

# EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU ROKOK

Studi Kasus pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta

S K R I P S I

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



Oleh:  
Phillea Noviasiwi  
NIM : 072114064

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2011

# EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU ROKOK

Studi Kasus pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta

S K R I P S I

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



Oleh:  
Phillea Noviasiwi  
NIM : 072114064

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2011

S k r i p s i

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN  
BAHAN BAKU ROKOK**

**Studi Kasus pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta**

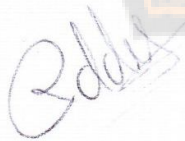
Oleh:

**Phillea Noviasiwi**

NIM : 072114064

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



Drs. Edi Kustanto, M.M

Tanggal: 07 September 2011

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN  
BAHAN BAKU ROKOK**

**Studi Kasus pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta**

**Phillea Noviasiwi**

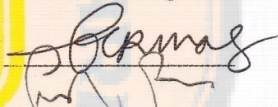
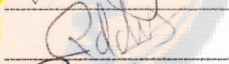
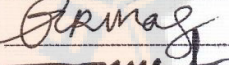
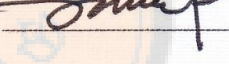
NIM : 072114064

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 30 September 2011

dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

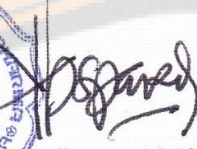
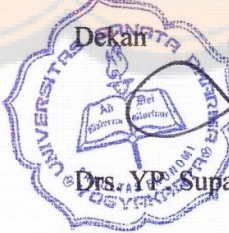
|            | Nama Lengkap                               | Tanda Tangan                                                                          |
|------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketua      | Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA      |  |
| Sekretaris | Lisia Apriani S.E., M.Si., Akt., QIA       |  |
| Anggota    | Drs. Edi Kustanto, M.M                     |  |
| Anggota    | Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA      |  |
| Anggota    | Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA |  |

Yogyakarta, 30 September 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan

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

**J**anganlah hendaknya kamu kuatir dengan apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur. (F ilipi 4:6)

*Don` t do Tomorrow What You Can  
do Today.*

**Skripsi ini kupersembahkan untuk:**

Tuhan Yesus Kristus

Kakek & Nenek, Papahku Guntur S dan mamaku Suandarina R

Adikku Michael & Stefani, serta Sepupuku Christine

Sahabt-sahabatku Bima, Yustina, Pipit, Rere, Monic, &Byar

Semu teman-temanku



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 AKUNTANSI PEMBELIANBAHAN BAKU ROKOK** Studi Kasus pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta, dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 30 September 2011 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 ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 30 September 2011

Yang membuat pernyataan,

Phillea Noviasiwi

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

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

Nama : Phillea Noviasiwi

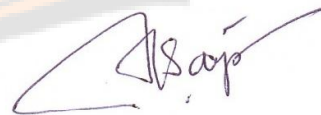
Nomor Mahasiswa : 072114064

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIANBAHAN BAKU ROKOK Studi Kasus pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta. Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan *royalty* kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 30 September 2011

Yang menyatakan



Phillea Noviasiwi

## KATA PENGANTAR

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

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. YP. Supardiyono, M. Si., Akt, QIA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Drs. Yusef Wisya Karsana, M.Si., Akt., QIA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M, selaku pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Eduardus Maryarsanto, yang telah memberi masukan-masukan yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.
6. Bapak Supadi selaku Kepala Personalia PT Djitoe Indonesia Tobako yang telah memberi ijin untuk melakukan penelitian, serta segenap karyawan PT Djitoe Indonesia Tobako, khususnya Ibu Tri yang telah banyak membantu menyediakan data yang dibutuhkan.

7. Kakek, Nenek, Papah, Mama, Stefani, Michael, Sepupu Christine, serta seluruh keluarga yang telah banyak mendorong dan mendoakan penulis hingga skripsi ini dapat selesai.
8. Sahabat-sahabatku Yustina Krismaharsi, Puspita Damayanti, Theresia Dwi Kusumawati, Monika Liawanda, Byar Wahyu, dan Ferdinandus Andaru, serta kekasihku Bima Prayoga Jati, yang telah banyak Memberi semangat dan mendoakan penulis hingga skripsi ini dapat selesai.
9. Semu pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 07 September 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

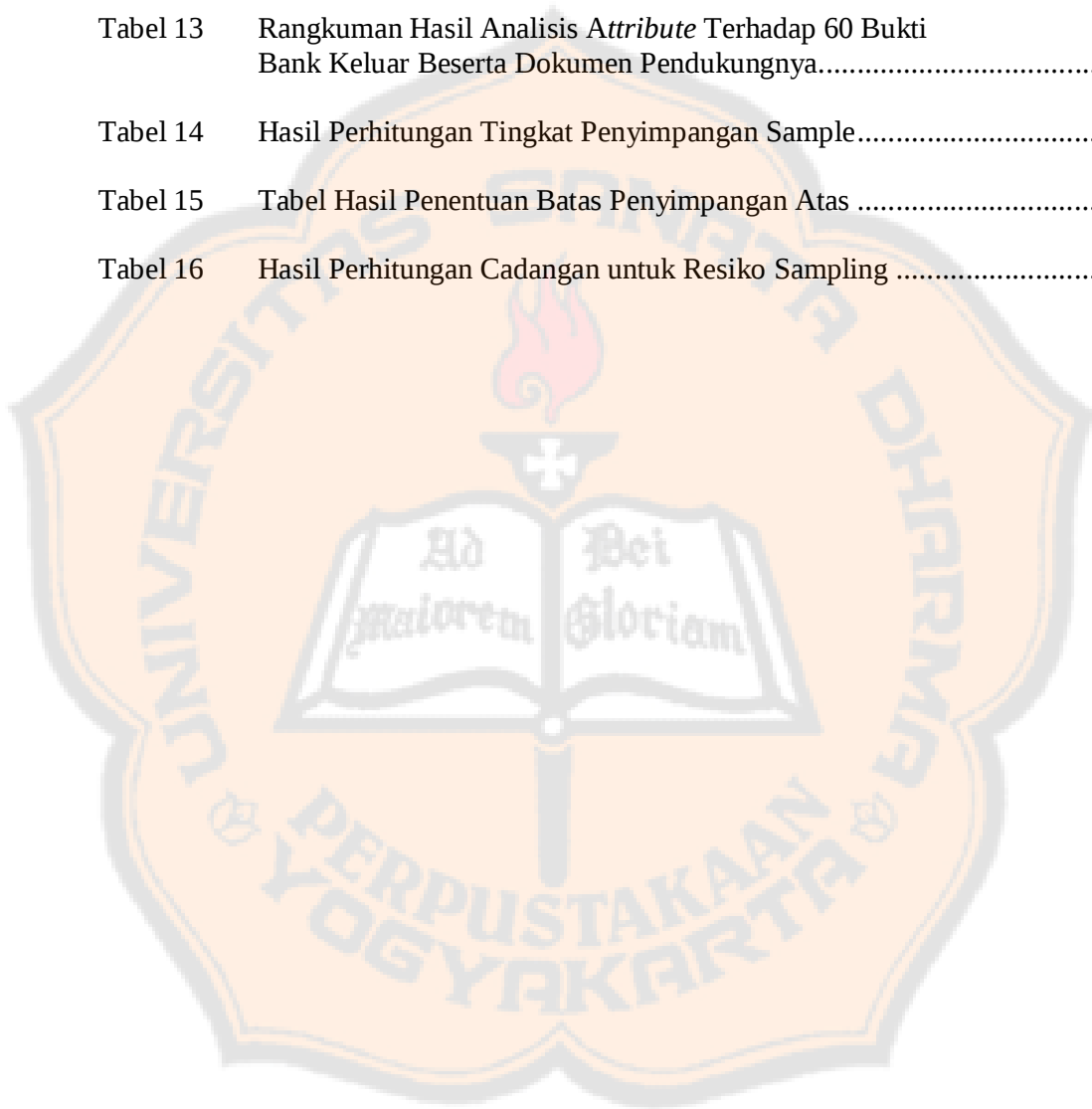
|                                                                  | Halaman |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL .....                                              | i       |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....                             | ii      |
| HALAMAN PENGESAHAN .....                                         | iii     |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....                                        | iv      |
| HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....                    | v       |
| HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN .....                             | vi      |
| HALAMAN KATA PENGANTAR .....                                     | vii     |
| DAFTAR ISI .....                                                 | ix      |
| DAFTAR TABEL .....                                               | xi      |
| DAFTAR GAMBAR .....                                              | xiii    |
| ABSTRAK .....                                                    | xiv     |
| ABSTRACT .....                                                   | xv      |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                          | 1       |
| A. Latar Belakang Masalah .....                                  | 1       |
| B. Rumusan Masalah .....                                         | 3       |
| C. Batasan Masalah .....                                         | 3       |
| D. Tujuan Penelitian .....                                       | 3       |
| E. Manfaat Penelitian .....                                      | 3       |
| F. Sistematika Penulisan .....                                   | 4       |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....                                    | 6       |
| A. Sistem Akuntansi .....                                        | 6       |
| B. Pembelian .....                                               | 8       |
| C. Sistem Pengendalian Intern .....                              | 10      |
| D. Sistem Akuntansi Pembelian .....                              | 13      |
| E. Survei Pendahuluan .....                                      | 38      |
| F. Merancang Atribut Sampling untuk Pengujian Pengendalian ..... | 39      |
| BAB III METODE PENELITIAN .....                                  | 46      |
| A. Obyek Penelitian .....                                        | 46      |
| B. Metode dan Desain Penelitian .....                            | 46      |
| C. Teknik Pengambilan Sampel .....                               | 47      |
| D. Teknik Pengumpulan Data .....                                 | 48      |
| E. Teknik Analisis Data .....                                    | 49      |
| BAB IV GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN .....                      | 57      |
| A. Sejarah Perusahaan .....                                      | 57      |
| B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan .....                       | 60      |
| C. Lokasi Perusahaan .....                                       | 60      |
| D. Modal Perusahaan .....                                        | 62      |
| E. Struktur Organisasi Perusahaan .....                          | 63      |
| F. Kepersonalia .....                                            | 70      |
| G. Kegiatan Produksi .....                                       | 74      |

|                                                                                                                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....                                                                                                                                                | 80  |
| A. Kesesuaian antara Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku<br>Utama Rokok pada PT Djitoe Indonesia Tobako dan Teori<br>Sistem Akuntansi Pembelian .....                                | 80  |
| B. Pengujian Pengendalian untuk Menguji Efektivitas Sistem<br>Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Bahan<br>Baku PT Djitoe Indonesia Tobako .....                       | 119 |
| BAB VI PENUTUP .....                                                                                                                                                                   | 141 |
| A. Kesimpulan .....                                                                                                                                                                    | 141 |
| B. Keterbatasan .....                                                                                                                                                                  | 143 |
| C. Saran .....                                                                                                                                                                         | 143 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                                                                                                                                                   | 145 |
| LAMPIRAN .....                                                                                                                                                                         | 146 |
| Lampiran 1 Tabel Ukuran Sampel Statistik (Resiko 5% atas<br>Penilaian Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah) .....                                                                   | 147 |
| Lampiran 2 Tabel Ukuran Sampel Statistik (Resiko 10% atas<br>Penilaian Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah) .....                                                                  | 148 |
| Lampiran 3 <i>Statistical Sample Result Evaluation Table for Test<br/>        Of Control Maximum Population Deviation Rates<br/>        At Five-Percent Risk of Overreliance</i> ..... | 149 |
| Lampiran 4 <i>Statistical Sample Result Evaluation Table for Test<br/>        Of Control Maximum Population Deviation Rates<br/>        At Ten-Percent Risk of Overreliance</i> .....  | 150 |
| Lampiran 5 <i>Flow Chart Sistem Akuntansi Pembelian Bahan<br/>        Baku Djitoe Indonesia Tobako</i> .....                                                                           | 151 |
| Lampiran 6 <i>Saran: Flow Chart Sistem Akuntansi Pembelian Bahan<br/>        Baku Djitoe Indonesia Tobako</i> .....                                                                    | 155 |
| Lampiran 7 <i>Purchase Order</i> .....                                                                                                                                                 | 158 |
| Lampiran 8 <i>Tanda Terima Barang</i> .....                                                                                                                                            | 159 |
| Lampiran 9 <i>Nota Pembelian</i> .....                                                                                                                                                 | 160 |
| Lampiran 10 <i>Bukti Bank Keluar</i> .....                                                                                                                                             | 161 |
| Lampiran 11 <i>Format Kartu Hutang</i> .....                                                                                                                                           | 162 |
| Lampiran 12 <i>Format Buku Pembelian</i> .....                                                                                                                                         | 163 |
| Lampiran 13 <i>Kuisisioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian</i> .....                                                                                                              | 164 |
| Lampiran 13 <i>Daftar Pertanyaan</i> .....                                                                                                                                             | 168 |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                                                                                                                                                                        | Halaman |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 1 Perbandingan antara Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian.....                                                                                                     | 84      |
| Tabel 2 Perbandingan antara Dokumen-Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian <i>Statistical Sample</i> .....                                                                                     | 88      |
| Tabel 3 Perbandingan antara Catatan-Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian.....                                                                                                      | 93      |
| Tabel 4 Perbandingan antara Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian .....                                                                                                             | 101     |
| Tabel 5 Perbandingan antara Struktur Organisasi dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Struktur Organisasi Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....                                                           | 106     |
| Tabel 6 Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dengan Teori Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi. ....                              | 108     |
| Tabel 7 Perbandingan antara Praktik Yang Sehat dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Praktek yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian. ....                                                            | 113     |
| Tabel 8 Perbandingan antara Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi..... | 118     |
| Tabel 8 Hasil Pemilihan Sampel pada Pemeriksaan Pendahuluan.....                                                                                                                                                                                                       | 123     |
| Tabel 9 Hasil Pemilihan Sampel pada Pemeriksaan Pendahuluan.....                                                                                                                                                                                                       | 115     |

