

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN**
Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

SKRIPSI

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



Oleh :

Puji Kurniatun

NIM : 072114032

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2012

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN**
Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

SKRIPSI

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



Oleh :

Puji Kurniatun

NIM : 072114032

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro**

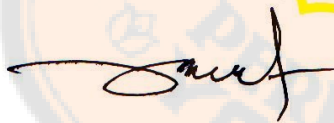
Oleh:

Puji Kurniatun

NIM: 072114032

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



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

Tanggal: 09 Maret 2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Puji Kurniatun

NIM: 072114032

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 28 Maret 2012

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA
Anggota : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Anggota : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA

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

Yogyakarta, 30 Maret 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Di dalam hidup ini, semua ada waktunya..
Ada waktunya kita menabur,,,
Ada juga waktu menuai...

Mungkin dalam hidupmu badai datang menyerbu,,
Mungkin doamu bagai tak terjawab,,
Namun yakinlah tetap..

Tuhan takkan terlambat!!!
Juga tak akan lebih cepat..
Semuanya.....
Dia jadikan indah tepat pada waktunya..

Tuhan selalu dengar doamu!!!
Tuhan tak pernah tinggalkanmu!!!
Pertolongan-Nya pastikan tiba tepat pada waktunya..

Bagaikan kuncup mawar pada waktunya mekar...
Percayalah.....
Tuhan jadikan semua indah pada waktunya..

Tuhan takkan terlambat..
Juga tak akan lebih cepat...
Ajarlah kami selau menanti waktu-Mu Tuhan..

Kupersembahkan untuk:

Bapa di Surga, Yesus Kristus & Bunda Maria,

Kedua orang tuaku,

Kakak-kakak dan adikku,

Dan sahabat-sahabatku.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul: **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN** Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 28 Maret 2012 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 30 Maret 2012

Yang membuat pernyataan,

(Puji Kurniatun)

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

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Puji Kurniatun

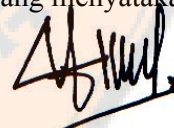
NIM : 072114032

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian (Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro)”. Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, dan mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya ataupun memberi *royalty* kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada Tanggal: 09 Maret 2012

Yang menyatakan,



(Puji Kurniatun)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, kasih dan karuniaNya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan dari dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Bapak Drs. YP. Supardiyono, M.Si, Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Sanata Dharma.
3. Bapak Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma dan dosen pembimbing yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M,M., Akt dan Ibu Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA selaku Dosen Penguji yang telah memberi arahan dan masukan bagi penulis dalam perbaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen serta Staf Sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dan membantu selama proses perkuliahan.

6. Br. Petrus Sutimin, FIC selaku Pimpinan Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Mbak Ani dan Mas Anto serta seluruh karyawan Pertenunan Santa Maria Boro atas informasi, waktu dan bantuan selama proses pembuatan skripsi.
8. Kedua orang tuaku (Pak Gito dan Mbok Jah) yang tak henti-hentinya mendoakan, mendorong, dan memberikan semangat kepada penulis.
9. Mbak Puji dan Mas Sutris, Rizal dan Mirza atas semua dukungannya.
10. Mas Thole dan Tata atas doa dan dukungannya selama ini.
11. Asis Nuansa atas doa, dukungan dan keceriaan yang diberikan selama ini.
12. Sahabat-sahabatku: Sisil, Yuli, Wuni, Siska, Rere, Pudi, Wulan, Mbak Rita, Nanda, Utik, Byar, Jojo atas doa, dukungan, dan semangat yang kalian berikan.
13. Segenap keluarga dan sahabat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis telah melakukan penelitian dalam skripsi semaksimal mungkin. Namun tentunya skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari segenap pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 30 maret 2012

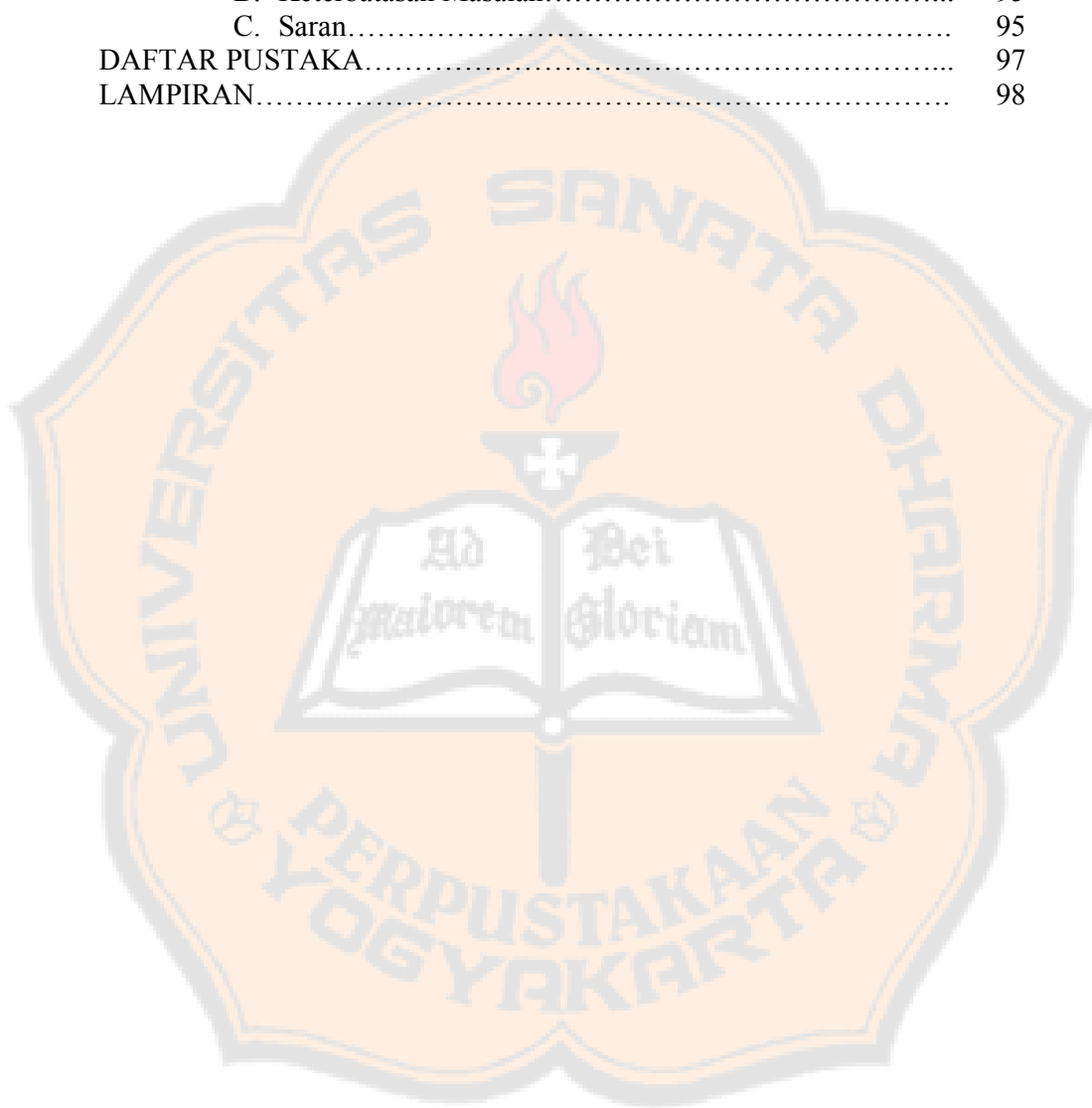


(Puji Kurniatun)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A. Sistem.....	7
B. Sistem Akuntansi.....	10
C. Pembelian.....	15
D. Sistem Akuntansi Pembelian.....	17
E. Sistem Pengendalian Intern.....	23
F. Bagan Alir Dokumen.....	30
G. Pengujian Pengendalian.....	33
BAB III METODE PENELITIAN.....	40
A. Jenis Penelitian.....	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	40
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	41
D. Teknik Pengumpulan Data.....	41
E. Teknik Pengambilan Sampel.....	42
F. Teknik Analisis Data.....	43
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	48
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	48
B. Letak Perusahaan.....	49
C. Struktur Organisasi.....	50
D. Personalia.....	56
E. Produksi.....	57
F. Pemasaran.....	60
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	61
A. Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Perusahaan	

	Pertenunan Santa Maria Boro.....	61
	B. Pengujian Kepatuhan.....	85
	C. Pembahasan.....	93
BAB VI	PENUTUP.....	94
	A. Kesimpulan.....	94
	B. Keterbatasan Masalah.....	95
	C. Saran.....	95
	DAFTAR PUSTAKA.....	97
	LAMPIRAN.....	98



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian....	35
Tabel 2.	Tabel <i>Stop-or-go-Decision</i>	35
Tabel 3.	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go-Sample size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i>	38
Tabel 4.	Perbandingan fungsi-fungsi yang terkait antara teori dengan praktik pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.....	62
Tabel 5.	Perbandingan dokumen yang digunakan antara teori dengan praktik pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.....	65
Tabel 6.	Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan antara teori dengan praktik di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro...	67
Tabel 7.	Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem antara teori dengan praktik pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.....	71
Tabel 8.	Hasil Kuesioner mengenai struktur organisasi pada Pertenunan Santa Maria Boro.....	77
Tabel 9.	Hasil kuesioner mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro...	79
Tabel 10.	Hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.....	82
Tabel 11.	Hasil kuesioner mengenai karyawan yang kompeten pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.....	84
Tabel 12.	Hasil pemeriksaan <i>attribute</i> atas 50 sampel pendahuluan.....	87
Tabel 13.	Hasil pemeriksaan atribut dari bukti kas keluar serta dokumen pendukungnya.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Alir Sistem Informasi Pembelian.....	30
Gambar 2	Bagan Alir Sistem Informasi Pembelian (Lanjutan).....	31
Gambar 3	Bagan Alir Sistem Informasi Pembelian (Lanjutan).....	32
Gambar 4	Bagan Organisasi Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.....	55
Gambar 5	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.....	72
Gambar 6	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Lanjutan Pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro...	73
Gambar 7	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Lanjutan Pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro...	74
Gambar 8	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Lanjutan Pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro...	75

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro**

Puji Kurniatun
NIM: 072114032
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Tujuan dari penelitian ini untuk (1) mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori; (2) mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah dilaksanakan secara efektif.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan dokumentasi, wawancara, observasi, kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan ada dua macam. Pertama, mendeskripsikan tentang sistem akuntansi pembelian yang terdapat pada perusahaan. Kedua, melakukan pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern menggunakan metode *stop-or-go-sampling* dengan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 5% dan tingkat keandalan (R) 95%.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori dan sistem pengendalian intern pun dinilai sudah efektif. Berdasarkan pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern diperoleh $AUPL=5\%$, yang berarti bahwa $DUPL=AUPL$. Hal tersebut membuktikan bahwa sistem pengendalian intern sudah efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM
ON PURCHASE ACCOUNTING SYSTEM
A Case Study at Santa Maria Boro Weaving Company**

Puji Kurniatun
NIM: 072114032
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012

The purposes of this research were to (1) identify whether the internal control system of credit purchase accounting system at Santa Maria Boro Weaving Company had been in line with theory; (2) identify whether the internal control system of credit purchase accounting system at Santa Maria Boro Weaving Company had been done effectively.

This research was case study. The techniques of data collecting were documentation, interview, observation, questionnaires. The techniques of data analysis used were two kinds. First, describing the purchase accounting system at the company. Second, doing compliance test on the internal control system using stop-or-go-sampling method based on Desired Upper Precision Limit of 5% and Confidence Level of 95%.

The result of the research showed that credit purchase accounting system at Santa Maria Boro Weaving Company was in line with the theory and the internal control system was effective. Based on compliance test on the internal control system it was obtained AUPL = 5%, meaning that DUPL = AUPL. It proved that internal control system was already effective.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan melakukan pembelian untuk bisa mendapatkan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Ada dua macam pembelian, yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit. Pembelian tunai adalah pembelian barang yang pembayarannya dilakukan secara tunai. Sedangkan pembelian kredit adalah pembelian barang yang pembayarannya dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan disepakati oleh kedua belah pihak. Dalam perusahaan dagang biasanya perusahaan membeli barang dagangan dan menjualnya kembali tanpa melakukan perubahan bentuk barang. Dalam perusahaan dagang, barang yang dibeli dan dijual kembali tanpa merubah bentuknya disebut sebagai barang dagangan. Sedangkan pada perusahaan manufaktur, perusahaan membeli bahan baku dan kemudian mengubahnya menjadi barang setengah jadi serta diproses lagi menjadi barang jadi untuk dapat dijual.

Perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi pada pengelolaan perusahaannya. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit. Dalam pembelian bahan baku secara kredit sangat memungkinkan terjadinya kecurangan (*fraud*) atau kekeliruan manusia (*human error*) karena terdapat banyak dokumen dalam transaksi pembelian bahan baku secara kredit. Contoh

dari kecurangan (*fraud*) yang mungkin terjadi dalam transaksi pembelian kredit adalah adanya bukti kas keluar yang dibayar lebih dari satu kali. Sedangkan contoh dari kesalahan manusia (*human error*) yaitu adanya kesalahan dalam penjumlahan total pengeluaran kas yang tidak disengaja oleh pegawai. Untuk mencegah kecurangan dan penyelewengan dalam pembelian kredit, perlu diterapkan sistem pengendalian intern yang baik.

Unsur-unsur dari sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam organisasi, karyawan yang jujur dan mampu melaksanakan fungsinya dengan baik. Penerapan sistem pengendalian intern pada pembelian kredit sangat penting bagi perusahaan karena sistem pengendalian intern mempunyai banyak manfaat bagi perusahaan. Manfaat yang bisa diperoleh perusahaan dari penerapan sistem pengendalian intern yang baik yaitu dapat mengurangi kecurangan atau penyimpangan yang mungkin terjadi. Selain itu, penerapan sistem pengendalian intern yang baik juga dapat membantu mengamankan aset milik perusahaan.

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern pada pembelian kredit pada perusahaan bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada pembelian sudah sesuai dengan teori atau belum serta apakah sistem pengendalian intern tersebut sudah dilaksanakan secara efektif atau belum. Sistem pengendalian intern sudah sesuai dengan teori apabila unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan sudah sama

dengan teori yang ada. Sistem pengendalian intern yang sudah efektif atau belum dapat diketahui dengan melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. Melihat pentingnya manfaat pengendalian intern pada pembelian, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian”, studi kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.

B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis membatasi masalah yang akan dibahas yaitu meliputi pelaksanaan prosedur dan sistem pengendalian intern dalam pembelian bahan baku secara kredit yang terdapat pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Pertenunan Santa Maria Boro sudah dilaksanakan secara efektif?

D. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori.
2. Mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah dilaksanakan secara efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan mengenai tingkat efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian kredit pada perusahaan.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat digunakan untuk menambah dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh dan dapat dipakai sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perguruan tinggi.

3. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan referensi bagi pihak-pihak yang berminat terhadap sistem pengendalian intern khususnya dalam pembelian kredit.

F. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan tentang latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II . Landasan Teori

Bab ini berisi uraian teori-teori dari hasil pustaka yang dapat digunakan untuk mendukung proses penelitian dan menjadi dasar dalam pengolahan data.

Bab III. Metode Penelitian

Bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, kegiatan usaha, dan system pengendalian intern pada perusahaan tersebut.

Bab V. Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang hasil penelitian serta pembahasan mengenai sistem pengendalian intern pada perusahaan yang bersangkutan.

