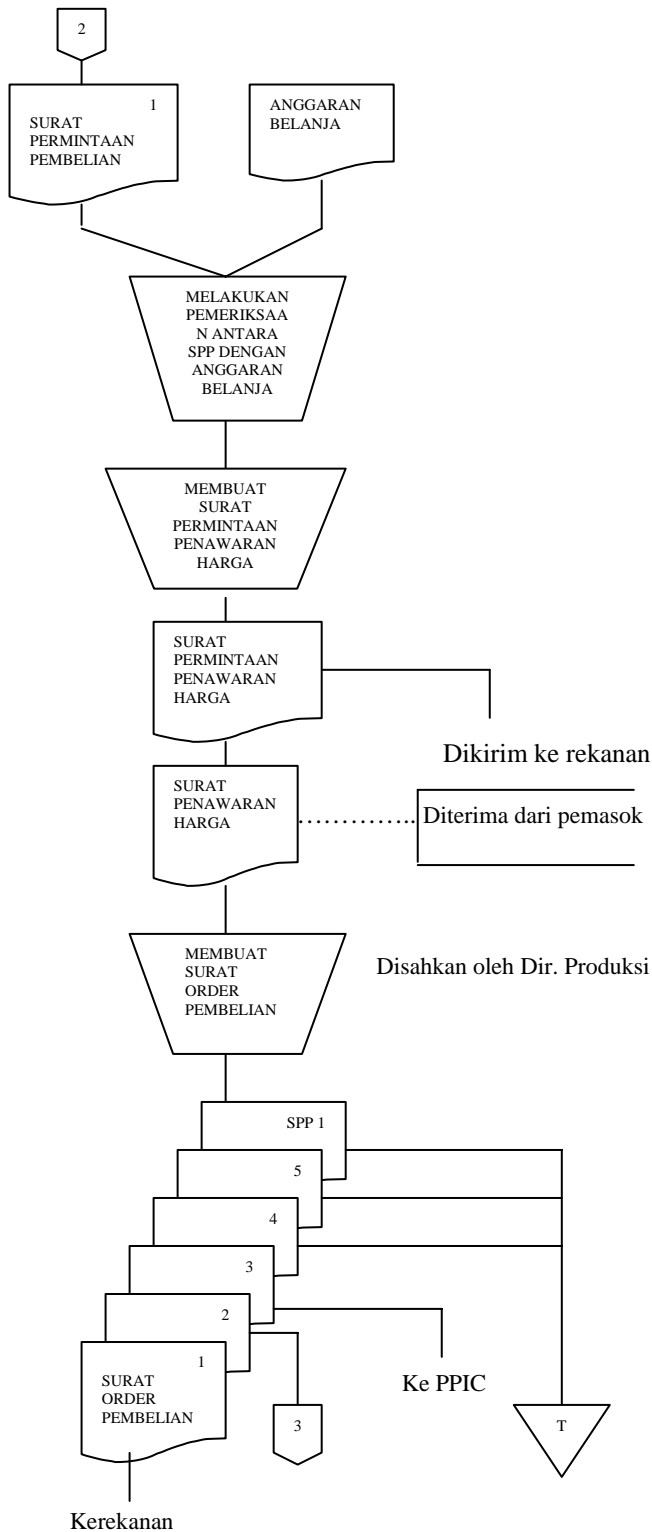
**BAGIAN GUDANG**

---



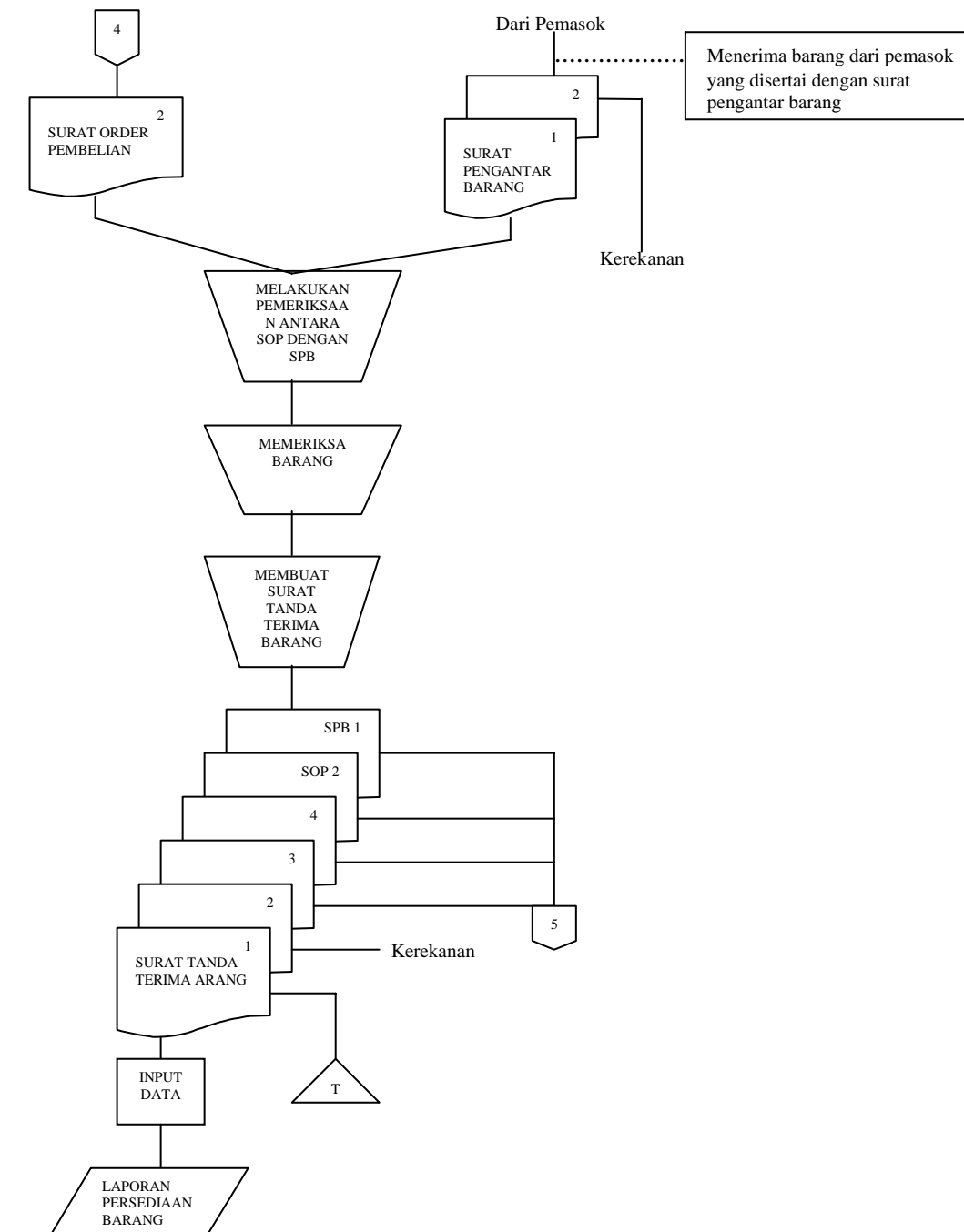
**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku**  
**Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**

