

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG**

Studi kasus pada Swalayan Alfa Omega Twin's

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Yohanes Alphian Bayu Aditya

NIM : 062114029

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

2011

Skripsi

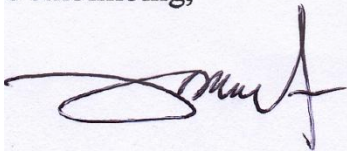
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG**
(Studi Kasus pada Swalayan Alfa Omega Twin's)

Oleh :

YOHANES ALPHIAN BAYU ADITYA

Telah disetujui oleh :

Pembimbing,



Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanggal : 31 Maret 2011

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG**

Studi Kasus pada Swalayan Alfa Omega Twin's

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
YOHANES ALPHIAN BAYU ADITYA

NIM : 062114029

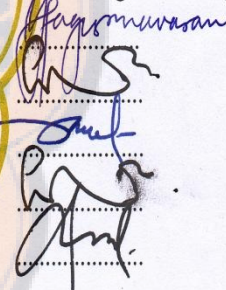
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 26 April 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA
Anggota	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA

Tanda Tangan



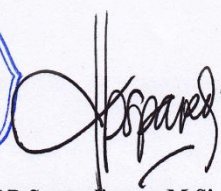
Yogyakarta, 29 April 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

“ Seperti ilmu padi kian berisi kian merunduk ”



Skripsi ini kupersembahkan untuk :

Yesus Kristus Juru Selamatku

Keluarga ku tercinta

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul: **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pembelian Barang Dagang: Studi Kasus pada Swalayan Alfa Omega Twin's** dan telah dimajukan untuk diuji pada tanggal 26 April 2011 adalah benar 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 saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

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

Yogyakarta, 29 April 2011

Yang membuat pernyataan,

Yohanes Alphian Bayu Aditya

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Yohanes Alphian Bayu Aditya

Nomor Mahasiswa : 062114029

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG

(Studi Kasus pada Swalayan Alfa Omega Twin's)

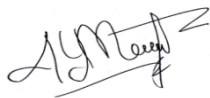
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin 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 : 29 April 2011

Yang menyatakan



Yohanes Alphian Bayu Aditya

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

- a. Romo Dr. Ir.P.Wiryono Priyotantama, S.J selaku Rektor Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- b. Drs. Y.P Supardiyono, M.Si.,Akt, QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- c. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt, QIA, selaku dosen pembimbing skripsi yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan saya untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
- d. Kedua orang tuaku, R. Hadi Santosa dan Fidelia Nanik yang selalu mendoakanku sehingga skripsi ini dapat selesai.
- e. Kedua adikku, C.Berta dan V.Cintya yang telah memberi semangat kakaknya untuk selalu berjuang.
- f. Keluarga besar R.Soedirman, R. Hardjosoengkono dan Wiryo Sudarmo terima kasih atas doa dan perhatiannya.
- g. Ibu Agustina selaku pemilik Swalayan Alfa Omega Twin's yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- h. Semua karyawan Swalayan Alfa Omega Twin's yang telah membantu dalam memberikan data kepada penulis untuk menyusun skripsi ini.
- i. Teman-teman kelas A ; Joko, Ajik, July, Tama, Padam, Bayu, Frans, Okik, Aan, Andang, Asti, Tasia, Putri, Ella, Isna, Yaya, kita harus lulus.
- j. Teman-teman seperjuangan MPT ; Agatha, Anggi, Kunthi, Franky, Dennis, Fenni, Valen, Arum.
- k. Teman-teman nongkrong di Jogja ; Galih, Thomas, Nug, Gendhon, Irman, Rudi, Tatang, Seto, Agung, Blandong, Jekek, Gigih, Phita, Sukma, Angel, Peter, Riris, Andi, kita akan selalu merindukan Jogja.
- l. Team balap Yamaha Lakpeta ; Jek, Marcelino, Ferry, Aphen, Sleng, Ricky, Fajar, Youngseng, Suglek, kita akan selalu berpacu.
- m. Alexandra Diksi Maharani yang selalu mendukung, setia dan sabar menemani dalam penulisan skripsi ini hingga selesai.
- n. Semua teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu disini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 29 April 2011



Yohanes Alphian Bayu Aditya

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persembahan	iv
Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis	v
Halaman Persetujuan Publikasi	vi
Halaman Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar	xv
Abstrak	xvi
<i>Abstrak</i>	xvii
Bab I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan	4
Bab II LANDASAN TEORI	5
A. Sistem	5
1. Pengertian Sistem	5

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Karakteristik Sistem	6
B. Sistem Akuntansi	7
1. Pengertian Sistem Akuntansi	7
2. Komponen Utama Sebuah Sistem Akuntansi	8
C. Pengendalian Intern	10
1. Pengertian Pengendalian Intern	10
2. Unsur Sistem Pengendalian Intern	12
D. Sistem Akuntansi Pembelian	14
1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	14
2. Dokumen yang Digunakan	16
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan	17
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	18
E. Attribute Sampling Untuk Pengujian Pengendalian	20
Bab III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Tempat Penelitian	31
C. Subjek dan Objek Penelitian	31
D. Data yang Dikumpulkan	32
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Teknik Analisis Data	33

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bab IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	36
A. Sejarah Singkat Perusahaan	36
B. Lokasi Perusahaan	37
C. Struktur Organisasi Perusahaan	38
D. Personalia	40
E. Pemasaran	41
Bab V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	42
A. Deskripsi dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan pada sistem pembelian barang di swalayan Alfa Omega Twin's	42
1. Dokumen/formulir yang digunakan	42
2. Catatan akuntansi yang digunakan	43
B. Deskripsi Sistem Pengendalian Intern pembelian barang dagang di Swalayan Alfa Omega Twin's	44
C. Bagan Alir Dokumen/ <i>Flowcart</i>	48
D. Pembahasan Unsur Sistem Pengendalian Intern pada pembelian barang dagang yang diterapkan di Swalayan Alfa Omega Twin's	52
E. Pengujian Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Pembelian	57
Bab VI PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Keterbatasan Penelitian	67
C. Saran	68

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	69



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian	24
Lanjutan Tabel 2.1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian	25
Tabel 2.2. Tabel Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian	26
Tabel 2.3. Tabel <i>Stop-or-go-decision</i>	26
Tabel 2.4. <i>Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size ang upper precisiion limit of population occurrence rate based on sample result.</i>	28
Tabel 2.5. Pencarian <i>confidence level factor</i>	29
Tabel 5.1 Perbandingan unsur SPI dengan praktek fungsi/bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang	52
Tabel 5.2 Perbandingan unsur SPI dengan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas	53
Tabel 5.3 Perbandingan unsur SPI dengan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	54
Tabel 5.4. Perbandingan unsur SPI dengan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi	54
Lanjutan Tabel 5.4. . Perbandingan unsur SPI dengan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi	55
Tabel 5.5 Perbandingan unsur SPI dengan praktek kompetensi karyawan yang memadai	55

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

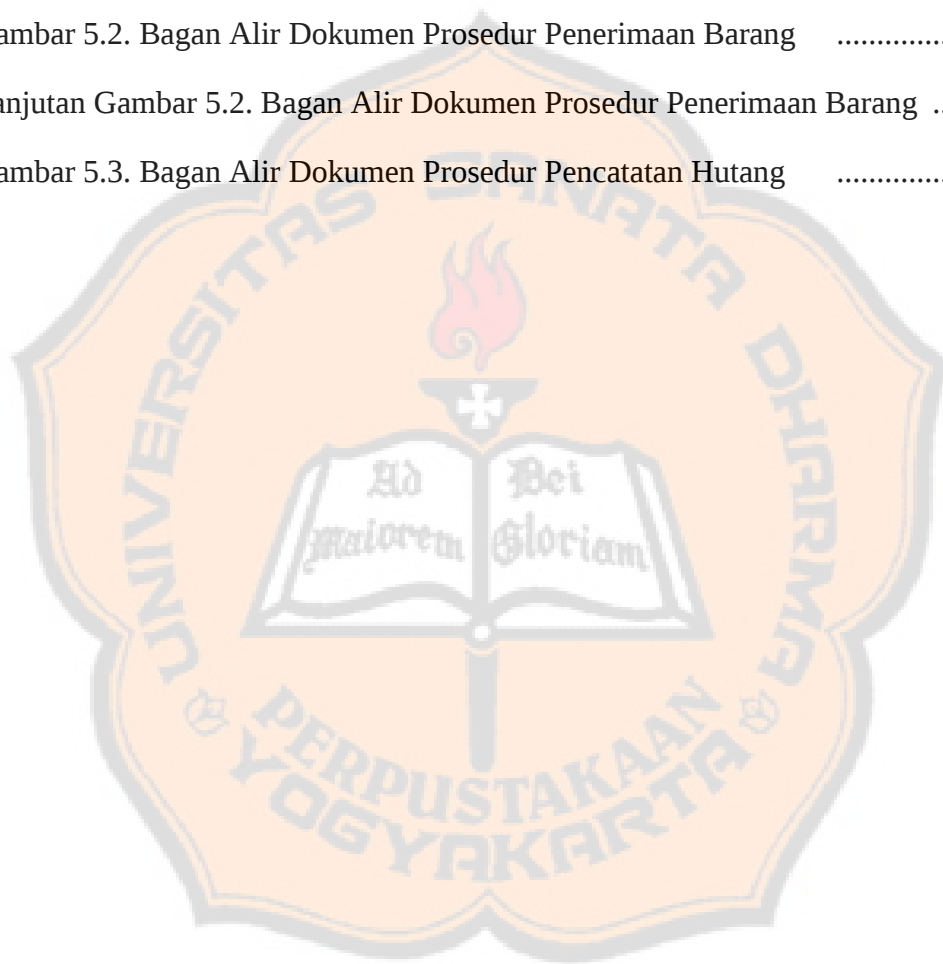
Lanjutan Tabel 5.5 Perbandingan unsur SPI dengan praktek kompetensi

karyawan yang memadai	55
Tabel 5.6 Penentuan <i>Attribute</i> pengujian pengendalian	58
Lanjutan Tabel 5.6 Penentuan <i>Attribute</i> pengujian pengendalian	59
Tabel 5.7 Hasil pengujian Surat Permintaan Pembelian	59
Lanjutan Tabel 5.7 Hasil pengujian Surat Permintaan Pembelian	60
Lanjutan 2 Tabel 5.7 Hasil pengujian Surat Permintaan Pembelian	61
Tabel 5.8 Hasil pengujian <i>purchase order</i>	61
Lanjutan Tabel 5.8 Hasil pengujian <i>purchase order</i>	62
Tabel 5.9 Hasil pengujian Berita Acara Penerimaan barang	63
Lanjutan Tabel 5.9 Hasil pengujian Berita Acara Penerimaan barang	64

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Swalayan Alfa Omega Twin's	38
Gambar 5.1. Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan Pembelian dan Prosedur Order Pembelian	48
Gambar 5.2. Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Barang	49
Lanjutan Gambar 5.2. Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Barang	50
Gambar 5.3. Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Hutang	53



ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PEMBELIAN BARANG DAGANG**

(Studi Kasus pada Swalayan Alfa Omega Twin's)

Yohanes Alphian Bayu Aditya

NIM : 062114029

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi keberadaan unsur-unsur pengendalian intern pada sistem pembelian barang dagang dan menguji efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian barang dagang yang sudah berjalan pada Swalayan Alfa Omega Twin's.

Teknik analisis data yang digunakan: 1. Melakukan analisis deskriptif, yaitu dengan cara mendiskripsikan sistem pengendalian intern pembelian barang dagang dan selanjutnya melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern pada swalayan tersebut; 2. Melakukan pengujian pengendalian dengan cara menentukan atribut, populasi, besarnya sampel, pemilihan anggota sampel, dan pemeriksaan terhadap atribut, selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap pemeriksaan tersebut.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada Swalayan Alfa Omega Twin's sudah baik karena sebagian besar unsur-unsur sistem pengendalian intern sudah diterapkan. Sistem Pengendalian Intern perusahaan sudah berjalan secara efektif, hal ini diketahui melalui pengujian yang dilakukan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

ABSTRACT
AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM
ON MERCHANDISE PURCHASE SYSTEM
(A Case Study on Alfa Omega Twin's Supermarket)

Yohanes Alphian Bayu Aditya
NIM : 062114029
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011

The purpose of this study was to evaluate the existence of the elements of internal control in merchandise purchase systems and to test the effectiveness of the implementation of internal control system of merchandise purchase had been done at Alfa Omega Twin's Supermarket.

The data analysis techniques used were: 1. Conducting descriptive analysis, that was done by describing the internal control system of merchandise further purchases and assessing the internal control system at the supermarket; 2. Performing tests of controls by determining the attributes, population, sample size, selection of samples, and examination of the attributes, then performing an evaluation to the examination.