Bab VI. Penutup

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan penelitian serta saran yang ditujukan bagi perusahaan demi perbaikan kinerja perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Definisi Sistem

Definisi sistem menurut Mulyadi (2001: 31), “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi”.

Jogiyanto mendefinisikan sistem dalam dua kelompok pendekatan yaitu menekankan pada prosedur dan menekankan pada komponen atau elemennya. Definisi sistem dengan pendekatan pada prosedur menurut Jogiyanto (1999: 1) yaitu:

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu”.

Sedangkan definisi sistem dengan pendekatan pada komponen menurut Jogiyanto (1999: 2) yaitu, “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Dari beberapa definisi diatas, maka kita dapat menyimpulkan bahwa setiap sistem memiliki unsur-unsur didalamnya yang disebut dengan subsistem, unsur-unsur tersebut berkaitan erat satu sama lain dan bekerja secara bersama-sama dalam melakukan suatu kegiatan tertentu untuk

mencapai tujuan bersama. Suatu sistem dirancang untuk menangani kegiatan yang secara rutin terjadi.

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 3), ada delapan karakteristik sistem, yaitu:

a. Komponen sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, saling bekerja sama untuk membentuk suatu kesatuan.

b. Batas sistem

Batas sistem adalah daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

c. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung sistem

Penghubung sistem merupakan media penghubung yang menghubungkan subsistem yang satu dengan yang lainnya dalam sebuah sistem. Keluaran dari subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya guna membentuk satu kesatuan.

e. Masukan sistem (*input*)

Input adalah sebuah sistem dapat berupa masukan perawatan/ *maintenance input* (energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi) dan masukan sinyal/*signal input* (energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran).

f. Keluaran sistem (*output*)

Keluaran atau *output* merupakan sistem hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan keluaran yang tidak berguna.

g. Pengolah sistem

Setiap sistem mempunyai pengolah sistem yang berfungsi mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran sistem atau *goal*

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran. Suatu sistem dikatakan berhasil apabila sasaran atau tujuannya tercapai.

3. Jenis-jenis Sistem

Sistem dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok berdasarkan karakteristiknya. Jenis-jenis sistem menurut Winarno (2006: 5) adalah:

a. Sistem Terbuka vs Sistem Tertutup

Sistem terbuka adalah sistem yang menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran untuk pihak luar juga, dengan kata lain sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan di luar

sistem. Sedangkan sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luar.

b. Sistem Manual vs Sistem Otomatis

Sistem manual dapat bekerja bila ada campur tangan manusia, sedangkan sistem otomatis dapat bekerja secara otomatis tanpa mengandalkan campur tangan manusia.

c. Sistem alamiah vs Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah merupakan sistem yang disediakan oleh alam dan manusia tidak dapat mempengaruhi sistem tersebut. Sistem buatan manusia adalah sistem-sistem yang tidak terbentuk secara alami dan harus diciptakan oleh manusia sendiri.

d. Sistem Statis vs Sistem Dinamis

Sistem statis merupakan sistem yang relatif tetap atau tidak berubah terhadap perubahan lingkungannya. Sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan dengan perubahan lingkungannya.

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

2. Unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan-catatan akuntansi yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan keuangan.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam atau mencatat terjadinya transaksi. Formulir berupa secarik kertas yang merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan. Dengan demikian, formulir merupakan alat untuk pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan data transaksi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan atau penggolongan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam penjurnalan, setelah transaksi dicatat, kemudian dikalsifikasikan menurut sifat atau jenisnya. Proses selanjutnya, data transaksi diringkas dan diposting ke dalam buku besar.

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem informasi.

3. Elemen-elemen sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari subsistem yang saling berkaitan atau terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Sistem akuntansi terdiri dari (Baridwan, 1991: 5):

- a. Sistem akuntansi utama. Terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal dan bukti transaksi.
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang. Terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur (penagihan), distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit.
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang. Terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang, prosedur pengeluaran uang.

- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian. Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem produksi dan biaya produksi. Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

4. Pengembangan Sistem Akuntansi

Ada beberapa hal yang menyebabkan perusahaan perlu mengembangkan sistem yang telah digunakan perusahaan sebelumnya (Jogiyanto, 1999: 35), yaitu:

- a. Adanya permasalahan yang timbul pada sistem lama, yang dapat berupa:

- 1) Ketidakberesan, yang dapat berupa kecurangan-kecurangan yang disengaja yang mengakibatkan tidak amannya harta kekayaan perusahaan, maupun kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin, tidak efisiensinya operasi, tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.
- 2) Pertumbuhan organisasi, yang menyebabkan harus disusunnya kembali sistem yang baru.

- b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan

Dalam keadaan pasar bersaing, efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada.

c. Adanya instruksi-instruksi

Penyusunan sistem yang baru dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi yang berasal dari pimpinan atau dari luar organisasi.

5. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi antara lain (Hudiono dan Leng, 2001: 124):

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Selain itu, pengembangan sistem juga dibutuhkan bagi perusahaan yang sedang menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak lagi dapat memenuhi kebutuhan manajemen yang ada baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi dalam laporan. Oleh karena itu, pengembangan sistem akuntansi perlu dilakukan sebagai solusi atas permasalahan tersebut.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga

pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya dibutuhkan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

C. Pembelian

“Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang serta jasa, sebagai salah satu aktivitas operasi bisnis perusahaan” (Heripracoyo, 2009: 93). Pembelian merupakan salah satu kegiatan dalam perusahaan terkait dengan pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan itu sendiri, maka transaksi untuk pengadaan barang tersebut adalah salah satu transaksi yang rutin terjadi di perusahaan.

Pengertian lain mengenai pembelian, Indrajani (2008: 85) menyatakan sebagai berikut:

Pembelian adalah salah satu fungsi penting untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan, dimana perusahaan akan mendapatkan pasokan barang dari pemasok untuk pengadaan atau penyediaan barang agar permintaan pelanggan dapat dipenuhi dengan baik. Pembelian dibagi menjadi dua yaitu pembelian tunai yang terkait dengan pengeluaran kas dan pembelian kredit yang terkait dengan utang usaha.

Berikut ini adalah proses pembelian yang umumnya terjadi pada setiap perusahaan (Heripracoyo, 2009: 93):

1. Konsultasi dengan *supplier* yang diadakan sebelum pembelian berlangsung, yaitu dengan cara menghubungi beberapa *supplier* untuk mendapatkan pemahaman mengenai ketersediaan kuantitas dan harga barang.
2. Pembuatan dokumen permintaan pengadaan barang dengan persetujuan dari supervisor. Permintaan ini kemudian digunakan oleh bagian pembelian untuk memesan barang.
3. Mengadakan perjanjian dengan *supplier* untuk pembelian barang atau jasa dimasa yang akan datang. Perjanjian dengan *supplier* meliputi pesanan-pesanan pembelian dan kontrak dengan *supplier*.
4. Penerimaan barang atau jasa dari *supplier*. Perusahaan harus memastikan bahwa barang yang datang hanya barang yang dipesan dan berada dalam kondisi baik.
5. Pengakuan kewajiban atas barang dan jasa yang diterima dari *supplier*. Pada tahap ini, pengakuan kewajiban akan dicatat oleh bagian utang pada saat tagihan diterima dari *supplier*.
6. Pemilihan *invoice* atau faktur yang akan dibayar, berdasarkan tanggal jatuh tempo pembayaran faktur.
7. Penulisan, penandatanganan dan pengiriman cek kepada *supplier*.

D. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian adalah sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari luar negeri. Transaksi pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Pembelian kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara membeli barang dan pembayarannya dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan antara pembeli dan pemasok. Pembelian tunai dilakukan perusahaan dengan cara membeli barang dan kemudian langsung membayar barang tersebut.

2. Informasi yang Diperlukan Manajemen

Manajemen dapat memperoleh informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen dari sistem akuntansi pembelian, misalnya informasi mengenai jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*), order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok, order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok, total saldo utang dagang pada tanggal tertentu, saldo utang dagang kepada pemasok tertentu, dan tambahan kuantitas serta harga pokok persediaan dari pembelian.

3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001: 299) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian kredit adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang

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

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan Barang

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat

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

4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001: 303), dokumen yang dipergunakan dalam sistem pembelian kredit adalah sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dagangan dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat Pemintaan Penawaran Harga

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

c. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. Surat Perubahan Order Pembelian

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

f. Bukti Kas Keluar

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

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001: 308), catatan-catatan akuntansi yang dipergunakan dalam transaksi pembelian kredit adalah:

a. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi

pembelian adalah register bukti kas keluar. Dalam *voucher payable procedure*, tidak diselenggarakan kartu utang namun digunakan arsip *voucher* (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh tempo, arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian. Dalam *account payable procedure*, catatan utang berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran, dan saldo utang.

c. Kartu Utang

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

d. Kartu Persediaan

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

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

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

a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

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

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

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

f. Prosedur distribusi pembelian

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

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan faktor penentu keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Pengendalian intern akuntansi yang baik juga dapat menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan. Selain itu, pengendalian intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi pengendalian.

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”.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163), tujuan sistem pengendalian intern yaitu:

a. Menjaga kekayaan organisasi atau perusahaan

Apabila harta atau kekayaan perusahaan dilindungi dengan pengendalian intern yang baik dan memadai, maka kekayaan perusahaan akan aman dari penyelewengan atau pencurian.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengendalian intern itu dirancang untuk memberikan jaminan dalam proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan laporan keuangan yang teliti dan handal.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern itu bertujuan untuk mencegah duplikasi usaha yang seharusnya tidak perlu dilakukan atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan, serta untuk mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian intern itu ditujukan untuk memberi jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164), unsur-unsur dari sistem pengendalian intern adalah:

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

Sistem pengendalian intern merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam spesifikasi didasarkan pada prinsip yang memisahkan antara fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan. Tidak ada satu pun departemen yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap produksi.

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

Setiap transaksi yang terjadi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi untuk mengkalsifikasikan data akuntansi yang tepat.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktik yang sehat adalah setiap pengawas dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Dengan adanya praktik yang sehat, maka keamanan harta dan utang perusahaan akan lebih terjamin. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir urut tercetak, salah satu manfaat dari formulir urut tercetak adalah memperkecil kemungkinan terhadap transaksi yang belum tercatat.
 - 2) Melaksanakan audit mendadak, manfaatnya yaitu mendorong karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.
 - 3) Wajib cuti sementara, akan terbuka kesempatan menggantikan petugas yang cuti dengan petugas yang lain walaupun sementara dan bila ada kecurangan dari petugas akan mudah terbongkar dengan adanya petugas yang menggantikan.
 - 4) Rotasi jabatan dapat mengurangi kemungkinan kolusi dan memberikan gairah kerja lebih baik .
 - 5) Pencocokan jumlah-jumlah fisik dengan catatan akan mendorong pihak yang mendorong yang menyimpan barang dengan sebaik-baiknya karena ada pengecekan.
- d. Karyawan yang jujur dan mampu melaksanakan fungsinya dengan baik.

Untuk melaksanakan sistem pengendalian intern dibutuhkan karyawan yang dapat dipercaya dan memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugasnya. Tanpa adanya karyawan yang jujur, sebaik

apapun sistem pengendalian intern yang ditetapkan perusahaan ada kemungkinan untuk terjadinya kecurangan atau penyimpangan.

4. Lingkungan pengendalian

Menurut Mulyadi (2001: 172), lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personil perusahaan tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian mempunyai dampak yang besar terhadap keseriusan sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh suatu perusahaan dan mencerminkan suatu sikap dan tindakan para pemilik dan manajer mengenai pentingnya pengendalian intern. Informasi mengenai pengendalian intern dapat diperoleh dengan cara meminta keterangan dari manajer yang bertanggung jawab atas sistem pengendalian intern, inspeksi dokumen dan catatan-catatan akuntansi serta pengamatan atas kegiatan perusahaan.

5. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pembelian Kredit

Elemen sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam pembelian kredit menurut Mulyadi (2001: 312) adalah :

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari dari fungsi penerimaan
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- 4) Transaksi pembelian harus melibatkan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi

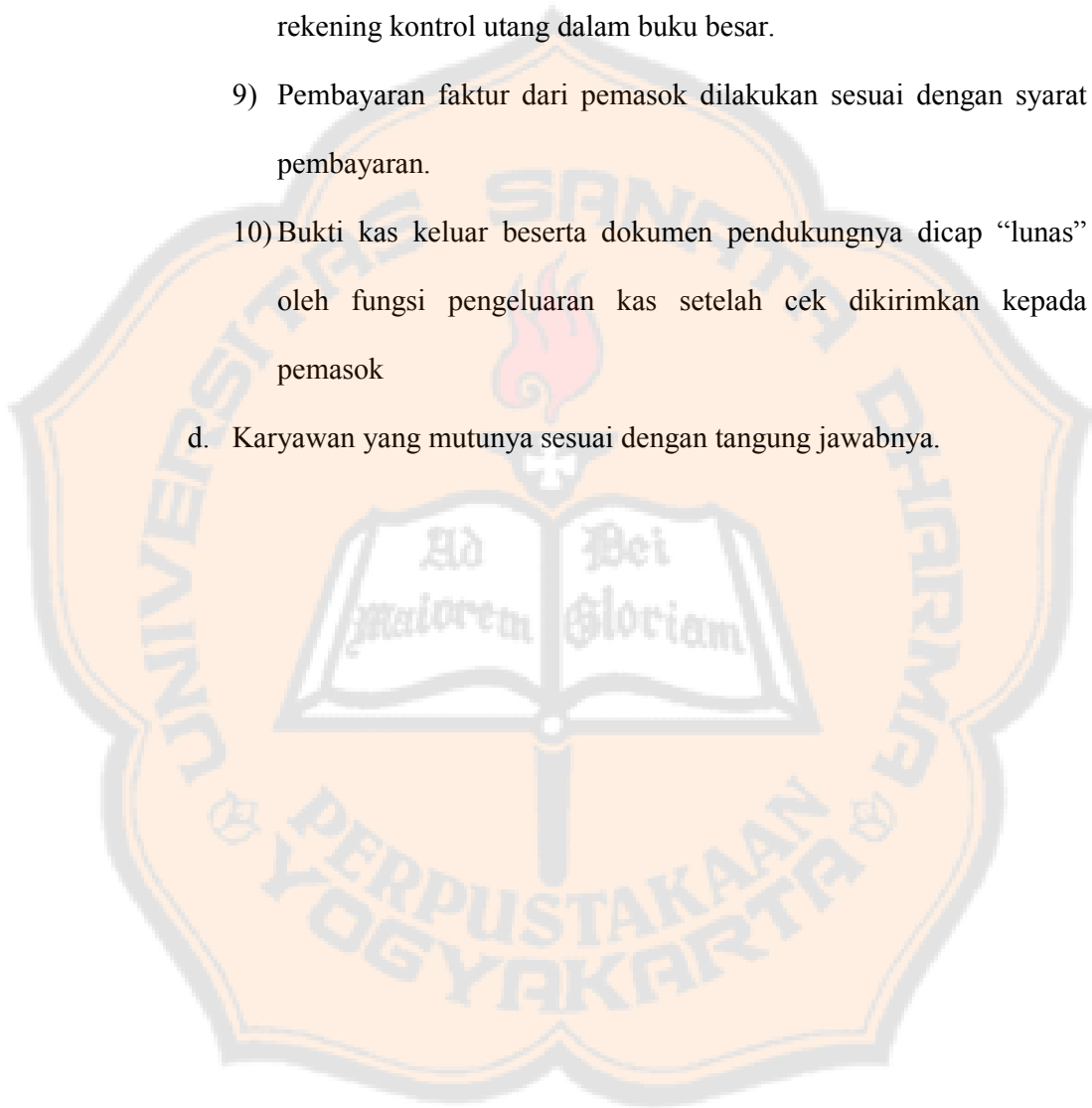
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung dipakai.
- 2) Surat order pembelian harus diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang harus diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi
- 5) Pencatatan terjadinya utang berdasarkan pada kas keluar yang didukung oleh surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