|          |                                                                                                              |     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 10 | Hasil Pemeriksaan Sampel pada Pemeriksaan Pendahuluan.....                                                   | 125 |
| Tabel 11 | Evaluasi Hasil Pemeriksaan Sampel Pendahuluan. ....                                                          | 126 |
| Tabel 12 | Hasil Pemilihan 60 Sampel pada Pengujian Pengendalian .....                                                  | 130 |
| Tabel 13 | Rangkuman Hasil Analisis <i>Attribute</i> Terhadap 60 Bukti<br>Bank Keluar Beserta Dokumen Pendukungnya..... | 131 |
| Tabel 14 | Hasil Perhitungan Tingkat Penyimpangan Sample.....                                                           | 133 |
| Tabel 15 | Tabel Hasil Penentuan Batas Penyimpangan Atas .....                                                          | 133 |
| Tabel 16 | Hasil Perhitungan Cadangan untuk Resiko Sampling .....                                                       | 134 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                             | Halaman |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian .....           | 17      |
| Gambar 2 Surat Permintaan Pembelian.....                                    | 18      |
| Gambar 3 Surat Permintaan Penawaran Harga .....                             | 19      |
| Gambar 4 Surat Order Pembelian .....                                        | 21      |
| Gambar 5 Laporan Penerimaan Barang.....                                     | 22      |
| Gambar 6 Surat Perubahan Order Pembelian .....                              | 23      |
| Gambar 8 Kartu Utang.....                                                   | 25      |
| Gambar 9 Jurnal Pembelian .....                                             | 26      |
| Gambar 10 Register Bukti Kas Keluar .....                                   | 27      |
| Gambar 11 Kartu Persediaan .....                                            | 28      |
| Gambar 12 Sistem Pembelian Kredit .....                                     | 34      |
| Gambar 13 Kertas Kerja Atribut Sampling .....                               | 55      |
| Gambar 14 Struktur Organisasi PT Djitoe Indonesia Tobako .....              | 64      |
| Gambar 15 Skema Proses Produksi <i>Filter Rods</i> .....                    | 76      |
| Gambar 16 Skema Produksi Rokok Nonfilter (Sigaret Kretek Tangan (SKT))..... | 77      |
| Gambar 17 Skema produksi rokok filter/SKM/SPM .....                         | 78      |
| Gambar 18 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian .....          | 100     |
| Gambar 19 Kertas Kerja Atribut Sampling .....                               | 135     |

## ABSTRAK

### **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU ROKOK Studi Kasus pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta**

Phillea Noviasiwi  
NIM : 072114064  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2011

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian antara Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok PT Djitoe Indonesia Tobako dengan teori Sistem Akuntansi Pembelian, dan mengetahui efektivitas Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok PT Djitoe Indonesia Tobako. Latar belakang penelitian ini adalah bahwa pengendalian yang efektif dan efisien, penting dimiliki oleh suatu sistem.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, studi kepustakaan, dokumentasi, kuisioner, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, membandingkan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, dengan teori sistem akuntansi pembelian, dan melakukan analisis hasil perbandingan. Rumusan masalah kedua dijawab dengan melakukan pengujian Atribut Sampel Statistik.

Berdasarkan hasil analisis data, dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat beberapa unsur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako yang tidak sesuai dengan teori. Selain itu, Sistem pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan saji. Hal ini dikarenakan hasil uji pengendalian atas 60 anggota sampel menunjukan bahwa  $TDR \geq UDL$ .

## ABSTRCT

### **EVALUATION OF PURCHASING ACCOUNTING SYSTEM OF CIGARETTE RAW MATERIAL Case Study at PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta**

Phillea Noviasiwi  
NIM : 072114064  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2011

The Objectives of this research were to find out the conformity between the purchasing accounting system of cigarette raw material at PT Djitoe Indonesia Tobako and the theories of purchasing accounting system, and to find out the effectiveness of purchasing accounting system of cigarette raw material at PT Djitoe Indonesia Tobako. The background of this research was that effective and efficient of control was important for a system.

The kind of this research was a case study. The data collection techniques used were interview, literature study, documentation, questionnaire, and observation. The data analysis techniques that used to answer the first problem formulation were describing the purchasing accounting system of raw material in the company, comparing the purchasing accounting system of raw material in the company to the theories of purchasing accounting system, and making comparison result analysis. The second problem formulation was answered by testing statistical sample attribute.

Based on the data analysis result, it was concluded that there were several elements of purchasing accounting system of raw material at PT Djitoe Indonesia Tobako that were not suitable with the theory. In addition, purchasing accounting system of raw material at PT Djitoe Indonesia Tobako was able to be considered as an effective control to prevent and detect any faults of dish. It was because the result of control test for 60 members of sample indicated that  $TDR \geq UDL$ .

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

“Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan, yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001:299). Pembelian sendiri dapat didefinisikan sebagai transaksi yang dilaksanakan guna mendapatkan barang ataupun jasa dari pihak lain. Sedangkan bahan baku adalah bahan utama yang mendukung proses produksi dalam menghasilkan suatu produk. Jadi, sistem akuntansi pembelian bahan baku dapat diartikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan pembelian bahan baku yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Perusahaan manufaktur adalah suatu jenis perusahaan yang dalam kegiatannya berusaha mengolah bahan baku hingga menjadi barang jadi. Oleh karena itu, ketersediaan bahan baku sangat mempengaruhi kelancaran proses produksi dalam perusahaan manufaktur. Hal ini secara otomatis menjadikan kegiatan pembelian bahan baku menjadi salah satu kegiatan terpenting bagi perusahaan manufaktur, dimana pembelian bahan baku merupakan awal dari kegiatan produksi, yang merupakan kegiatan utama perusahaan.

Dalam pelaksanaanya, kegiatan pembelian bahan baku dalam perusahaan manufaktur melibatkan beberapa bagian dan personil. Disamping itu, kegiatan ini juga mencakup pengeluaran jumlah Rupiah yang relatif besar, dengan frekuensi transaksi yang cukup tinggi. Kedua hal tersebut dapat meningkatkan resiko terjadinya penyimpangan dan kecurangan. Oleh karena itu, kegiatan pengawasan dan pengendalian sangat diperlukan di dalamnya. Guna mewujudkan pengawasan dan pengendalian yang efektif dan efisien, diperlukan suatu sistem yang dapat mempermudah kegiatan pengawasan dan pengendalian. Di sinilah sistem akuntansi pembelian bahan baku dibutuhkan, yakni untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen guna mempermudah proses pengawasan dan pengendalian, sehingga memudahkan manajemen dalam mengelola perusahaan.

PT Djitoe Indonesia Tobako sebagai perusahaan manufaktur yang memproduksi rokok, merupakan salah satu perusahaan yang telah menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam kegiatan pembelian bahan baku dengan cukup baik. Walaupun begitu, setiap sistem pastilah memiliki Kekuatan ataupun kelemahan. Oleh karena itu, peneliti tertarik mengevaluasi sistem pembelian bahan baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako, untuk kemudian dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam memperbaiki sistem pembelian bahan baku PT Djitoe Indonesia Tobako menjadi lebih efektif lagi.

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah untuk penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku rokok PT Djitoe Indonesia Tobako sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku rokok PT Djitoe Indonesia Tobako sudah efektif?

## **C. Batasan Masalah**

Penelitian yang dilakukan terbatas pada sistem akuntansi pembelian bahan baku utama rokok.

## **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui kesesuaian antara sistem akuntansi pembelian bahan baku rokok PT Djitoe Indonesia Tobako dengan teori Sistem Akuntansi Pembelian.
2. Mengetahui efektivitas sistem akuntansi pembelian bahan baku rokok PT Djitoe Indonesia Tobako.

## **E. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini, peneliti berharap dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain:

1. Bagi Perusahaan  
Menjadi bahan pertimbangan dalam melaksanakan sistem akuntansi pembelian bahan baku rokok.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Menambah referensi kepustakaan untuk bahan penelitian selanjutnya.

3. Bagi Peneliti

a. Mempraktekan secara nyata teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan Sistem Akuntansi.

b. Menambah pengalaman bagi peneliti dalam memahami Sistem Akuntansi Pembelian Yang sesungguhnya, khususnya mengenai Sistem Akuntansi Pembelian bahan baku rokok.

**F. Sistematika Penelitian**

1. Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

2. Bab II : Landasan Teori

Bab ini menjelaskan mengenai sistem akuntansi, pembelian, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi pembelian, survey pendahuluan, serta *attribute sampling* untuk pengujian pengendalian.

3. Bab III : Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan mengenai obyek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

4. Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

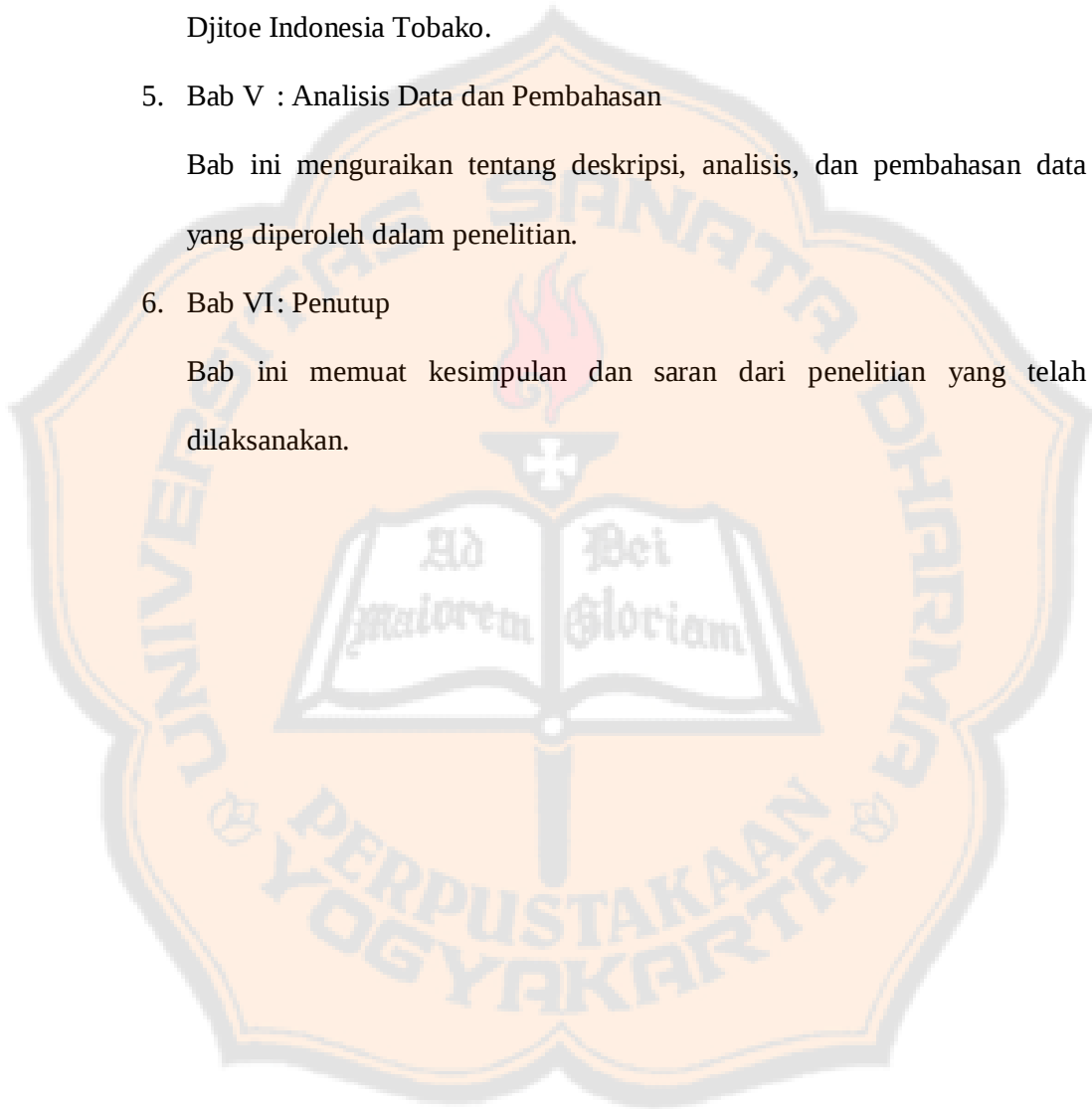
Bab ini berisi tentang sejarah, visi, misi, tujuan, lokasi, modal, struktur organisasi, kepersonaliaan, kegiatan produksi, dan hasil produksi pada PT Djitoe Indonesia Tobako.

5. Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang deskripsi, analisis, dan pembahasan data yang diperoleh dalam penelitian.

6. Bab VI: Penutup

Bab ini memuat kesimpulan dan saran dari penelitian yang telah dilaksanakan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Definisi dan Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dapat didefinisikan dari beberapa sudut pandang. Definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan, yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Sedangkan definisi sistem akuntansi yang lain dinyatakan sebagai berikut:

Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Narko, 1994:3).