Based on the results of evaluation, it could be concluded that the internal control system in Supermarkets Alfa Omega Twin's was already good because most of the elements of the internal control system had been applied. The company's Internal Control System was already effective, it was known through tests performed by using stop-or-go sampling.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dunia bisnis dewasa ini banyak bermunculan perusahaan yang bergerak dalam bidang *retailer* seperti mini market, Swalayan, ataupun supermarket. Aktivitas perusahaan ini adalah membeli barang dagang dan menjualnya kembali tanpa diproses lebih lanjut. Pembelian barang dagang yang dibeli pada perusahaan dagang umumnya terdiri dari beraneka ragam jenis barang dengan jumlah yang relatif banyak. Persediaan barang dagang yang beraneka ragam ini merupakan salah satu karakteristik dari bisnis eceran (*retailing*). Perusahaan *retailer* menjual berbagai merk dari berbagai distributor, misalnya dari unilever, orang tua, dan wings. Selain itu juga menjual berbagai bentuk barang, misalnya alat-alat sekolah, pakaian, sepatu.

Salah satu aktivitas dalam perusahaan dagang adalah pembelian barang dagang dimana aktivitasnya meliputi pemesanan barang dagang, permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, penerimaan barang, dan pencatatan utang kepada pemasok.

Pembelian barang dagang merupakan aktivitas yang penting dalam perusahaan dagang sehingga perlu untuk diawasi dan dilindungi karena kemungkinan akan terjadi kecurangan ataupun kesalahan-kesalahan. Misalnya jika tidak ada pengawasan dalam pembelian, maka ada kemungkinan barang dagangan yang dibeli digelapkan oleh karyawan sendiri

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk kepentingan pribadi. Kecurangan ataupun kesalahan-kesalahan akan mengakibatkan perusahaan rugi. Untuk mengatasi hal tersebut maka perlu adanya sistem akuntansi pembelian yang memadai untuk mengatur dan mengawasi aktivitas pembelian barang dagang.

Dalam sistem akuntansi pembelian terdapat pula sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern ini dibentuk untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern yang sudah berjalan maka perlu diadakan evaluasi.

Dari latar belakang di atas, penulis ingin mengevaluasi sistem pengendalian intern yang terdapat pada sistem pembelian barang dagang yang diterapkan pada Swalayan Alfa Omega Twin's dan menguji efektivitas sistem pengendalian intern pembelian barang dagang yang diterapkan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's telah memiliki unsur sistem pengendalian intern yang diperlukan?
2. Apakah sistem pengendalian intern pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's sudah dilaksanakan secara efektif?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis hanya meneliti sistem pengendalian intern pembelian kredit pada Swalayan Alfa Omega Twin's.

D. Tujuan Penelitian

1. Mengevaluasi keberadaan unsur sistem pengendalian intern pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's.
2. Menguji efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa membantu dalam operasional perusahaan dan juga sebagai masukan khususnya dalam sistem pengendalian intern pembelian barang dagang.

2. Bagi Universitas

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi referensi perpustakaan dan dapat digunakan oleh pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bacaan dan pengembangan ide selanjutnya.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan penulis mengenai sistem akuntansi khususnya sistem pengendalian intern pembelian barang dagang di swalayan serta dapat digunakan sebagai sarana untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam praktek yang sesungguhnya.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Landasan Teori

Bab ini berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan digunakan sebagai bahan pengolah data

Bab III Metode Penelitian

Merupakan bab yang menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Merupakan bab yang menceritakan atau menguraikan secara singkat tentang gambaran umum perusahaan.

Bab V Analisis dan Pembahasan

Merupakan bab berisi uraian tentang deskripsi data, analisis data dan pembahasannya. Di sini data yang terkumpul akan dianalisis untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's .

Bab VI Penutup

Merupakan bab yang berisi tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut Mulyadi (2001:2) yaitu sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut W. Gerald Cole dalam buku yang ditulis oleh Baridwan (1998:3) mendefinisikan sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Menurut Steven A. Moscovice dalam buku yang ditulis oleh Baridwan (1998:4) mendefinisikan sistem adalah kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Dari definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang rutin terjadi.

Sistem terdiri dari berbagai prosedur yang saling berkaitan yang membentuk suatu jaringan kerja untuk mencapai tujuan usaha.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Mulyadi (2001:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindahkan dan membandingkan.

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2001 : 3), karakteristik sebuah sistem adalah sebagai berikut :

- a. Sebuah sistem memiliki komponen-komponen yang saling berinteraksi satu sama lain dan membentuk satu kesatuan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu yang mempunyai pengaruh terhadap proses sistem secara keseluruhan.
- b. Setiap sistem memiliki batas berupa daerah yang membatasi sistem yang satu dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan di luar sistem tersebut. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sebuah sistem tersebut.
- c. Lingkungan di luar sistem (di luar batas sistem) ada yang bersifat menguntungkan namun ada juga yang bersifat merugikan.
- d. Media penghubung yang menghubungkan subsistem yang satu dengan subsistem lainnya dalam sebuah sistem disebut dengan penghubung sistem. Penghubung sistem ini memungkinkan sumber daya suatu subsistem mengalir ke subsistem yang lainnya. Misalnya

keluaran (*output*) suatu sistem tertentu dapat menjadi masukan (*input*) dari sistem yang lainya.

- e. Masukan (*input*) sebuah sistem dapat berupa *maintenance input* (energi yang dimasukkan supaya sebuah sistem dapat beroperasi maupun *signal input* energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran).
- f. Keluaran (*output*) sebuah sistem merupakan hasil dari pengolahan sebuah sistem, dan dapat diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan keluaran yang tidak berguna.
- g. Setiap sistem mempunyai suatu pengolah sistem yang berfungsi mengubah masukan menjadi keluaran.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

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

Menurut Haryono Jusuf (2001:395) sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya.

Menurut Howard F. Stettler dalam buku yang ditulis oleh Baridwan (1998:4) mendefinisikan sistem akuntansi adalah formulir-formulir,

catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan - laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga - lembaga pemerintah untuk menilai operasi.

Dari definisi tersebut sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan yang dapat digunakan untuk membantu pimpinan dan manajemen dalam menangani jalannya operasi perusahaan, sistem akuntansi merupakan sarana atau alat pengawasan manajemen. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan yang dihasilkan.

2. Komponen Utama Sebuah Sistem Informasi

Menurut Mulyadi (2001:11), sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi, yang terdiri atas :

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan kedalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok model ini terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logico mathematical models* dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pertanyaan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

c. Blok Keluaran (*Output Block*)

Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Keluaran sistem informasi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, jawaban atas suatu pertanyaan, pesan, perintah, hasil suatu pengambilan keputusan yang diprogram, skenario, dan simulasi serta aturan pengambilan keputusan.

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan sekaligus mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

e. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi.

f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Merupakan perancangan cara untuk menjamin perlindungan, integritas, dan kelancaran jalannya sistem informasi, karena sistem

informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan, dan penggelapan, penyalahgunaan, ketidakefisienan, sabotase.

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Sesuai dengan laporan *Committe of sponsoring Organization* (COSO) yang terdapat dalam buku Haryono Jusuf (2001, 252) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil suatu usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi

Sedangkan menurut AICPA (*American Institute Of Certified Public Accountants*) yang terdapat dalam bukunya Zaki Baridwan (1998: 13) sistem pengendalian intern adalah sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkan.

Dari pengertian pengendalian intern menurut AICPA di atas maka dapat diikhtisarkan bahwa pengendalian intern dibagi dalam dua bagian yaitu:

a. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi prosedur organisasi dan semua cara serta prosedur terutama yang menyangkut atau berhubungan langsung dengan harta milik perusahaan dan dipercayainya catatan finansial. Pada umumnya meliputi pemberian wewenang otorisasi, pemisahan tugas antara tugas operasional dan tugas pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.

b. Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi, dan prosedur-prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan menciptakan pengendalian akuntansi.

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

a. Menjaga kekayaan organisasi

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2. Unsur sistem pengendalian intern

Ada beberapa unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 164), antara lain adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas yang mempunyai unsur-unsur sebagai berikut :
 - 1) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang
 - 2) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi
 - 3) Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang
 - 4) Fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 5) Tidak satu departemen pun yang diberi tanggungjawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - 1) Daftar kebutuhan barang dan surat permintaan barang diotorisasi oleh bagian kepala bagian gudang.
 - 2) Surat penawaran kepada *supplier* diotorisasi oleh kepala bagian pembelian.

- 3) Formulir order pembelian persediaan barang diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - 4) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh kepala bagian penerimaan barang
 - 5) Memo debit untuk retur pembelian barang diotorisasi oleh bagian keuangan
 - 6) Register bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.
 - 7) Surat tanda penerimaan barang diotorisasi oleh kepala bagian gudang.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang.
 - 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.
 - 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
 - 4) Memo debit dan retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh bagian penerimaan barang jika bagian ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - 6) Bagian penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
 - 7) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 1) Seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan persyaratan tertentu.
 - 2) Pemberian latihan kerja kepada calon karyawan
 - 3) Pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan agar selalu sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

D. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

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

fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah :

a. Surat Permintaan Pembelian

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

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi

jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (*substitusi*) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Register bukti kas keluar (*voucher register*)

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

b. Jurnal Pembelian

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

c. Kartu Hutang

Jika dalam pencatatan hutang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah Kartu Hutang

d. Kartu Persediaan

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

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi, (2001:301–303) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian. Surat permintaan pembelian ini merupakan suatu bukti pesanan pembelian. Bagian pembelian akan mencocokkan kondisi persediaan fisik persediaan sebelum menyetujui permintaan pembelian. Tidak ada barang-barang yang dibeli sebelum mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada

unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

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

e. Prosedur Pencatatan Hutang

Ada dua metode pencatatan hutang yaitu (Mulyadi 2001:345-352)

1) Account payable procedure

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah:

- a) Faktur dari pemasok
- b) Kuitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan surat pemberitahuan yang dikirim ke pemasok, yang berisi untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.

Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu hutang, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas.

Prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure* adalah sebagai berikut:

Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar, maka faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.

Informasi dalam jurnal pembelian kemudian diposting kedalam kartu hutang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur.

Pada saat jumlah faktur dibayar maka cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang di-*posting* ke dalam kartu hutang.

2) *Voucher payable procedure*

Dalam prosedur ini hutang dicatat dalam register bukti kas keluar (*voucher register*) dan jurnal pengeluaran kas. Dokumen yang digunakan adalah bukti kas keluar yang berfungsi sebagai surat perintah kepada bagian kasa untuk melakukan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum di dalamnya, sebagai pemberitahuan kepada kreditor mengenai tujuan pembayarannya, sebagai media untuk dasar pencatatan hutang dan persediaan.

H. *Attribute Sampling* Untuk Pengujian Pengendalian

Menurut Mulyadi (2002:229) pengujian pengendalian adalah prosedur audit yang dilaksanakan untuk menentukan efektifitas desain dan/atau operasi pengendalian intern. Dalam hubungannya dengan desain pengendalian intern, pengujian pengendalian dilakukan oleh auditor berkaitan dengan apakah kebijakan dan prosedur telah didesain memadai untuk mencegah atau mendeteksi salah saji material dalam asersi tertentu laporan keuangan. Dalam hubungannya dengan operasi suatu pengendalian

intern, pengujian pengendalian yang dilakukan oleh auditor berkaitan dengan apakah kebijakan dan prosedur sesungguhnya berjalan dengan baik.

Dalam melakukan audit, auditor tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti tersebut, auditor dapat menempuh empat cara, yaitu (Mulyadi 2002: 252)

1. Mengambil sampel 100 %

Auditor dapat menggunakan 100% sampel dalam auditnya, yaitu dengan memeriksa misalnya semua faktur yang menyangkut penjualan lebih dari Rp 400.000. Apabila auditor menggunakan cara pemeriksaan ini, auditor memilih anggota sampel berdasarkan unsur penting atau kunci (jumlah rupiah penjualan di atas Rp 400.000 dianggap penting untuk diperiksa oleh auditor). Hasil penelitian terhadap faktur tersebut bersifat konklusif, namun hanya untuk faktur penjualan yang diperiksa saja. Untuk faktur penjualan yang berisi penjualan Rp 400.000 atau kurang, auditor tidak dapat mengambil kesimpulan mengenai mutunya.