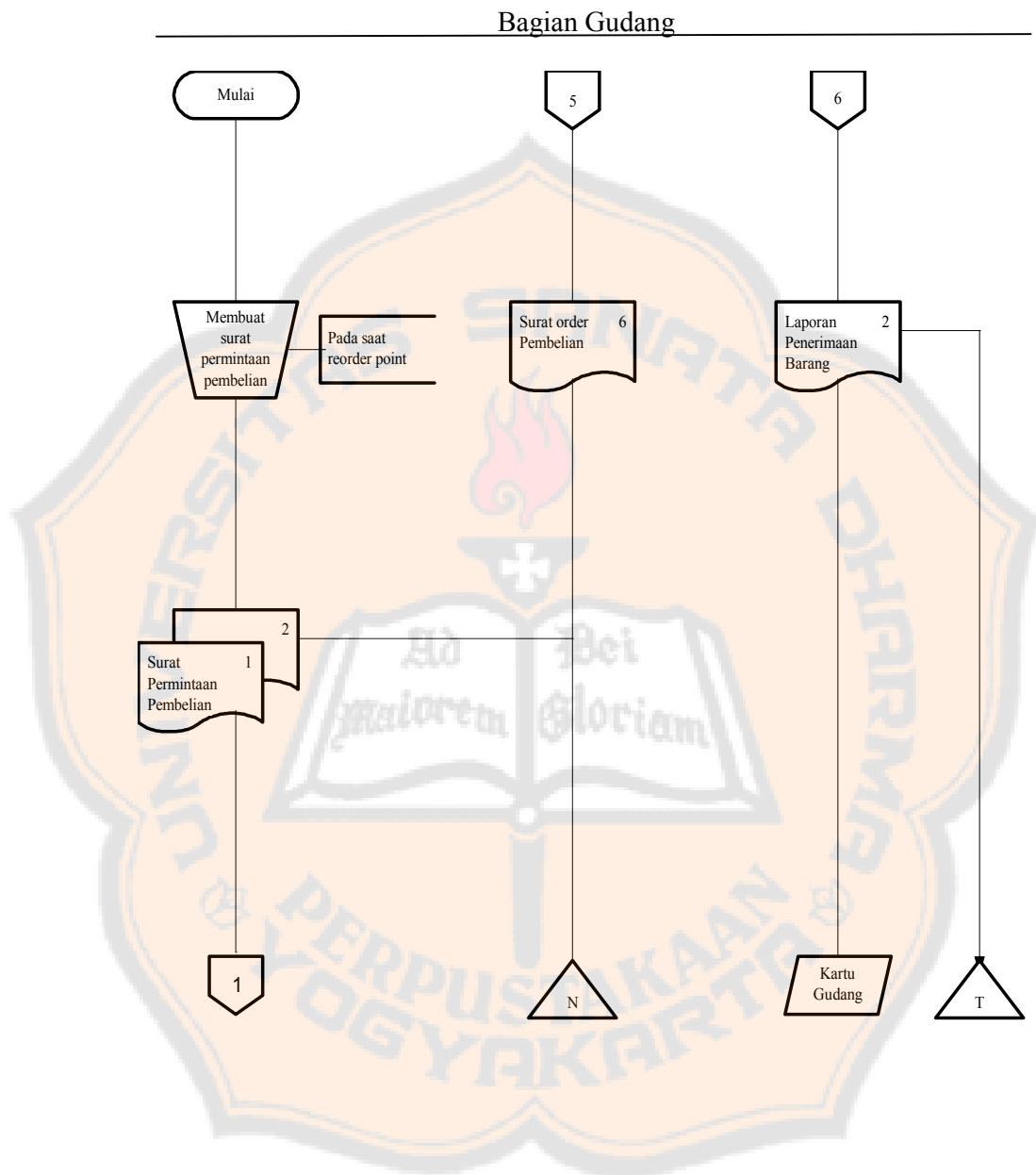
c. Praktik yang Sehat

- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan.
- 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok.

- 7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian faktur dari pemasok.
 - 8) Buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
 - 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran.
 - 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

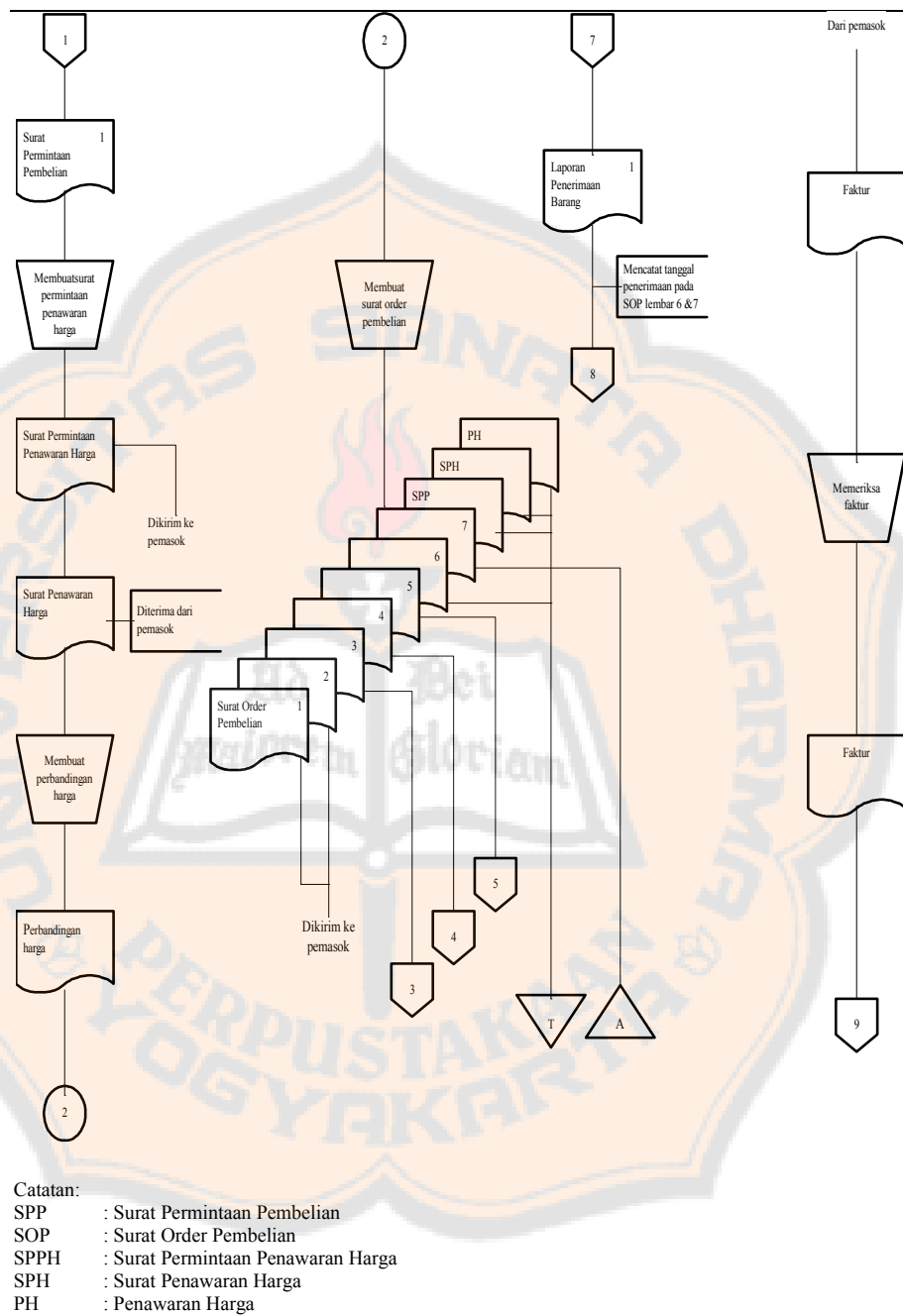


F. Bagan Alir Dokumen

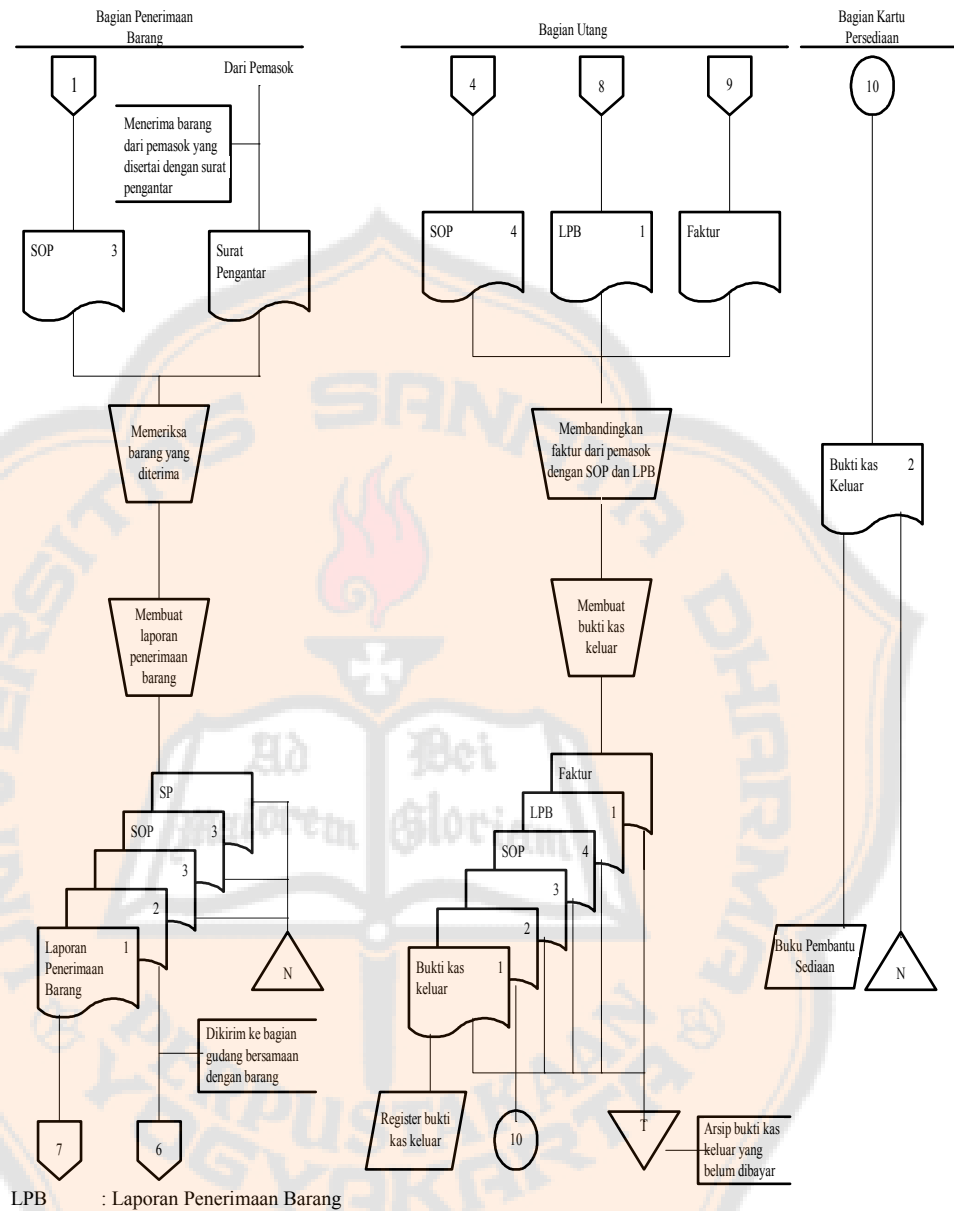


Gambar 1: Bagan Alir Sistem Informasi Pembelian
Sumber : (Muyadi, 2001: 320)

Bagian Pembelian



Gambar 2: Bagan Alir Sistem Informasi Pembelian (Lanjutan)
Sumber : (Mulyadi, 2001: 321)



Gambar 3: Bagan Alir Sistem Informasi Pembelian (Lanjutan)
Sumber : Mulyadi (2001: 322)

G. Pengujian Pengendalian (Pengujian Kepatuhan)

Keandalan suatu laporan keuangan ditentukan oleh efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam suatu perusahaan. Untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern, harus dilakukan pengujian pengendalian. Pengujian kepatuhan atau yang sering disebut pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah diterapkan. Tujuan dari pengujian kepatuhan yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya.

Ada tiga model untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern, dengan menggunakan *attribute sampling* (Mulyadi 1990: 125), yaitu:

1. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan apabila dalam melakukan pengujian kepatuhan diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan besarnya sampel.
- d. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

- e. Memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- f. Mengevaluasi hasil pemeriksaan atas *attribute* anggota sampel.

2. *Stop-Or-Go-Sampling*

Model pengambilan sampel ini sering disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika peneliti yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Berikut ini adalah prosedur pengambilan sampel dalam metode *Stop-Or-Go-Sampling*:

- a. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)
DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, sedangkan tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Apabila kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan keandalan kurang dari 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) lebih dari 5%.
- b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

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

Sumber: Mulyadi (2002: 265)

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

Setelah ditentukan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *stop-or-go-decision*. Dalam tabel *stop-or-go-decision* tersebut akuntan akan mengambil sampel dalam 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-ro-go-decision* akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 2. Tabel *stop-or-go-decision*

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>Fixed-Sample-Size Attribute Sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (2002: 266)

Langkah 1. Tentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL = AUPL$ dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desire reability for ocurance observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut tabel 1 *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$.

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan nol, maka sistem pengendalian intern adalah efektif, karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

Langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ adalah sebesar 4,8 (tabel 3) maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$, melebihi $DUPL$ yang ditetapkan. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reability for ocurance observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel =1

maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%. Jika $AUPL = DUPL$, pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3. Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah ke-2 akuntan menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka $AUPL = 6,3/96 = 6,6\%$. Maka akuntan mengambil sampel tambahan yang besarnya $6,3/5\% = 126$, sehingga pada langkah ke-3 jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka $AUPL = 6,3/126 = 5\%$. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan pengambilan sampel dihentikan apabila $AUPL = DUPL$. tetapi bila ditemukan 3 kesalahan, maka $AUPL$ menjadi 6,19% ($7,8/126$). Dalam keadaan ini akuntan memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ($7,8/5\%$) dan pindah ke langkah 4.

Langkah 4. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan atau penyimpangan, maka $AUPL = 7,8/156 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, maka akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa system pengendalian intern adalah efektif dan pengambilan sampel dihentikan karena $AUPL = DUPL$. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka $AUPL$ menjadi sebesar 5,9% ($9,2/156$) dapat digunakan alternatif model lain, yaitu *fixed sample size-attribute sampling*.