Terkait dengan definisi tersebut, sistem akuntansi dirancang dengan tujuan untuk menyediakan informasi akuntansi bagi pihak eksternal maupun internal perusahaan, ataupun pihak-pihak lain yang memerlukan. Informasi akuntansi yang dimaksud di sini adalah berupa laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas, dan lain sebagainya.

##### 2. Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi di atas, didapati lima unsur pokok sistem akuntansi, yaitu:

- a. **Formulir.** Formulir adalah dokumen atau media yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.
- b. **Jurnal.** Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal umum.
- c. **Buku Besar.** Buku besar berisi rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Contoh rekening dalam buku besar adalah Kas, Bank, dan Piutang.
- d. **Buku Pembantu.** Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contoh rekening dalam buku pembantu adalah Kas di tangan, Bank X, dan Piutang PT Y.
- e. **Laporan Keuangan.** Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan lain sebagainya.

### 3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Setiap sistem akuntansi dikembangkan dengan tujuan tertentu. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Leng (2004:124), adalah sebagai berikut:

- a. 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 dijalankann selama ini.
- b. Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada.  
Perbaikan ini dilakukan karena sistem akuntansi yang berlaku tidak lagi dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi dalam laporan.
- c. Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Pengecekan Intern.  
Perbaikan yang dilakukan meliputi perbaikan tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi, dan perbaikan dalam penyediaan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi Biaya Klerikal. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## **B. Pembelian**

Definisi pembelian menurut Heripracoyo (2009:1), “Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang serta jasa, sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis perusahaan”. Adapun proses pembelian meliputi langkah-langkah berikut ini:

1. Konsultasi dengan *Supplier*. Langkah ini dilakukan dengan cara menghubungi beberapa *supplier* untuk mendapatkan pemahaman mengenai ketersediaan kuantitas dan harga barang.
2. Membuat Dokumen Permintaan Pengadaan Barang. Dokumen ini harus disertai persetujuan dari supervisor. Dokumen ini kemudian digunakan oleh bagian pembelian sebagai dasar untuk memesan barang.
3. Mengadakan Perjanjian dengan *Supplier*. Perjanjian dengan *supplier* meliputi pesanan-pesanan pembelian dan kontrak dengan *supplier* untuk pembelian barang di masa yang akan datang.
4. Penerimaan Barang dari *Supplier*. Dalam tahap ini, perusahaan harus memastikan bahwa hanya barang yang dipesan dan berkondisi baik yang diterima.
5. Pengakuan Kewajiban atas Barang dan Jasa yang Diterima *Supplier*. Pengakuan ini akan dicatat oleh bagian utang pada saat tagihan diterima dari *supplier*, atau sesuai dengan prosedur pencatatan utang yang diterapkan perusahaan.
6. Pemilihan Faktur yang akan Dibayar. Pemilihan biasa dilakukan atas dasar tanggal jatuh tempo.
7. Penelitian, Penandatanganan dan Pengiriman Cek kepada *Supplier*. Langkah ini merupakan tahap akhir dari proses pembelian.

### C. Sistem Pengendalian Intern

#### 1. Definisi Sistem Pengendalian Intern dan Pengendalian Intern

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163), “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Terkait dengan definisi ini, maka pengendalian intern sendiri dapat didefinisikan sebagai tindakan nyata untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan definisi di atas, sistem pengendalian intern diselenggarakan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern menurut tujuannya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

##### a. Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting kontrol*).

Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi.

##### b. Pengendalian Intern Administratif (*internal accounting administratif*).

Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-

ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

### 3. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164), adalah sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip bahwa fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi, serta prinsip bahwa suatu fungsi tidak boleh bertanggung jawab atas semua tahap dalam suatu transaksi.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya. Setiap transaksi dalam suatu organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang dalam rangka otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi. Adapun cara-cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat meliputi: penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu orang atau unit organisasi, perputaran jabatan (*job rotation*), keharusan pengambilan

cuti bagi karyawan yang berhak, pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi secara periodik, dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

- d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap dapat menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang bisa diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan jujur, perusahaan dapat melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan oleh jabatan yang bersangkutan, ataupun mengembangkan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### 4. Lingkungan Pengendalian

Efektivitas pengendalian intern dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh lingkungan pengendalian intern. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Lingkungan pengendalian menurut Mulyadi (2001:164), terdiri dari empat unsur, yakni:

- a. Filosofi dan Gaya Operasi. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya.

Filosofi merupakan apa yang harus dilakukan perusahaan dan apa yang tidak seharusnya dilakukan perusahaan.

- b. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Dengan demikian, Dewan Komisaris yang secara aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi).
- c. Metode Pengendalian Manajemen. Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan, dalam mencapai tujuan perusahaan.
- d. Kesadaran Pengendalian. Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern, ataupun akuntan public.

#### **D. Sistem Akuntansi Pembelian**

##### **1. Deskripsi Kegiatan**

“Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan” (Mulyadi, 2001:299). Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua, yakni pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

## 2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, menurut Mulyadi (2001:299), adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang, serta bertanggungjawab menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b. Fungsi Pembelian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, memilih pemasok, dan mengeluarkan order pembelian untuk pemasok terpilih.
- c. Fungsi Penerimaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeriksa jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok, guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima oleh perusahaan atau tidak.
- d. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar, dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### 3. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen terkait dengan diselenggarakannya sistem akuntansi pembelian adalah 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, serta tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembeli.

### 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

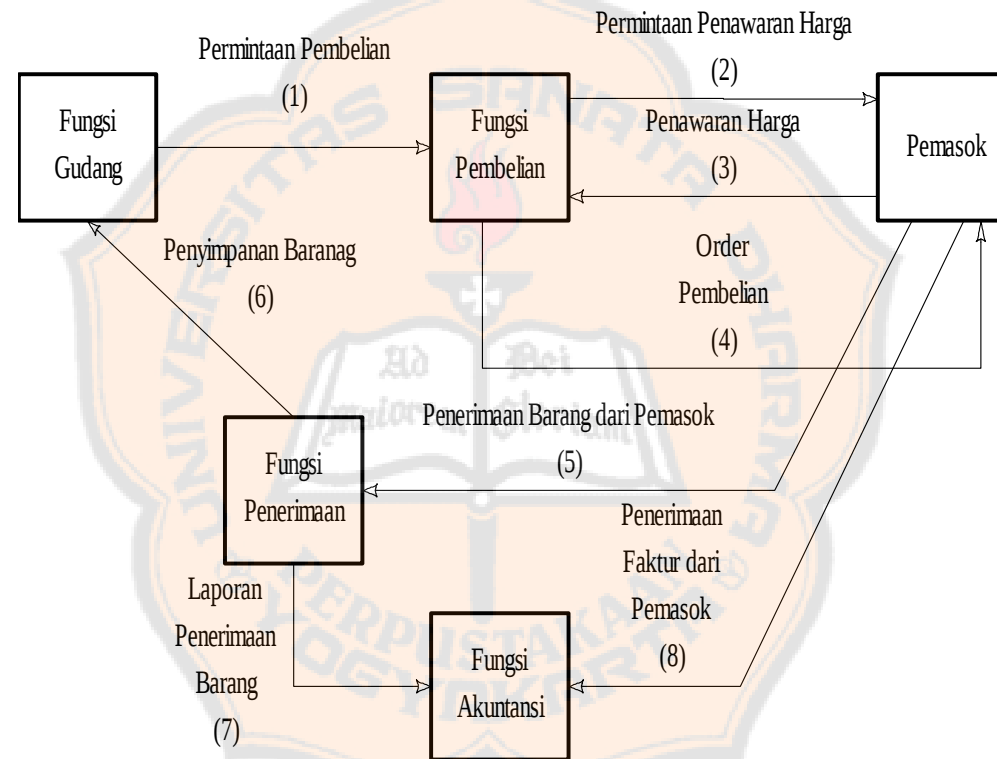
Sistem akuntansi pembelian dibentuk oleh suatu jaringan prosedur-prosedur. Prosedur-prosedur tersebut menurut Mulyadi (2001:299), terdiri dari:

- a. Prosedur Permintaan Pembelian. Dalam prosedur ini, untuk barang yang disimpan di gudang, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian melalui surat permintaan pembelian. Untuk barang yang tidak disimpan di gudang, fungsi pemakai barang yang akan mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian melalui surat permintaan pembelian.
- b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok guna memperoleh informasi

mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian untuk dijadikan pedoman dalam memilih pemasok.

- c. Prosedur Order Pembelian. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok terpilih, dan memberitahu unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai penerbitan order pembelian tersebut.
- d. Prosedur Penerimaan Barang. Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok (meliputi jenis, kuantitas, dan mutu), serta membuat laporan penerimaan atas diterimanya barang tersebut dari pemasok.
- e. Prosedur Pencatatan Utang. Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi pembelian, dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
- f. Prosedur Distribusi Pembelian. Dalam prosedur ini, dilakukan distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian disajikan dalam gambar berikut ini.



Gambar 1: Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian  
Sumber: (Mulyadi, 2001:301)

## 5. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, menurut Mulyadi (2001:302), terdiri dari:

- a. Surat Permintaan Pembelian. Dokumen ini diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang, untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang, dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tertera dalam surat tersebut. Contoh surat permintaan pembelian, dan surat permintaan pembelian berulang kali disajikan dalam gambar berikut ini.

| No. SPP. 475689<br>Tanggal: .../.../20..                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|--|--|---------|------------|-------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gunakan formulir yang berbeda untuk setiap barang yang saudara minta<br>Dari Bagian: ..... Digunakan untuk: .....<br>Sifat permintaan: Biasa <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kuantitas                                                                                                                                                                                                                               | Nomor <i>Part</i> atau<br>Nomor Katalog                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ukuran                                                                                                                                                                                                                                  | Penjelasan Lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kirim Ke .....<br>Bebaskan ke Dep .....No.Rek...<br>Tanggal diperlukan .../.../ 20...<br>Diperlukan oleh .....<br>Disetujui oleh .....                                                                                                  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Diisi oleh Bagian Pembelian</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Pemasok</th> <th style="width: 25%;">Harga/Unit</th> <th style="width: 25%;">Total Harga</th> <th style="width: 25%;">No. SOP</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Diisi oleh Bagian Pembelian |         |  |  | Pemasok | Harga/Unit | Total Harga | No. SOP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diisi oleh Bagian Pembelian                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pemasok                                                                                                                                                                                                                                 | Harga/Unit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Total Harga                 | No. SOP |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Harga yang lalu .....<br>Pemasok yang lalu .....<br>Ya untuk dibeli .....                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |         |  |  |         |            |             |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gambar 2: Surat Permintaan Pembelian  
 Sumber: (Mulyadi, 2001:304)

- b. Surat Permintaan Penawaran Harga. Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), dan menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Contoh surat permintaan penawaran harga disajikan dalam gambar berikut ini.

|                                                                                                                                                                                          |          |            |                                                                 |                        |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
|  <b>PT Dirgantara</b><br>Jl. Sawa CT 9/94, Yogyakarta, 55281<br>Telpon (0274) 86104<br>Fax (0274) 86104 |          |            |                                                                 |                        |              |
| <b>SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA</b>                                                                                                                                                  |          |            |                                                                 |                        |              |
| Kepada Yth.                                                                                             |          |            | Catatan:                                                        |                        |              |
| Kepada Yth.                                                                                            |          |            | Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian. |                        |              |
| Kepada Yth.                                                                                           |          |            | Tgl. SPPH                                                       | Tgl. Penyerahan barang |              |
| Silahkan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.                                                                             |          |            |                                                                 |                        |              |
| Kuantitasi                                                                                                                                                                               | No. Part | Keterangan | Harga/Unit                                                      | Potongan               | Harga Bersih |
|                                                                                                                                                                                          |          |            |                                                                 |                        |              |
| Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB..... dan syarat pembayaran ..... dengan jangka waktu pengiriman ..... hari setelah order pembelian kami terima.     |          |            |                                                                 |                        |              |
| Kirimkan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat di                                                                                                                         |          |            | Nama Perusahaan    Tanda Tangan<br>_____                        |                        |              |

Gambar 3: Surat Permintaan Penawaran Harga  
 Sumber: (Mulyadi, 2001:306)

c. Surat Order Pembelian. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok terpilih. Dokumen ini terdiri dari beberapa tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Tembusan Pengakuan Oleh Pemasok. Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok untuk ditanda tangani, kemudian dikirimkan kembali ke perusahaan sebagai bukti bahwa pemasok telah menerima dan menyetujui order pembelian, serta sanggup memenuhi janji untuk mengirim barang sesuai dengan perjanjian dalam dokumen.
- 3) Tembusan Bagi Unit Permintaan Barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian, yang menyatakan bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- 4) Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang yang dipesan tidak datang pada waktu yang ditentukan.
- 5) Arsip Pemasok. Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- 6) Tembusan Fungsi Penerimaan. Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan.
- 7) Tembusan Fungsi Akuntansi. Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Contoh surat order pembelian disajikan dalam gambar berikut ini.