**BAGIAN PEMBELIAN**

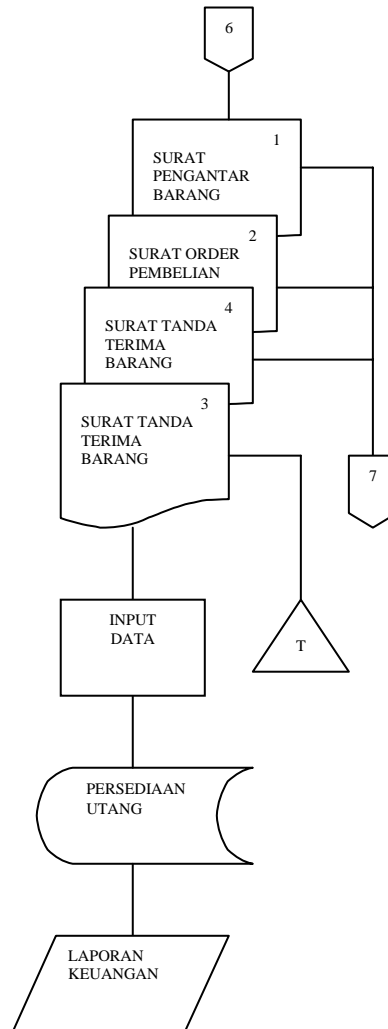


**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku**  
**Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**

## BAGIAN GUDANG

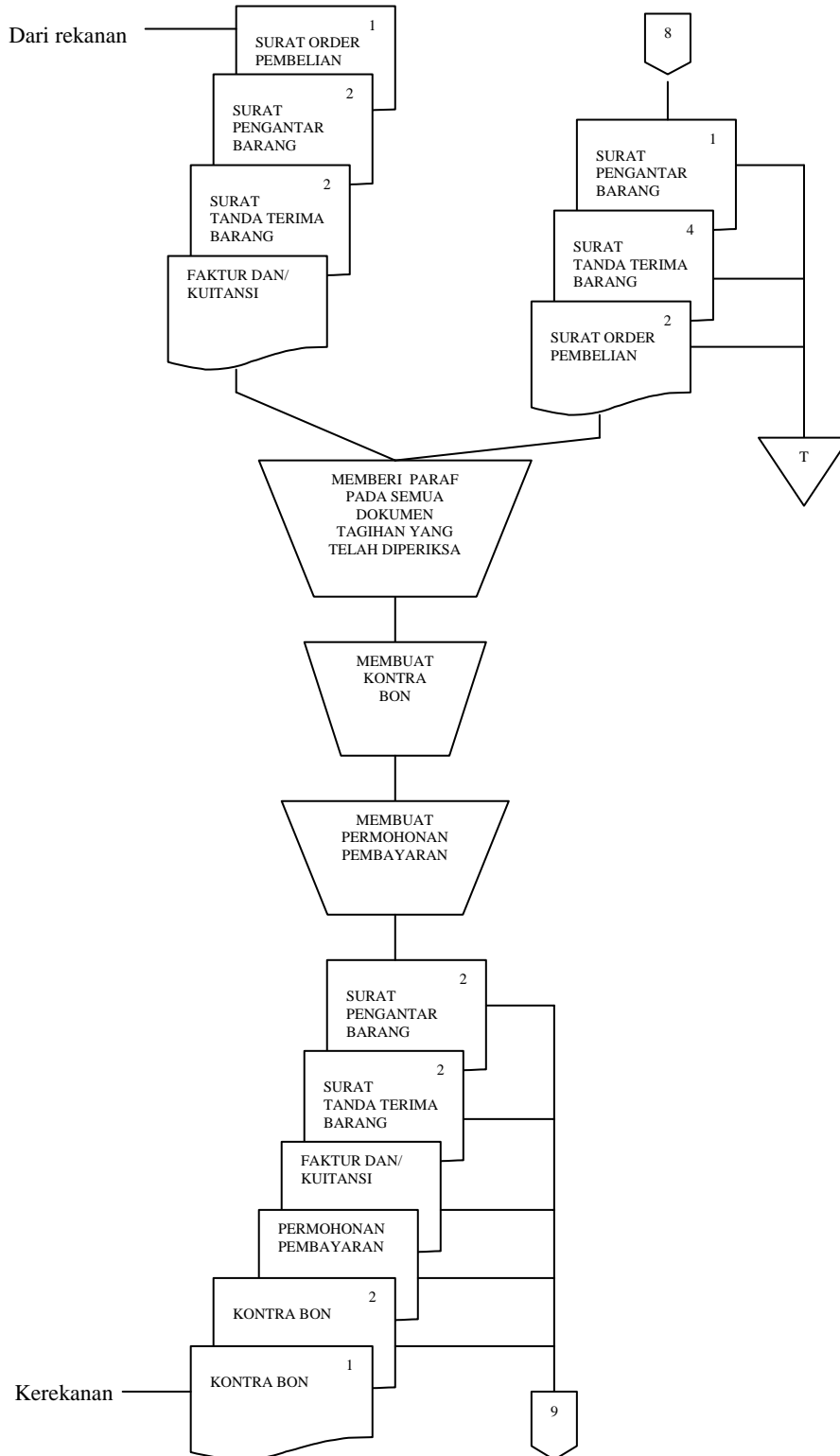


**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku**  
**Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**

**BAGIAN AKUNTANSI (AKUNTANSI UMUM)**

**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku  
Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**

**BAGIAN AKUNTANSI (VERIFIKATOR)**

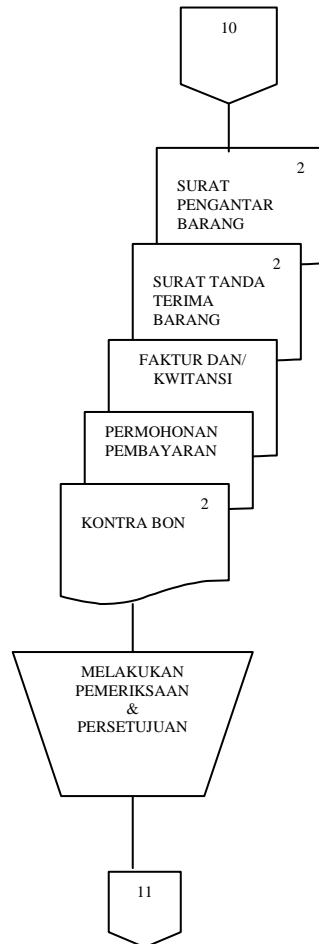


**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku  
Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**



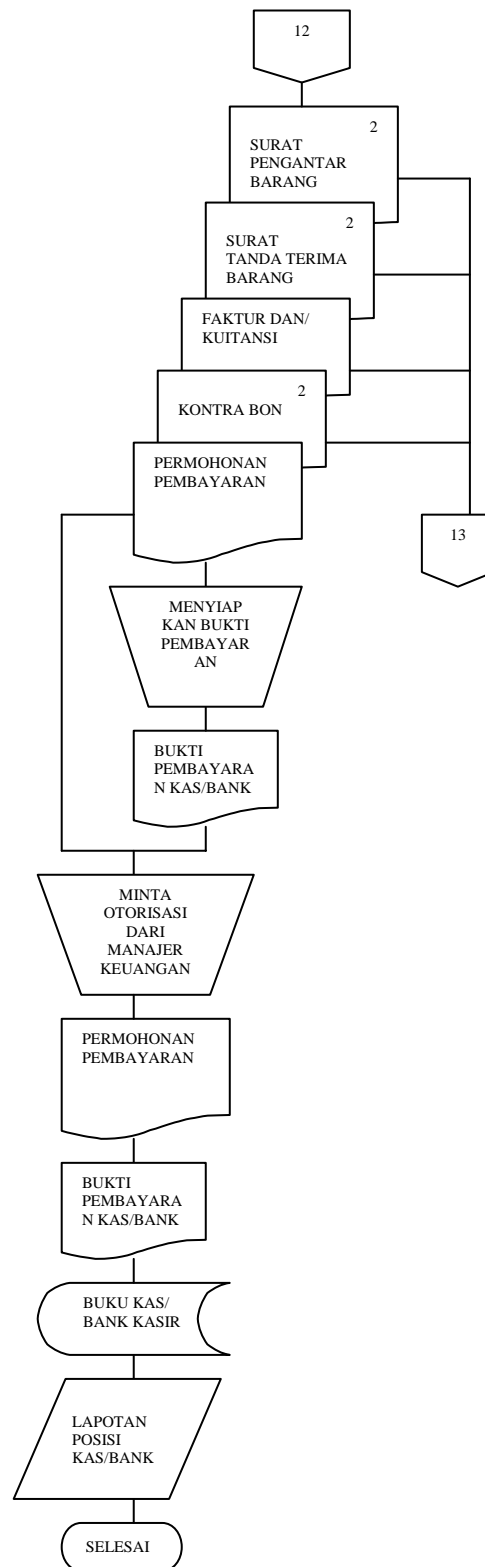
**BAGIAN PEMBELIAN**

---

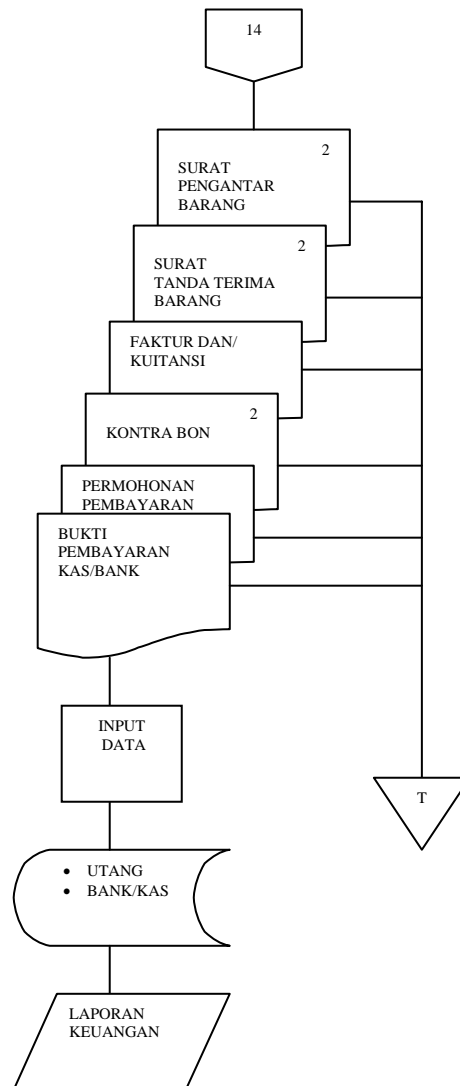


**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku  
Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**

## BAGIAN KEUANGAN



**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku**  
**Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**

**BAGIAN AKUNTANSI UMUM**

**Gambar III : Sistem Pembelian Bahan Baku**  
**Sumber: PT. Surya Intrindo Mandiri**

### 3. Praktik yang Sehat.

Dokumen yang digunakan antara lain surat permintaan pembelian, surat *order* pembelian, surat tanda terima barang, surat pengantar barang, kontra bon, formulir permohonan pembayaran dan bukti pembayaran kas/ bank. Masing-masing dokumen tersebut tidak mempunyai nomor urut tercetak tebal..

Pemasok bahan baku dari PT. Surya Intrindo Mandiri ditentukan secara tetap dengan beberapa pertimbangan antara lain harga lebih murah dibandingkan dengan produsen lain dan pelayanan lebih memuaskan.

Bahan baku yang dikirim pemasok diterima oleh bagian penerimaan barang. Barang yang diterima oleh petugas dicocokkan jumlah dan mutu barang berdasarkan informasi di dalam surat *order* pembelian. Setelah barang yang diterima oleh bagian penerimaan barang sesuai dengan informasi yang ada di dalam surat *order* pembelian, maka kepala bagian gudang membuat surat tanda terima barang untuk direkonsiliasi dengan dokumen pendukungnya dan dikirim ke kepala bagian pembelian sebagai pemberitahuan bahwa barang telah datang. Setelah itu surat tanda terima barang ini dicatat oleh administrasi gudang ke dalam kartu gudang untuk diarsipkan menurut tanggal penerimaan.