Tabel 3. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go-Sample size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results*

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

d. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

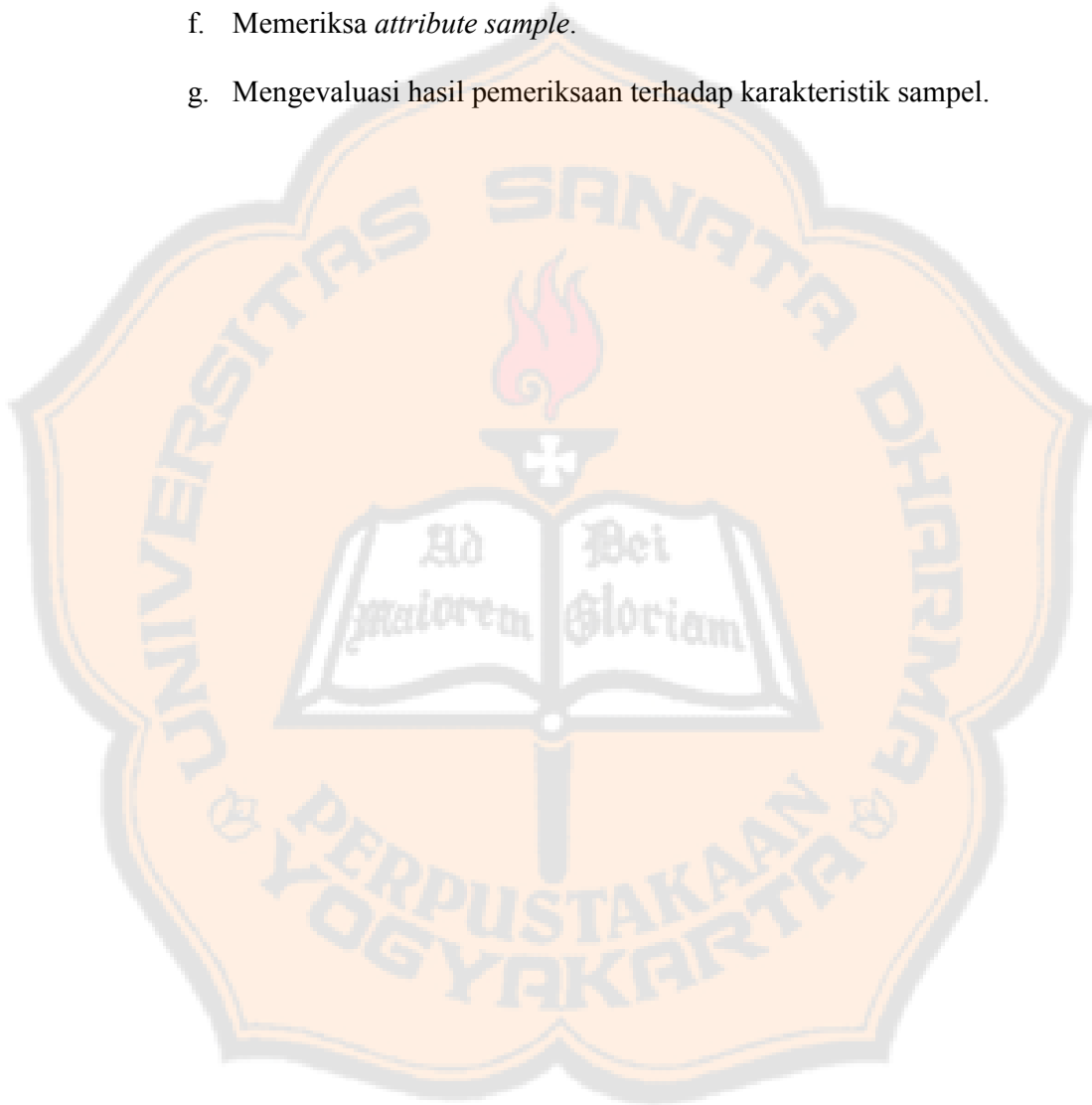
Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Jika $AUPL \leq DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Namun, jika $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah tidak efektif.

3. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan sangat rendah atau mendekati nol persen. *Discovery sampling* dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari elemen pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain. Langkah-langkah pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
- Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.

- c. Menentukan tingkat keandalan.
- d. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL).
- e. Menentukan besarnya sampel.
- f. Memeriksa *attribute sample*.
- g. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti adalah studi kasus. Studi kasus adalah penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subjek yang diteliti, serta interaksinya dengan lingkungan (Indriantoro, 2002: 26). Studi kasus merupakan suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas pada objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro yang berlokasi di Boro, Kelurahan Banjarsari, Kecamatan Kalibawang, Kabupaten Kulon Progo, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei-Juli 2011.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

- a. Kepala Bagian Gudang
- b. Kepala Bagian Pembelian
- c. Kepala Bagian Penerimaan barang
- d. Kepala Bagian Akuntansi

2. Objek Penelitian

Dalam hal ini objek penelitian yang penulis tentukan adalah Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Kredit yang diterapkan pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

Suatu teknik pengumpulan data dengan menelaah sumber data yang berasal dari dokumen yang tertulis dari Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan manajer operasional mengenai gambaran umum perusahaan, sistem pembelian kredit, sistem pengendalian intern dalam pembelian kredit.

3. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung terhadap dokumen, catatan, dan formulir yang digunakan dalam pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.

4. Kuesioner

Teknik pengumpulan data yaitu dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis, kemudian dari jawaban atas pertanyaan yang diajukan tersebut, peneliti mengharapkan mendapatkan data mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit.

E. Teknik Pengambilan Sampel

1. Populasi

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah bukti kas keluar yang digunakan untuk pembayaran pembelian secara kredit dari 01 Januari 2010 sampai 31 Desember 2010 pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro.

2. Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah random sederhana (*simple random sampling*). Pengambilan sampel dilakukan secara acak tanpa memilih terlebih dahulu, langsung dari populasinya, sehingga setiap anggota dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk diambil sebagai sampel. Metode pemilihan sampel yang akan digunakan adalah pemilihan sampel dengan program komputer, yaitu

Microsoft Excel. Pengacakan ini dilakukan dengan menuliskan rumus berikut pada suatu sel, (Basalamah, 2003: 33):

$$=INT(RAND()*(a+1))$$

Intruksi INT diatas dimaksudkan untuk menghasilkan angka yang bulat (*integer*), sedangkan pengalian (*) dimaksudkan agar angka-angka tersebut memungkinkan untuk dipilih sebagai sampel. Intruksi RAND dimaksudkan untuk menghasilkan angka random dengan menggunakan Excel. Instruksi a menunjukkan jumlah populasi.

Untuk membuat banyak angka random, maka dapat disalinkan ke sel-sel lainnya sebanyak yang dikehendaki (sel yang dibutuhkan, sebanyak sampel yang diambil).

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu dilakukan dengan menggunakan beberapa langkah berikut ini:
 - a. Langkah yang pertama adalah analisis deskriptif. Penulis akan mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian kredit dan mengemukakan fakta-fakta yang ada dalam perusahaan. Proses analisis data meliputi kegiatan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh.
 - b. Langkah kedua adalah membandingkan hasil deskripsi pada langkah pertama dengan teori. Komponen-komponen yang akan dibandingkan meliputi:

- 1) Fungsi-fungsi yang terkait
- 2) Informasi yang diperlukan oleh manajemen
- 3) Dokumen yang digunakan
- 4) Catatan akuntansi yang digunakan
- 5) Jaringan prosedur yang membentuk sistem
- 6) Bagan alir dokumen
- 7) Unsur sistem pengendalian intern

c. Langkah ketiga adalah menyimpulkan hasil perbandingan antara temuan lapangan dengan teori untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian kredit yang berlaku dalam perusahaan sudah sesuai dengan teori atau belum. Apabila dalam temuan di lapangan sudah sesuai dengan teori, maka sistem akuntansi pembelian kredit di perusahaan sudah sesuai dengan teori.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua tentang sistem pengendalian intern dalam pembelian kredit, cara yang harus ditempuh adalah dengan melakukan pengujian pengendalian terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pembelian kredit. Pengujian dapat dilakukan dengan dua macam pengujian, yaitu sebagai berikut:

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian ini, sama halnya seperti yang dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama. Kesimpulan dari pengujian ini akan dipakai untuk menentukan model *attribute sampling* yang akan digunakan. Ada tiga model yang dikemukakan dalam landasan teori.

Masing-masing teori memiliki fungsi dan tujuan yang berbeda, tergantung pada hasil temuan pada pengujian sampel pendahuluan. Berikut ini merupakan kriteria untuk menentukan model *attribute sampling* yang tepat:

- 1) Apabila semua unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit terpenuhi (sesuai dengan teori) dan semua tujuan pokok dari sistem pengendalian intern terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan adalah kuat. Model yang dapat digunakan adalah:
 - a) *Stop or go sampling*, jika tingkat kesalahan dalam populasi diperkirakan sangat kecil.
 - b) *Discovery sampling*, jika tingkat kesalahan dalam populasi diperkirakan sangat rendah atau mendekati nol, dan model ini digunakan untuk menemukan *fraud* (kecurangan)
 - 2) Apabila unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian kredit tidak terpenuhi (tidak sesuai dengan teori) dan ada beberapa tujuan pokok dari sistem pengendalian intern tidak terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian perusahaan adalah lemah. Sehingga model yang dapat digunakan yaitu *fixed sample size attribute sampling*.
- b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.
- Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi.

Apabila model *attribute sampling* telah ditentukan, langkah selanjutnya adalah:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. *Attribute* yang akan diperiksa dalam penelitian ini adalah:
 - a) Tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa adalah kelengkapan dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok), serta penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
 - b) Tujuan validitas (keabsahan), *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
 - c) Tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa yaitu kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar bulan Januari-Desember 2010.
- 3) Menentukan besarnya sampel.
- 4) Memilih anggota sampel dengan menggunakan program *Excel*.

- 5) Pemeriksaan terhadap sampel. Pemeriksaan terhadap kelengkapan *attribute* dari setiap sampel yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

Perusahaan pertenunan Santa Maria didirikan pada tahun 1938 atas prakarsa Bruder Josue FIC dan Pimpinan Konggregasi FIC, serta dukungan masyarakat sekitar. Tujuan utama didirikannya perusahaan ini adalah untuk menciptakan lapangan kerja, melayani kebutuhan masyarakat, mencari dan mengembangkan dana serta mendidik masyarakat khususnya kaum muda wilayah Boro agar dapat menciptakan lapangan kerja.

Pada tahun 1943, pimpinan perusahaan beralih ke Bruder Servatius Tjandra Hartanto. Hal ini disebabkan oleh kondisi saat itu, dimana Jepang menjajah Indonesia dan banyak orang yang ditangkap dan dimasukkan ke kamp. Bruder Josue merupakan salah satu yang ditahan di Benteng Vredenberg Yogyakarta.

Pada tahun 1948 Bruder Josue dibebaskan dari tahanan dan kembali bertugas memimpin Pertenunan Santa Maria. Di bawah pimpinan Bruder Josue, perusahaan mengalami perkembangan yang cukup pesat.

Tahun 1950 Pertenunan Santa Maria resmi beroperasi sebagai perusahaan pertenunan dan berlandung di bawah Yayasan Pangudi Luhur. Pada tahun 1951, Bruder Josue mendirikan sekolah tenun, kemudian tahun 1953 Bruder Josue dipindahtugaskan ke daerah lain dan pimpinan perusahaan digantikan oleh Bruder Pachomeus.

Pada tahun 1977 sekolah tenun ditutup karena pemerintah menetapkan kebijakan baru. Perusahaan Pertenunan Santa Maria mengambil alih semua peralatan tenun yang dimiliki sekolah tenun dan merekrut siswa-siswi yang pandai menenun sebagai karyawan.

Pada tahun 1985 Bruder Pachomeus digantikan Bruder Marcellius. Pada bulan Januari 1995 pemerintah menetapkan Undang-Undang Perpajakan baru yang mengharuskan Perusahaan Pertenunan Santa Maria melepaskan diri dari Yayasan Pangudi Luhur. Sejak saat itu perusahaan memiliki kepengurusan sendiri namun masih berada di bawah konggregasi FIC. Pada tahun 1988, pimpinan perusahaan digantikan oleh Bruder Thomas. Saat ini, perusahaan dipimpin oleh Bruder Petrus.

B. Letak Perusahaan

Perusahaan Pertenunan Santa Maria berlokasi di Boro, Kelurahan Banjarsari, Kecamatan Kalibawang, Kabupaten Kulon Progo, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Perusahaan dibangun diatas tanah seluas 30 x 40 m. Alasan yang mendasari pemilihan lokasi tersebut adalah karena lokasinya yang tidak jauh dari jalan raya sehingga memudahkan transportasi, tenaga kerja dengan upah yang relatif lebih rendah jika dibandingkan dengan upah tenaga kerja di kota besar, serta mudah mendapatkan tenaga kerja karena berada di kawasan pemukiman penduduk.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tugas dan wewenang dalam suatu organisasi. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda. Berikut ini struktur organisasi beserta uraian tanggung jawab, tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro:

1. Konggregasi Bruder FIC

Konggregasi Bruder FIC merupakan pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan secara keseluruhan, juga sebagai pelindung dan tumpuan apabila perusahaan mengalami permasalahan.

2. Pimpinan Perusahaan

Pimpinan perusahaan adalah orang yang dipilih dan diangkat oleh Pimpinan Konggregasi Bruder FIC. Pimpinan perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Konggregasi Bruder FIC. Pemimpin perusahaan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman umum yang akan menjadi dasar bagi penyusunan anggaran perusahaan.
- b. Memeriksa seluruh teknik pertenunan khususnya proses produksi, administrasi dan pemasaran.
- c. Menentukan tujuan yang akan dicapai dan strategi perusahaan.

3. Kepala Bagian Administrasi dan Umum

Kepala Bagian Administrasi dan Umum memiliki tanggung jawab, tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mencatat kegiatan perusahaan dan membuat laporan kegiatan bulanan.
- b. Menyusun anggaran tahunan.
- c. Bertanggung jawab atas laporan keuangan yang disusun oleh bagian pembukuan.
- d. Menentukan penyediaan, penerimaan dan pengeluaran uang yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
- e. Menerima daftar pesanan dari bagian pemasaran.
- f. Membuat daftar gaji.

Kepala Bagian Administrasi dan Umum membawahi bagian-bagian sebagai berikut:

3) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk:

- a) Mengawasi sirkulasi keluar masuknya persediaan bahan baku, bahan pembantu, maupun barang jadi.
- b) Melaporkan jumlah persediaan yang ada di gudang.
- c) Melakukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian jika ada bahan baku maupun bahan pembantu yang habis.
- d) Melakukan pengecekan atas barang yang dibeli dari pemasok.
- e) Mengukur dan menyimpan hasil produksi.
- f) Menghitung dan mempersiapkan pengiriman barang.

(1) Bagian Jahit

Bagian jahit bertugas untuk memotong kain sesuai dengan ukuran standar produk dan menjahit bagian tepinya.

(2) Bagian Pengepakan

Bagian pengepakan bertugas untuk mengepak produk yang akan dikirim ke pelanggan.

4) Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertugas untuk melakukan pembelian bahan baku dan bahan pembantu.

5) Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertugas untuk membantu kepala bagian administrasi dan umum dalam menyusun laporan keuangan perusahaan.

4. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggung jawab untuk:

- a. Mengawasi proses produksi.
- b. Merencanakan jumlah dan jenis barang yang akan diproduksi.
- c. Menentukan jenis bahan yang berkualitas.
- d. Menentukan standar kualitas dan kuantitas bahan baku.
- e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan produksi.

4) Mandor

Mandor bertanggung jawab untuk:

- a) Mengawasi pekerjaan karyawan secara langsung dan membina hubungan baik dengan karyawan.
- b) Membagi pekerjaan karyawan.
- c) Membuat laporan kehadiran karyawan yang dilakukan setiap akhir bulan.
- d) Memperhatikan keselamatan kerja karyawan.