2. Melaksanakan *judgment sampling*

Dalam *judgment sampling* auditor memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangannya. Misalnya auditor memilih bulan Juni sampai dengan September sebagai periode pengujian, dengan

pertimbangan dalam bulan tersebut transaksi yang bersangkutan dengan penjualan kredit sangat tinggi frekuensinya. Auditor memeriksa semua faktur penjualan yang dibuat dalam periode pengujian (*test period*) tersebut untuk mengetahui efektifitas struktur pengendalian intern terhadap transaksi penjualan. Pengambilan sampel ini tidak dapat disebut *statistical sample* karena hasil evaluasi terhadap anggota sampel tidak dapat secara matematis diproyeksikan bagi anggota populasi yang tidak diperiksa, karena sampel yang diambil tidak mewakili anggota populasi (karena faktur penjualan yang dibuat diluar *test period* tidak mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel).

3. Melakukan *representative sampling*

Audit menggunakan *representative sampling*, yaitu dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi. Dengan cara ini setiap anggota populasi mempunyai kesempatan sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Namun karena evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel tidak dilakukan secara matematis, maka *representative sampling* tidak dapat disebut sebagai *statistical sample*.

4. Melakukan *statistical sample*

Dalam *statistical sample*, auditor memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Dengan cara ini, jika dua orang atau lebih auditor menggunakan parameter yang sama dalam pengambilan sampel dengan *statistical sample* ini, maka semua

auditor tersebut akan menghasilkan konklusi yang tidak berbeda secara statistik. Dengan kata lain, *statistical sample* akan menjamin objektivitas hasil evaluasi terhadap objek yang diperiksa.

Statistical sampling dibagi menjadi dua, yaitu :

1) *Variable sampling*

Variable sampling digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

2) *Attribute sampling* atau *proportional sampling*

digunakan terutama untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian). Ada tiga model *Attribute Sampling*, yaitu :

a) *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Model ini digunakan terutama jika auditor memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan terhadap unsur sistem pengendalian intern. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi.

b) *Stop-or-Go Sampling*

Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model ini juga dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin.

c) *Discovery Sampling*

Metode ini digunakan jika diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol. Model ini dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern, dan ketidakberesan lainnya.

Penelitian yang akan dilakukan menggunakan *stop-or-go sampling*. Dalam *stop-or-go sampling*, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Metode *stop-or-go sampling* memiliki prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi 2002 : 261 – 270) :

1. Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go-sampling* ini menyarankan auditor memilih tingkat keyakinan 90%, 95% atau 97,5%. Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian dapat dilihat pada tabel berikut

Acceptable Upper Precision Limit (%)	Sample Size Based on Confidence Level		
	90%	95%	97,50%
10	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74

Tabel 2.1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurances*).

Acceptable Upper Precision Limit(%)	Sample Size Based on Confidence Level		
	90%	95%	97,50%
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	37

Lanjutan Tabel 2.1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (Zero Expected Occurances).

Perhatian :

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 90% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

- Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk Pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah *confidence level* dan DUPL ditentukan, langkah yang berikutnya yaitu menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil auditor dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian. Menurut Mulyadi (2002:265) pada tabel 2.1, jika sistem pengendalian intern klien baik, maka disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95 % dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya pengujian kepatuhan auditor tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Desired Upper Precision Limit	Besarnya sampel atas dasar pengujian pengendalian		
	90%	95%	97,50%
10			
9			
8			
6			
5			
4			
3			

2.2 Tabel Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

3. Buat tabel *stop-or-go decision*. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya yaitu membuat tabel *stop-or-go decision*. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam mengulang tabel *sto-or go decision* auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

langkah ke-	Besarnya sampel kuantitatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi =	Lanjut 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
5	Mengambil kesimpulan bahwa SPI perusahaan tidak efektif			

2.3 Tabel *Stop-or-go-decision*

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Setelah sampel diperiksa maka dapat dievaluasi menggunakan dasar tabel *stop-or-go decision*, sehingga tingkat efektifitas sistem pengendalian intern perusahaan dapat diketahui.

Berikut akan diuraikan cara penyusunan tabel *Stop-or-go decision*.

Langkah-langkahnya adalah (Mulyadi 2002 : 267-270):

1. Pada langkah pertama ini auditor menentukan besarnya sampel minimum menggunakan tabel 2. 1. Setelah diambil 60 sampel lalu diperiksa sesuai *attribute*, apabila tidak ditemukan kesalahan atau sama dengan 0 (*Achieved upper precision limit=DUPL*) maka pengambilan sampel dihentikan dengan mengambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern yang diperiksa efektif. Pada tingkat kesalahan = 0, maka AUPL dihitung dengan rumus :

Confidence Level factor (CLF) at desired reliability for

Occured observed

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level factor (CLF) at desired reliability for Occured observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut tabel 2.4 dibawah berikut, *Confidence Level Factor* pada

R=95% dan kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka AUPL = 3/60=5%

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL = AUPL, dapat

disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian baik.

Jumlah Kesalahan	<i>confidence level factor</i>		
	90%	95%	97,50%
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	8,6	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	13,6	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,6
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,9	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,3
25	32,7	35,0	37,6
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4

Tabel 2.4 Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precission limit of population occurance rate based on sample result.

2. Jika kesalahan ditentukan sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8. Dengan menggunakan tabel 2.5 dapat dilihat cara pencarian *confidence level factor*.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jumlah Kesalahan	<i>confidence level factor</i>		
	90%	95%	97,50%
0			
1		↓ 4,8	
2			
3			
4			
5			
6			

Tabel 2.5. Pencarian *confidence level factor*

Sesuai tabel diatas dengan R= 95% dan DUPL : 5 % maka *confidence level factor* (CLF) tingkat kesalahan sama dengan 1 adalah 4,8.

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level factor (CLF) at desired reliability for Occured observed}}{\text{Sample Size}} \\
 &= 4,8 / 60 = 8\%
 \end{aligned}$$

Ini berarti *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5% Karena AUPL > DUPL (8%>5%) auditor perlu melanjutkan pemeriksaan dengan mengambil sampel tambahan dengan rumus :

$$\begin{aligned}
 \text{Sample size} &= \frac{\text{Confidence Level factor (CLF) at desired reliability for Occured observed}}{\text{DUPL}} \\
 &= 4,8 / 5\% = 96 \text{ lembar.}
 \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas maka penulis perlu menambahkan sampel sejumlah 36 lembar, sesuai dengan tabel *stop-or-go decision* penulis

melanjutkan pemeriksaan ke langkah 2 dan melakukan pengujian kembali terhadap atribut dari 36 sampel tambahan tersebut.

3. Jika dalam pemeriksaan terhadap attribute 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut auditor menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka auditor akan mengambil 30 sampel tambahan sehingga pada langkah ke- 3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 sampel tersebut hanya ada 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3 / 126 = 5\%$, berarti dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya karena $AUPL = DUPL$. Tetapi jika dari 126 sampel tersebut auditor menemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% ($7,8 / 126$). Dalam keadaan ini auditor memerlukan tambahan sampel menjadi 156 ($7,8 / 5\%$) dan pindah ke langkah ke-4.

4. Jika 156 sampel ini hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8 / 156 = 5\%$. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL = DUPL$.

Tapi jika dari 156 sampel tersebut auditor menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% ($9,2 / 156$). Dalam keadaan ini auditor beralih ke langkah 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah studi kasus. Penelitian studi kasus ini merupakan penelitian terhadap objek tertentu dengan mengumpulkan data dari berbagai pihak yang terkait dengan penelitian, kemudian data diolah dan dievaluasi.

B. Tempat Penelitian

1. Penelitian ini akan dilaksanakan pada Swalayan Alfa Omega Twin's di Baturetno, Wonogiri, Jawa Tengah.
2. Waktu penelitian akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2010-November 2010.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

- a. Pemilik Swalayan Alfa Omega Twin's
- b. Fungsi Akuntansi
- c. Fungsi Gudang
- d. Fungsi Pembelian
- e. Fungsi Penerimaan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Objek Penelitian

- a. Sistem pengendalian intern yang diterapkan.
- b. Bagian atau fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian.
- d. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian.
- e. Bagan Alir dokumen.

D. Data yang dikumpulkan

1. Gambaran umum Swalayan Alfa Omega Twin's.
2. Deskripsi jabatan Swalayan Alfa Omega Twin's.
3. Pengendalian Intern yang diterapkan oleh Swalayan Alfa Omega Twin's.
4. Dokumen, catatan, dan laporan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian.
5. Prosedur pembelian barang dagang yang ada pada Swalayan Alfa Omega Twin's.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.

2. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian.

3. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan melihat dokumen, catatan, dan formulir yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan sistem pengendalian intern pembelian barang dagang di Swalayan Alfa Omega Twin's.

F. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dengan membuat diskripsi sebagai berikut :
 - a. Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang
 - b. Sistem pengendalian intern yang telah diterapkan

Setelah itu sistem pengendalian intern akan dinilai dengan membandingkan terhadap unsur sistem pengendalian intern yang diperlukan.

2. Untuk menjawab rumusan masalah kedua dengan melakukan pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern pembelian barang dagang dengan menggunakan *Attribute sampling* model *Stop-or-Go*

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sampling, karena penulis memperkirakan tingkat kesalahan populasi kecil.

a. Penentuan *Attribute*

- 1) *Attribute* untuk mengevaluasi pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas, yaitu dengan adanya otorisasi dari fungsi yang bersangkutan.
- 2) *Attribute* untuk mengevaluasi sistem wewenang dan prosedur pencatatan, yaitu adanya tanda tangan atau cap dari pihak yang berwewenang.
- 3) *Attribute* untuk mengevaluasi praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, yaitu kelengkapan dan kesesuaian dengan dokumen pendukung
- 4) *Attribute* untuk mengevaluasi karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, yaitu kebenaran dan ketelitian dalam memasukkan data.

b. Penentuan Populasi

Populasi dari penelitian ini adalah surat permintaan pembelian, surat order pembelian (*purchase order*), berita acara penerimaan barang, selama periode September 2009 sampai dengan September 2010.

c. Penentuan Besarnya sampel

Penulis menentukan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima yaitu sebesar 5%, sehingga dapat diketahui sampel minimumnya adalah 60.

d. Pemilihan Anggota Sampel

Dari populasi yang ada diambil secara random sebanyak 60 sampel.

e. Pemeriksaan terhadap *attribute*

Apabila dari 60 sampel yang diambil tidak terdapat kesalahan atau kesalahan sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern yang diterapkan perusahaan sudah efektif.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan

Apabila kesalahan lebih kecil dari satu atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum, populasi dapat diterima, dengan demikian sistem pengendalian intern dapat dikatakan efektif dan memadai.

Tetapi apabila kesalahan yang ditetapkan. Maka harus dilanjutkan kelangkah selanjutnya, yaitu ;

- 1) Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.
- 2) Gunakan tabel besarnya *sampling* minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
- 3) Buat tabel *stop-or-go decision*.
- 4) Mengevaluasi pengujian kepatuhan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Swalayan Alfa Omega Twin's berdiri pada tahun 2005. Swalayan ini didirikan oleh Bapak Agustinus Suwardi beserta istrinya Agustina Setyaningsih dengan modal sendiri ditambah pinjaman dari bank, dimana seluruh kegiatan swalayan ini dipimpin oleh Ibu Agustina Setyaningsih. Pemberian nama dari swalayan diambil dari kedua anak kembar Bapak Suwardi yang bernama Alfa dan Omega. Alasan Bapak Suwardi mendirikan sebuah usaha swalayan karena pada waktu itu di Baturetno hanya ada satu swalayan saja sehingga menurut Bapak Suwardi mendirikan sebuah swalayan adalah sebuah peluang bisnis yang bagus masa depannya di daerah Baturetno.

Usaha beliau diawali dengan membeli sebidang tanah yang terletak di sebelah timur pasar Baturetno, dimana merupakan ruko-ruko yang sudah tidak dikontrakkan lagi. Bangunan tersebut lalu direnovasi untuk usaha Bapak Suwardi.

Tujuan didirikannya Swalayan Alfa Omega Twin's adalah membantu masyarakat/konsumen untuk mendapatkan barang kebutuhan sehari-hari dan membuka lapangan kerja baru bagi masyarakat sekitar. Swalayan Alfa Omega Twin's usahanya bergerak dalam bidang penjualan eceran, dimana produk-produk yang disediakan adalah *food*, *non food*, pakaian, perlengkapan rumah tangga, perlengkapan kantor, perlengkapan sekolah.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada awal pendirian Alfa Omega Twin's masih tergolong minimarket karena jumlah barang yang diperdagangkan masih relatif kecil. Setelah satu setengah tahun Bapak Suwardi memperluas bangunan serta memperbanyak barang dagangan dengan menambah para pemasok produk-produk yang berasal dari berbagai distributor, yaitu dari Wings, Unilever, Orang Tua, Kurnia, dan sebagainya. Dengan makin banyaknya barang dagangan yang ada masyarakat sekitar semakin banyak yang mengenal Alfa Omega Twin's

Pada Tahun 2007 usaha Swalayan Alfa Omega Twin's berkembang tidak hanya bergerak dalam bidang penjualan eceran tetapi juga sebagai grosir, karena banyak pengkulak barang dagangan yang datang khususnya makanan ringan. Pemilik Swalayan menambah karyawan khusus untuk menangani grosir. Tugas karyawan tersebut adalah sebagai *dropping* atau *sales* yaitu mengantarkan pesanan barang serta mencari pelanggan baru. Usaha Swalayan tersebut masih terus berkembang sampai saat ini.