Di dalam bagian akuntansi sendiri setiap akhir bulan dilakukan pencocokan jumlah utang dagang perusahaan dalam buku besar dengan buku pembantu hutang yang berupa kartu utang dari pemasok. Sedangkan rekonsiliasi bagian pembelian dengan bagian gudang menyangkut jumlah barang yang ada di gudang dengan catatan yang ada pada bagian akuntansi rekonsiliasi bagian akuntansi dengan bagian gudang dilakukan setiap satu bulan sekali. Setelah tanggal jatuh tempo,

bagian akuntansi membuat formulir kontra bon dan formulir ikhtisar pembayaran untuk pembayaran utang kepada pemasok

#### **4. Kompetensi Karyawan**

Keselektifan dalam penerimaan karyawan ditunjukkan dengan syarat-syarat dasar yang harus dimiliki antara lain kejujuran, kesehatan jasmani dan rohani, rajin, dan berdedikasi tinggi terhadap perusahaan yang dicerminkan pada tes-tes yang dilakukan dalam rangka penerimaan karyawan. selain itu juga kemampuan dan ketrampilan yang mendukung untuk jabatan atau bidang tertentu yang akan dimasuki.

#### **5. Efektifitas Sistem Pengendalian *Intern***

Untuk melihat sejauh mana efektifitas sistem pengendalian *intern* pada sistem akuntansi pembelian bahan baku, maka diadakan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku ini akan menggunakan metoda *stop-or go sampling*. Dengan metoda ini apabila tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan yang ditetapkan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

*Attribute* yang akan diperiksa dalam sistem akuntansi pembelian ini meliputi:

- a. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu:
  - 1) Adanya tanda tangan dari kepala bagian pembelian pada surat *order* pembelian.
  - 2) Adanya tanda tangan dari kepala gudang pada surat tanda terima barang.
  - 3) Adanya tanda tangan dari kepala bagian akuntansi pada surat kontra bon dan pada formilir ikhtisar pembayaran.
  - 4) Adanya tanda tangan dari kepala bagian keuangan pada bukti pembayaran kas/ bank.
- b. Kelengkapan dokumen pendukung, seperti surat *order* pembelian, surat tanda terima barang, faktur, kontra bon dan ikhtisar pembayaran sebagai dokumen pendukung bukti pembayaran kas/ bank.
- c. Kesesuaian antara catatan yang tercatat dalam bukti pembayaran kas/ bank dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

Untuk mengadakan pengujian kepatuhan ini digunakan populasi transaksi pembelian bahan baku yang terjadi pada tahun 2005 yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember sebanyak 325 transaksi.

Dalam pengujian kepatuhan ini DUPL atau tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima ditentukan sebesar 5%. Sedangkan tingkat keandalannya sebesar 95%. Penentuan DUPL dan tingkat keandalan sebesar itu didasarkan pada keyakinan penulis bahwa kesalahan di dalam populasi diperkirakan sangat kecil. Keyakinan ini bersumber pada pendapat akuntansi publik pada laporan keuangan yang berakhir per 31 Desember 2004 dan tahun 2005.

## **B. Analisis Data**

### **1. Organisasi yang Terkait**

Struktur organisasi PT. Surya Intrindo Mandiri telah menunjukkan adanya pemisahan fungsi yang jelas. Dengan adanya pembagian masing-masing bagian, karyawan yang bekerja dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan fungsi yang diberikan. Selain itu, pemisahan fungsi yang jelas antar fungsi pembelian, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi

Penyusunan organisasi pada PT. Surya Intrindo Mandiri didasarkan pada prinsip umum yaitu, fungsi-fungsi pelaksanaan penyimpanan harus terpisah dari fungsi akuntansi dan tidak ada satu departemen pun di dalam organisasi. yang melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Transaksi pembelian yang meliputi tahap permintaan pembelian, penerimaan barang dan pencatatan utang yang timbul, tidak hanya diselesaikan bagian pembelian saja, tetapi juga melibatkan bagian gudang dan bagian akuntansi. Di mana bagian akuntansi menyelenggarakan catatan persediaan yang ada di gudang, yang merupakan sumber informasi untuk pembuatan laporan keuangan. Sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang ada di gudang.

Untuk menunjukkan adanya pemisahan tugas dalam transaksi pembelian, maka dapat dilihat ringkasan hasil analisis struktur organisasi dan *job description* pada table 1.

**Tabel 1 : Rangkuman Hasil Penelitian Terhadap Organisasi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri**

No	Keterangan	Ya/ Tidak	Status
1	Fungsi pembelian dilaksanakan oleh bagian pembelian yang terpisah dari fungsi penerimaan	Ya	Baik
2	Fungsi pembelian dilaksanakan oleh bagian pembelian yang terpisah dari fungsi akuntansi.	Ya	Baik
3	Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan	Ya	Baik
4	Transaksi pembelian dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau satu organisasi.	Ya	Baik

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa PT. Surya Intrindo Mandiri sudah melaksanakan fungsi pembelian, fungsi penyimpanan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi dan tidak ada satu karyawan yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap dari setiap transaksi pembelian. Struktur organisasi yang dilaksanakan oleh PT. Surya Intrindo Mandiri sudah dapat dikatakan baik.

## **2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Jika tidak ada otorisasi pada dokumen-dokumen dari pihak-pihak yang berwenang maka transaksi tidak dapat dilaksanakan.

Pada PT. Surya Intrindo Mandiri transaksi pembelian dimulai dengan diajukannya permintaan pembelian dari bagian gudang ke bagian pembelian. Surat permintaan pembelian berisi informasi barang yang dibutuhkan. Surat



permintaan pembelian diotorisasi oleh kepala bagian gudang sebagai bukti bahwa barang yang dibeli benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan adanya surat permintaan pembelian yang diotorisasi oleh kepala bagian gudang, maka hal ini menunjukkan bahwa PT. Surya Intrindo Mandiri dalam transaksi pembelian telah tepat dan sesuai dengan kajian teori serta teliti dalam memberikan permintaan pembelian.

Setelah kepala bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang maka kepala bagian pembelian membuat surat *order* pembelian untuk memesan barang kepada pemasok. Surat *order* pembelian berisikan informasi mengenai jenis, kuantitas dan mutu bahan yang diperlukan. Sebelum surat *order* pembelian dikirim kepada pemasok, surat *order* pembelian tersebut diotorisasi oleh kepala bagian pembelian. Selain itu, surat *order* pembelian juga dikirimkan kepada bagian organisasi yang terkait sebagai pemberitahuan bahwa barang yang dipesan telah diproses. Otorisasi pada surat *order* pembelian dilakukan untuk mengurangi kemungkinan tidak diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak diinginkan oleh perusahaan. Dilihat dari prosedur pembelian tersebut maka PT. Surya Intrindo Mandiri telah melaksanakan otorisasi pada surat permintaan pembelian dan surat *order* pembelian dengan tepat.