|                                                                                                                                                                                       |             |                                                              |        |           |                         |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------|
|  <b>PT Dirgantara</b><br>Jl. Sawa CT 9/94, Yogyakarta, 55281<br>Telpon (0274) 86104 Fax (0274) 86104 |             | <b>No. 809876756</b>                                         |        |           |                         |              |
| <b>SURAT ORDER PEMBELIAN</b>                                                                                                                                                          |             |                                                              |        |           |                         |              |
| Kepada Yth.                                                                                                                                                                           |             | Tanggal : .....<br>Syarat : .....<br>Tgl. Diperlukan : ..... |        |           |                         |              |
| Kirim Ke:                                                                                                                                                                             |             | .....                                                        |        |           |                         |              |
| No. urut                                                                                                                                                                              | Nama Barang | Spesifikasi Barang                                           | Satuan | Kuantitas | Harga Satuan            | Jumlah Harga |
|                                                                                                                                                                                       |             |                                                              |        |           |                         |              |
| <b>Penting</b><br>Penerimaan barang ditutup jam 16.00, kecuali dengan janji khusus                                                                                                    |             |                                                              |        |           | Jumlah                  |              |
|                                                                                                                                                                                       |             |                                                              |        |           | _____<br>Manajer Bagian |              |

Gambar 4: Surat Order Pembelian  
 Sumber: (Mulyadi, 2001:87)

- d. Laporan Penerimaan Barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi kualifikasi seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. Contoh laporan penerimaan barang disajikan dalam gambar berikut ini.

|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------|
|  <b>PT Dirgantara</b><br>Jl. Sawa CT 9/94, Yogyakarta, 55281<br>Telpn (0274) 86104<br>Fax (0274) 86104 |                             | <b>No. 809876756</b> |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
| <b>LAPORAN PENERIMAAN BARANG</b>                                                                                                                                                        |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
| Barang diterima melalui: ..... tgl .....20.....<br>Jika melalui truk kita, tulis nama pengemudi: .....<br>Nama perusahaan pengirim: .....<br>Alamat: .....                              |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
| No. Mobil                                                                                                                                                                               | No. Segel dan Kondisi Segel |                      | No. Surat Order Pembelian                       | No. Surat Order Pengiriman |           |                            |
| Jml. Bunku atau Biji                                                                                                                                                                    | Macam Pembungkus            | Ukuran               | Penjelasan Lengkap ttg. Barang, merk, mutu, dsb | Tanda Pada Pembungkus      | Kuantitas | Kondisi pada saat diterima |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
|                                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 |                            |           |                            |
| Diperiksa Oleh:                                                                                                                                                                         |                             |                      |                                                 | Diterima Oleh:             |           |                            |

Gambar 5: Laporan Penerimaan Barang  
 Sumber: (Mulyadi, 2001:234)

- e. Surat Perubahan Order Pembelian. Dokumen ini dibuat jika terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama, dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian. Contoh surat perubahan order pembelian disajikan dalam gambar berikut ini.

|                                                                                                                                                                                       |      |           |        |                                   |                |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|--------|-----------------------------------|----------------|-------------|
|  <b>PT Dirgantara</b><br>Jl. Sawa CT 9/94, Yogyakarta, 55281<br>Telpn (0274) 86104. Fax (0274) 86104 |      |           |        |                                   |                |             |
| <b>SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN</b>                                                                                                                                                |      |           |        |                                   |                |             |
| Kepada<br>Yth.                                                                                      |      |           |        | No. Srt. Perub. Order Pembelian.  |                | Tgl.        |
|                                                                                                                                                                                       |      |           |        | No. Surat Order Pembelian.        |                | Tgl.        |
|                                                                                                                                                                                       | Kode | Kuantitas | Satuan | Keterangan                        | Harga / Satuan | Total Harga |
| Menurut order pembelian kami yang lalu:                                                                                                                                               |      |           |        |                                   |                |             |
| Diubah menjadi:                                                                                                                                                                       |      |           |        |                                   |                |             |
| Penjelasan:                                                                                                                                                                           |      |           |        | Manajer Bagian Pembelian<br>..... |                |             |

Gambar 6: Surat Perubahan Order Pembelian  
 Sumber: (Mulyadi, 2001:308)

f. **Bukti Kas Keluar.** Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok, sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran. Contoh bukti kas keluar disajikan dalam gambar berikut ini.

[illegible]

Gambar 7: Bukti Kas Keluar  
Sumber: (Mulyadi, 2001:309)

## 6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, menurut Mulyadi (2001:308), terdiri dari:

- a. Kartu Utang. Kartu utang adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedures*. Namun jika menggunakan *voucher payable procedures*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar. Contoh kartu utang disajikan dalam gambar berikut ini.

[illegible]

Gambar 8: Kartu Utang  
Sumber: (Mulyadi, 2001:311)

[illegible]

Sumber: (Mulyadi, 2001:109)

- c. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*). Register bukti kas keluar adalah Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedures*. Contoh register bukti kas keluar disajikan dalam gambar berikut ini

**Halaman sebelah kiri**

| REGISTER BUKTI KAS KELUAR<br>(VOUCHER REGISTER) |                      |            |         |            |                                |                                 |                    |     |                          |     |
|-------------------------------------------------|----------------------|------------|---------|------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----|--------------------------|-----|
| Tgl                                             | Dikeluarkan<br>untuk | No.<br>BKK | Dibayar |            | BKK<br>yang<br>akan<br>Dibayar | Potongan<br>Pembelian<br>Kredit | Pembelian<br>Debit |     | Biaya<br>Angkut<br>Debit |     |
|                                                 |                      |            | Tgl     | No.<br>cek |                                |                                 | No.<br>Rek         | Jml | No.<br>Rek               | Jml |
|                                                 |                      |            |         |            |                                |                                 |                    |     |                          |     |
|                                                 |                      |            |         |            |                                |                                 |                    |     |                          |     |
|                                                 |                      |            |         |            |                                |                                 |                    |     |                          |     |
|                                                 |                      |            |         |            |                                |                                 |                    |     |                          |     |

**Halaman sebelah kanan**

| Biaya Administrasi Debit |     | Biaya Pemasaran Debit |     | Biaya Produksi Dep. 1 Debit |     | Biaya Produksi Dep. 2 Debit |     | Lain-lain Debit |         |     |
|--------------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------------|-----|-----------------------------|-----|-----------------|---------|-----|
| No. Rek                  | Jml | No. Rek               | Jml | No. Rek                     | Jml | No. Rek                     | Jml | Nama            | No. Rek | Jml |
|                          |     |                       |     |                             |     |                             |     |                 |         |     |
|                          |     |                       |     |                             |     |                             |     |                 |         |     |
|                          |     |                       |     |                             |     |                             |     |                 |         |     |
|                          |     |                       |     |                             |     |                             |     |                 |         |     |

Gambar 10: Register Bukti Kas Keluar  
Sumber: (Mulyadi, 2001:310)

- d. Kartu Persediaan. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli. Contoh kartu persediaan disajikan dalam gambar berikut ini.

[illegible]

Gambar 11: Kartu Persediaan  
Sumber: (Mulyadi, 2001:140)

## 7. Unsur Pokok Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Unsur Pokok Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi yang meliputi: menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan, menjalin ketelitian, dan keandalan data akuntansi. Rincian unsur-unsur pokok pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian, menurut Mulyadi (2001:311) adalah sebagai berikut:

### a. Organisasi

- 1) Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Penerimaan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian.
- 2) Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi. Hal ini bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Fungsi Penerimaan Harus Terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang. Hal ini bertujuan agar informasi penerimaan barang dan persediaan barang di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.
- 4) Transaksi Pembelian Harus Dilaksanakan oleh Fungsi Gudang, Fungsi Pembelian, Fungsi Penerimaan, dan Fungsi Akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut. Hal ini bertujuan untuk menciptakan *internal check* dalam setiap pelaksanaan transaksi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 5) Surat Permintaan Pembelian Ditorisasi Oleh Fungsi yang Berwenang. Untuk barang yang disimpan di gudang diotorisasi oleh fungsi gudang, dan untuk barang yang tidak disimpan di gudang diotorisasi oleh fungsi pemakai barang. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa barang yang diajukan melalui surat permintaan pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 6) Surat Order Pembelian Ditorisasi oleh Fungsi Pembelian atau Pejabat yang Lebih Tinggi. Hal ini bertujuan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang, dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.
- 7) Laporan Penerimaan Barang Ditorisasi oleh Fungsi Penerimaan Barang. Hal ini bertujuan agar fungsi akuntansi dapat segera mencatat bertambahnya barang, dan kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- 8) Bukti Kas Keluar Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi atau Pejabat yang Lebih Tinggi. Hal ini bertujuan agar fungsi akuntansi dapat mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- 9) Pencatatan Terjadinya Utang Didasarkan pada Bukti Kas Keluar yang Didukung dengan Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari Pemasok. Hal ini dikarenakan pencatatan timbulnya kewajiban harus didasarkan pada dokumen

sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, dan telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.

- 10) Pencatatan ke Dalam Kartu Utang dan Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*) Diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi. Hal ini bertujuan agar perubahan data dalam catatan akuntansi dapat dipertanggung jawabkan.

c. Praktek yang Sehat

- 11) Surat Permintaan Pembelian Bernomor Urut Tercetak, dan Pemakaiannya Dipertanggung Jawabkan Oleh Fungsi Gudang. Hal ini bertujuan agar dapat tercipta praktik yang sehat dalam perusahaan.
- 12) Surat Order Pembelian Bernomor Urut Tercetak, dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pembelian. Hal ini bertujuan agar dapat tercipta praktik yang sehat dalam perusahaan.
- 13) Laporan Penerimaan Barang Bernomor Urut Tercetak, dan Pemakaiannya Dipertanggung Jawabkan oleh Fungsi Penerimaan. Hal ini bertujuan agar dapat tercipta praktik yang sehat dalam perusahaan.
- 14) Pemasok Dipilih Berdasarkan Jawaban Penawaran Harga Bersaing dari Berbagai Pemasok. Hal ini bertujuan untuk menghindari

kemungkinan pengadaan barang dengan harga yang lebih tinggi dari harga normal.

15) Barang Hanya Diterima dan Diperiksa oleh Fungsi Penerimaan  
Jika Fungsi Ini Telah Menerima Tembusan Surat Order Pembelian dari Fungsi Pembelian. Hal ini bertujuan untuk menghindari penerimaan ataupun pemeriksaan barang yang tidak dipesan oleh perusahaan.

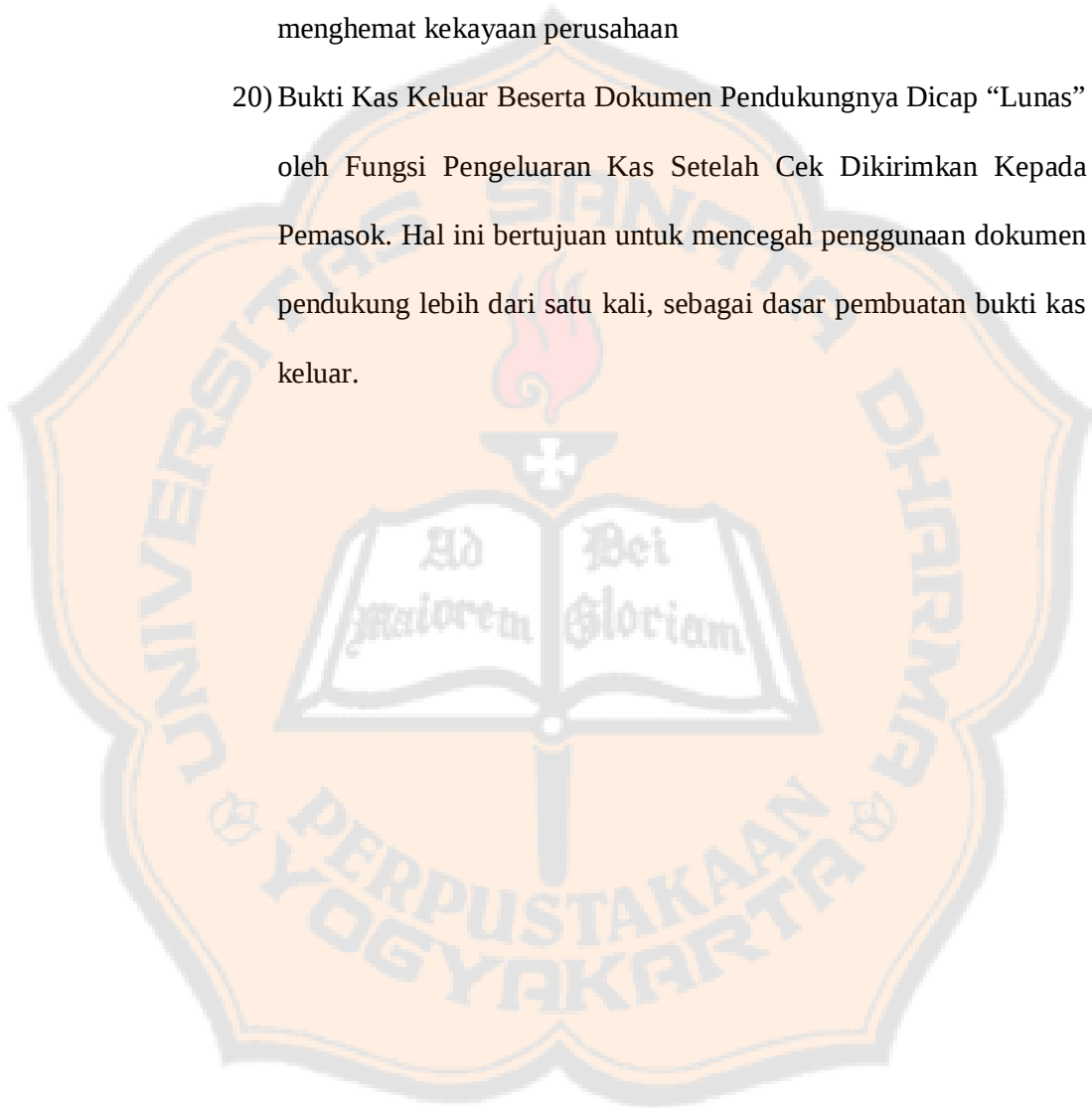
16) Fungsi Penerimaan Melakukan Pemeriksaan Barang. Barang yang diterima dari pemasok diperiksa dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian. Hal ini bertujuan agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan.