B. Lokasi Perusahaan

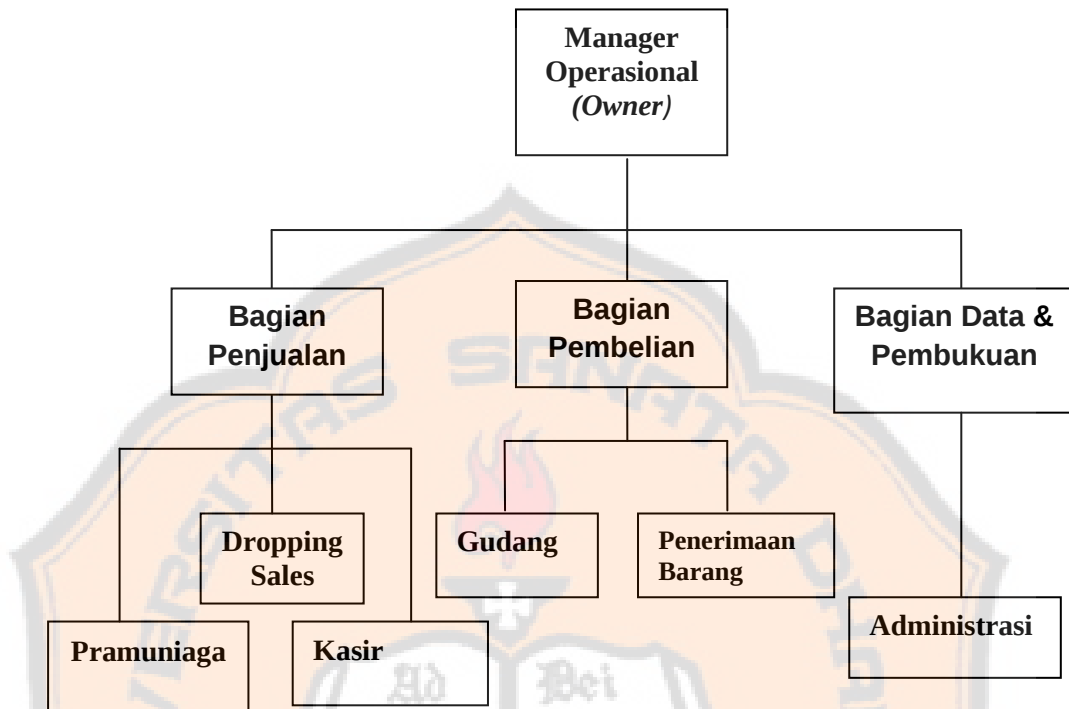
Swalayan Alfa Omega Twin's terletak di Jalan Raya Baturetno-Batuwarno km.1, Kecamatan Baturetno, Kabupaten Wonogiri, Jawa Tengah.

Alasan pemilik memilih lokasi tersebut karena sangat strategis berada di pusat keramaian kota di mana sebelah selatan merupakan terminal bus dan sebelah barat merupakan pasar Baturetno.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Swalayan Alfa Omega Twin's adalah sebagai berikut



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Swalayan Alfa Omega Twin's

2. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Manager Operasi

Sebagai pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi, manager operasi bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan semua kegiatan perusahaan secara umum. Kegiatan operasi Swalayan Alfa Omega Twin's dipimpin oleh Ibu Agustina Setyaningsih.

b. Bagian Data dan Pembukuan

1) Administrasi

Ada 2 karyawan yang bertugas di administrasi yaitu yang bertugas sebagai pencatatan transaksi perusahaan melakukan

penjurnalan dan mencatat terjadinya hutang kepada pemasok dan yang bertugas untuk memasukkan data stok baru ke database perusahaan setelah dilakukan pembelian barang dagang.

c. Bagian Penjualan

1) *Dropping/Sales*

Bertugas untuk mengantarkan barang dagangan kepada para pelanggan yang membeli secara grosir. Selain itu bertugas untuk menawarkan barang dagangan yang baru kepada pelanggan.

Dropping/sales juga bertugas untuk mencari pelanggan baru.

2) Kasir

Tugas kasir adalah melayani transaksi penjualan dengan baik.

Ruang lingkup tugas bagian kasir meliputi :

- a) Membersihkan semua peralatan kasir (komputer, printer, meja kasir).
- b) Menyiapkan tas pembungkus.
- c) Melayani keluhan maupun saran dari pembeli dengan baik.
- d) Melayani laporan penjualan kepada pemilik.

3) Pramuniaga

Tugas dan tanggung jawab pramuniaga meliputi :

- a) Merapikan, membersihkan dan memeriksa barang dagang di area *counter* yang dijaga.
- b) Menempatkan barang dagangan menurut kelompok.
- c) Membantu kasir melayani pembeli.

- d) Membantu pembeli yang membutuhkan informasi atau mengalami kesulitan mencari barang yang dibutuhkan.
- e) Membuat *purchase order* kepada bagian gudang jika barang dagang yang berada di area *counter* yang di jaga akan habis.
- f) Mengontrol barang dagangan yang kadaluarsa atau barang yang sudah tidak layak jual (rusak).

d. Bagian Pembelian

1) Gudang

Tugas dan tanggung jawab bagian gudang adalah

- a) Menerima barang dari pemasok setelah di cek oleh bagian penerimaan barang.
- b) Mengontrol stok barang dagang yang ada di gudang.
- c) Mengawasi keadaan barang selama di gudang.

2) Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang bertugas untuk memeriksa barang dagang terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang dagang yang di terima dari pemasok kemudian diserahkan ke bagian gudang.

D. Personalia

Jumlah karyawan Swalayan Alfa Omega Twin's adalah 40 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Kasir	6 Karyawan
Pramuniaga	10 Karyawan
<i>Dropping</i>	6 Karyawan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penerimaan barang 6 Karyawan

Gudang 8 Karyawan

Administrasi 4 Karyawan

Dimana cara perekrutan karyawan didasari dengan menilai keahlian dan keterampilan setiap calon karyawan sesuai dengan jabatan yang diinginkan.

Jam kerja yang berlaku untuk karyawan yaitu dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB untuk shift pertama dan pukul 14.30 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB untuk shift kedua. Sistem penggajian karyawan ditentukan setiap bulan dengan penentuan besar gaji berdasarkan jabatan yang dimiliki, dan perilaku kerja sebagai dasar penentuan bonus.

E. Pemasaran

Dalam bidang pemasaran, perusahaan mengedepankan dalam hal pelayanan yang baik kepada konsumen. Perusahaan juga sering menjadi sponsor kegiatan untuk masyarakat sekitar, misalnya turnamen sepak bola, lomba tujuh belasan, dll. Kegiatan sponsor ini dilakukan untuk menjaga nama baik perusahaan dan sebagai tanggung jawab sosial kepada masyarakat sekitar.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan pada sistem pembelian barang dagang di Swalayan Alfa Omega Twin's.

Berikut ini adalah sistem pembelian barang dagang yang ada di Swalayan Alfa Omega Twin's, yang berupa dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan.

1. Dokumen/formulir yang digunakan

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen yang digunakan bagian gudang ke bagian pembelian untuk meminta bagian pembelian membeli barang tertentu. Surat permintaan pembelian pada Alfa Omega Twin's berupa *traveling purchase requisition* (surat permintaan pembelian berulang kali) dimana untuk menghindari berulang kalinya dilakukan penulisan informasi dalam dokumen karena rutinnnya pemesanan. Dokumen ini berisi kolom-kolom tanggal, nama pemasok, nama barang, kuantitas barang yang dipesan.

b. *Purchase order*

Formulir ini digunakan untuk memesan barang dagang oleh pemilik perusahaan kepada pemasok yang bersangkutan. *Purchase order* dibuat 4 rangkap yaitu untuk pemasok, bagian penerimaan barang

untuk pengecekan jika barang pesanan datang, untuk bagian administrasi sebagai bukti pencatatan terjadinya transaksi.

Dokumen *Purchase order* diberikan oleh masing-masing pemasok karena perusahaan sudah menjadi pelanggan. Sehingga dokumen *purchase order* ini merupakan dokumen eksternal perusahaan.

c. Faktur pembelian

Dokumen yang diberikan oleh pemasok ke swalayan sebagai bukti telah membeli barang. Faktur yang diberikan adalah copy faktur jika perusahaan melakukan pembelian kredit, setelah perusahaan melunasi hutangnya faktur asli baru diberikan.

d. Berita acara penerimaan barang

Laporan yang dibuat oleh bagian penerimaan barang dimana berisi tentang pemberitahuan barang yang baru saja diterima dari pemasok. Barang yang diterima haruslah sama dengan *purchase order*.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Buku catatan hutang

Catatan yang digunakan bagian administrasi dalam mencatat hutang kepada pemasok. Dalam buku catatan ini hutang pemasok dicatat dalam satu buku. Bukti transaksi pencatatan adalah *copy* faktur dari pemasok.

b. Buku per *suplier*

Buku yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat jumlah barang yang ada digudang, dimana buku tersebut terdiri dari per

supplier. Buku ini berisi kuantitas barang, jenis barang, tanggal kadaluarsa untuk makanan dan minuman. Dasar pencatatan buku ini adalah berita acara penerimaan barang untuk penambahan barang dan pesanan pramuniaga jika mengambil barang dari gudang.

c. Jurnal Umum

Pencatatan penjurnalan dilakukan oleh bagian administrasi. Dimana semua transaksi pembelian akan dicatat dalam jurnal umum.

d. Input persediaan ke dalam database

Barang yang baru saja diterima dicatat harga pokok persediaan oleh bagian administrasi dengan memasukkan ke dalam komputer. Komputer akan otomatis mencatat kuantitas barang, harga pokok persediaan, serta harga jual.

B. Deskripsi Sistem Pengendalian Intern pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's

Berikut ini adalah deskripsi sistem pengendalian intern pembelian yang diterapkan

1. Pemisahan fungsi/tanggung jawab

a. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang ini ditangani oleh petugas gudang. Tanggung jawab petugas gudang antara lain adalah menerima barang dari pemasok setelah di cek bagian penerimaan barang, mencatat barang pada buku per *supplier*, mengontrol stok barang yang ada di gudang, mengawasi keadaan barang selama di gudang.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi Pembelian ini ditangani oleh pemilik perusahaan sendiri, yang bertugas dalam menentukan pemasok barang dagang, tawar-menawar harga dengan pemasok, dan mengeluarkan *purchase order* kepada pemasok .

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini ditangani oleh bagian penerimaan barang, dimana tanggung jawabnya adalah memeriksa barang yang datang dari pemasok berdasarkan jenis, mutu dan kuantitas barang, dan dicocokkan pada tembusan *purchase order* untuk menentukan barang sesuai dengan pesanan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini ditangani oleh bagian administrasi. Tugas administrasi adalah melakukan *input* data stok barang baru ke database dimana di komputer otomatis tercatat harga pokok persediaan dan kuantitas barang Administrasi juga bertugas mencatat hutang kepada pemasok dan melakukan penjurnalan serta mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian seperti faktur, berta acara penerimaan barang.

2. Sistem wewenang dan prosedur tiap unit

a. Prosedur permintaan pembelian

Kebijakan manajemen dalam memesan barang adalah kuantitas barang di gudang per produk mempunyai kuantitas kurang dari 10 dus.