Setelah surat *order* pembelian dikirim kepada pemasok kemudian pemasok mengantarkan barang yang dipesan oleh perusahaan. Barang yang diterima oleh PT. Surya Intrindo Mandiri dari pemasok diterima oleh bagian gudang yang disertai dengan surat jalan dari pemasok. Oleh petugas pemeriksa barang dicocokkan dengan jenis, kuantitas, dan mutu barang dengan informasi yang ada

pada surat *order* pembelian. Setelah sesuai dengan informasi yang ada pada surat *order* pembelian, maka petugas pemeriksa membuat surat tanda terima barang yang diotorisasi oleh kepala bagian gudang. Otorisasi ini digunakan sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok. Selain menerima barang dari pemasok, Bagian gudang juga menyimpan barang tersebut sebelum digunakan untuk proses produksi.

Dalam transaksi pembelian PT. Surya Intrindo Mandiri, bagian akuntansi setelah menerima surat *order* pembelian dari bagian pembelian, surat tanda terima barang dari bagian gudang dan faktur yang telah diparaf oleh bagian pembelian, lalu bagian akuntansi mengecek kebenaran-kebenaran atas formulir tersebut. Setelah bagian akuntansi melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen tersebut maka bagian akuntansi mengeluarkan dan menandatangani kontra bon dan ikhtisar pembayaran sebagai dokumen sumber untuk mencatat persediaan barang dan timbulnya transaksi kewajiban sebagai akibat adanya transaksi pembelian. Dokumen kontra bon dan formulir ikhtisar pembayaran ini diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi. Setelah kontra bon dan ikhtisar pembayaran diotorisasi oleh bagian akuntansi, maka dokumen-dokumen tersebut diberikan pada bagian pembelian untuk diperiksa dan disetujui oleh bagian pembelian. Adanya otorisasi pada kontra bon dan ikhtisar pembayaran oleh bagian akuntansi menunjukkan bahwa sistem otorisasi pada kontra bon serta ikhtisar pembayaran dan prosedur pencatatan terjadinya utang telah sesuai dengan kajian teori.

Setelah kontra bon dan ikhtisar pembayaran diperiksa dan disetujui oleh bagian pembelian, maka oleh bagian pembelian kontra bon dan ikhtisar

pembayaran surat pengantar barang, surat tanda terima barang, faktur dan kuitansi didistribusikan kepada bagian keuangan. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut maka bagian keuangan mengeluarkan bukti pembayaran kas/ bank. Bukti pembayaran kas/ bank tersebut kemudian diotorisasi oleh bagian keuangan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat dilihat bahwa semua dokumen yang digunakan di dalam sistem akuntansi pembelian selalu memerlukan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan pencatatan transaksi didasarkan pada dokumen-dokumen yang ada.

**Tabel 2: Rangkuman Hasil Tentang Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. Surya Intrindo Mandiri**

No	Keterangan	Ya/ Tidak	Status
1	Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Ya	Baik
2	Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada bukti pembayaran kas/ bank dan didukung oleh surat order pembelian, surat permintaan pembelian, dan faktur dari pemasok, surat pengantar barang, kontra bon dan ikhtisar pembayaran.	Ya	Baik
3	Surat tanda terima barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Ya	Baik
4	Kontra bon diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Ya	Baik
5	Formulir ikhtisar pembayaran diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Ya	Baik
7	Bukti pembayaran kas/ bank diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Ya	Baik

### 3. Praktik yang Sehat

Surat permintaan pembelian, surat *order* pembelian, surat tanda terima barang dan bukti pembayaran kas/ bank serta catatan yang digunakan dalam transaksi pembelian tidak bernomor urut tercetak. Unsur ini tidak sesuai dengan teorinya yang menghendaki dokumen pendukung dan dokumen sumber serta catatan akuntansi menggunakan nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan.

Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari pemasok. Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok PT. Surya Intrindo Mandiri hanya dilakukan sekali saja pada saat pertama kalinya diadakannya hubungan bisnis antara PT. Surya Intrindo Mandiri dengan pemasok.

Pemeriksaan barang terhadap barang yang dipesan berdasarkan pada tembusan surat *order* pembelian yang diterima oleh bagian gudang. Bagian gudang bertugas menerima dan mengecek barang dari pemasok. Barang yang masuk ke petugas gudang dicocokkan dengan surat *order* pembelian mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang. Prosedur pengecekan barang dari pemasok sudah sesuai dengan teori.

Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok. Bukti pembayaran kas/ bank hanya dibuat oleh bagian keuangan. Setelah bagian ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok. Dengan demikian jika pengecekan terhadap ketelitian informasi dalam faktur dari pemasok ini dilakukan dalam setiap pembuatan bukti pembayaran kas/ bank,

maka dokumen ini akan terjamin ketelitian dan keandalannya sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas. Unsur ini sudah sesuai dengan kajian teori dimana terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian dalam faktur dari pemasok.

Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembelian guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai. Pembayaran faktur pembelian bahan baku di PT. Surya Intrindo Mandiri menggunakan syarat pembelian dan potongan tunai. Dalam melakukan penagihan, pemasok datang ke bagian keuangan dengan membawa surat permintaan pembayaran yang diterima dari bagian pembelian, guna memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan berarti dapat menghemat kekayaan perusahaan. Pembayaran faktur ini dilaksanakan oleh bagian kasir (Bagian Keuangan) apabila pemasok datang ke bagian keuangan dengan membawa bukti pembayaran. Unsur ini sudah sesuai dengan kajian teori. Bukti pembayaran kas/ bank beserta formulir pendukungnya tidak dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah utang yang timbul akibat terjadinya transaksi pembelian sudah dibayarkan kepada *supplier*. Unsur ini tidak sesuai dengan kajian teori yang menghendaki bukti pembayaran kas/ bank beserta dokumen pendukungnya harus di cap lunas oleh fungsi pengeluaran kas.

Untuk melihat sejauh mana pelaksanaan praktik yang sehat dalam perusahaan, berikut ini disajikan dalam table 3 ringkasan hasil penelitian tentang praktik yang sehat.