17) Terdapat Pengecekan terhadap Harga, Syarat Pembelian, dan Ketelitian Perkalian Dalam Faktur dari Pemasok Sebelum Faktur Tersebut Diproses untuk Dibayar. Hal ini bertujuan agar data dalam bukti kas keluar yang berasal dari faktur dari pemasok, terjamin ketelitian dan keandalannya, karena dokumen ini akan digunakan sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas.

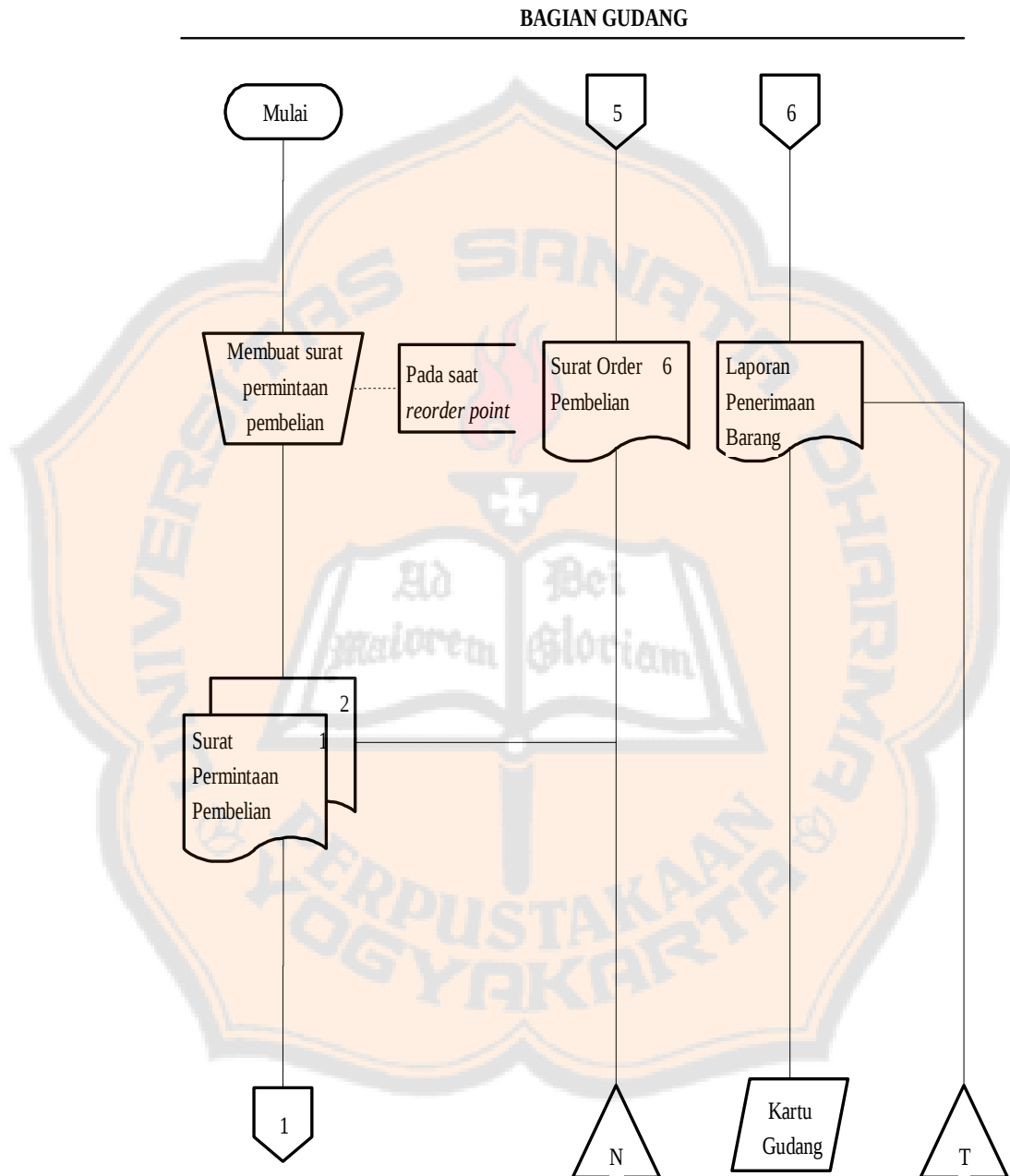
18) Catatan yang Berfungsi Sebagai Buku Pembantu Utang Secara Periodik Direkonsiliasi Dengan Rekening Kontrol Utang dalam Buku Besar. Hal ini bertujuan untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar.

19) Pembayaran Faktur dari Pemasok Dilakukan Sesuai dengan Syarat Pembayaran. Hal ini berguna untuk mencegah hilangnya kesempatan memperoleh potongan tunai, sehingga dapat menghemat kekayaan perusahaan

20) Bukti Kas Keluar Beserta Dokumen Pendukungnya Dicap “Lunas” oleh Fungsi Pengeluaran Kas Setelah Cek Dikirimkan Kepada Pemasok. Hal ini bertujuan untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali, sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

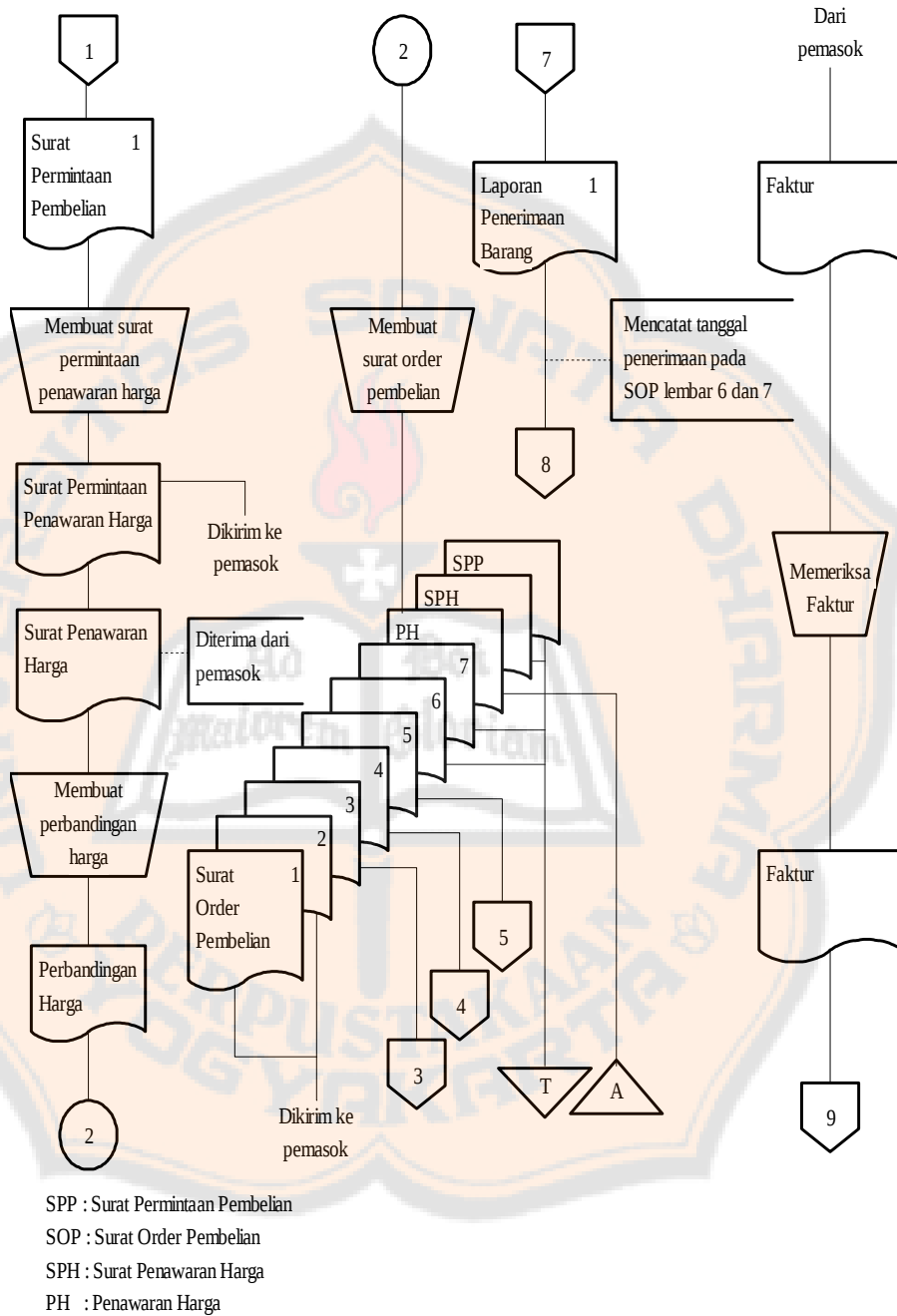


8. Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Kredit.

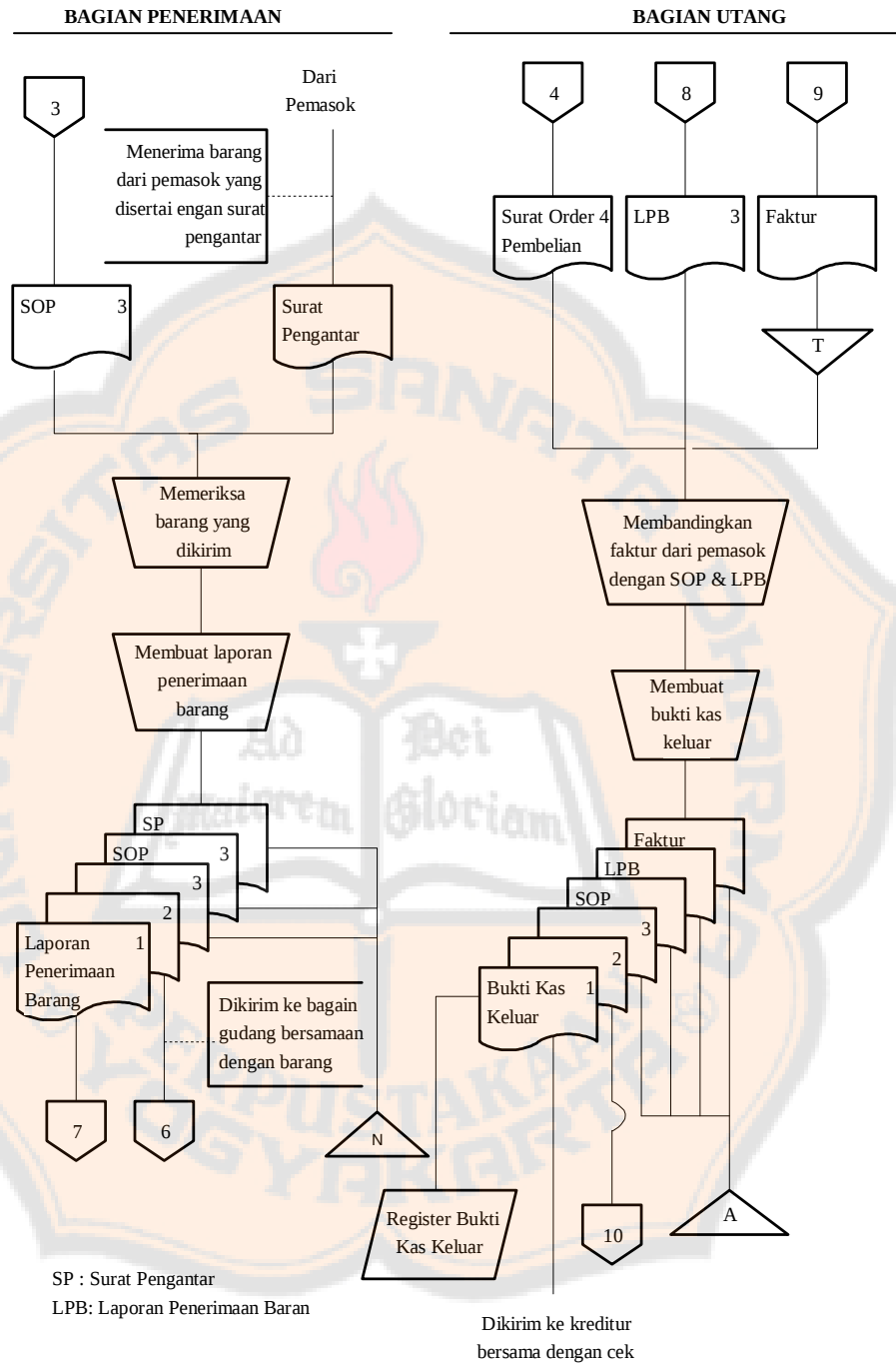


Gambar 12: Sistem Pembelian Kredit  
Sumber: (Mulyadi, 2001:320)