Kuantitas pemesanan barang yang dilakukan adalah maksimal 50 dus.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur permintaan pembelian sebagai berikut bagian gudang mengajukan permintaan pembelian atas dasar kuantitas barang dalam buku per suplier kurang dari 10 dus dengan mengajukan surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian yang merupakan bagian pembelian. Bagian pembelian akan menandatangani surat permintaan pembelian tersebut dimana tanda tangan disini menandakan bahwa *purchase order* telah dibuat bukan sebagai otorisasi yang bersangkutan. Surat permintaan pembelian dikembalikan lagi kepada bagian gudang .

b. Prosedur order pembelian

Pemilik akan menghubungi pemasok yang bersangkutan dan mengirimkan *purchase order* pembelian kepada pemasok untuk mengirimkan barang yang diminta. Bagian pembelian membuat *purchase order* 4 rangkap yaitu untuk pemasok dan tembusannya untuk bagian penerimaan barang untuk cek list jika barang yang dipesan sudah datang, dan untuk bagian administrasi digunakan bukti transaksi pencatatan. serta tembusan terakhir disimpan untuk arsip.

c. Prosedur penerimaan barang

Pemasok mengirimkan copy faktur 2 lembar kepada bagian pembelian. Bagian pembelian akan memeriksa faktur tersebut dan kemudian diserahkan kebagian administrasi sebagai dasar pencatatan hutang kepada pemasok. Bagian penerimaan barang memeriksa barang datang yang datang dengan mencocokkan pada *purchase order*, apakah sudah sesuai dengan jenis, kuantitas, serta mutu barang yang

diterima, lalu penerimaan barang akan membuat berita acara penerimaan barang 2 lembar yaitu untuk bagian gudang dan administrasi. Bagian administrasi akan memasukkan barang tersebut ke dalam database komputer dimana tersebut akan tercatat harga pokok pembelian secara otomatis. Bagian gudang akan mencatat pada buku per supplier bahwa barang bertambah.

d. Prosedur pencatatan hutang

Dalam praktek pencatatan hutang Swalayan Alfa Omega Twin's kepada pemasok dengan menarapkann metode *account payable procedure* dengan uraian sebagai berikut:

Bagian administrasi menerima faktur copy dari pemasok setelah diperiksa pemilik, faktur asli akan didapat jika perusahaan melunasi hutang kepada pemasok. Setelah itu bagian administrasi akan mencatat transaksi dalam buku hutang dan menyimpan copy faktur sebagai bukti catatan hutang. Kemudian transaksi pembelian akan dicatat dalam jurnal umum.

Pada saat pembayaran, transaksi pengeluaran kas dicatat dalam jurnal umum oleh bagian administrasi dan informasi dalam jurnal yang bersangkutan dengan pembayaran hutang di-posting dalam buku hutang sebagai penyesuaian bahwa hutang kepada pemasok yang bersangkutan telah dilunasi.

3. Praktek yang sehat dalam menjalankan operasi

- a. Dokumen - dokumen bernomor urut tercetak untuk mencegah terjadinya penggunaan pribadi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

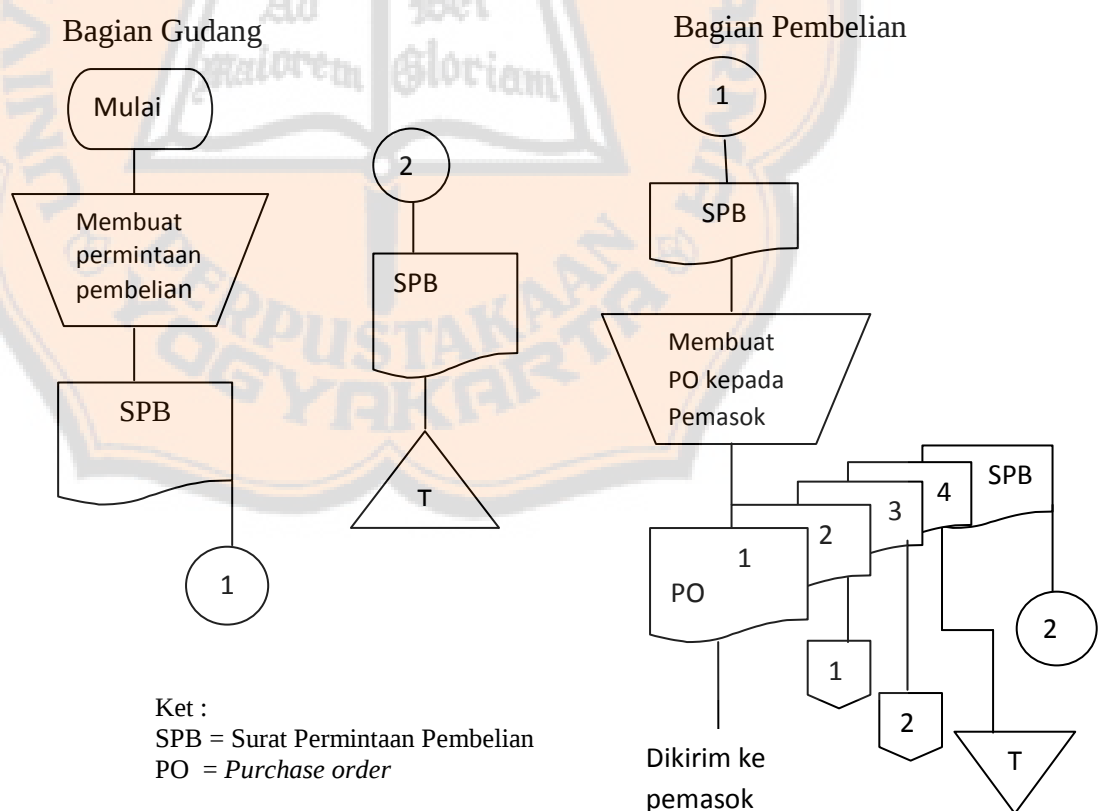
- b. Adanya pemeriksaan mendadak oleh manager operasional guna mendorong karyawan bekerja sesuai dengan aturannya.
- c. Adanya *job rotation* guna menghilangkan kejenuhan waktu bekerja dan menghindari kolusi yang ada pada Swalayan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu yang dituntut pihak Swalayan. Mayoritas karyawan di Swalayan merupakan lulusan SMA atau setingkatnya kecuali bagian administrasi karyawan dalam bidang ini diambil SMK akuntansi.

C. Bagan Alir Dokumen/Flowcart

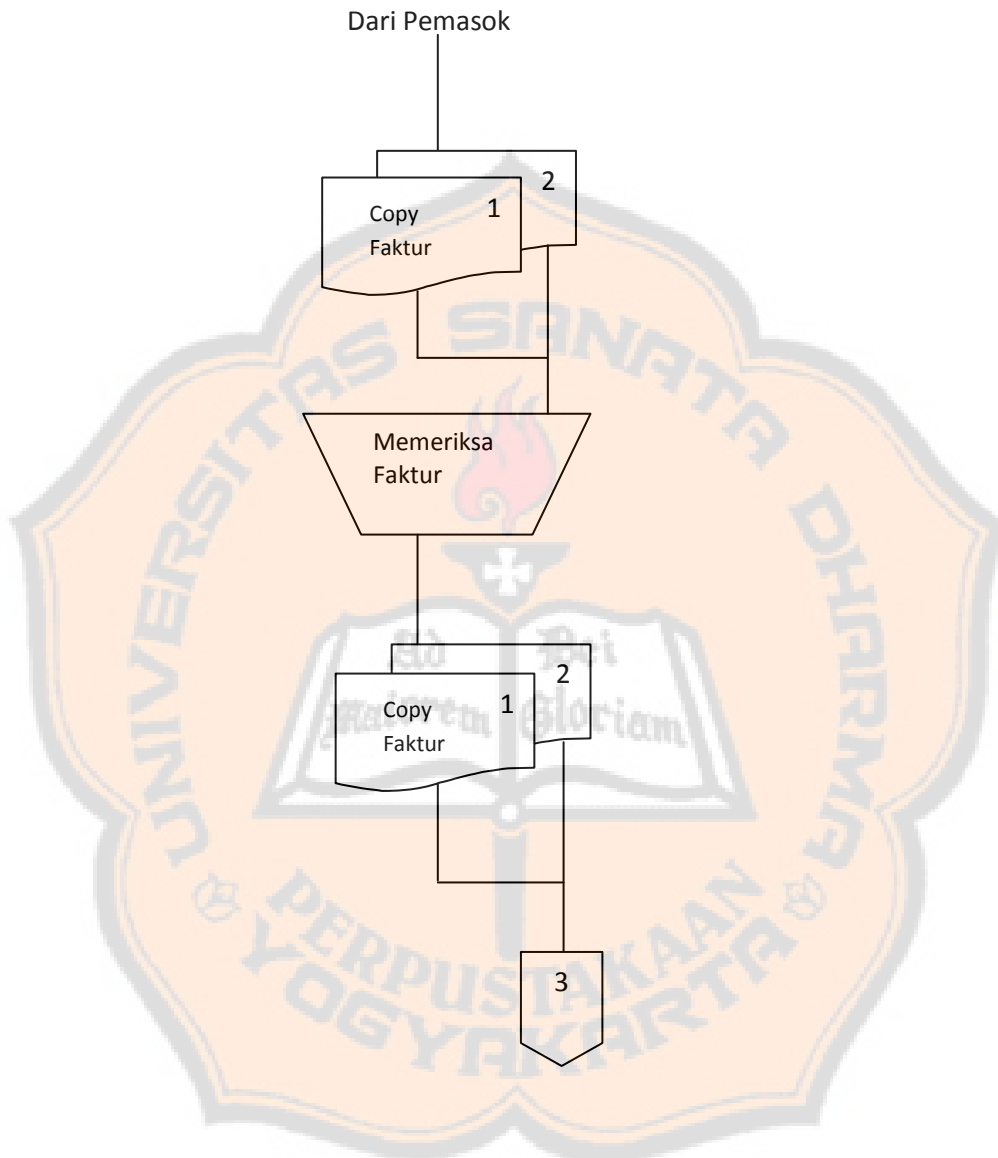
- a. Prosedur permintaan pembelian dan prosedur order pembelian



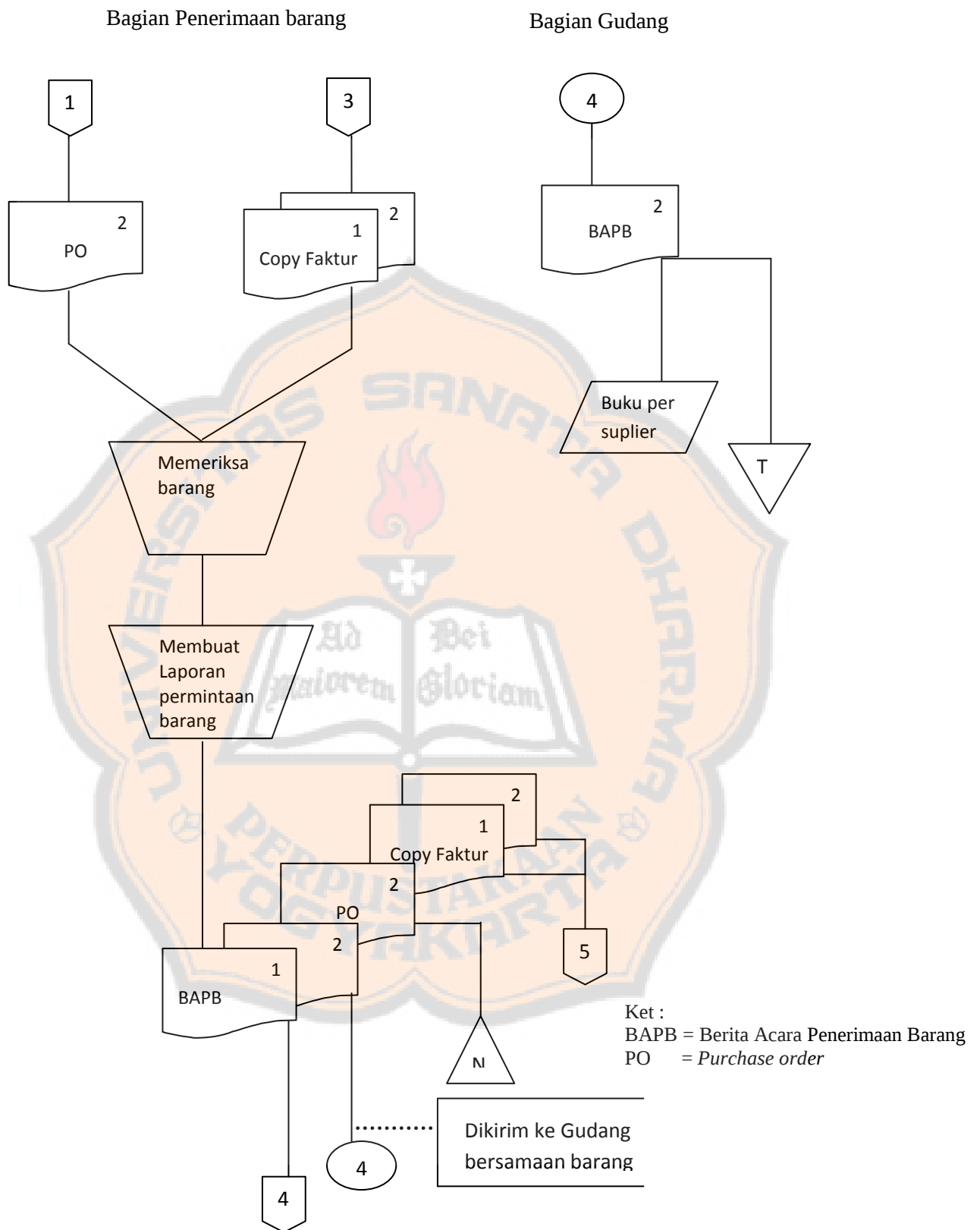
Gambar 5.1 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan pembelian dan Prosedur Order pembelian