**Tabel 3:Rangkuman Hasil Penelitian Tentang Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri**

No	Keterangan	Ya/ Tidak	Status
1	Formulir-formulir yang digunakan bernomor urut tercetak.	Tidak	Kurang baik
2	Pemasok dipilih berdasarkan harga bersaing.	Ya	Baik
3	Fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat <i>order</i> pembelian.	Ya	Baik
4	Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian didalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses.	Ya	Baik
5	Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.	Ya	Baik
6	Bukti pembayaran kas/ bank beserta dokumen pendukungnya diberi cap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah hutang dibayarkan kepada <i>supplier</i> .	Tidak	Kurang baik

#### 4. Kompetensi Karyawan

Dalam perekrutan karyawan baru, perusahaan melakukan seleksi terhadap calon-calon karyawan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berdasarkan uraian di atas dapat dirangkum dalam table 4 sebagai berikut:

**Tabel 4: Rangkuman Hasil Penelitian Tentang Kompetensi Karyawan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri**

No	Keterangan	Ya/ Tidak	Status
1	Perekrutan karyawan berdasarkan seleksi.	Ya	Baik
2	Calon karyawan harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.	Ya	Baik
3	Diadakan pelatihan bagi karyawan baru	Ya	Baik
4	Karyawan yang sudah ada diberi tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.	Ya	Baik

## 5. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Model *attribute sampling* yang dipilih untuk melaksanakan pengujian kepatuhan pada PT. Surya Intrindo Mandiri adalah model *stop-or-go sampling*. Alasan penulis menggunakan model ini adalah untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak.

Seperti yang diuraikan dalam bab II, prosedur yang harus ditempuh adalah menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Menentukan DUPL dan *reliability level* (R%).
- c. Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil.
- d. Menentukan table *stop-or-go sampling*.
- e. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Jenis populasi yang akan digunakan dalam pengujian ini yaitu populasi bukti pembayaran kas/ bank. Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilakukan pada:

- a. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu:
  - 1) Tanda tangan dari kepala bagian pembelian pada surat *order* pembelian.
  - 2) Tanda tangan dari kepala bagian gudang pada surat permintaan pembelian.
  - 3) Tanda tangan dari kepala bagian gudang pada surat tanda terima barang.
  - 4) Tanda tagan dari kepala bagian gudang pembelian pada kontra bon dan ikhtisar pembayaran.
  - 5) Tanda tangan dari kepala bagian keuangan pada bukti pembayaran kas/ bank.
- b. Kelengkapan dokumen pendukung yaitu adanya surat *order* pembelian, surat permintaan pembelian, surat tanda terima barang faktur, kontra bon dan ikhtisar pembayaran sebagai dokumen pendukung bukti pembayaran kas/ bank.
- c. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti pembayaran kas/ bank dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.
- d. Dokumen bernomor urut tercetak dan dipertanggung jawabkan penggunaannya.

Tingkat keyakinan atau *Confidence level* yang digunakan adalah 95% dan DUPL sebesar 5%. Tahap selanjutnya yaitu penulis menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Untuk mencari besarnya sampel minimum dengan tingkat keyakinan sebesar 95% dan batas ketelitian maksimum yang dapat



diterima sebesar 5% dengan cara yaitu menentukan titik potong antara baris *Acceptable Upper Precision Limit* (AUPL) dengan kolom *confidence level* yang telah dipilih, dan hasil yang diperoleh sebesar 60 unit sampel yang merupakan sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Sampel diambil dari populasi bukti pembayaran kas/ bank. yang terjadi pada tahun 1995.

Pengambilan sampel sebanyak 60 unit sampel dilakukan dengan menggunakan bantuan komputer (program pengambilan sampel secara acak dapat dilihat pada lampiran 11).

Setelah menentukan besarnya sampel minimum, penulis kemudian membuat tabel *stop-or-go sampling* (tabel 5, 6, 7, 8).

**Tabel 5: Tabel *stop-or-go Decision* untuk *attribute* Otorisasi dari Pejabat yang berwenang**

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan
1	60	0

**Tabel 6: Tabel *stop-or-go Decision* untuk *attribute* Kelengkapan Dokumen Pendukung**

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan
1	60	0

**Tabel 7: Tabel *stop-or-go Decision* untuk *attribute* Kesesuaian Antara Bukti Pembayaran Kas/ bank dengan Dokumen Pendukung**

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan
1	60	0

**Tabel 8: Tabel *stop-or-go Decision* untuk *attribute* Nomor Urut Dokumen**

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Lngkah 5 Jika Kesalahan Paling tidak Sebesar
1	60	-	-	60

Berdasarkan tabel di atas, penulis kemudian memeriksa ke-60 sampel untuk mencari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Hasil pemeriksaan terhadap ke-60 sampel itu tidak ditemukan adanya kesalahan sehingga penulis menghentikan pengambilan sampel.

Sesudah melakukan pemeriksaan terhadap sampel, penulis membuat evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel yang telah dipilih secara acak atau *random* (tabel 6).

**Tabel 9: Hasil pengujian Terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri**

No	Attribute	Jumlah Sample	DUPL	CL	Jumlah Kesalahan	AUPL	Kesimpulan
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang	60	5%	95%	0	5%	efektif
2	Kelengkapan dokumen pendukung	60	5%	95%	0	5%	efektif
3	Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti pembayaran kas/ bank	60	5%	95%	0	5%	efektif
4	Dokumen bernomor urut	60	-	-	60	-	Tidak efektif

Hasil pemeriksaan terhadap masing-masing *attribute* yang digunakan dalam pemeriksaan sistem pengendalian intern ditunjukkan dalam tabel V. 8.

**Tabel 7: Hasil Pengujian Terhadap *Attribute* pada Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Surya Intrindo Mandiri**

No Urut	NO Sampel	Attribute			
		Otorisasi dari Pejabat yang berwenang	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Kesesuaian Antara Bukti Pembayaran Kas/ bank dengan Dokumen Pendukung	No. Urut Dokumen
1	003	✓	✓	✓	X
2	011	✓	✓	✓	X
3	013	✓	✓	✓	X
4	026	✓	✓	✓	X
5	027	✓	✓	✓	X
6	028	✓	✓	✓	X
7	030	✓	✓	✓	X
8	032	✓	✓	✓	X
9	053	✓	✓	✓	X
10	062	✓	✓	✓	X
11	063	✓	✓	✓	X
12	073	✓	✓	✓	X
13	079	✓	✓	✓	X
14	081	✓	✓	✓	X
15	083	✓	✓	✓	X
16	088	✓	✓	✓	X
17	091	✓	✓	✓	X
18	093	✓	✓	✓	X
19	092	✓	✓	✓	X
20	103	✓	✓	✓	X
21	105	✓	✓	✓	X
22	202	✓	✓	✓	X
23	113	✓	✓	✓	X
24	116	✓	✓	✓	X
25	123	✓	✓	✓	X
26	129	✓	✓	✓	X
27	130	✓	✓	✓	X
28	131	✓	✓	✓	X
29	134	✓	✓	✓	X
30	138	✓	✓	✓	X
31	141	✓	✓	✓	X
32	147	✓	✓	✓	X