(1) Bagian Wenter

Bagian wenter bertugas untuk mencuci dan merebus benang, memberi larutan kapurit agar benang tampak lebih putih, kemudian memberi warna sesuai dengan kebutuhan dan menjemurnya sampai kering.

(2) Bagian Pintal

Bagian pintal bertugas untuk menggulung benang yang telah selesai diolah oleh bagian wenter menggunakan alat yang disebut kelos dan palet. Tujuannya adalah untuk menjadikan kombinasi warna pada kain yang akan ditenun.

(3) Bagian Sekir

Bagian sekir bertugas untuk memindahkan benang pintal ke dalam alat yang disebut sekir. Tujuannya adalah untuk menentukan motif kain yang diinginkan.

(4) Bagian Tenun

Bagian tenun bertugas untuk mencocokkan motif kain yang telah dibuat oleh bagian sekir dengan alat yang digunakan untuk menenun kemudian memasang benang ke dalam alat yang disebut gun. Proses memasang ini disebut nucuk. Setelah dipasang, benang ditenun dan kain hasil tenun dipotong setiap 50 meter kemudian diserahkan ke bagian jahit.

5. Kepala Bagian Personalia

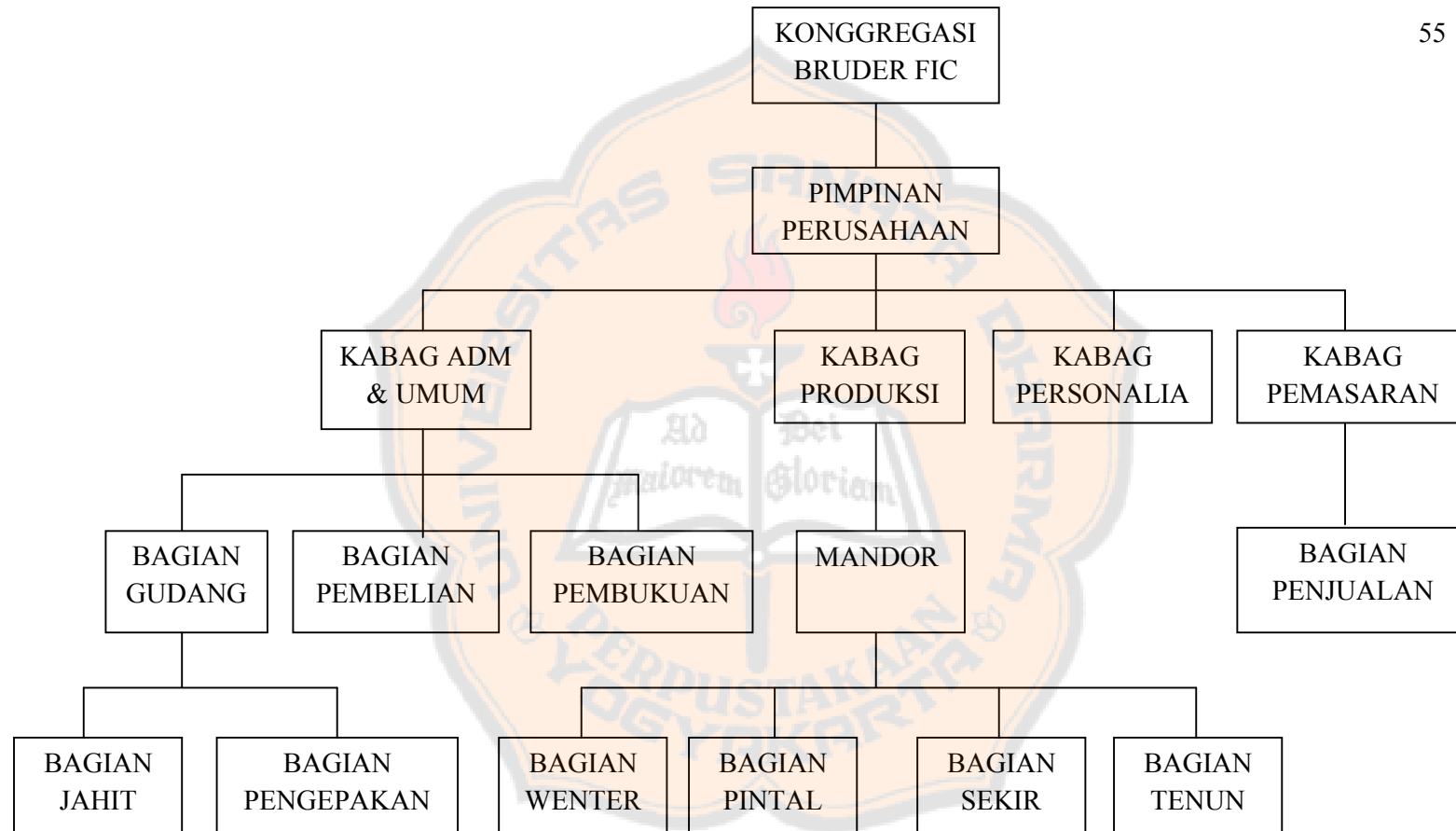
Bagian personalia bertanggung jawab untuk

- a. Merekrut karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan melalui seleksi.
- b. Memberikan pelatihan kepada karyawan baru.
- c. Memiliki wewenang untuk mengawasi efisiensi dan efektivitas kerja karyawan.

6. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala bagian pemasaran bertanggung jawab untuk:

- a. Memperkenalkan produk perusahaan kepada pelanggan.
- b. Memasarkan produk.
- c. Melayani pemesanan produk oleh pelanggan baik secara langsung maupun tak langsung.
- d. Melakukan pengiriman produk kepada pelanggan.



Gambar 4: Bagan Organisasi Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro
Sumber: Pertenunan Santa Maria Boro

D. Personalia

1. Prosedur dan Kriteria Perekrutan Karyawan

Untuk melamar sebagai karyawan Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro, prosedur yang harus dilakukan oleh calon karyawan adalah menyerahkan surat lamaran pekerjaan, mengikuti tes wawancara, tes kesehatan dan tes kepribadian. Kriteria karyawan yang dikehendaki oleh perusahaan untuk karyawan bagian produksi tidak dituntut pendidikan formal yang tinggi. Kriteria utamanya adalah berkepribadian baik, mau bekerja keras, disiplin dan memiliki motivasi yang dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Kriteria yang dikehendaki untuk karyawan bagian administrasi dan umum adalah lulusan sarjana di bidang yang dibutuhkan dan memiliki loyalitas terhadap perusahaan.

2. Jumlah Karyawan

Karyawan yang dimiliki oleh Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro berjumlah 59 orang yang terdiri dari 42 karyawan tetap dan 17 karyawan tidak tetap.

3. Jam Kerja Karyawan dan Pengupahan

Perusahaan menetapkan enam hari kerja dalam satu minggu, dengan jumlah jam kerja tujuh jam per hari, kecuali sabtu. Setiap Senin-Jumat karyawan bekerja mulai pukul 07.00-14.30 WIB, sedangkan setiap hari sabtu mulai pukul 07.00-12.00 WIB. Setiap hari ada istirahat selam 30 menit.

Pengupahan karyawan dilakukan secara borongan dan upah bulanan. Upah borongan yaitu dihitung berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan oleh masing-masing karyawan. Upah borongan diberikan setiap akhir minggu sedangkan upah bulanan diberikan setiap akhir bulan.

E. Produksi

1. Hasil Produksi

Produk yang dihasilkan oleh Perusahaan Pertenunan Santa Maria sangat bervariasi, antara lain yaitu serbet, handuk, selimut, sprei, taplak meja, kain pel, kain kasur, sarung, blaco, waslap, seragam.

2. Bahan Baku dan Bahan Pembantu

Bahan baku yang digunakan oleh perusahaan adalah benang koinan dengan ukuran 12, 20, dan 40 yang dibeli dari Sleman dan Solo. Perusahaan menggunakan jenis benang seratus persen katun untuk setiap produknya. Bahan pembantu yang digunakan yaitu wenter, kapurit, larutan TRO (*Turkey Red Oil*), kanji, garam dan sulfur hitam.

3. Proses Produksi

Proses produksi di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dibagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap persiapan penenunan, tahap penenunan dan tahap penyelesaian akhir.

a. Tahap Persiapan Penenunan

Tahap ini diawali dengan merendam benang dalam larutan TRO selama 15 menit. Larutan TRO berfungsi sebagai bahan pelumas yang

membuat zat pewarna menjadi rata pada seluruh bagian benang. Setelah proses perendaman selesai, benang direbus dan dicuci hingga berwarna putih mengkilat.

Setelah dicuci benang diberi warna dengan wenter, caranya benang tersebut direndam ke dalam wenter sesuai dengan warna yang dibutuhkan selama kurang lebih 20 menit. Selanjutnya memasukkan benang ke dalam larutan kanji agar benang kuat dan mudah diolah, kemudian dijemur hingga kering lalu diserahkan ke bagian pintal.

Bagian pintal mempersiapkan benang yang akan dipakai dalam tahap penenunan. Benang yang dipersiapkan terdiri dari benang pakan (*islag*) dan benang lusi (*ketting*).

1) Benang Pakan (*islag*)

Benang pakan adalah benang yang berposisi melintang pada penampang kain dan menunjukkan lebar kain. Benang yang dipakai sebagai benang pakan untuk produk selimut adalah benang berukuran 20/s, yaitu benang dengan satu lilitan saja. Benang pakan digulung pada alat yang disebut palet. Penggulungan benang pada alat palet dibentuk dengan ukuran standar sehingga dapat dimasukkan dalam teropong.

2) Benang Lusi (*ketting*)

Benang lusi adalah benang yang arah seratnya berposisi membujur pada kain tenun. Benang yang digunakan sebagai benang lusi

adalah benang berukuran 20/s dan 40/s. ada empat langkah yang diperlukan untuk mempersiapkan benang lusi, yaitu:

- a) Benang lusi digulung pada kelos berbentuk silinder yang membesar pada bagian tengahnya. Benang lusi yang telah digulung pada kelos ini disebut benang kelos.
- b) Menggulung benang kelos pada silinder hani. Hasil gulungan benang kelos pada silinder hani disebut benang hani.
- c) Gulungan hani dipindahkan ke boom lusi, yaitu alat yang berbentuk silinder besar yang menjadi bagian dari alat tenun.
- d) Melakukan pencucukan, yaitu memasang boom lusi yang sudah terisi benang pada alat tenun. Ujung setiap benang dari boom lusi dimasukkan ke dalam yang disebut gun. Gun merupakan alat yang berlubang kecil untuk memasang benang. Pada gun dipasang sisir, yaitu alat yang berupa jajaran logam dimana setiap jajaran dilewati oleh dua utas benang. Proses ini disebut sekir, yaitu proses menentukan jenis mesin tenun yang akan dipakai dan lebar kain yang diinginkan.

b. Tahap Penenunan

Langkah-langkah dalam tahap penenunan yaitu:

- 1) Benang lusi dipasang menyilang dengan bahan pakan yang tergulung pada palet dan teropong.
- 2) Jika mesin tenun digerakkan satu tahap maka akan terdapat celah antara dua jajaran benang lusi. Teropong yang berisi benang pakan

dimasukkan di antara celah tersebut dengan posisi melintang. Alat pendorong yang terletak di bagian samping mesin tenun akan mendorong teropong dan akan mengakibatkan terjadinya gerakan teropong.

- 3) Jika mesin tenun digerakkan terus-menerus maka proses penembakan teropong akan terjadi berulang pula dan jajaran benang lusi akan bergerak memanjang secara perlahan-lahan. Dengan demikian akan diperoleh tenunan kain sebagai hasil dari proses penyilangan benang pakan dan lusi.

c. Tahap penyelesaian akhir

Kain hasil tenun diserahkan ke bagian gudang untuk dicocokkan dengan standar produk. Kain tenun dipotong sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan kemudian dijahit dan diobras bagian tepinya.

F. Pemasaran

Pemasaran produk Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro telah menjangkau ke berbagai daerah seperti Yogyakarta, Magelang, Semarang, Solo, Malang, Jakarta, Bandar Lampung, Palembang, dan Denpasar. Pemesanan produk oleh pelanggan dilakukan secara langsung datang ke perusahaan maupun melalui telepon. Produk yang dipesan kemudian dikirim ke pelanggan melalui pos paket. Pembayaran produk dilakukan melalui pos wesel atau Bank Central Asia.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai uraian kegiatan sistem akuntansi pembelian kredit dan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan dalam Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro. Sistem akuntansi yang akan dibahas yaitu: fungsi-fungsi yang terkait, informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur sistem pengendalian intern dan bagan alir dokumen.

Setelah deskripsi tentang sistem akuntansi dan evaluasi terhadap kesesuaian teori, pembahasan selanjutnya berkaitan dengan pengujian pengendalian untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern.

A. Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

a. Fungsi Gudang untuk Penyimpanan Barang

Fungsi gudang untuk penyimpanan barang bertanggungjawab dalam hal mengawasi sirkulasi keluar masuknya persediaan bahan baku, bahan pembantu, maupun barang jadi, melaporkan jumlah persediaan yang ada di gudang, melakukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk melakukan pembelian bahan baku sesuai permintaan bagian gudang kepada pemasok yang telah ditentukan sebelumnya.

c. Fungsi Gudang untuk Penerimaan Barang

Fungsi gudang untuk penerimaan barang bertanggungjawab untuk menerima barang dari pemasok, kemudian melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari pemasok.

d. Fungsi pembukuan

Fungsi pembukuan bertanggung jawab untuk mencatat transaksi utang yang berasal dari transaksi pembelian kredit ke dalam kartu utang.

Untuk memahami lebih lanjut analisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4: Perbandingan fungsi-fungsi yang terkait antara teori dengan praktik pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Teori	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan teori
		A	T	TDD		
1.	Fungsi Gudang	√			Gudang untuk penyimpanan barang	Sesuai
2.	Fungsi Pembelian	√			Pembelian	Sesuai
3.	Fungsi Penerimaan	√			Gudang untuk penerimaan barang	Sesuai
4.	Fungsi Akuntansi	√			Pembukuan	Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori.

2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

- a. Informasi mengenai jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
- b. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
- c. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
- d. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
- e. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
- f. Tambahan kuantitas serta harga pokok persediaan dari pembelian.

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini diisi oleh fungsi gudang untuk penyimpanan barang, yang berfungsi untuk melakukan permintaan pembelian sejumlah barang dengan jenis dan mutu seperti yang tertulis dalam surat tersebut kepada fungsi pembelian.

b. Surat permintaan Penawaran Harga

Perusahaan Pertenunan Santa Mari Boro tidak membuat surat permintaan penawaran harga. Hal ini disebabkan karena Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah mempunyai

beberapa pemasok yang tetap untuk memenuhi kebutuhan bahan baku.

c. Surat Order Pembelian

Setelah pemasok ditentukan, fungsi pembelian membuat surat order pembelian (SOP) yang kemudian dikirimkan kepada pemasok untuk memesan barang yang diperlukan perusahaan.

d. Surat Perubahan Order Pembelian

Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro tidak membuat Surat Perubahan Order pembelian. Apabila terdapat perubahan terhadap isi SOP maka fungsi pembelian akan menelepon kepada pemasok dan memberitahukan perubahan dari SOP. Kemudian fungsi pembelian akan memberikan catatan dalam SOP yang bersangkutan. Serta memberitahukan kepada pihak yang telah menerima SOP tersebut sebelumnya. Pemberitahuan tersebut hanya dilakukan secara lisan.

e. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang dibuat oleh fungsi gudang untuk penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti tercantum dalam dokumen SOP sebelumnya.