b. Prosedur penerimaan barang

Bagian Pembelian



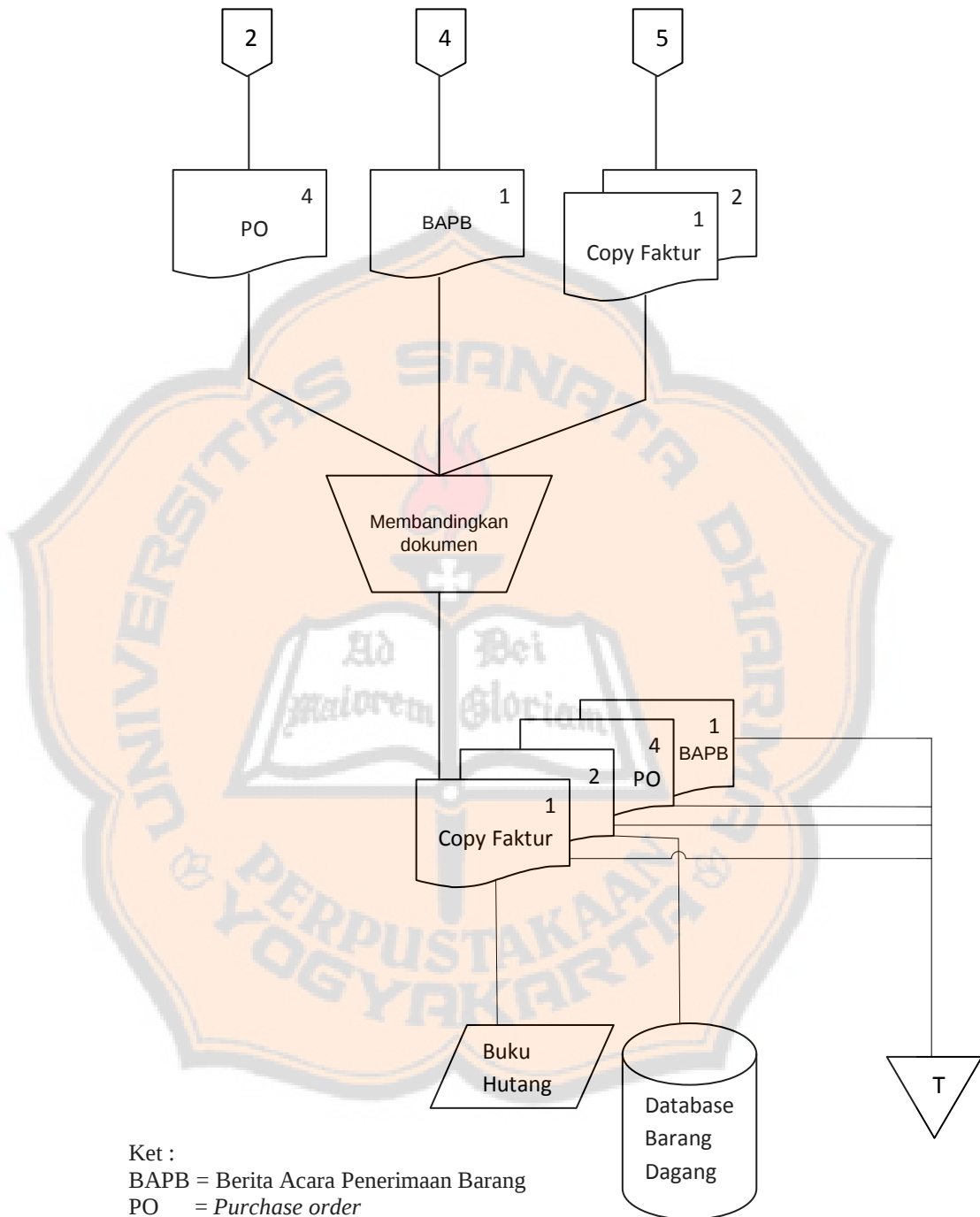
Gambar 5.2 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Barang



Lanjutan Gambar 5.2 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Barang

c. Prosedur pencatatan Hutang

Bagian Administrasi



Gambar 5.3 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Hutang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

D. Pembahasan Sistem Pengendalian Intern pada pembelian barang

dagang yang diterapkan di Swalayan Alfa Omega Twin's

Sistem pengendalian intern yang diterapkan dibandingkan dengan unsur pokok sistem pengendalian intern yang diperlukan.

1. Fungsi yang terkait

Kriteria	Praktek		Kajian Teori	Status
	Ada	Tidak		
Fungsi Gudang	√		Mengajukan permintaan pembelian serta menyimpan barang yang telah diterima dari fungsi penerimaan	Sesuai
Fungsi Pembelian	√		Memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok, mengeluarkan order pembelian kepada pemasok	Sesuai
Fungsi Penerimaan	√		Melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok	Sesuai
Fungsi Akuntansi	√		Mencatat transaksi pembelian dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber serta mencatat harga pokok persediaan barang dagang yang dibeli	Sesuai

Tabel 5.1 : Perbandingan unsur SPI dengan praktek Fungsi/Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang

2. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Kriteria	Keterangan	Praktek		Temuan di lapangan
		Ada	Tidak	
Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan	Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern	√		Sesuai
Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi	Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern	√		Sesuai
Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang	Fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi pemisahan	√		Sesuai
Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi	Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern	√		Sesuai

Tabel 5.2 : perbandingan unsur SPI dengan praktek Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

3. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Kriteria	Praktek		Temuan di lapangan
	Ada	Tidak	
Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang	√		Sesuai
Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi	√		Sesuai
Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang	√		Sesuai
Pencatatan utang diotorisasi oleh fungsi akuntansi	√		Sesuai

Tabel 5.3 : Perbandingan unsur SPI dengan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

4. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi

Kriteria	Keterangan	Praktek		Temuan di lapangan
		Ada	Tidak	
Dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak	Bertujuan memperkecil kemungkinan penyalahgunaan formulir untuk kepentingan pribadi	√		Sesuai
Barang hanya diterima dan diperiksa oleh bagian penerimaan barang dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian	Bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang dipesan sesuai dengan permintaan dan berada dalam kondisi yang layak	√		Sesuai

Tabel 5.4 perbandingan unsur SPI dengan praktek unsur pengendalian intern praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kriteria	Keterangan	Praktek		Temuan di lapangan
		Ada	Tidak	
Pemeriksaan Mendadak	Pemeriksaan ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, untuk mendorong karyawan bekerja sesuai aturan	√		Sesuai
Rotasi Jabatan	Bermanfaat untuk membongkar adanya kecurangan dan mengurangi adanya kolusi serta memberikan gairah kerja yang lebih baik karena suasana kerja baru	√		Sesuai

Lanjutan Tabel 5.4 perbandingan unsur SPI dengan praktek unsur pengendalian intern praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi

5. Kompetensi karyawan yang memadai

Kriteria	Keterangan	Praktek		Temuan di lapangan
		Ada	Tidak	
Seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan persyaratan tertentu	Menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh pekerjaannya.	√		Sesuai

Tabel 5.5 perbandingan unsur SPI dengan praktek unsur pengendalian intern praktek kompetensi karyawan yang memadai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kriteria	Keterangan	Praktek		Temuan di lapangan
		Ada	Tidak	
Pemberian latihan kerja kepada calon karyawan	Menjamin karyawan yang menduduki jabatan-jabatan tersebut memiliki kecakapan seperti yang dituntut oleh pekerjaannya	√		Sesuai
Pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan agar selalu sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya	Pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan khusus bagi karyawan		√	Tidak adanya pemberian pendidikan tambahan bagi karyawan

Lanjutan Tabel 5.5 perbandingan unsur SPI dengan praktek unsur pengendalian intern praktek kompetensi karyawan yang memadai

Unsur-unsur pengendalian internal meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas telah diterapkan dalam Swalayan ini begitu juga dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas tiap unit. Dalam unsur kompetensi karyawan yang memadai, perusahaan tidak memenuhi kriteria dalam pemberian pendidikan tambahan kepada karyawan agar selalu sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Dalam kriteria ini perusahaan tidak bisa memberikan pendidikan terhadap para karyawan karena dalam operasi bisnisnya masih tergolong menengah kebawah sehingga kriteria tersebut tidak dapat penuhi.

E. Pengujian Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern pembelian pada Swalayan Alfa Omega Twin's digunakan *stop-or-go-sampling*. Penulis menggunakan metode ini karena penulis yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil dari melihat deskripsi sistem pengendalian intern perusahaan. Dengan metode ini, pengambilan sampel dapat dihentikan jika tidak ditemukan kesalahan dalam populasi.

Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan DUPL 5%, sehingga besarnya sampel minimum 60 (lihat tabel 2.1).

Dalam menguji sistem pengendalian intern Swalayan Alfa Omega Twin's, ada 3 prosedur yang akan diperiksa berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian barang dagang

1. Prosedur permintaan pembelian

Dokumen yang diperiksa adalah surat permintaan pembelian (*traveling purchase requisition*).

2. Prosedur order pembelian

Dokumen yang diperiksa adalah *purchase order*

3. Prosedur penerimaan barang

Dokumen yang diperiksa adalah berita acara penerimaan barang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut ini akan dipaparkan pengujian yang akan dilakukan :

Prosedur	Tujuan Audit	Pelaksanaan
Prosedur permintaan pembelian	- Memastikan bahwa transaksi dilakukan oleh bagian yang membutuhkan yaitu bagian gudang - Barang yang dibeli sesuai kebutuhan	- Memeriksa adanya otorisasi bagian gudang yaitu dengan adanya tanda tangan (Surat permintaan pembelian <i>Attribute1</i>) - Mengecek barang yang akan dibeli dengan kebijakan manajemen yang ada yaitu pembelian maksimal 50 dus atau box (Surat permintaan pembelian <i>attribute2</i>)
Prosedur Order Pembelian	- Memastikan transaksi order pembelian dilakukan oleh fungsi pembelian - pembuatan order pembelian harus mempunyai dasar yaitu adanya permintaan pembelian - pembuatan order pembelian harus sesuai dengan permintaan pembelian	- memeriksa adanya otorisasi bagian pembelian yaitu adanya tanda tangan (<i>purchase order attribute1</i>) - memeriksa tersedianya surat permintaan pembelian yang dilampirkan pada <i>purchase order (purchase order attribute2)</i> - melakukan cros cek kesesuaian jenis barang, kuantitas, dan nama <i>supplier</i> harus sesuai dengan surat permintaan pembelian (<i>purchase order attribute3</i>)

Tabel 5.6 : Penentuan *attribute* pengujian pengendalian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur	Tujuan Audit	Pelaksanaan
Prosedur Penerimaan Barang	- Memastikan bahwa barang diterima oleh bagian penerimaan barang - Memastikan barang yang telah diterima telah dipesan sebelumnya - Barang yang diterima harus sesuai dengan apa yang telah dipesan	- Memeriksa adanya otorisasi bagian penerimaan barang yaitu berupa tanda tangan pada berita acara penerimaan barang (berita acara penerimaan barang (<i>attribute1</i>)) - Memeriksa dokumen berita acara penerimaan barang harus didukung dengan <i>purchase order</i> (berita acara penerimaan barang (<i>attribute2</i>)) - Cros cek berita acara penerimaan barang dengan <i>purchase order</i> dan surat pengantar dari pemasok (berita acara penerimaan barang (<i>attribute3</i>))

Lanjutan Tabel 5.6 : Penentuan *attribute* pengujian pengendalian

Hasil pengujian dari ketiga sampel adalah sebagai berikut

1. Pengujian surat permintaan pembelian

No. Urut	Tanggal dokumen	<i>attribute</i>	
		1	2
1	28-09-10	√	√
2	24-09-10	√	√
3	20-09-10	√	√
4	18-09-10	√	√
5	14-09-10	√	√
6	10-09-10	√	√
7	06-09-10	√	√
8	02-09-10	√	√
9	28-08-10	√	√
10	24-08-10	√	√