No Urut	NO Sampel	Otorisasi dari Pejabat yang berwenang	Attribute		No. Urut Dokumen
			Kelengkapan Dokumen Pendukung	Kesesuaian Antara Bukti Pembayaran Kas/ bank dengan Dokumen Pendukung	
33	149	✓	✓	✓	X
34	150	✓	✓	✓	X
35	158	✓	✓	✓	X
36	162	✓	✓	✓	X
37	177	✓	✓	✓	X
38	211	✓	✓	✓	X
39	214	✓	✓	✓	X
40	215	✓	✓	✓	X
41	221	✓	✓	✓	X
42	226	✓	✓	✓	X
43	229	✓	✓	✓	X
44	241	✓	✓	✓	X
45	261	✓	✓	✓	X
46	262	✓	✓	✓	X
47	268	✓	✓	✓	X
48	270	✓	✓	✓	X
49	284	✓	✓	✓	X
50	287	✓	✓	✓	X
51	288	✓	✓	✓	X
52	290	✓	✓	✓	X
53	297	✓	✓	✓	X
54	299	✓	✓	✓	X
55	300	✓	✓	✓	X
56	310	✓	✓	✓	X
57	314	✓	✓	✓	X
58	318	✓	✓	✓	X
59	321	✓	✓	✓	X
60	323	✓	✓	✓	X

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel maka penulis akan mengevaluasi hasilnya secara satu persatu.

#### Kesimpulan I:

Untuk otorisasi dari pejabat yang berwenang, dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel tidak ditemukannya adanya kesalahan, maka pengambilan sampel

dapat dihentikan Besarnya *Acceptable Upper Precision Limit* (AUPL) dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reability}}{\text{Occurrence observed}} \\ &= \frac{3}{60} \end{aligned}$$

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

Pada tingkat kesalahan sama dengan AUPL, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 unit sampel sama dengan nol, maka sistem pengendalian *intern* yang diperiksa adalah efektif karena DUPL sama dengan AUPL, yaitu 5%.

Kesimpulan II:

Untuk kelengkapan dokumen pendukung, dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel tidak ditemukannya adanya kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan Besarnya *Acceptable Upper Precision Limit* (AUPL) dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reability}}{\text{Occurrence observed}} \\ &= \frac{3}{60} \end{aligned}$$

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

Pada tingkat kesalahan sama dengan AUPL, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 unit sampel sama

dengan nol, maka sistem pengendalian *intern* yang diperiksa adalah efektif karena DUPL sama dengan AUPL, yaitu 5%.

Kesimpulan III:

Untuk kesesuaian antara bukti pembayaran kas/bank dengan dokumen pendukung, dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel tidak ditemukannya adanya kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Besarnya *Acceptable Upper Precision Limit* (AUPL) dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reability}}{\text{Occurrence observed}} \\ &= \frac{3}{60} \end{aligned}$$

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

Pada tingkat kesalahan sama dengan AUPL, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 unit sampel sama dengan nol, maka sistem pengendalian *intern* yang diperiksa adalah efektif karena DUPL sama dengan AUPL, yaitu 5%.

Kesimpulan IV:

Untuk nomor urut dokumen, dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel ditemukan adanya kesalahan sebanyak 60 sampel yang dikarenakan tidak diterapkannya penomoran urut secara tercetak maka, penulis menggunakan metoda *fixed-sampel-size attribute sampling* sebagai alternatif kedua dan

dikarenakan keterbatasan waktu maka penulis dapat berpendapat bahwa pengendalian *intern* yang diperiksa adalah tidak efektif.



## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dengan melihat hasil evaluasi dan analisis yang telah dilakukan maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Organisasi yang terkait

Dengan melihat analisis data dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan struktur organisasi yang dilaksanakan oleh PT. Surya Intrindo Mandiri dapat dikatakan sudah baik, hal ini dicerminkan dengan melihat adanya pemisahan tanggung jawab fungsional yang jelas.

2. Otorisasi dan prosedur pencatatan

Dengan melihat analisis data dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan struktur organisasi yang dilaksanakan oleh PT. Surya Intrindo Mandiri dapat dikatakan sudah baik, hal ini dicerminkan dengan melihat otorisasi pada semua dokumen yang digunakan sehingga transaksi tidak akan terjadi bila tidak ada otorisasi pada dokumen.

3. Praktik yang sehat

Dengan melihat analisis data dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan struktur organisasi yang dilaksanakan oleh PT. Surya Intrindo Mandiri dapat dikatakan sudah baik, hal ini dicerminkan dengan membuat bukti pembayaran kas/ bank beserta dokumen pendukungnya (surat order pembelian, surat permintaan pembelian, surat tanda terima barang, faktur dari pemasok, kontra bon dan ikhtisar pembayaran) dan pelaksanaannya dipertanggung jawabkan

oleh pihak yang berwenang atau fungsi yang terkait. Dalam hal ini PT. Surya Intrindo Mandiri sudah menggunakan nomor urut namun penomorannya tidak tercetak dalam bukti pembayaran kas/ bank beserta dokumen pendukungnya.

#### 4. Kompetensi karyawan

Dengan melihat analisis data dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan struktur organisasi yang dilaksanakan oleh PT. Surya Intrindo Mandiri dapat dikatakan sudah baik, hal ini dicerminkan dengan melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan tuntutan pekerjaannya, mengadakan pelatihan (*training*) bagi karyawan baru mengadakan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

#### 5. Efektivitas sistem pengendalian *intern*

Efektivitas sistem pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku ini dibuktikan dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metoda *Stop-or-Go Sampling*. Sampel diambil dari bukti pembayaran kas/ bank beserta dokumen pendukungnya. Untuk *attribute* otorisasi dari pejabat yang berwenang kelengkapan dokumen pendukung, dan kesesuaian antara bukti pembayaran kas/bank dengan dokumen pendukung dalam sistem pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Surya Intrindo Mandiri. Besarnya R% adalah 95% dan besarnya DUPL adalah 5%, Jumlah sampel sebanyak 60 buah dan tingkat kesalahan adalah 0, maka AUPL adalah 5% sehingga  $AUPL = DUPL$ . Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian *intern* untuk *attribute* otorisasi dari pejabat yang berwenang kelengkapan dokumen pendukung, dan

kesesuaian antara bukti pembayaran kas/bank dengan dokumen pendukung dalam sistem pembelian bahan baku adalah efektif dan untuk *attribute* nomor urut dokumen dapat disimpulkan tidak efektif karena tidak diterapkannya penomoran dokumen secara tercetsk.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Penulis di dalam menarik kesimpulan terbatas pada data yang diperoleh yaitu mengenai pembelian bahan baku saja, dengan demikian kesimpulan tidak berlaku secara keseluruhan di PT Surya Intrindo Mandiri.