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembukuan, apabila barang beserta faktur dari pemasok telah diterima perusahaan. Isi dari

dokumen ini merupakan daftar barang yang telah dipenuhi pemasok, yang selanjutnya akan diproses untuk dibayar. Dokumen ini juga digunakan oleh bagian utang sebagai dasar pencatatan atas timbulnya utang dari transaksi pembelian.

g. Surat jalan

Surat ini dikirim oleh pemasok bersamaan dengan datangnya barang yang dipesan oleh perusahaan. Surat jalan berisi terkait dengan spesifikasi barang yang telah dipesan perusahaan.

h. Faktur

Surat ini merupakan tagihan atas barang yang telah dikirimkan oleh pemasok.

Untuk memahami lebih lanjut analisis dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5: Perbandingan dokumen yang digunakan antara teori dengan praktik pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Teori	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan teori
		A	T	TDD		
1.	Surat Permintaan Pembelian	√				Sesuai
2.	Surat Permintaan Penawaran Harga		√			Tidak sesuai
3.	Surat Order Pembelian	√				Sesuai
4.	Laporan Penerimaan Barang	√				Sesuai
5.	Surat Perubahan Order Pembelian		√			Tidak sesuai
6.	Bukti Kas Keluar	√				Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro tidak terdapat surat permintaan penawaran harga dan surat perubahan order pembelian. Perusahaan tidak membuat surat permintaan penawaran harga karena perusahaan sudah mempunyai beberapa pemasok tetap. Surat perubahan order tidak dibuat oleh Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro. Apabila terdapat perubahan isi, maka bagian pembelian akan memberitahukan kepada pemasok melalui telepon dan memberitahukan kepada pihak yang menerima SOP secara lisan. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit tidak sesuai dengan teori. Tetapi hal ini tidak mempengaruhi pencapaian tujuan dari sistem pengendalian intern.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

a. Jurnal Pembelian

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku yang telah dilakukan perusahaan.

b. Kartu Utang

Kartu utang digunakan sebagai buku pembantu untuk mencatat utang perusahaan kepada pemasok. Kartu utang ini diselenggarakan untuk setiap pemasok.

c. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat jumlah persediaan yang ada di perusahaan serta mencatat harga pokok dari barang yang dibeli.

Untuk memahami lebih lanjut analisis catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 6: Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan antara teori dengan praktik di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Teori	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1.	Register bukti kas keluar		√		Perusahaan tidak menggunakan <i>voucher payable procedure</i> dalam pencatatan utang. Jadi register bukti kas keluar tidak digunakan.	Sesuai
2.	Jurnal pembelian	√				Sesuai
3.	Buku pembantu utang	√				Sesuai
4.	Buku pembantu sediaan	√				Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori.

5. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang untuk penyimpanan barang membuat surat permintaan pembelian (SPP) atas bahan produksi yang dibutuhkan. Sebelum membuat surat permintaan pembelian, fungsi gudang untuk penyimpanan barang melakukan pengecekan terhadap persediaan bahan produksi yang ada di gudang. Apabila persediaan tidak mencukupi atau berada pada saat *reorder ponit*, maka fungsi gudang untuk penyimpanan barang akan melakukan prosedur permintaan pembelian dengan menggunakan dokumen Surat Permintaan Pembelian (SPP). Dokumen ini dibuat sebanyak dua lembar, yaitu:

- 1) Lembar 1: dikirim ke fungsi pembelian
- 2) Lembar 2: disimpan fungsi gudang untuk penyimpanan sebagai arsip tetap.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga

Perusahaan sudah mempunyai pemasok tetap untuk memasok kebutuhan bahan baku, sehingga fungsi pembelian menghubungi langsung kepada pemasok yang telah ditentukan untuk melakukan pemesanan. Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro tidak menerapkan prosedur ini.

c. Prosedur Order Pembelian

Setelah fungsi pembelian menerima Surat Permintaan Pembelian dari fungsi gudang untuk penyimpanan barang, maka fungsi pembelian membuat Surat Order Pembelian. Surat Order Pembelian tersebut diserahkan kepada kepala bagian administrasi dan umum untuk diperiksa dan ditandatangani. Kemudian dikembalikan ke fungsi pembelian untuk ditandatangani. Setelah SOP diotorisasi oleh pejabat yang berwenang tersebut, fungsi pembelian mendistribusikannya sebagai berikut:

- 1) SOP lembar 1, dikirimkan kepada pemasok.
- 2) SOP lembar 2, dikirimkan ke fungsi gudang untuk penerimaan barang.
- 3) SOP lembar 3, dikirimkan ke fungsi pembukuan.
- 4) SOP lembar 4, dikirimkan ke fungsi gudang untuk penyimpanan barang.
- 5) SOP lembar 5, disimpan oleh fungsi pembelian.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Ketika barang yang dipesan datang, maka fungsi gudang untuk penerimaan barang melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas dan kualitas bahan-bahan produksi apakah sesuai dengan SOP dan surat jalan. Apabila barang yang diterima telah sesuai dengan SOP, maka selanjutnya surat jalan dari pemasok ditandatangani sebagai bukti bahwa barang telah diterima dan

mengarsipkan surat jalan tersebut. Kemudian dibuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) sebanyak 3 lembar dan diotorisasi. Dokumen ini didistribusikan kepada:

- 1) LPB lembar 1, dikirim ke fungsi pembelian.
- 2) LPB lembar 2, dikirim ke fungsi gudang untuk penyimpanan barang.
- 3) LPB lembar 3, disimpan sebagai arsip tetap.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, fungsi pembukuan akan memeriksa faktur dari pemasok dan dokumen yang terkait dengan pembelian (Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Bukti Kas Keluar) yang dimiliki perusahaan serta menyelenggarakan pencatatan utang atas transaksi pembelian kredit yang telah dilakukan. Transaksi dicatat dalam jurnal pembelian dan *diposting* ke dalam buku besar dan dicatat ke dalam kartu utang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian membuat Laporan Pembelian setiap bulan, yang isinya merupakan distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian.

Untuk memahami lebih lanjut analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 7: Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem antara teori dengan praktik pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Teori	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1.	Prosedur Permintaan Pembelian	√				Sesuai
2.	Prosedur Permintaan Penawaran Harga		√			Tidak sesuai
3.	Surat Order Pembelian	√				Sesuai
4.	Prosedur Penerimaan Barang	√				Sesuai
5.	Prosedur Pencatatan Utang	√				Sesuai
6.	Prosedur Distribusi Pembelian	√				Sesuai

Keterangan:

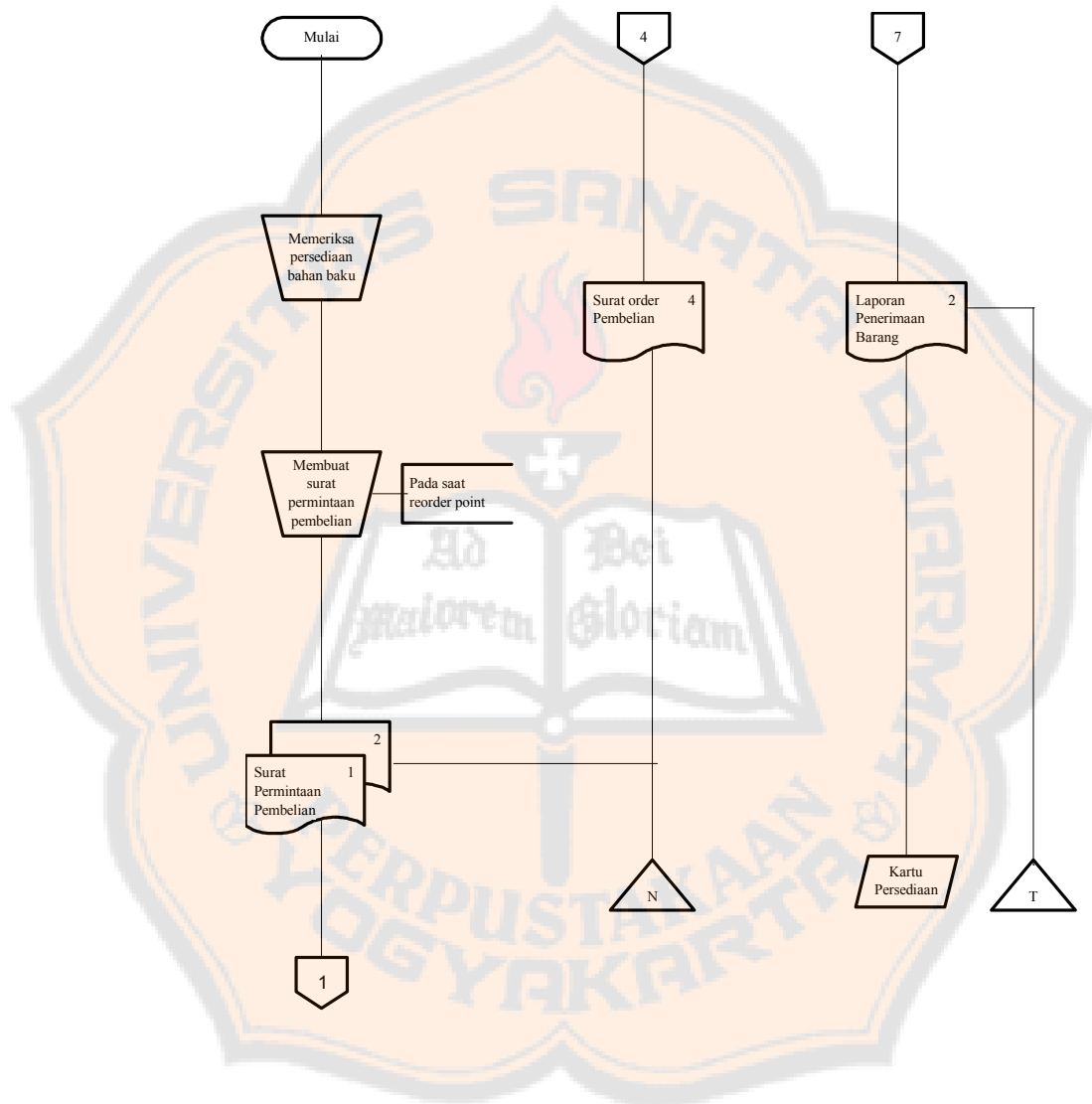
A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

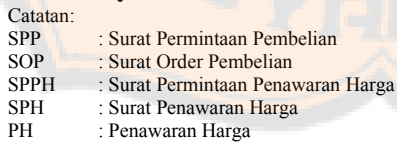
Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro tidak menerapkan prosedur permintaan harga dan pemilihan pemasok. Hal ini disebabkan oleh perusahaan sudah memiliki beberapa pemasok tetap.

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di
Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