Tabel 5.7 : hasil pengujian surat permintaan pembelian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No. Urut	Tanggal dokumen	<i>attribute</i>	
		1	2
11	20-08-10	√	√
12	18-08-10	√	√
13	14-08-10	√	√
14	10-08-10	√	√
15	06-08-10	√	√
16	02-08-10	√	√
17	28-07-10	√	√
18	24-07-10	√	√
19	20-07-10	√	√
20	18-07-10	√	√
21	14-07-10	√	√
22	10-07-10	√	√
23	06-07-10	√	√
24	02-07-10	√	√
25	28-06-10	√	√
26	24-06-10	√	√
27	20-06-10	√	√
28	18-06-10	√	√
29	14-06-10	√	√
30	10-06-10	√	√
31	06-06-10	√	√
32	02-06-10	√	√
33	28-05-10	√	√
34	24-05-10	√	√
35	20-05-10	√	√
36	18-05-10	√	√
37	14-05-10	√	√
38	10-05-10	√	√
39	06-05-10	√	√
40	02-05-10	√	√
41	28-04-10	√	√
42	24-04-10	√	√
43	20-04-10	√	√
44	18-04-10	√	√
45	14-04-10	√	√
46	10-04-10	√	√
47	06-04-10	√	√
48	02-04-10	√	√
49	28-03-10	√	√
50	24-03-10	√	√
51	20-03-10	√	√
52	18-03-10	√	√
53	14-03-10	√	√
54	10-03-10	√	√

**Lanjutan Tabel 5.7 : hasil pengujian surat
permintaan pembelian**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No. Urut	Tanggal dokumen	<i>attribute</i>	
		1	2
55	06-03-10	√	√
56	02-03-10	√	√
57	28-02-10	√	√
58	24-02-10	√	√
59	20-02-10	√	√
60	18-02-10	√	√

Lanjutan 2 Tabel 5.7 : hasil pengujian surat permintaan pembelian

Keterangan

- 1 = Otorisasi bagian gudang yaitu tanda tangan bagian gudang
 2 = Kuantitas barang yang diminta sesuai dengan kebijakan manajemen

2. Pengujian *purchase order*

No. Urut	No Dokumen	<i>attribute</i>		
		1	2	3
1	0001615	√	√	√
2	V2810037015	√	√	√
3	38996	√	√	√
4	NAS.230810	√	√	√
5	SY08061876	√	√	√
6	0001554	√	√	√
7	0001519	√	√	√
8	V2810037001	√	√	√
9	37899	√	√	√
10	PO01256	√	√	√
11	0001412	√	√	√
12	SO08204173	√	√	√
13	0013569	√	√	√
14	0013568	√	√	√
15	0013415	√	√	√
16	V2810023126	√	√	√
17	PO02256	√	√	√
18	SO065231	√	√	√
19	37881	√	√	√
20	SR0866235	√	√	√
21	0013368	√	√	√
22	0012239	√	√	√

Tabel 5.8: hasil pengujian surat *purchase order*

No. Urut	No Dokumen	attribute		
		1	2	3
23	0012023	√	√	√
24	0012196	√	√	√
25	0011596	√	√	√
26	0011659	√	√	√
27	0011556	√	√	√
28	NAS210610	√	√	√
29	37716	√	√	√
30	37656	√	√	√
31	37598	√	√	√
32	SY08071647	√	√	√
33	NAS240710	√	√	√
34	NAS090710	√	√	√
35	V2810019456	√	√	√
36	V2810016985	√	√	√
37	PO01123	√	√	√
38	SO06352	√	√	√
39	SR08661574	√	√	√
40	0010568	√	√	√
41	0010365	√	√	√
42	0010269	√	√	√
43	0010259	√	√	√
44	AOT3365	√	√	√
45	AOT2365	√	√	√
46	SY08665213	√	√	√
47	NAS080710	√	√	√
48	NAS110610	√	√	√
49	NAS030710	√	√	√
50	AOT3569	√	√	√
51	PO01263	√	√	√
52	37555	√	√	√
53	PO01366	√	√	√
54	PO01385	√	√	√
55	NAS090610	√	√	√
56	NAS030610	√	√	√
57	0010145	√	√	√
58	AOT3692	√	√	√
59	V2810015546	√	√	√
60	NAS100510	√	√	√

Lanjutan Tabel 5.8: hasil pengujian surat *purchase order*

Keterangan

- 1 = Otorisasi Bagian pembelian yang berupa tanda tangan
- 2 = Kelengkapan dengan dokumen pendukung (surat permintaan pembelian)
- 3 = Kesesuaian dengan surat permintaan pembeli

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pengujian berita acara penerimaan barang

No. Urut	No Dokumen	<i>attribute</i>		
		1	2	3
1	137516	√	√	√
2	137511	√	√	√
3	137498	√	√	√
4	137490	√	√	√
5	137489	√	√	√
6	137488	√	√	√
7	137482	√	√	√
8	137478	√	√	√
9	137468	√	√	√
10	137461	√	√	√
11	137460	√	√	√
12	137456	√	√	√
13	137455	√	√	√
14	137454	√	√	√
15	137442	√	√	√
16	137441	√	√	√
17	137436	√	√	√
18	137432	√	√	√
19	137429	√	√	√
20	137427	√	√	√
21	137422	√	√	√
22	137421	√	√	√
23	137419	√	√	√
24	137414	√	√	√
25	137412	√	√	√
26	137411	√	√	√
27	137406	√	√	√
28	137400	√	√	√
29	137399	√	√	√
30	137398	√	√	√
31	137396	√	√	√
32	137395	√	√	√
33	137394	√	√	√
34	137388	√	√	√
35	137381	√	√	√
36	137378	√	√	√
37	137370	√	√	√
38	137369	√	√	√
39	137366	√	√	√
40	137363	√	√	√
41	137362	√	√	√

Tabel 5.9: hasil pengujian berita acara penerimaan barang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No. Urut	No Dokumen	attribute		
		1	2	3
42	137361	√	√	√
43	137360	√	√	√
44	137356	√	√	√
45	137339	√	√	√
46	137337	√	√	√
47	137333	√	√	√
48	137332	√	√	√
49	137317	√	√	√
50	137309	√	√	√
51	137302	√	√	√
52	137299	√	√	√
53	137298	√	√	√
54	137293	√	√	√
55	137279	√	√	√
56	137278	√	√	√
57	137277	√	√	√
58	137265	√	√	√
59	137255	√	√	√
60	137122	√	√	√

Lanjutan Tabel 5.9: hasil pengujian berita acara penerimaan barang

Keterangan

- 1 = Otorisasi bagian penerimaan barang berupa tanda tangan
- 2 = Kelengkapan dengan dokumen pendukung yaitu *purchase order*
- 3 = Kesesuaian berita acara penerimaan barang dengan *purchase order*, surat pengantar dari pemasok

Dari hasil pemeriksaan terhadap masing-masing 60 anggota sampel tersebut, baik dalam pengujian terhadap surat permintaan pembelian, *purchase order*, berita acara barang diterima tidak ditemukan adanya kesalahan (kesalahan=0), maka AUPL dihitung dengan rumus berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor}}{\text{sampel size}}$$

Pada tabel 2.4 *confidence level factor* pada R 95% dengan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka dari itu $AUPL = 3/60=5\%$ dengan demikian AUPL tidak melebihi DUPL (DUPL=AUPL).

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam pengujian ini digunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Tingkat keandalan sebesar 95% berarti resiko untuk tidak mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif sebesar 5%, sedangkan DUPL 5% berarti tingkat kesalahan yang dijumpai dalam pengujian anggota sampel tidak boleh melebihi 5%.

Dari hasil pengujian 60 anggota sampel tidak ditemukan adanya kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan diambil kesimpulan unsur pengendalian intern adalah baik.



BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisa data mengenai evaluasi sistem akuntansi pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil analisa yang dilakukan dari setiap unsur pengendalian intern dapat disimpulkan bahwa Swalayan Alfa omega Twin's telah menerapkan unsur-unsur pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dengan diterapkan unsur-unsur pengendalian intern tersebut maka sistem pengendalian intern Swalayan Alfa Omega Twin's sudah baik.
2. Hasil analisa efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian barang dagang yang dilaksanakan dengan menggunakan *metode stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pembelian barang dagang sudah berjalan secara efektif. Hal ini dapat ditunjukkan dari hasil pengujian terhadap sampel surat permintaan pembelian, *purchase order*, berita acara penerimaan barang. Dari 60

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sampel dokumen tersebut tidak ditemukan adanya kesalahan, sehingga AUPL=DUPL yaitu sebesar 5%, sehingga diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pembelian barang dagang pada Swalayan Alfa Omega Twin's sudah berjalan secara efektif.

B. KETERBATASAN PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan mempunyai keterbatasan yaitu :

Buku catatan hutang dan cek tidak bisa diberikan oleh perusahaan, sehingga penulis tidak bisa meneliti prosedur pencatatan hutang.

C. SARAN

Dari hasil evaluasi yang dilakukan maka penulis menyarankan :

1. Dokumen permintaan pembelian sebaiknya dibuat perlembar dan bernomor urut tercetak, hal ini akan mempermudah penelusuran jika terjadi kesalahan pencatatan.
2. Perusahaan sebaiknya membuat dokumen *purchase order* sendiri, karena dengan adanya dokumen internal (*purchase order*), maka penomoran dokumen akan urut sehingga meningkatkan pengendalian dan memperkecil kemungkinan disalahgunakan.
3. Membuat database barang dagang yang akan dibeli. Hal ini akan mempermudah cros cek barang yang datang dengan database *purchase order*, sehingga pembuatan berita acara penerimaan barang tinggal di *print out* saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi ke-5. Cetakan ke -1. Yogyakarta : BPFE
- Jogiyanto, H.M.2005. *Analisis dan Desain Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : Andi Offset.
- _____.2007. *Metodologi Penelitian Bisnis : Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman*. Yogyakarta : BPFE
- Jusup, Haryono. 2001. *Auditing*. Jilid 1. Edisi ke-1. Yogyakarta : STIE YKPN
- _____.2005. *Dasar-dasar akuntansi*. Jilid 2. Edisi ke-6. Cetakan ke-3 Yogyakarta : STIE YKPN
- Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke – 3. Yogyakarta : Salemba Empat
- _____.2002. *Auditing*. Buku 1. Edisi ke-6, Cetakan ke-1, Jakarta : Salemba Empat
- _____.2002. *Auditing*. Buku 2. Edisi ke-6, Cetakan ke-1, Jakarta : Salemba Empat

LAMPIRAN



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



ALFA OMEGA TWIN'S

Depan SDN 1 Baturetno Batu Lor – Baturetno
0273 – 330022, 081548765432

PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG

Tgl	Barang	Jumlah	Supplier	Petugas
10/10 09	MAMMY POKOP L 8 XL 7 XL 6 M 20 L 20 XL 20	6 6 6 3 3 3	INDOMARCO	GL
	BUBUR TM BS - 1/ - AW DB	12 6 6		
	SARI BUAH 120 TIM ASJAM 120	12 12		
	SUN ASI B. MERAH - 11 - HISAU	24 24		
	SAMBAL INDOFOD PEDAS BOTOL - 11 - LPL BOTOL - 11 - PEDAS MANIS - 11 - EXTRA PEDAS KECAP - 11 - BOTOL	6 6 6 6 12		
	BODIFIT EXT MAX 52 ACIRIER - 11 - 10 - 11 - 20 REGULER 8 R 10 R 20	12 12 6 12 12 6		
	BODIFIT EXT MAX 8 10 20 ACTIVE SLIM 10 20 ACTIVE SILM NIGHT 10 20 SC. NIGHT W 28 5 10	12 12 6 12 12 12 12 12		
	MAMMI POKO PANTS STADARS MAMMI POKO KAVIS SS - 11 - M1 TI M9 21	12 24 6 24 6 24		

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



ALFA OMEGA TWIN'S

Depan SDN 1 Baturetno Batu Lor - Baturetno
0273 - 330022, 081548765432

No 137516

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Tanggal: 14 Sep 2010

Supplier: Indomarco

No PO 0001615

Nama	Kuantitas	Hasil				Keterangan
		Baik	Tidak	Lengkap	Kurang	
LB-Mamypoko P-S	06	✓		✓		OK
XXLB - Mamypoko p.	06	✓		✓		
SM 20 - Mamypoko p.	03	✓				
XL 20 - Mamypoko p.	03	✓		✓		
PBS - Bubur Tim	012	✓		✓		
PAW - Bubur Tim	06	✓		✓		
PIDB - Bubur Tim	06	✓		✓		
PMFB120 - Sari buah box	012	✓		✓		
PSTB 120 - Tim Ayam + Syr	012	✓		✓		
SSFK - Sun buah box	01	✓		✓		
SMPM - Sun MP ASI BRS MPH	012	✓		✓		
SMPH - Sun MP ASI Kc. HJ	012	✓		✓		
SAPP - Sambal IF PDS BTL	06	✓		✓		
SALP - Sambal IF LPG BTL	06	✓		✓		
SAPMP - Sambal IF PDS MNS	06	✓		✓		
SAEPP - Sambal IF EXT PDS	06	✓		✓		
SAEPB - Sambal IF EXT PDS	06	✓		✓		
IKMP - Kecap IF MNS BTL	012	✓		✓		
BEMWS - Body Fit Ext MAXW	012	✓		✓		
BEMW10 - Body Fit Ext MAX	012	✓		✓		
BEMW 20 - Body Fit Ext MAX	06	✓		✓		
BER8 - Body Fit Ext REG	012	✓		✓		
BER10 - Body Fit Ext REG	012	✓		✓		
BER20 - Body Fit Ext REG	06	✓		✓		
BASW10 - Body Fit Act SLIM	012	✓		✓		
BASW 20 - Body Fit Act SLIM	012	✓		✓		
BASNW 10 - Body Fit Act SLIM	012	✓		✓		
BASNW 20 - Body Fit Act SLIM	012	✓		✓		
Bs 28 WS - Body Fit S.C. Night	012	✓		✓		
MPSS1 - Mamypoko P-S	024	✓		✓		
MPSS11 - Mamypoko P	06	✓		✓		
MPSM9 - Mamypoko P-S	06	✓		✓		
MPSL1 - Mamypoko P-S	024	✓		✓		
BEMB - Body Fit Ext MAX	012	✓		✓		
BEM10 - Body Fit Ext MAX	012	✓		✓		
BEM20 - Body Fit Ext MAX	012	✓		✓		

Petugas

[Signature]
Rati.....