## **C. Saran**

Penulis mengusulkan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk perusahaan
  - a. Dalam prosedur *order* pembelian sebaiknya, pendistribusian dokumen untuk tembusan surat *order* pembelian dari fungsi pembelian untuk fungsi gudang dijalankan sesuai kebijakan perusahaan.
  - b. Dalam prosedur pencatatan utang, dokumen pendukung yang menjadi bukti pembayaran kas/ bank yang sudah dibayar sebaiknya dibubuhi cap lunas, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan data, persekongkolan antar bagian dalam organisasi dan juga untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti pembayaran kas/ bank.

- c. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku sebaiknya diberi nomor urut tercetak.
2. Untuk peneliti selanjutnya
    - a. Dikarenakan perusahaan tidak menggunakan penomoran urut secara tercetak yang mengakibatkan dijumpainya kesalahan. Maka sebaiknya peneliti berikutnya setelah menggunakan metoda *stop-or-go sampling* dapat menggunakan metoda *fixed-sample size attribute sampling* sebagai alternatif kedua.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aliminsyah dan Padji (2003). *Kamus Istilah Akuntansi*. Bandung: CV. Yrama Widya.
- Alvins A. Arens dan Loebecke (1985). *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*. Edisi ketiga. Jakarta: Erlangga.
- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode*. Edisi kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Hartono, Jogiyanto. (1995). *Aplikasi dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Aplikasi Bisnis*. Edisi kedua. Cetakan pertama. Yayasan: Andi Offset.
- Hartadi, Bambang, (1986). *Sistem Pengendalian Intern*. Edisi pertama. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (1990). *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Edisi pertama. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Mulyadi dan Puradiredja. (1998). *Auditing 1*. Edisi kedua. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi, (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Cetakan kedua. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Supriyono, (1982). *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta; BPFE.
- Teguh, Pudjo Muljono, (1993). *Bank Auditing: Petunjuk pemeriksaan Intern Bank*. Edisi Revisi. Cetakan ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Thomas, Suyatno. (1994). *Dasar-Dasar Pengkreditan*. Edisi kedua. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tuanakotta M. Theodorus. (1982). *Auditing Petunjuk Pemerilsaan Akuntan Publik*. Jakarta: Lembaga Penerbit fakulyas Ekonomi Universitas Indonesia.

*Undang-Undang Republik Indonesia no.7. (1992).*

Wilkinson, W. Joseph. (1993). *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Edisi ketiga. Cetakan pertama. Yogyakarta: Binaruparupa Aksara.

## LAMPIRAN A

Lampiran ini berisi tentang *stop-or-go Decision*, Besarnya sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan, Attribute Sampling Table for Determining stop-or-go Sampling Size and Upper Precison Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results, Kuesioner Pengendalian Intern Sistwm Pembelian Bahan Baku.

**Tabel 11: stop-or-go Decision**

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

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

**Tabel 12: Besarnya sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Level		
	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, Pemeriksaan Akuntan, Badan Penerbit STIE YKPN Yogyakarta, 1992, hal. 173



**Tabel 13: Attribute Sampling Table for Determining stop-or-go Sampling Size and Upper Precison Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results**

Number of Occurrence	Confidence level		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	18,4

( Sumber: Auditing, Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998: 257)

**Tabel 14: Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Pembelian Bahan Baku**

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Keterangan
<b>Organisasi</b>				
1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang? 2. Apakah fungsi pembelian barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang? 3. Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang? 4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi yang lain?	✓  ✓  ✓  ✓			
<b>Sistem Otorisasi</b>				
5. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 6. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 7. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 8. Apakah bukti pembayaran kas/bank diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 9. Apakah memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 10. Apakah laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓  ✓  ✓  ✓  ✓			

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
<b>Prosedur Pencatatan</b>				
11. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti pembayaran kas/ bank yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap? 12. Apakah pencatatan di dalam jurnal umum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓  ✓			
<b>Praktik yang Sehat</b>				
13. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang? 14. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian? 15. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan barang? 16. Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian? 17. Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan meginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?	✓  ✓  ✓  ✓  ✓			

<b>Pertanyaan</b>				
<p>18. Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang di dalam buku besar?</p> <p>19. Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?</p> <p>20. Apakah bukti pembayaran kas/ bank beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas"?</p>				

## Lampiran 5

Populasi : Bukti Pembayaran Kas/ Bank

N Populasi/ Parameter = 346

Besar Sampel yang ditentukan = 60

Nomor anggota yang diambil:

3	11	13	26	27	28	30	32	53	62
63	73	79	81	83	88	91	93	92	103
105	202	113	116	123	129	130	131	134	138
141	147	149	150	158	162	177	211	214	215
221	226	229	241	261	262	268	270	284	287
288	290	297	299	300	310	314	318	321	323

## LAMPIRAN B

Lampiran ini berisi tentang dokumen kontra bon, dan surat tanda terima barang.



**PT. Surya Intrindo Mandiri**  
**KONTRA BON**

NO. : **005528**

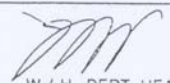
SUPPLIER : PT. Surya Intrindo Mandiri  
P.O. : 02191 200 1000 1000

FAKTUR / KWITANSI	KETERANGAN	JUMLAH

Supplier,  
*[Signature]*  
( \_\_\_\_\_ )

Dibuat,  
*[Signature]*  
( \_\_\_\_\_ )

<b>PT. Surya Intrindo Mandiri</b>		<b>SURAT TANDA TERIMA BARANG</b>					NO. STTB : 025213				
							TGL. TERIMA : 13. Mard. 2005				
SUPPLIER : Pt. Graha Surya Pratama Kuning						PURCHASE ORDER NO. : 0400 / 11 / 01 / 05					
ALAMAT : Jember						SURAT JALAN NO. : 0000120 / 11 / 16514 / 2005					
EXPEDISI :						DI ISI OLEH ACCOUNTING					
NO.	NAMA BARANG	SPEC	ORDER NO.	STOCK NO.	COLOR	UNIT	QUANTITY	ACCOUNT	STATUS	HARGA	DEBET
	40 LAK # 2510 1/2 LAK					KG	1.000				
TOTAL KREDIT											

Distribusi: 1. Finance (ASLI), (Putih) 2. Ware House (Kuning) 3. Cost Acc. (Biru)	DISETUJUI,  P P I C                      COST ACC.	DIBUKUKAN,  GENERAL ACCOUNTING	DISAJIKAN,   W / H DEPT. HEAD                      W / H STAF
--	--	--------------------------------------	---