BAGIAN PEMBELIAN



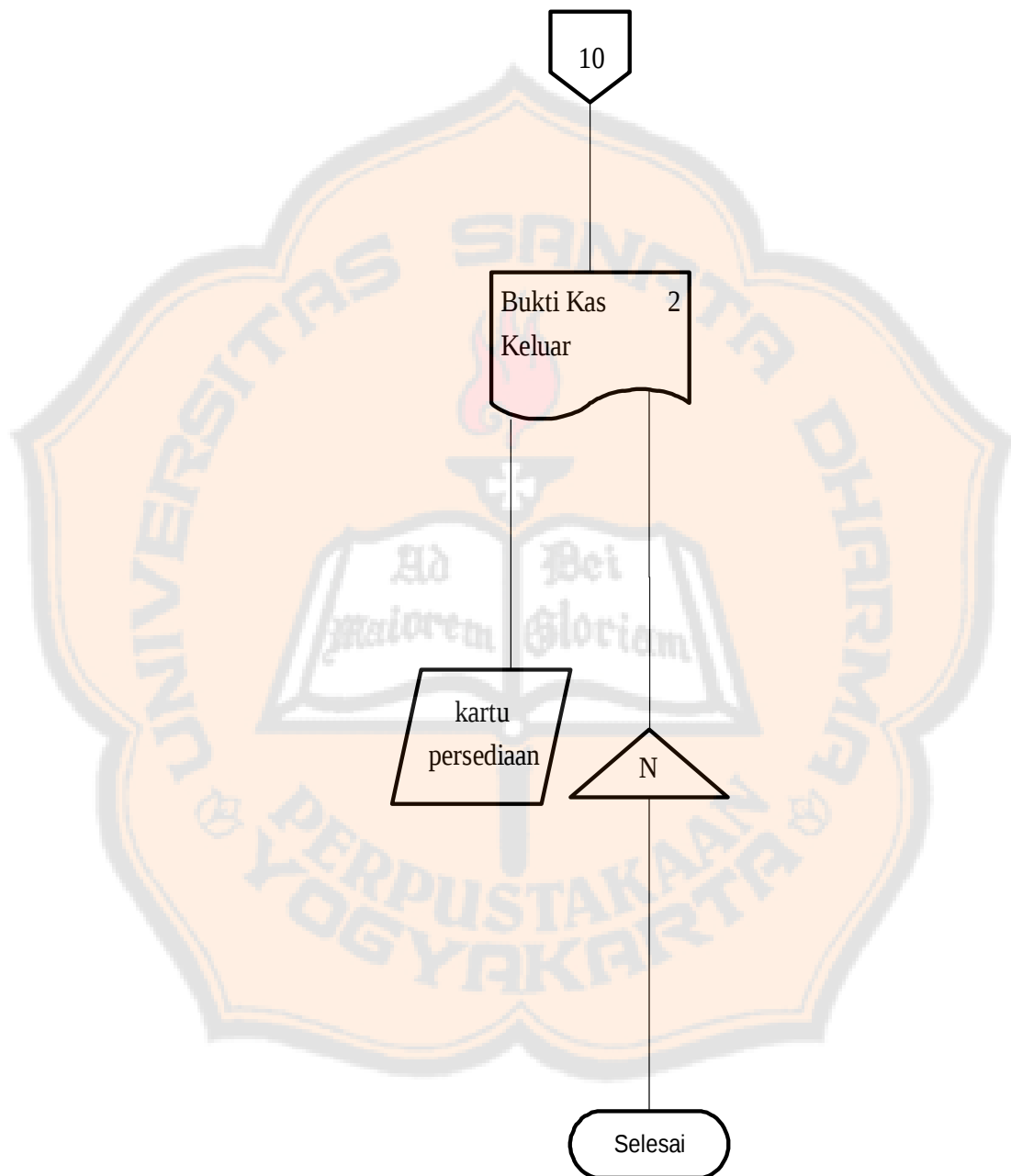
Gambar 12: Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)  
Sumber: (Mulyadi, 2001:320)



Gambar 12: Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)  
Sumber: (Mulyadi, 2001:320)

### BAGIAN KARTU PERSEDIAAN

---



Gambar 12: Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)  
Sumber: Mulyadi (2001:320)

## **F. Survei Pendahuluan**

Survei pendahuluan bermanfaat untuk memperoleh pemahaman, informasi, dan perspektif yang dibutuhkan untuk mendukung kesuksesan audit. Survei pendahuluan juga dapat membantu untuk memutuskan jenis audit yang paling efektif. Berikut ini terdapat tujuh langkah dasar dalam melakukan survei, yaitu:

### **1. Melakukan Studi Awal.**

Studi awal dilakukan untuk memahami subjek audit. Studi awal mencakup empat hal, yaitu: penelaahan atas kertas kerja tahun sebelumnya, temuan-temuan audit, bagan organisasi, dan dokumen lain yang dapat membantu memahami subjek audit.

### **2. Pendokumentasian.**

Pendokumentasian mencakup lima hal, yaitu: pembuatan daftar pengingat untuk kertas kerja, pembuatan daftar Isi untuk kertas kerja, pengurangan biaya, catatan kesan, serta pembuatan kuesioner yang akan digunakan dalam wawancara dan diskusi dengan manajer klien dan yang lainnya.

### **3. Bertemu Klien.**

Pertemuan dengan manajer klien memberi peluang untuk dapat mengenali gaya manajemen yang diterapkan. Pertemuan dengan klien mencakup dua hal, yakni: mengatur jadwal pertemuan, dan melakukan wawancara.

#### 4. Mengumpulkan Bahan Bukti.

Auditor tidak cukup hanya mengumpulkan informasi secara mekanis. Auditor juga perlu memperhatikan kesulitan-kesulitan yang mungkin muncul. Masalah-masalah ini akan menjadi fokus program audit.

#### 5. Pengamatan.

Pengamatan dilakukan untuk menentukan tujuan, standar, dan sasaran untuk mencapai tujuan. Selain itu, pengamatan juga dilakukan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kontrol, mengidentifikasi semua resiko, menyiapkan program audit yang tepat, mengurangi cakupan audit, serta mempertimbangkan orang yang terlibat dalam aktivitas tersebut.

#### 6. Pembuatan Bagan Alir.

Bagan alir ini memberikan gambaran sistem dan merupakan sarana untuk menganalisis operasi yang kompleks dan analisis yang tidak selalu bisa dicapai dengan analisis yang rinci.

#### 7. Pelaporan.

Pelaporan merupakan langkah akhir dalam survey pendahuluan. Laporan yang berharga bisa disiapkan berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama pelaksanaan survei pendahuluan.

### **G. Merancang Atribut Sampel Statistik Untuk Pengujian Pengendalian**

Atribut Sampling dalam pengujian pengendalian hanya digunakan pada saat ada jejak bukti dokumen yang lemah atas kinerja prosedur pengendalian. Beberapa prosedur pengendalian umumnya termasuk dalam kategori prosedur otorisasi, dokumen, dan catatan-catatan, atau pemeriksaan

independen. Langkah-langkah dalam metode Estimasi Atribut untuk pengujian pengendalian menurut Kell (2002:563) adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern. Satu atau lebih rencana sampling atribut dapat dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang berkaitan dengan kelompok transaksi tertentu

2. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi dalam atribut sampel statistik untuk pengujian pengendalian, merupakan kelompok transaksi yang diuji. Penyajian secara fisik atas populasi adalah sesuai tujuan rencananya. Unit sampling merupakan elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen, item-item dalam dokumen, ayat jurnal atau register, ataupun catatan dalam arsip komputer.

3. Menspesifikasi Atribut-Tribut yang Dikehendaki

Atribut-atribut yang digunakan harus berhubungan dengan pengendalian yang sedang diuji. Atribut harus ditunjuk untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi resiko pengendalian atas sebuah asersi.

#### 4. Menentukan Ukuran Sampel

Ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, ditentukan dengan cara menspesifikasi pegurutan nilai setiap faktor-faktor berikut:

- a. Resiko atas Perkiraan Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah.  
Resiko atas Penilaian Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah berhubungan dengan efektivitas audit. Hal ini dikarenakan adanya konsekuensi serius potensi yang berkaitan dengan ketidak efektifan audit, dan karena pengujian pengendalian merupakan sumber utama bukti mengenai penyimpangan. Dalam sampling atribut, resiko atas penilaian resiko pengendalian terlalu rendah harus disajikan secara eksplisit. Faktor reliabilitas atau tingkat keyakinan bisa digunakan dalam atribut sampling. Faktor ini merupakan komplemen dari Resiko Penilaian Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah. Dengan demikian, spesifikasi reliabilitas 95% ekuivalen dengan Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah sebesar 5%. Resiko atas Penilaian Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah mempunyai pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel. Pada resiko 5%, ukuran sampel akan lebih besar daripada resiko 10%.
- b. Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi. Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor tetap menerima dan masih menggunakan resiko pengendalian yang direncanakan. Dalam

memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, harus terlebih dahulu dipertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan: catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian yang berkaitan, dan tujuan evaluasi auditor. Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi berhubungan langsung dengan resiko pengendalian yang direncanakan untuk sebuah prosedur pengendalian. Jika tingkat yang direncanakan rendah, maka Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi rendah, demikian pula sebaliknya.

c. Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan. Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan dapat diestimasi dengan salah satu dari tiga hal berikut, yakni:

- 1) Tingkat penyimpangan sampel tahun lalu yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor, dengan perubahan tahun berjalan dalam efektivitas pengendalian.
- 2) Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut.
- 3) Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

Apabila Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan sama dengan atau lebih besar dari pada Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi, auditor tidak dapat mengharapakan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat resiko pengendalian, dan pengujian pengendalian seharusnya tidak dilakukan. Tingkat

Penyimpangan Populasi yang Diharapkan mempunyai pengaruh langsung, dan signifikan terhadap ukuran sampel. Semakin Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan mendekati tingkat yang dapat ditoleransi, maka semakin tepat informasi yang dibutuhkan, dan makin besar ukuran sampel yang diperlukan. Tabel ukuran sampel untuk melakukan penilaian atas resiko pengendalian yang terlalu rendah disajikan dalam Lampiran 1 dan 2.

5. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Setelah menentukan ukuran sampel, langkah selanjutnya adalah menentukan metode pemilihan sampel. Item sampel harus dipilih sesuai dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi.

6. Mengevaluasi Hasil-Hasil Sampel.

- a. Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel. Tingkat Penyimpangan Sampel (*Sampel Deviation Rate*) untuk tiap pengendalian yang diuji dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.
- b. Menentukan Batas Penyimpangan Atas. Batas Penyimpangan Atas (*Upper Deviation Limit*) yang biasa disebut Batas Ketepatan Atas yang Dapat Dicapai (*Achieved Upper Precision Limit*) atau Tingkat Penyimpangan Populasi Maksimum (*Maximum Population Deviation Rate*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam

sampel. Jika ukuran sampel tidak tampak dalam tabel, auditor dapat menggunakan ukuran sampel terbesar dalam tabel selama tidak melebihi ukuran sampel yang digunakan, melakukan interpolasi, memperolehnya dari tabel yang lebih lengkap, atau menggunakan program komputer yang akan menghasilkan batas atas untuk beberapa ukuran sampel. Batas atas penyimpangan dapat digunakan untuk menentukan apakah sampel mendukung risiko pengendalian yang direncanakan. Jika batas atas penyimpangan atas kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam merancang sampel, hasilnya mendukung risiko pengendalian yang direncanakan, jika sebaliknya, hasilnya tidak mendukung risiko pengendalian yang direncanakan. Tabel evaluasi hasil sampel disajikan dalam Lampiran 3 dan 4.

- c. Menentukan Cadangan Untuk Risiko Sampling. Cadangan Risiko Sampling (*Allowance for Sampling Risk*) yang ditambahkan pada tingkat penyimpangan sampel merupakan Batas Penyimpangan Atas yang akan melebihi, atau lebih besar dari, proporsi tingkat penyimpangan populasi sesungguhnya pada saat itu.
- d. Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh. Hasil dari sampel, pengetahuan tentang lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, serta pertimbangan profesional, digunakan untuk membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian untuk pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana

sampling. Penilaian tersebut kemudian digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas asersi laporan keuangan relevan yang dipengaruhi oleh kelompok transaksi yang diuji.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Obyek Penelitian

1. Obyek penelitian : Sistem Akuntansi Pembelian  
PT Djitoe Indonesia Tobako
2. Tempat penelitian : PT Djitoe Indonesia Tobako  
Jl. LU Adi Sucipto No 51 Solo
3. Waktu penelitian : April – Juni 2011

#### B. Metode dan Desain Penelitian

Metode penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode survei. Metode *survei* adalah metode yang digunakan untuk penelitian yang dilakukan pada populasi besar, maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut.

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Dalam penelitian studi kasus ini, akan dilakukan pemeriksaan *one shot study* (studi satu tahap) terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku PT Djitoe Indonesia Tobako. Pemeriksaan *one shot study* memungkinkan dikumpulkannya data dari satu atau beberapa subyek penelitian yang mencakup satu atau beberapa periode waktu (hari, minggu, bulan atau tahun), dengan menggunakan cara-cara yang sistematis dalam melakukan pengamatan, pengumpulan data, analisis informasi, dan hasil pelaporannya. Sedangkan unit analisis dalam penelitian ini adalah unit analisis tingkat

organisasional. Sehubungan dengan hal ini, penelitian akan terfokus pada divisi pembelian bahan baku PT Djitoe Indonesia Tobako, dengan unit data yang dianalisis merupakan penjumlahan dari seluruh data individual pekerja yang menjadi anggota divisi pembelian bahan baku PT Djitoe Indonesia Tobako. Oleh karena itu, kesimpulan dari penelitian ini hanya berlaku bagi perusahaan yang diteliti, yakni PT Djitoe Indonesia Tobako.