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DIJUAL KEPADA :

ALFA OMEGA
JL. RAYA BATURETN
-57673
BATURETN

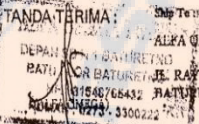
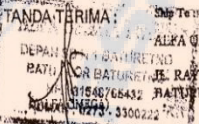
INDOMARCO
PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Importer & Distributor - Consumer Products
FAKTUR
38996

Page 1 of 1

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Indofood Tower Lt. 19
Jl. Jend Sudirman KAV 76-78 Jakarta 12
NPWP : 01.300.553.3-091.000 2
RPS :11, 21, 31, 41 / 5216-C001

TANGGAL	SPL	LANGGANAN	SALESMAN	JATUH TEMPO	KETERANGAN
14/Sep/10	20286	506994	S129-HERY SUBAGYO	28/Sep/10	1615-

KODE	NAMA BARANG	SATUAN	KWANTITAS	HARGA SATUAN	JUMLAH KOTOR	POTONGAN		JUMLAH BERSIH
						%	RUPIAH	
108188	BEMW5-BODY FIT EXTRA MAXI WING	96 / CAR	0 X12	211,200.00 R	26,400	0.00	0	26,400
108189	BEMW10-BODY FIT EXTRA MAXI	48 / CAR	0 X12	216,655.45 R	54,164	0.00	0	54,164
108190	BEMW20-BODY FIT EXTRA MAXI	24 / CAR	0 X6	207,272.73 R	51,818	0.00	0	51,818
108162	BEM8-BODY FIT EXTRA MAXI 8P	60 / CAR	0 X12	147,818.18 R	29,564	3.00	887	28,677
108163	BEM10-BODY FIT EXTRA MAXI 10P	48 / CAR	0 X12	150,763.64 R	37,691	0.00	0	37,691
108184	BEM20-BODY FIT EXTRA MAXI 20P	24 / CAR	0 X12	145,745.43 R	72,873	0.00	0	72,873
108158	BER8-BODY FIT EXTRA REGULER 8P	60 / CAR	0 X12	147,477.27 R	29,498	0.00	0	29,498
108159	BER10-BODY FIT EXTRA REGULER	48 / CAR	0 X12	145,701.82 R	36,425	0.00	0	36,425
108160	BER20-BODY FIT EXTRA REGULER	24 / CAR	0 X6	138,417.27 R	34,604	0.00	0	34,604

TANDA TERIMA:  ALFA OMEGA
DEPAN:  BATURETN
BATURETN
RUMAH: 0273-3300222
H/218/IAP/08

PERHATIAN :
1. Semua CHEQUE / BILYET GIRO Harap atas nama PT. INDOMARCO ADI PRIMA dan di anggap lunas apabila telah dapat diuangkan.
2. Barang-barang yang telah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan tanpa persetujuan kami (PT. INDOMARCO ADI PRIMA)

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
BATURETN, SP.
14/Sep/10
8:02:02AM
1/4 Langgan

TOTAL

DIJUAL KEPADA :

ALFA OMEGA
JL. RAYA BATURETN
-57673
BATURETN

INDOMARCO
PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Importer & Distributor - Consumer Products
FAKTUR
38996

Page 2 of 2

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Indofood Tower Lt. 19
Jl. Jend Sudirman KAV 76-78 Jakarta 12
NPWP : 01.300.553.3-091.000 2
RPS :11, 21, 31, 41 / 5216-C001

TANGGAL	SPL	LANGGANAN	SALESMAN	JATUH TEMPO	KETERANGAN
14/Sep/10	20286	506994	S129-HERY SUBAGYO	28/Sep/10	1615-

KODE	NAMA BARANG	SATUAN	KWANTITAS	HARGA SATUAN	JUMLAH KOTOR	POTONGAN		JUMLAH BERSIH
						%	RUPIAH	
108194	BASW10-BODY FIT ACTIVE SLIM	48 / CAR	0 X12	204,704.55 R	51,176	0.00	0	51,176
108195	BASW20-BODY FIT ACTIVE SLIM	24 / CAR	0 X12	196,944.55 R	98,023	0.00	0	98,023
108192	BASNW10-BODY FIT ACTIVE SLIM	48 / CAR	0 X12	145,819.09 R	36,455	0.00	0	36,455
108193	BASNW20-BODY FIT ACTIVE SLIM	24 / CAR	0 X12	144,327.27 R	72,161	0.00	0	72,161
108199	BS26W5-BODY FIT S.C NIGHT W 28CM	48 / CAR	0 X12	148,037.27 R	37,015	0.00	0	37,015
119533	MPSS1-MAMY POKO PANTS STANDAR	20 / CAR	0 X24	148,800.00 R	29,760	3.00	893	28,867
119534	MPSS11-MAMY POKO PANTS	12 / CAR	0 X6	156,551.82 R	78,278	0.00	0	78,278
108286	MPSM9-MAMYPOKO PANTS STANDAR	12 / CAR	0 X6	156,551.82 R	78,278	0.00	0	78,278
108287	MPSL1-MAMYPOKO PANTS STANDAR	20 / CAR	0 X24	191,880.00 R	38,378	3.00	1,151	37,227

TANDA TERIMA:  ALFA OMEGA
DEPAN:  BATURETN
BATURETN
RUMAH: 0273-3300222

PERHATIAN :
1. Semua CHEQUE / BILYET GIRO Harap atas nama PT. INDOMARCO ADI PRIMA dan di anggap lunas apabila telah dapat diuangkan.
2. Barang-barang yang telah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan tanpa persetujuan kami (PT. INDOMARCO ADI PRIMA)

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
BATURETN, SP.
14/Sep/10
8:02:02AM

TOTAL

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DIJUAL KEPADA:

ALFA OMEGA
JL. RAYA BATUURETNO
-57673
BATUURETNO

INDOMARCO
PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Importer & Distributor - Consumer Products

FAKTUR
38996

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Indofood Tower Lt. 19
Jl. Jend Sudirman KAV 76-78 Jakarta 1
NPWP : 01.300.553.3-091.000 2
RPS :11, 21, 31, 41 / 5216-G001

Page 3

TANGGAL	SPL	LANGGANAN	SALESMAN	JATUH TEMPO	KETERANGAN
14/Sep/10	20286	500994	8129-HERY SUBAGYO	28/Sep/10	1615-

KODE	NAMA BARANG	SATUAN	KWANTITAS	HARGA SATUAN	JUMLAH KOTOR	POTONGAN		JUMLAH BERSIH
						%	RUPIAH	
108288	MPSL8-MAMYPKO PANTS STANDAR	12/ CAR	0 X6	156,551.82 R	78,278	0.00	0	78,2
108291	MPSXL6-MAMYPKO PANTS	12/ CAR	0 X3	156,551.82 R	39,139	0.00	0	39,1
109264	MPSM20-MAMYPKO PANTS	6/ CAR	0 X3	174,360.00 R	87,180	0.00	0	87,1
109266	MPSXL20-MAMYPKO PANTS	6/ CAR	0 X3	236,040.00 R	118,020	0.00	0	118,0
101521	PIBS-PRO BUB. TIM INS.1BILIS SAYUR	24/ CAR	0 X12	211,477.27 R	105,742	0.00	0	105,7
101523	PIAW-PRO BUBUR TIM	24/ CAR	0 X6	211,477.27 R	52,871	0.00	0	52,8
101519	PIDB-PRO BUBUR TIM INS.DAG&	24/ CAR	0 X6	211,477.27 R	52,871	0.00	0	52,8
103832	PMPB120-PRO SARI BUAH BOX 120GR	24/ CAR	0 X12	153,113.64 R	76,560	0.00	0	76,5
103848	PSTB120-PRO TIN AYAM+3AYUR	24/ CAR	0 X12	153,113.64 R	76,560	0.00	0	76,5

PERHATIAN :

- Semua CHEQUE / BILYET GIRO Harap atas nama PT. INDOMARCO ADI PRIMA dan di anggap lunas apabila telah dapat diuangkan.
- Barang-barang yang telah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan tanpa persetujuan kami (PT. INDOMARCO ADI PRIMA)

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
BATUURETNO, SP.
14/Sep/10
80292AM
1/4 Langganan

TOTAL

H/21B/AP/08

DIJUAL KEPADA:

ALFA OMEGA
JL. RAYA BATUURETNO
-57673
BATUURETNO

INDOMARCO
PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Importer & Distributor - Consumer Products

FAKTUR
38996

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
Indofood Tower Lt. 19
Jl. Jend Sudirman KAV 76-78 Jakarta 1
NPWP : 01.300.553.3-091.000 2
RPS :11, 21, 31, 41 / 5216-G001

Page 4 c

TANGGAL	SPL	LANGGANAN	SALESMAN	JATUH TEMPO	KETERANGAN
14/Sep/10	20286	500994	8129-HERY SUBAGYO	28/Sep/10	1615-

KODE	NAMA BARANG	SATUAN	KWANTITAS	HARGA SATUAN	JUMLAH KOTOR	POTONGAN		JUMLAH BERSIH
						%	RUPIAH	
101475	SSPK-SUN BUAH BOX 120 GR	24/ CAR	0 X1	96,613.61 R	96,614	0.00	0	96,61
103149	SMPM-SUN MP ASI BERA MERAH 20	300/ CAR	0 X12	121,636.36 R	4,863	0.00	0	4,86
103150	SMPH-SUN MP ASI KACANG HJAU 20	300/ CAR	0 X12	121,636.36 R	4,863	0.00	0	4,86
101619	SAPP-SAMBAL IF PEDAS BOTOL PVC	48/ CAR	0 X6	148,363.64 R	18,545	0.00	0	18,54
101608	SALP-SAMBAL IF LPG BOTOL PVC 140	48/ CAR	0 X6	148,363.64 R	18,545	0.00	0	18,54
101632	SAPMP-SAMBAL IF PDS MANIS PVC	48/ CAR	0 X6	148,363.64 R	18,545	0.00	0	18,54
101643	SAEPP-SAMBAL IF EKS PDS BTL	48/ CAR	0 X6	148,363.64 R	18,545	0.00	0	18,54
101645	SAEPB-SAMBAL IF EKS PDS BTL	24/ CAR	0 X6	171,272.73 R	42,818	0.00	0	42,81
101684	IKMP-KECAP IF MANIS BOTOL PVC	48/ CAR	0 X12	134,836.36 R	33,709	0.00	0	33,70

PERHATIAN :

- Semua CHEQUE / BILYET GIRO Harap atas nama PT. INDOMARCO ADI PRIMA dan di anggap lunas apabila telah dapat diuangkan.
- Barang-barang yang telah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan tanpa persetujuan kami (PT. INDOMARCO ADI PRIMA)

PT. INDOMARCO ADI PRIMA
BATUURETNO, SP.
14/Sep/10
80292AM

TOTAL

1,833,90
183,39
2,017,29



ALFA OMEGA TWIN'S

Depan SDN 1 Baturetno Batu Lor – Baturetno
0273 – 330022, 081548765432

SURAT KETERANGAN

No.001/SK/AOT/XI/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agustina Setyaningsih
Jabatan : Pemilik Alfa Omega Twin's
Alamat : Depan SDN 1 Baturetno Batu Lor – Baturetno

Menerangkan bahwa :

Nama : Yohanes Alphian Bayu Aditya
NIM : 062114029
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian guna menyusun Skripsi pada swalayan ALFA OMEGA TWIN'S,
yang dilaksanakan pada periode Oktober 2010 sampai dengan November 2010.

Dengan surat keterangan ini kami buat agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya

Baturetno, 24 November 2010



ALFA OMEGA TWIN'S

DEPAN SDN 1 BATURETNO
BATU LOR - BATURETNO

☎ 0273 - 3300222

(Agustina Setyaningsih) 432