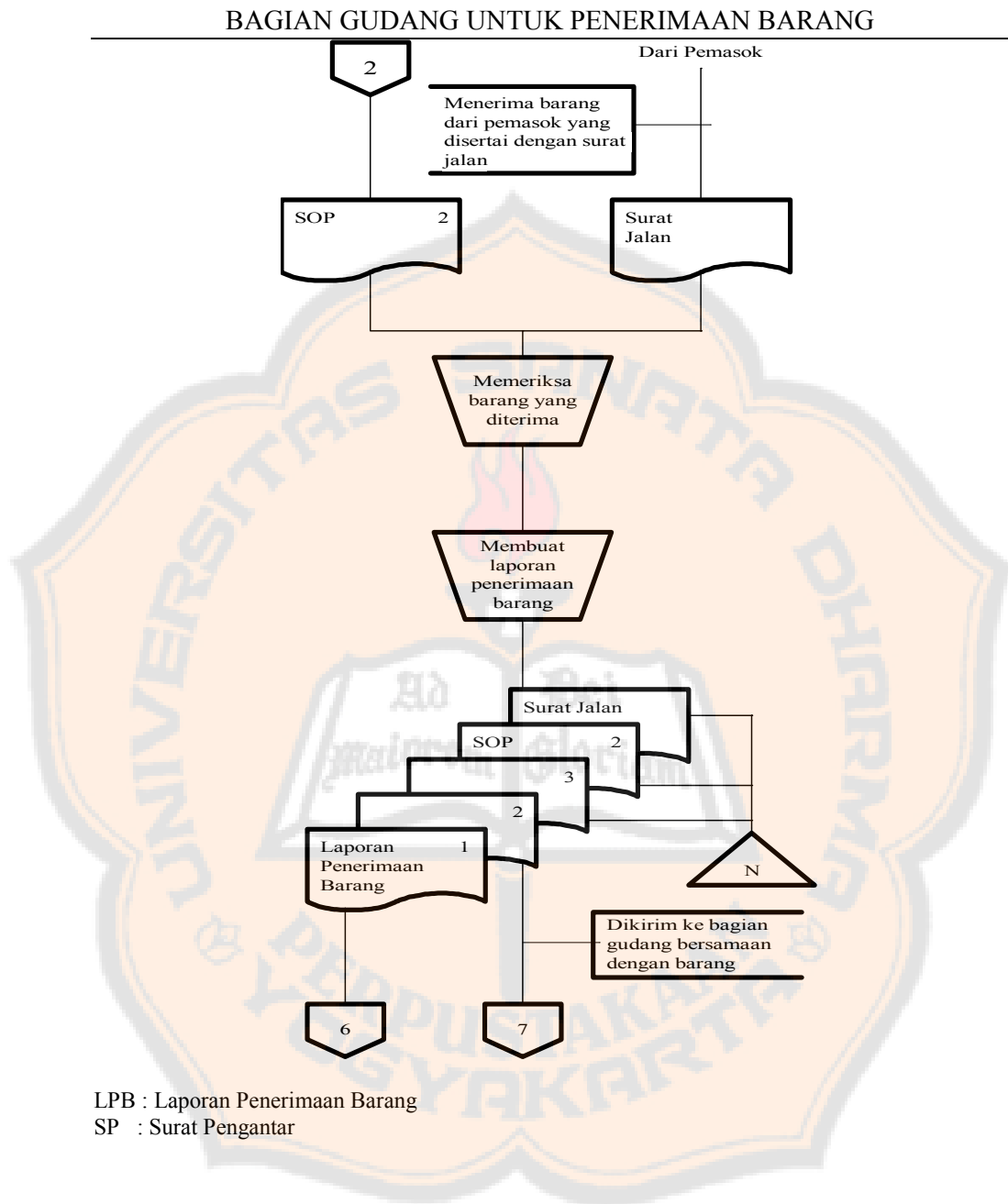
BAGIAN GUDANG UNTUK PENYIMPANAN BARANG



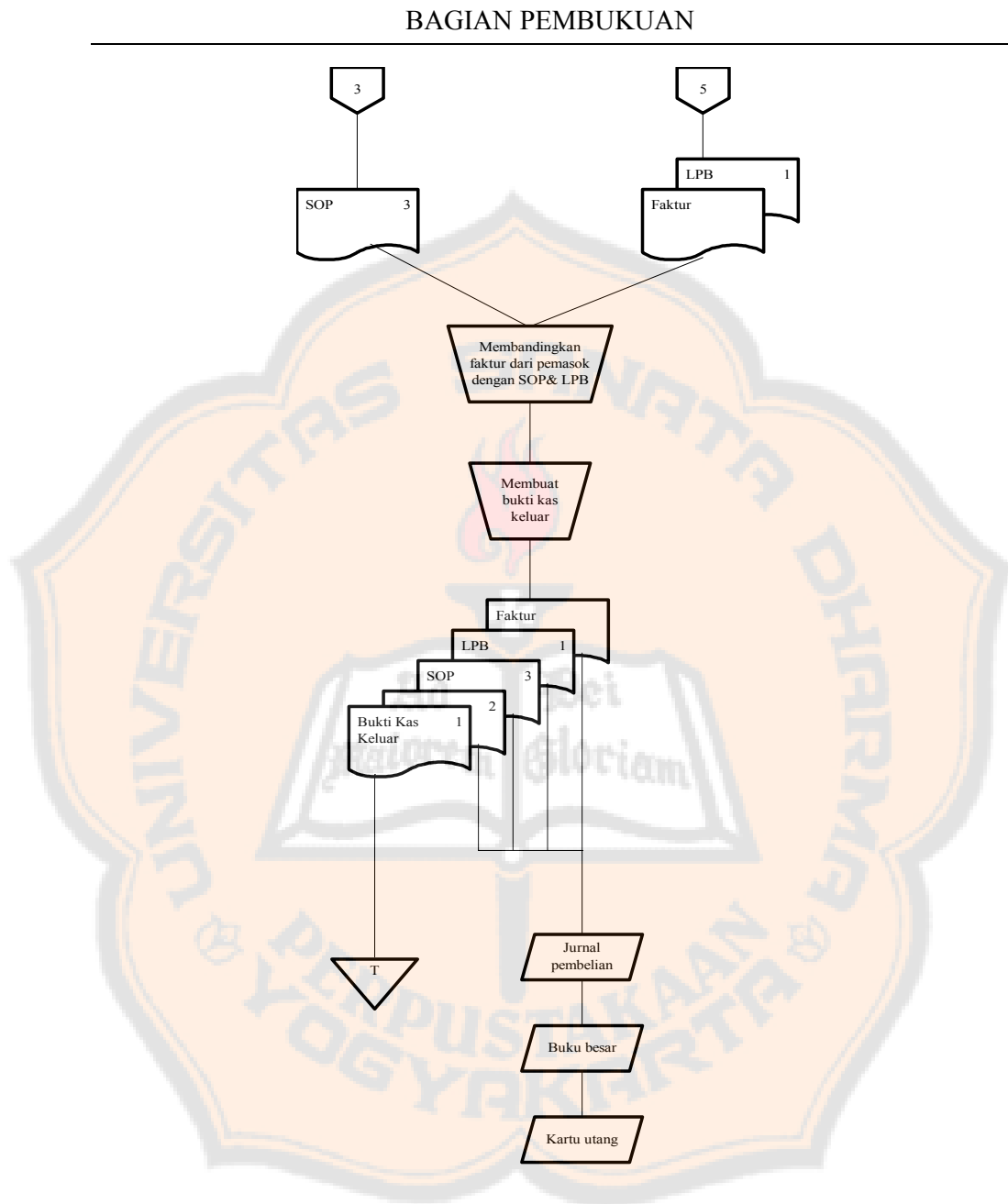
Gambar 5: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit
Pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro
Sumber: Data Diolah



Sumber: Data Diolah



Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Lanjutan
Pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro
Sumber: Data Diolah



Gambar 8: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Lanjutan
Pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro
Sumber: Data Diolah

7. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

Unsur pengendalian intern pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro yang dipelajari untuk mengetahui pengendalian intern perusahaan adalah:

a. Organisasi

1) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang

Fungsi pembelian bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pembelian yang dimulai dari menerima perintah pembelian dari fungsi gudang untuk penerimaan barang yang digunakan sebagai dasar dalam pembuatan surat order pembelian untuk dikirim kepada pemasok. Fungsi pembelian dilakukan oleh bagian pembelian. Sedangkan fungsi penerimaan barang bertanggungjawab dalam menerima barang, memeriksa spesifikasi barang, kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh fungsi gudang untuk penerimaan barang.

2) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi pembelian bertugas dalam pembelian barang yang dibutuhkan dalam proses produksi. Sedangkan fungsi akuntansi bertugas melaksanakan pencatatan atas terjadinya transaksi pembelian. Fungsi akuntansi ini dilakukan oleh bagian pembukuan.

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

Fungsi penerimaan barang bertanggung jawab untuk menerima barang dari pemasok dan fungsi penyimpanan bertugas untuk menyimpan barang di gudang.

- 4) Transaksi pembelian dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.

Perusahaan melibatkan beberapa fungsi dalam transaksi pembelian yaitu fungsi gudang untuk penyimpanan barang, fungsi pembelian, fungsi gudang untuk penerimaan barang dan fungsi pembukuan.

Untuk memahami tentang struktur organisasi pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 8: Hasil Kuesioner tentang struktur organisasi pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Struktur organisasi	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang?	√				Sesuai
2.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	√				Sesuai
3.	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?	√				Sesuai
4.	Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?	√				sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Surat permintaan pembelian diotorisasi bagian gudang.

Apabila jumlah persediaan bahan baku mendekati angka batas minimum atau jika persediaan bahan baku untuk memenuhi pesanan tidak mencukupi, maka fungsi gudang untuk penyimpanan barang mengajukan permintaan pembelian yang diotorisasi oleh fungsi gudang untuk penyimpanan. Surat ini ditujukan untuk fungsi pembelian.

2) Surat order pembelian diotorisasi bagian pembelian.

Fungsi pembelian menerima surat permintaan pembelian dari fungsi gudang untuk penyimpanan barang, kemudian membuat surat order pembelian yang diotorisasi oleh fungsi pembelian.

3) Laporan penerimaan barang diotorisasi bagian penerimaan barang.

Pada saat pemasok mengirim barang disertai surat jalan ke perusahaan, dan fungsi gudang untuk penerimaan barang, menerima barang dari pemasok. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas dan kualitas barang yang dikirim. Jika sudah sesuai dengan pesanan, maka surat jalan

ditandatangani kemudian membuat laporan penerimaan barang dan diotorisasi.

4) Bukti kas keluar diotorisasi fungsi pencatat utang

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

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

Dalam melakukan pencatatan utang ke dalam catatan akuntansi berdasarkan pada dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Dokumen sumbernya adalah bukti kas keluar, sedangkan dokumen pendukungnya adalah surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Untuk memahami tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 9: Hasil kuesioner mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1.	Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Gudang 1	Sesuai
2.	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Pembelian	Sesuai

No	Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
3.	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Gudang 2	Sesuai
4.	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Pembukuan	Sesuai
5.	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?	√				Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori.

c. Praktik yang Sehat

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

- 5) Fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 6) Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan surat order pembelian.
- 7) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses untuk dibayar.
- 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang, secara periodik direkonsiliasi dengan rekening utang dalam buku besar.
- 9) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok. Oleh Karena perusahaan tidak menggunakan cek, maka digunakan bukti transfer bank.

Untuk memahami lebih lanjut analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Pertunenan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 10: Hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Praktik yang Sehat	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan teori
		A	T	TDD		
1.	Apakah surat permintaan pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang?	√				Sesuai
2.	Apakah surat order pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?	√				sesuai
3.	Apakah laporan penerimaan barang bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang?	√				Sesuai
4.	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?	√				Sesuai
5.	Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat oder pembelian dari fungsi pembelian?	√				Sesuai
6.	Apakah fungsi penerimaan barang memeriksa barang yang diterima dari pemasok denga cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?	√				Sesuai

No	Praktik yang sehat	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan teori
		A	T	TDD		
7	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?	√				Sesuai
8.	Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang dalam buku besar?	√				sesuai
9.	Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?	√				Sesuai
10	Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?	√				Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori.

d. Karyawan yng mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, perusahaan melakukan:

1) Seleksi Karyawan

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

2) Pengembangan Karyawan

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

Untuk memahami tentang karyawan yang kompeten yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 11: Hasil kuesioner mengenai karyawan yang kompeten pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro

No	Karyawan yang kompeten	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan teori
		A	T	TDD		
1.	Apakah seleksi untuk calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk dapat melaksanakan jabatan tertentu yang akan diduduki?	√				Sesuai
2.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan dan jabatannya?	√				Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan yang berkompeten yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori.

B. Pengujian Kepatuhan

Setelah memahami struktur pengendalian intern pembelian kredit yang diterapkan pada Perusahaan pertenunan Santa Maria Boro, serta hasil dari pemeriksaan pendahuluan dengan menggunakan kuesioner pengendalian intern, menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan dapat menjamin dan mencegah terjadinya penyelewengan. Hal ini menunjukkan bahwa adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya transaksi pembelian kredit. Berdasarkan kesimpulan dari rumusan masalah yang pertama, maka model yang digunakan dalam penelitian ini adalah *stop or go sampling*, karena diperkirakan akan menjumpai kesalahan yang sangat kecil dalam populasi dan pengendalian intern perusahaan kuat. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
 - a. Tujuan kelengkapan, *attribute* yang akan diperiksa adalah:

- 1) Kelengkapan dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok).
- 2) Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- b. Tujuan validitas (keabsahan), *attribute* yang akan diperiksa adalah tanda tangan dan otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- c. Tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya
 Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar bulan Januari sampai bulan Desember 2010, dari nomor 0001-1138.
3. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)
 Dalam penelitian ini, akuntan tidak memiliki pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi sehingga terlebih dahulu dilakukan pengujian atas 50 sampel pendahuluan untuk memperkirakan tingkat penyimpangan dalam populasi. Berikut ini adalah lima puluh (50) nomor bukti kas keluar yang digunakan sebagai sampel pendahuluan dengan pengambilan secara acak.

Tabel 12. Hasil pemeriksaan *attribute* atas 50 sampel pendahuluan

No.	No. Bukti Kas Keluar	<i>Attribute</i>			
		1	2	3	4
1.	528	√	√	√	√
2.	359	√	√	√	√
3.	158	√	√	√	√
4.	561	√	√	√	√
5.	186	√	√	√	√
6.	1029	√	√	√	√
7.	948	√	√	√	√
8.	791	√	√	√	√
9.	434	√	√	√	√
10.	834	√	√	√	√
11.	76	√	√	√	√
12.	125	√	√	√	√
13.	247	√	√	√	√
14.	934	√	√	√	√
15.	694	√	√	√	√
16.	509	√	√	√	√
17.	440	√	√	√	√
18.	644	√	√	√	√
19.	831	√	√	√	√
20.	317	√	√	√	√
21.	878	√	√	√	√
22.	652	√	√	√	√
23.	312	√	√	√	√
24.	87	√	√	√	√
25.	762	√	√	√	√
26.	595	√	√	√	√
27.	608	√	√	√	√
28.	299	√	√	√	√
29.	1100	√	√	√	√
30.	225	√	√	√	√
31.	718	√	√	√	√
32.	263	√	√	√	√
33.	123	√	√	√	√
34.	770	√	√	√	√
35.	724	√	√	√	√
36.	849	√	√	√	√
37.	659	√	√	√	√
38.	781	√	√	√	√
39.	245	√	√	√	√
40.	1110	√	√	√	√

No	No. Bukti Kas Keluar	Attribute			
		1	2	3	4
41.	79	√	√	√	√
42.	564	√	√	√	√
43.	670	√	√	√	√
44.	197	√	√	√	√
45.	120	√	√	√	√
46.	669	√	√	√	√
47.	185	√	√	√	√
48.	52	√	√	√	√
49.	800	√	√	√	√
50.	1023	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

1. Dokumen sumber (bukti kas keluar) dilengkapi dengan dokumen pendukung (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
2. Penggunaan nomor urut tercetak pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
3. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.

√ = Ada

- = Tidak ada

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada sampel pendahuluan, tidak ditemukan penyimpangan atribut. Dari pemeriksaan 50 bukti kas keluar ternyata tidak terdapat kesalahan, sehingga taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 0, diperoleh dari 0:50. Meskipun demikian, tidak tertutup kemungkinan akan ditemukannya

penyimpangan pada pengujian pengendalian selanjutnya. Dalam penelitian ini akan diambil tingkat keandalan 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 5% dengan pertimbangan unsur kehati-hatian dari peneliti.

4. Menentukan pengambilan sampel pertama

Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum, maka sampel yang harus diambil berjumlah 60 sampel. Pengambilan sampel dilakukan dengan teknik acak (*Simple Random Sampling*), menggunakan *Microsoft Excel*. Pengacakan menggunakan program *Excel* ini dilakukan dengan menulis rumus berikut ini pada suatu sel:

=INT(RAND()*(a+1))

=INT(RAND()*(1138+1))

Selanjutnya klik kanan mouse dan pilih copy, blok 60 kolom (sesuai sampel yang dibutuhkan) lalu klik kanan mouse dan pilih paste special.

5. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas struktur pengendalian intern.

Berikut ini merupakan 60 sampel yang telah terpilih dari 1138 bukti kas keluar, yang selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan atribut.

Tabel 13. Hasil pemeriksaan atribut dari bukti kas keluar serta dokumen pendukungnya

No.	No. Bukti Kas Keluar	Attribute			
		1	2	3	4
1.	381	√	√	√	√
2.	889	√	√	√	√
3.	665	√	√	√	√
4.	870	√	√	√	√
5.	216	√	√	√	√
6.	663	√	√	√	√

No	No. Bukti Kas Keluar	Attribute			
		1	2	3	4
7.	500	√	√	√	√
8.	341	√	√	√	√
9.	1103	√	√	√	√
10.	176	√	√	√	√
11.	574	√	√	√	√
12.	649	√	√	√	√
13.	708	√	√	√	√
14.	42	√	√	√	√
15.	66	√	√	√	√
16.	72	√	√	√	√
17.	1104	√	√	√	√
18.	403	√	√	√	√
19.	199	√	√	√	√
20.	494	√	√	√	√
21.	380	√	√	√	√
22.	36	√	√	√	√
23.	526	√	√	√	√
24.	997	√	√	√	√
25.	248	√	√	√	√
26.	326	√	√	√	√
27.	422	√	√	√	√
28.	869	√	√	√	√
29.	910	√	√	√	√
30.	481	√	√	√	√
31.	148	√	√	√	√
32.	69	√	√	√	√
33.	499	√	√	√	√
34.	1074	√	√	√	√
35.	1122	√	√	√	√
36.	629	√	√	√	√
37.	136	√	√	√	√
38.	888	√	√	√	√
39.	318	√	√	√	√
40.	98	√	√	√	√
41.	22	√	√	√	√
42.	95	√	√	√	√
43.	525	√	√	√	√
44.	1017	√	√	√	√
45.	658	√	√	√	√
46.	556	√	√	√	√
47.	253	√	√	√	√
48.	113	√	√	√	√

No	No Bukti Kas Keluar	Attribute			
		1	2	3	4
49.	366	√	√	√	√
50.	211	√	√	√	√
51.	739	√	√	√	√
52.	39	√	√	√	√
53.	794	√	√	√	√
54.	1088	√	√	√	√
55.	390	√	√	√	√
56.	640	√	√	√	√
57.	289	√	√	√	√
58.	73	√	√	√	√
59.	382	√	√	√	√
60.	734	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

1. Dokumen sumber (bukti kas keluar) dilengkapi dengan dokumen pendukung (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok).
2. Penggunaan nomor urut tercetak pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
3. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.

√ = Ada

- = Tidak ada

Berdasarkan hasil pengujian 60 sampel terhadap keempat atribut di atas, tidak ditemukan penyimpangan.

6. Membuat tabel *stop or go decision*

Setelah sampel diperiksa, selanjutnya dengan menggunakan tabel *stop or go decision* untuk menentukan tindakan yang harus dilakukan serta jumlah yang harus diambil lagi apabila dalam pemeriksaan atribut ditemukan kesalahan. Berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terdapat kesalahan atau penyimpangan atribut. Maka pengambilan sampel dihentikan.

7. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel

Dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel anggota sampel bukti kas keluar tersebut tidak ditemukan penyimpangan atau kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan. Karena kesalahan atau penyimpangan sama dengan 0, maka AUPL = DUPL. DUPL telah ditentukan sebesar 5%. AUPL dapat dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desire reability for ocurance observed}}{\text{Sample size}}$$

Dari tabel *Attrribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Result*, apabila kesalahan atau penyimpangan yang ditemukan sama dengan 0, maka *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* sama dengan 3. Jadi,

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

C. Pembahasan

Berdasarkan penilaian atas perbandingan tentang sistem akuntansi pembelian kredit yang telah diterapkan pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro dengan teori yang berlaku, dapat diketahui bahwa penerapan sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori akuntansi, meskipun terdapat sedikit perbedaan tetapi hal ini tidak mempengaruhi dalam pencapaian tujuan. Perbedaan tersebut yaitu perusahaan tidak membuat surat permintaan penawaran harga dan surat perubahan order pembelian.

Hasil pengujian kepatuhan terhadap 50 sampel pendahuluan menunjukkan bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan. Jadi, berdasarkan analisis kesesuaian dengan teori dan pengujian kepatuhan, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern sudah kuat. Sistem pengendalian intern yang kuat berarti unsur-unsur sistem pengendalian intern terpenuhi (sesuai dengan teori) dan tujuan pokok dari sistem pengendalian intern terpenuhi. Oleh sebab itu, pengujian tingkat kepatuhan selanjutnya menggunakan metode *stop-or-go-sampling*. Dari 60 sampel yang diambil, diperoleh penyimpangan sebesar 0. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro telah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap penerapan prosedur akuntansi di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro, khususnya sistem pengendalian intern dalam transaksi pembelian kredit, maka dapat disimpulkan:

1. Sistem akuntansi pembelian kredit pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah sesuai dengan teori, meskipun ada sedikit perbedaan. Perusahaan tidak membuat surat permintaan penawaran harga dan surat perubahan order pembelian. Perusahaan tidak membuat surat permintaan penawaran harga karena sudah mempunyai beberapa pemasok dalam memenuhi kebutuhan bahan baku. Surat order pembelian tidak dibuat oleh perusahaan, apabila terdapat perubahan order maka perusahaan akan memberitahukan kepada pemasok melalui telepon dan pemberitahuan secara lisan dilakukan untuk pihak-pihak yang menerima surat order pembelian dalam perusahaan tersebut.
2. Berdasarkan pengujian pengendalian yang dilakukan terhadap 50 sampel pendahuluan, tidak ditemukan adanya penyimpangan. Karena survei pendahuluan menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi pembelian kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah

sesuai dengan teori, dan pengujian sampel pendahuluan tidak ditemukan penyimpangan, maka pengujian dilanjutkan dengan metode *stop-or-go sampling*. Hasil dari pengujian atas 60 sampel tidak ditemukan penyimpangan. Berdasarkan analisa tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian kredit di Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

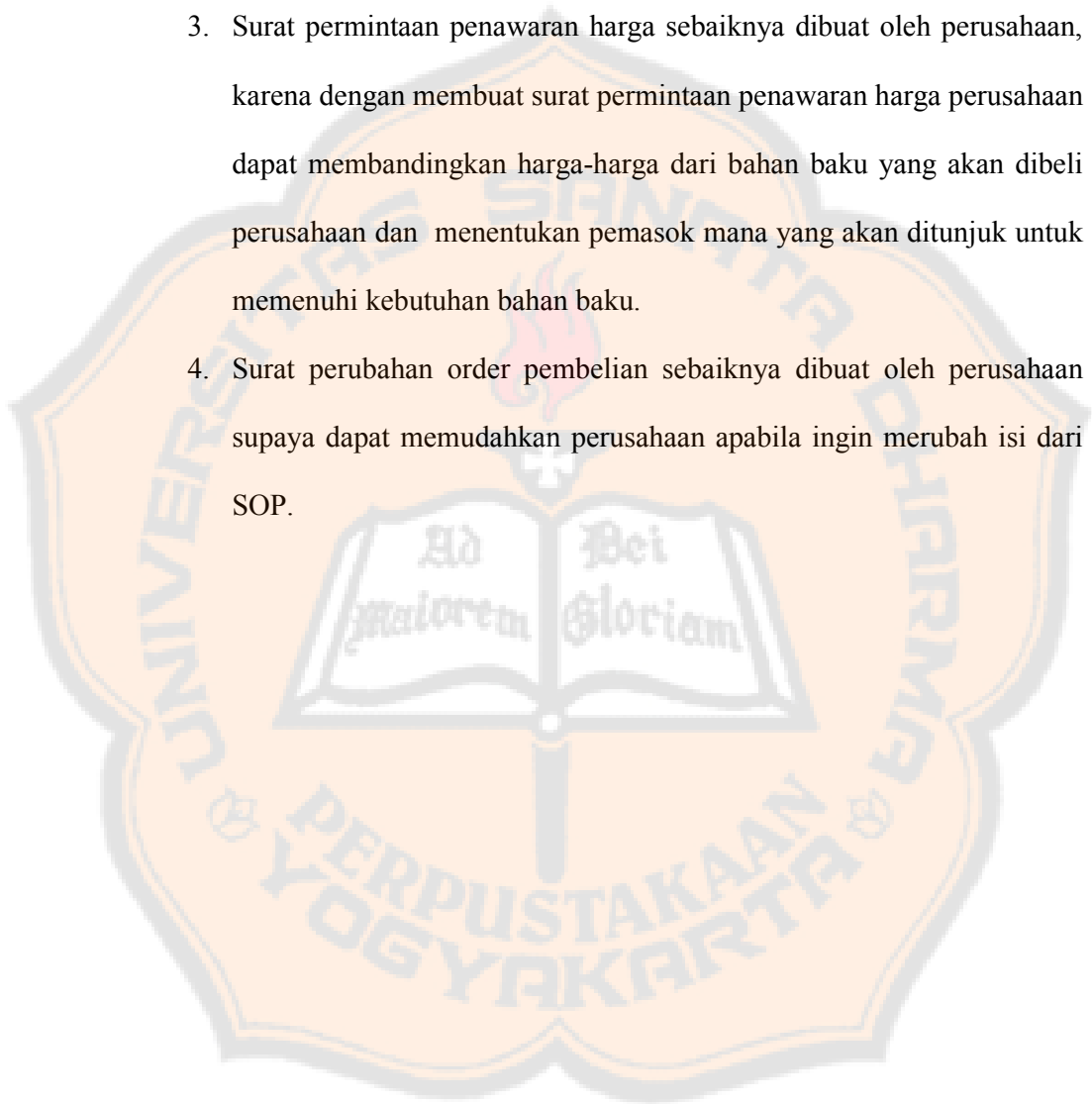
Keterbatasan dalam penelitian ini adalah peneliti tidak bisa melihat bagan alir sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro. Hal tersebut disebabkan karena Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro tidak memiliki bagan alir tersebut. Dengan tidak adanya bagan alir tersebut, peneliti tidak bisa melihat gambaran tentang pendistribusian dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian kredit.

C. Saran

Berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan dan penelitian yang telah dilakukan, penulis memberi beberapa masukan atau saran, yaitu:

1. Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sebaiknya terus menjaga komitmen dalam melayani dan tetap mempertahankan efektivitas pengendalian intern.

2. Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro sebaiknya membuat bagan alir dokumen untuk transaksi pembelian kredit agar memudahkan karyawan dalam mendistribusikan dokumen-dokumen pembelian.
3. Surat permintaan penawaran harga sebaiknya dibuat oleh perusahaan, karena dengan membuat surat permintaan penawaran harga perusahaan dapat membandingkan harga-harga dari bahan baku yang akan dibeli perusahaan dan menentukan pemasok mana yang akan ditunjuk untuk memenuhi kebutuhan bahan baku.
4. Surat perubahan order pembelian sebaiknya dibuat oleh perusahaan supaya dapat memudahkan perusahaan apabila ingin merubah isi dari SOP.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE UGM, Yogyakarta.
- Basalamah, Anies S.M. 2003. *Audit Sampling dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Usaha Kami, Depok.
- Heripracoyo, Sulistyo. 2009. “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang Usaha”. *Konfrensi Nasional dan Informatika*. (November). 108-116.
- Indriantoro, Nur. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. BPFE, Yogyakarta
- Jogiyanto, H.M.1999. *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andi: Yogyakarta
- _____. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman*. BPFE, Yogyakarta.
- Jusuf, Haryono. *Auditing*. Buku Satu. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Leng, Pwee dan Febri W. Hudiono. 2001. Analisa dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian, dan Kas PT Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Vol.3, No.2:121-139.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan* . Edisi ketiga. STIE YKPN, Yogyakarta.
- _____. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat
- _____. (2002). *Auditing*. Buku Satu. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat
- Munawir, H. 1995. *Auditing Modern*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Sulistiyani, Yuliana Defal Comieri. 2006. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern dalam Akuntansi Pembelian Kredit (Studi Kasus pada PT Setia Pelem Sewu). *Skripsi tidak dipublikasikan*. Yogyakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN



DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

A. SEJARAH PERUSAHAAN

1. Siapa pendiri perusahaan?
2. Kapan perusahaan berdiri?
3. Apakah tujuan dari pendirian perusahaan ini?
4. Siapa saja yang pernah menjadi pemimpin dalam perusahaan ini?

B. LETAK PERUSAHAAN

1. Dimana lokasi pendirian perusahaan?
2. Berapa luas perusahaan tersebut?
3. Apa yang menjadi dasar pemilihan lokasi perusahaan?

C. STRUKTUR ORGANISASI

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana tugas dan wewenang dari masing-masing bagian?

D. PERSONALIA

1. Apa yang menjadi kriteria dalam perekrutan karyawan?
2. Berapa jumlah karyawan yang dimiliki perusahaan saat ini?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja tiap harinya?
4. Bagaimana sistem upah dan gaji yang diterapkan oleh perusahaan?

E. PRODUKSI

1. Apa saja produk yang dihasilkan oleh perusahaan?
2. Bagaimana proses produksi yang dilakukan perusahaan?

F. PEMASARAN

1. Perusahaan memasarkan produk ke daerah mana?
2. Bagaimana pengiriman produk kepada pelanggan?

G. SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT

1. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian kredit?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit?
3. Catatan apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian kredit?
4. Bagaimana prosedur pembelian kredit yang dilaksanakan dalam perusahaan?



KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT

No	Pertanyaan	Praktek			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
ORGANISASI						
1.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang?					
2.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?					
3.	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?					
4.	Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?					
SISTEM OTORISASI						
1.	Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Gudang 1	Sesuai
2.	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Pembelian	Sesuai
3.	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Gudang 2	Sesuai
4.	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			Pembukuan	Sesuai
5.	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?	√				Sesuai

No	Pertanyaan	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan teori
		A	T	TDD		
PRAKTIK YANG SEHAT						
1.	Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang?					
2.	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?					
3.	Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang?					
4.	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?					
5.	Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat oder pembelian dari fungsi pembelian?					
6.	Apakah fungsi penerimaan barang memeriksa barang yang diterima dari pemasok denga cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?					

No	Pertanyaan	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan teori
		A	T	TDD		
7	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?					
8.	Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang dalam buku besar?					
9.	Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?					
10	Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?					
MUTU KARYAWAN						
1.	Apakah seleksi untuk calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk dapat melaksanakan jabatan tertentu yang akan diduduki?					
2.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan dan jabatannya?					

“PERTENUNAN SANTA MARIA BORO”

Pos Kalibawang, Kulon Progo, Yogyakarta 55672

Telp. (0274) 7486548, email: tenunboro@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Br. Petrus Sutimin

Jabatan : Pimpinan Perusahaan

Menerangkan bahwa,

Nama : Puji Kurniatun

NIM : 072114032

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Universitas Sanata Dharma

Benar telah mengadakan penelitian di pertenunan Santa Maria Boro, Kulon Progo, Yogyakarta dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian. Penelitian dilakukan pada bulan Mei sampai dengan Juli 2011.

Demikian keterangan ini dibuat dan semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Boro, 8 Maret 2012



Br. Petrus Sutimin

PERTENUNAN "SANTA MARIA" BORO

Pos Kalibawang, Kulon Progo,

Yogyakarta 55672

Telp (0274) 7486548

No : 0 5 1 8

Tanggal :

SURAT PERMINTAAAN PEMBELIAN

NO	JENIS BARANG	UKURAN/WARNA	JUMLAH	KETERANGAN

Mengetahui

.....

PERTENUNAN "SANTA MARIA" BORO

Pos Kalibawang, Kulon Progo,

Yogyakarta 55672

Telp (0274) 7486548

**LAPORAN
PENERIMAAN BARANG**

Nomor : 000514

No SOP :

Tanggal : .../.../20....

Pemasok :

NO	NAMA BARANG	UKURAN/WARNA	JUMLAH YANG DITERIMA	KONDISI BARANG SAAT DITERIMA

Mengetahui

Penerima

PERTENUNAN “SANTA MARIA” BORO

Pos Kalibawang, Kulon Progo,
Yogyakarta 55672
Telp (0274) 7486548

BUKTI KAS KELUAR

No : 0 0 0 4 4 7

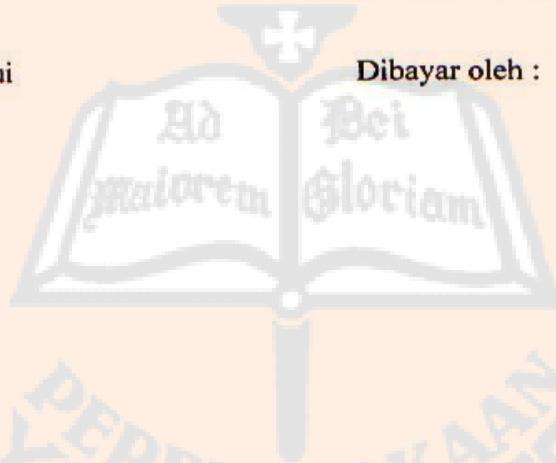
Tanggal :

Dibayar kepada :
Alamat :
Jumlah uang dibayar :
Keterangan :
.....

Jumlah Rp.

Mengetahui

Dibayar oleh :





**UD. ANEKA KARYA
MACRAME**

Jombor, Cepher, Klaten Telp. (0272) 325067

INDUSTRI KERAJINAN TALI BENANG

❖ ❖

Prod. : Tali Fluit - T. Pramuka - T. Bendera -
T. Kasur - Pel Lantai - S. Kompas dll.

Nota No. : 001252

Klaten, Tgl. 07-10 20 10

Kepada Tuan **TENUN BERO**
Toko

194A

[illegible]

16 Desember 2010

SURAT JALAN
Faktur menyusul NO : JF.-12210-00792

Kepada Yth. PERTENUNAN SANTA MARIA
DIA BORO BANJARASRI
KALI BAWANG-KULON PROGO JOGYAKART.
TELP. 0274-7486548

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan
Kendaraan YANCE EXPEDISI No W 8693 UA

No.	Banyaknya	Nama Barang	Keterangan
1	60 C 10 B	20'S COTTON PAKAN	
	ENAM PULUH KOLI, SEPULUH BALLE		
2	25 C 5 B	12'S COTTON	
	DUA PULUH LIMA KOLI, LIMA BALLE		

ENM GRESIK

Tgl. 16 DEC 2010 () () () () () ()

Jam () () () () () ()

Penerima () Pengirim () Gudang () Mengetahui ()

maiores Gloriam