### C. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode *Simple Random Sampling* (Pemilihan Sampel Acak Sederhana). Metode ini memungkinkan untuk dapat memberikan kesempatan yang sama yang bersifat tidak terbatas kepada setiap elemen populasi untuk ditugaskan sebagai anggota sampel.

Berikut ini adalah langkah-langkah pengambilan sampel dalam penelitian ini, dengan memakai metode *Simple Random Sampling*:

1. Memberi Nomor pada Setiap Populasi. Populasi ini berupa dokumen sumber dari sistem akuntansi pembelian bahan baku, yaitu bukti pengeluaran uang (Bukti kas keluar) sebagai akibat dari transaksi pembelian bahan baku selama periode Januari 2010 sampai Desember 2010.
2. Mengambil Anggota Sampel dari Populasi. Pengambilan anggota sampel dari Populasi dilakukan dengan cara undian sederhana. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pengundian sederhana, pertama-tama adalah membuat potongan kertas dengan ukuran

(5x5) cm, setelah itu, menuliskan nomor setiap populasi pada kertas tersebut, kemudian kertas-kertas tersebut dilinting dan dimasukkan ke dalam cawan. Langkah terakhir adalah mengambil lintingan kertas sesuai kebutuhan.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara. Wawancara dilakukan dengan cara menyampaikan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Wawancara digunakan di dalam penelitian ini untuk mengumpulkan semua data yang dibutuhkan dalam penelitian, meliputi: jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait, informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen-dokumen yang digunakan, dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan. Narasumber dalam wawancara adalah Staf Bagian Pembelian PT Djitoe Indonesia Tobako.
2. Studi Kepustakaan. Studi Kepustakaan dilakukan dengan cara membaca dan mengkaji literatur-literatur yang berhubungan dengan penelitian ini. Studi Kepustakaan digunakan di dalam penelitian ini untuk mendapatkan dan mengumpulkan data mengenai teori-teori tentang sistem akuntansi pembelian, sistem pengendalian intern, dan metode pengujian pengendalian.
3. Dokumentasi. Dokumentasi dilakukan dengan melihat secara langsung dan mendokumentasikan catatan-catatan atau dokumen-dokumen perusahaan yang berhubungan dengan obyek penelitian. Dokumentasi digunakan di

dalam penelitian ini untuk mendokumentasikan catatan-catatan mengenai gambaran umum perusahaan, serta dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan.

4. Kuisisioner. Kuisisioner dilakukan dengan mengajukan daftar pertanyaan, secara tertulis kepada responden (subyek penelitian). Kuisisioner digunakan di dalam penelitian ini untuk mengumpulkan informasi mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan. Responden dari kuisisioner ini adalah staf Bagian Pembelian PT Djitoe Indonesia Tobako.
5. Observasi. Observasi dilakukan dengan mengamati obyek penelitian secara langsung, tanpa disertai komunikasi dengan obyek penelitian tersebut. Observasi digunakan di dalam penelitian ini untuk mendapatkan gambaran secara umum mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.

#### **E. Teknik Analisis Data**

##### **1. Permasalahan Pertama**

Teknik analisis data untuk rumusan masalah pertama dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako. Deskripsi ini meliputi:
  - 1) Deskripsi Kegiatan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.

- 2) Deskripsi fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- 3) Deskripsi informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- 4) Deskripsi dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- 5) Deskripsi catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- 6) Deskripsi jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- 7) Deskripsi unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- 8) Deskripsi bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan

b. Membandingkan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan, dengan Teori Sistem Akuntansi Pembelian. Unsur-unsur yang dibandingkan meliputi:

- 1) Fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- 3) Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.

- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
  - 5) Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
- c. Melakukan Analisis Hasil Perbandingan. Hasil perbandingan antara Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan dan teori Sistem Akuntansi Pembelian dianalisis dengan cara mendeskripsikan unsur mana saja yang sesuai ataupun yang tidak sesuai dengan teori, beserta alasannya.

## 2. Permasalahan Kedua

Teknik analisis data untuk permasalahan kedua menggunakan pengujian Atribut Sampel Statistik. Langkah-langkah dalam melaksanakan Atribut Sampel Statistik adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan survei pendahuluan. Survei pendahuluan dilaksanakan dengan cara mengumpulkan informasi melalui kuisioner. Kuisioner yang digunakan adalah kuisioner yang hanya menyediakan jawaban “ya”, dan “tidak”. Jawaban “ya” pada kuisioner digunakan untuk memperoleh informasi tentang kebaikan atau kekuatan pengendalian intern perusahaan. Jawaban “tidak” dan “tidak dapat diterapkan” pada kuisioner digunakan untuk memperoleh informasi tentang kelemahan pengendalian intern perusahaan.

- b. Menentukan Tujuan Pengujian. Tujuan dilakukannya pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern.
- c. Menentukan Populasi dan Unit Sampling. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah berupa Bukti Bank Keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung, dari transaksi pembelian bahan baku perusahaan selama tahun 2010. Unit sampling yang digunakan adalah informasi yang terkandung dalam Bukti Bank Keluar serta dokumen pendukungnya.
- d. Menspesifikasi Atribut-atribut yang Dikehendaki. Atribut yang akan diperiksa dalam pengujian pengendalian terhadap sistem akuntansi pembelian adalah:
  - a) Bukti Bank Keluar yang bernomor urut tercetak.
  - b) Bukti Bank Keluar yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.
  - c) Kesesuaian informasi antara Bukti Bank Keluar dan dokumen pendukungnya.
  - d) Kelengkapan otorisasi yang diberikan oleh pihak yang berwenang terhadap seluruh Bukti Bank Keluar.
- e. Menentukan Ukuran Sampel. Ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, ditentukan dengan menggunakan Tabel Ukuran Sampel Statistik (Lampiran 1 atau 2). Langkah-langkah dalam menentukan ukuran sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan Resiko atas Perkiraan Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah. Langkah ini dilakukan dengan cara memberikan pertimbangan atau pendapat yang berupa persentase tingkat keyakinan atas survei pendahuluan yang telah dilakukan sebelumnya.
  - 2) Menentukan Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi. Langkah ini dilakukan dengan cara mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan beberapa pengendalian yang berkaitan, catatan akuntansi yang sedang diuji, dan tujuan evaluasi auditor.
  - 3) Menentukan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan. Langkah ini dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap lima puluh sampel Bukti Bank Keluar terlebih dahulu, kemudian memberikan pendapat atas tingkat penyimpangan yang ditemukan dalam pemeriksaan pendahuluan tersebut.
- f. Menentukan Metode Pemilihan Sampel. Metode pemilihan sampel yang digunakan adalah *Simple Random Sampling*, yang dilakukan dengan cara undian sederhana.
- g. Memeriksa Sampel dan Menghitung Jumlah Kesalahan yang Ditemukan. Langkah ini dilakukan dengan cara memeriksa unit sampel berupa Bukti Bank Keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung. Hasil pemeriksaan terhadap unit sampel disajikan dalam

bentuk tabel. Setelah itu, dilakukan penghitungan jumlah penyimpangan atau kesalahan yang terjadi.

h. Mengevaluasi Hasil Pemeriksaan Sampel. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel. Langkah ini dilakukan dengan cara membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.
- 2) Menentukan Batas Penyimpangan Atas. Langkah ini dilakukan dengan menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik (Lampiran 3 atau 4).
- 3) Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling. Langkah ini dilakukan dengan cara mengurangi tingkat penyimpangan sampel dengan batas penyimpangan atas (Cadangan Resiko Sampling = Batas Penyimpangan Atas – Tingkat Penyimpangan Sampel).

i. Membuat Kertas Kerja Atribut Sampling. Format kertas kerja atribut sampling disajikan dalam Gambar 12 Berikut ini:

**PT DJITOE INDONESIA TOBAKO**  
**KERTAS KERJA PENILAIAN ATRIBUT - PEMBELIAN KREDIT**

Tanggal ... /.../.....

| No | Atribut                                                                               | 1                                                             | 2                                     | 3                                             | 4                       | 5                            | 6                   | 7                           | 8                       | 9                        | 10                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
|    |                                                                                       | Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah | Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi | Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan | Ukuran Sampel Per Tabel | Ukuran Sampel yang Digunakan | Jumlah Penyimpangan | Tingkat Penyimpangan Sampel | Batas Penyimpangan Atas | Cadangan Risiko Sampling | Uji TDR $\geq$ UDL |
| 1. | Bukti Bank Keluar yang bernomor urut tercetak.                                        | .....                                                         | .....                                 | .....                                         | .....                   | .....                        | .....               | .....                       | .....                   | .....                    | .....              |
| 2. | Bukti Bank Keluar yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.                        | .....                                                         | .....                                 | .....                                         | .....                   | .....                        | .....               | .....                       | .....                   | .....                    | .....              |
| 3. | Kesesuaian informasi antara Bukti Bank Keluar dan dokumen pendukungnya.               | .....                                                         | .....                                 | .....                                         | .....                   | .....                        | .....               | .....                       | .....                   | .....                    | .....              |
| 4  | Kelengkapan otorisasi pihak berwenang atas Bukti Bank Keluar dan dokumen pendukungnya | .....                                                         | .....                                 | .....                                         | .....                   | .....                        | .....               | .....                       | .....                   | .....                    | .....              |

Gambar 13: Kertas Kerja Atribut Sampling  
Sumber: Kell (2002:570)

- j. Melakukan Evaluasi Secara Menyeluruh. Langkah ini dilakukan dengan cara melihat kertas kerja yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Berdasarkan Kertas Kerja Tersebut, Jika jawaban seluruh atribut menunjukkan  $TDR \geq UDL$ , atau atribut dengan hasil  $TDR \geq UDL$  lebih banyak dari pada atribut dengan hasil  $TDR < UDL$ , maka pengendalian terhadap sistem akuntansi pembelian dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan saji. Jika seluruh atribut menunjukkan  $TDR < UDL$ , atau atribut dengan hasil  $TDR < UDL$  lebih banyak dari pada atribut dengan hasil  $TDR \geq UDL$ , maka pengendalian terhadap sistem akuntansi pembelian dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang kurang efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan saji.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT Djitoe Indonesia Tobako adalah salah satu perusahaan penghasil rokok di Surakarta. Perusahaan ini berdiri pada tahun 1960, dan berlokasi di Kampung Sewu, Surakarta. Pada awal berdirinya, perusahaan belum berbentuk Perseroan Terbatas, dan hanya merupakan perusahaan milik perseorangan, dengan pemilik Bapak Soetantyo. Pada waktu itu, agar mudah dikenal dan gampang diingat oleh para konsumen, perusahaan ini diberi nama “Perusahaan Rokok Djitoe”. Djitoe dalam Bahasa Jawa berarti *siji lan pitu*, sedangkan dalam bahasa Indonesia berarti tujuh belas, yang merupakan angka kramat bagi Bangsa Indonesia. Djitoe juga dapat diartikan tepat atau paling tepat. Jadi, rokok Djitoe paling tepat dinikmati oleh konsumen golongan menengah ke bawah, karena harga rokok Djitoe relatif murah sehingga dapat dijangkau oleh konsumen golongan bawah. Sedangkan, mutu dan rasa pada waktu itu banyak digemari oleh masyarakat Surakarta pada khususnya. Produksi Perusahaan Rokok Djitoe pada saat itu hanya berupa rokok kretek tangan linting tradisional, dan hanya dikerjakan oleh beberapa orang tenaga kerja yang sebagian terdiri dari keluarga sendiri.

Melihat perkembangan Perusahaan Rokok Djitoe yang cukup baik, Bapak Soetantyo mempunyai pemikiran yang lebih jauh untuk meningkatkan dan memperkuat perusahaannya. Oleh karena itu, pada tahun 1964 Perusahaan

Rokok Djitoe resmi berbadan hukum Perusahaan Perorangan dengan ijin pendirian Nomor 8124/1964. Produk yang diandalkan pada saat itu masih berupa rokok kretek tangan linting tradisional.

Tahun 1968, muncul beberapa pabrik rokok baru di Surakarta. Oleh karena keterbatasan peralatan, perusahaan rokok Djitoe mengalami kesulitan dalam bersaing dengan mereka, sehingga mengalami kemunduran. Untuk mempertahankan dan mengembangkan usahanya, perusahaan rokok Djitoe membutuhkan tambahan modal guna mengganti dan menambah peralatan yang ada, sehingga menjadi lebih baik dan *modern*. Peraturan Pemerintah Nomor 7/1968 tentang Pemberian Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), memberi peluang kepada perusahaan rokok Djitoe untuk mendapatkan tambahan modal. Akan tetapi, Peraturan Pemerintah tersebut mensyaratkan bahwa, untuk mendapatkan tanaman modal, perusahaan harus berbadan hukum berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Oleh karena itu, pada tanggal 7 Mei 1969 Bapak Soetantyo mengubah bentuk perusahaan rokok Djitoe menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (PT) yang disahkan dengan akte Notaris H. Moeljanto, Nomor 4 tanggal 7 Mei 1969 dengan nama PT Djitoe Indonesia Tobako, dimana hampir seluruh sahamnya dimiliki oleh keluarga Bapak Soetantyo, dengan ditambah modal dari pemerintah berupa kredit PMDN. Tahun 1970 akte perusahaan diperbaharui kembali dengan akte perusahaan Nomor 7 tanggal 18 Februari 1970, dengan tambahan Berita Negara RI Nomor 87 tanggal 30 Oktober 1979.

PT Djitoe Indonesia Tobako menggunakan tambahan modal dari kredit PMDN untuk membeli beberapa mesin dan peralatan baru yang lebih memadai. Sebagai hasilnya, volume penjualan PT Djitoe Indonesia Tobako meningkat dengan pesat, begitu juga dengan daerah pemasarannya.

Perusahaan melengkapi kembali peralatannya pada tahun 1971 dengan membeli satu set mesin percetakan. Mesin ini semula hanya digunakan untuk mencetak kebutuhan sendiri seperti etiket/pembungkus, merek sigaret, label, dan lain sebagainya. Namun karena mutu cetakan cukup baik, percetakan ini kemudian mulai menerima jasa dari perusahaan lain. Bahkan, sampai saat ini mesin cetak yang dimiliki bertambah banyak, sehingga percetakan ini menjadi unit usaha dari PT Djitoe Indonesia Tobako yang diberi nama Percetakan Asia Offset.

Perkembangan usaha PT Djitoe Indonesia Tobako semakin baik dengan ditambahnya satu unit mesin linting sigaret kretek filter, satu unit mesin linting sigaret *warming filter*, dan satu unit mesin pembuat filter. Kemajuan yang dicapai PT Djitoe Indonesia Tobako membuat perusahaan merasa perlu memindahkan lokasi perusahaan, guna menunjang kemajuan perusahaan di masa yang akan datang, baik dalam hal perluasan pabrik, maupun dalam hal penyarapan tenaga kerja. Oleh karena itu, PT Djitoe Indonesia Tobako berpindah lokasi ke Jl. LU. Adisucipto No.51 Surakarta.

## B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

Visi, Misi, dan Tujuan PT Djitoe Indonesia Tobako, diuraikan sebagai berikut:

### 1. Visi PT Djitoe Indonesia Tobako

PT Djitoe Indonesia Tobako adalah pemimpin kategori rokok kretek terkemuka khususnya di kota Surakarta.

### 2. Misi PT Djitoe Indonesia Tobako

- a. Mendapatkan keuntungan yang layak sebagai sumber penghasilan khususnya, dan untuk kepentingan-kepentingan perusahaan dalam mengembangkan dan meningkatkan PT Djitoe Indonesia Tobako.
- b. Memberikan kepuasan kepada konsumen melalui produk perusahaan yang dihasilkan.
- c. Membantu pemerintah dalam mengurangi pengangguran dengan adanya kesempatan lapangan kerja khususnya bagi penduduk di sekitar pabrik.
- d. Menambah pemasukan bagi pemerintah daerah melalui pita cukai dan pajak.

### 3. Tujuan PT Djitoe Indonesia Tobako

Memberikan kontribusi dalam kategori rokok kretek guna memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

## C. Lokasi Perusahaan

PT Djitoe Indonesia Tobako menempati pabrik seluas 40.000 m<sup>2</sup>, yang beralamat di Jl. LU. Adisucipto No. 51 Surakarta. Faktor-faktor yang

mempengaruhi pemilihan lokasi PT Djitoe Indonesia Tobako terdiri dari factor primer dan sekunder. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Faktor Primer

Faktor primer yang mempengaruhi pemilihan lokasi PT Djitoe Indonesia Tobako, yaitu:

- a. Harga Tanah. Pembangunan pabrik membutuhkan tanah yang luas. Oleh karena itu, dipilih lokasi yang berada di pinggiran kota yang harga tanahnya masih cukup murah sehingga dapat menghemat biaya pembangunan pabrik.
- b. Prasarana Angkutan. Lokasi pabrik terletak di tepi jalan raya yang dilalui bus dan truk, sehingga mempermudah proses pengangkutan bahan baku maupun hasil produksi.
- c. Sumber Bahan Baku. Bahan baku utama rokok adalah tembakau dan cengkeh. Kota Solo berdekatan dengan daerah produsen tembakau, yakni Boyolali, Temanggung, Muntilan, Waleri, dan Bojonegoro. Sedangkan untuk cengkeh biasa didatangkan dari Purwokerto, Lampung, Sulawesi, dan Ambon.
- d. Tenaga Kerja. Tenaga kerja pelinting, ketok, dan etiket atau pembungkus, sebagian besar berasal dari sekitar pabrik, sehingga tidak perlu lagi fasilitas antar jemput.
- e. Pasar. Pasar dari produk Rokok Djitoe pada kisaran tahun 1960 sampai 1970 adalah di daerah Solo dan sekitarnya. Walaupun pada saat ini, karena perkembangan usaha dengan diproduksi Rokok Kretek

Mesin Filter, pasar Rokok Djitoe semakin luas, yakni di Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sumatra Utara, Sumatra Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi bagian utara, dan Ujung Pandang.

## 2. Faktor Sekunder

Faktor Sekunder yang mempengaruhi pemilihan lokasi PT Djitoe Indonesia Tobako, yaitu:

- a. Lingkungan Pabrik. Lingkungan di sekitar pabrik merupakan daerah industri. Selain itu, area di sekitar pabrik banyak yang masih berupa sawah, sehingga memungkinkan untuk melakukan perluasan pabrik.
- b. Fasilitas air dan listrik. Fasilitas air dan listrik di lokasi pabrik sangat memadai untuk menunjang operasional pabrik.
- c. Fasilitas Perbankan. Fasilitas perbankan disekitar pabrik sangat lengkap, meliputi bank-bank swasta ataupun bank milik negara.
- d. Kebersihan Udara di Kota . Lokasi pabrik yang terletak di pinggir kota, membuat polusi pabrik tidak mengganggu kebersihan udara kota.

## D. Modal Perusahaan

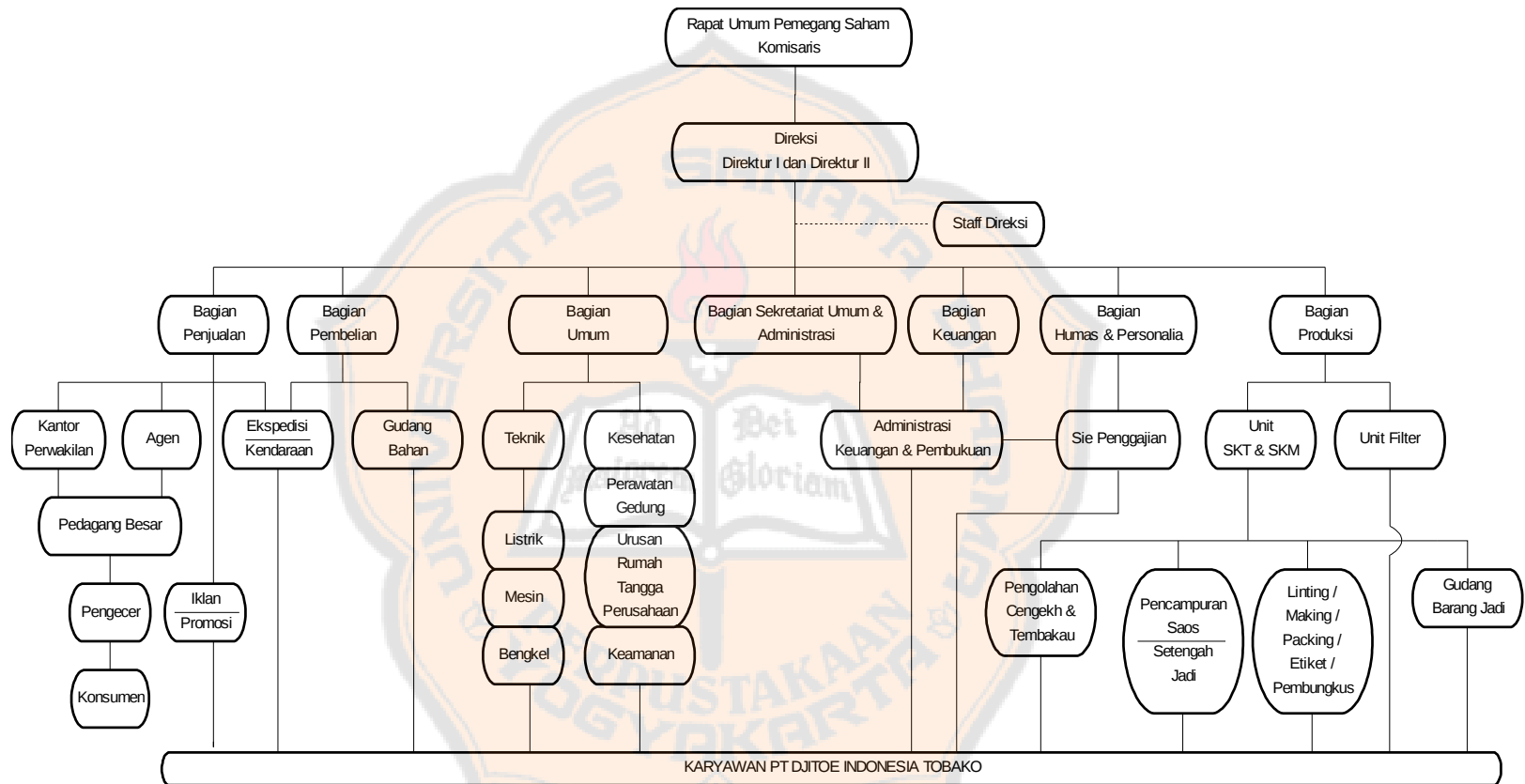
Modal PT Djitoe Indonesia Tobako jika dilihat dari sumbernya terdiri dari saham biasa dan saham preferen. Sebagian saham biasa dimiliki oleh pihak umum, dan sebagian lagi dimiliki oleh keluarga Bapak Soetantyo. Sedangkan saham preferen hanya dimiliki oleh keluarga Bapak Soetantyo, dan tidak dijual untuk umum.

### E. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang jelas. Hal tersebut bertujuan agar tidak terjadi kesimpang siuran atau kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan maupun prosedur dan fungsi tugasnya.

Struktur organisasi PT Djitoe Indonesia Tobako berbentuk garis dan staff. Bentuk ini dibuat dengan pertimbangan agar terdapat kesatuan dengan pimpinan, serta pembagian tugas dan tanggung jawab menjadi lebih jelas. Bagan struktur organisasi PT Djitoe Indonesia Tobako disajikan sebagai berikut.





Gambar 14: Struktur Organisasi PT Djitoe Indonesia Tobako  
Sumber: Bagian Personalia PT Djitoe Indonesia Tobako

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut akan dijelaskan dalam deskripsi jabatan, yang merupakan uraian tertulis mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian beserta seksi-seksi yang terdapat dalam struktur organisasi yang bersangkutan. Deskripsi jabatan masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah suatu badan yang memiliki kekuasaan tertinggi dalam perusahaan, dimana para anggotanya adalah pemegang saham yang berhak menentukan arah jalannya perusahaan,

2. Komisaris

Komisaris merupakan badan pengawas dan penasihat direksi yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada RUPS. Komisaris beranggotakan dua orang. Tugas-tugas komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Memberi nasehat kepada direksi bilamana dipandang perlu.
- b. Mengawasi kegiatan perusahaan serta menilai kebijakan direksi apakah sesuai dengan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Rumah Tangga Perusahaan atau peraturan-peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Direksi

Direksi terdiri dari Direktur I dan Direktur II, yang Bertanggung jawab langsung kepada RUPS. Tugas-tugas Direktur I, adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan fungsi sebagai pimpinan dan menjalin hubungan dengan pihak *ekstern*.

- b. Memberi laporan kepada pemegang saham mengenai perkembangan perusahaan, serta menentukan diadakannya RUPS.

Tugas-tugas direktur II adalah sebagai berikut:

- a. Bertindak sebagai Direktur I pada saat Direktur I berhalangan hadir atau tidak ada di tempat.
- b. Sebagai pengawas langsung yang bertanggung jawab penuh terhadap segala kegiatan *intern* perusahaan.

#### 4. Staff Direksi

Staff Direksi merupakan badan penasihat dan sebagai pembantu Direksi, yang tugasnya membantu Direktur dan memberikan saran atau pendapat serta pertimbangan-pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan atau perumusan kebijaksanaan perusahaan.

#### 5. Bagian Penjualan

Bagian Penjualan bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

Tugas-tugas bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan penyusunan pesanan dari masing-masing kantor perwakilan atau dari agen di masing-masing daerah pemasaran.
- b. Melaksanakan penjualan produk kepada konsumen melalui lembaga perantara.
- c. Menyelenggarakan administrasi penjualan dan rekapitulasi laporan penjualan baik secara berkala maupun laporan akhir tahunan.

- d. Mengadakan saluran distribusi yang baik, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh seksi ekspedisi untuk pengangkutan/ pengiriman produk perusahaan sesuai dengan pesanan dari kantor perwakilan/ agen.
- e. Mengadakan survei ke masing-masing daerah pemasaran, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh seksi iklan dan promosi.

#### 6. Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Tugas-tugas bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembelian bahan-bahan yang diperlukan perusahaan, serta melakukan pembelian peralatan dan perlengkapan lainnya yang perlu.
- b. Melakukan retur barang-barang yang dibeli jika tidak sesuai dengan pesanan, baik secara kualitas maupun harga yang telah disetujui sebelumnya.
- c. Menyelenggarakan administrasi pembelian dan membuat laporan pembelian yang ditujukan kepada direksi.
- d. Mengadakan pengangkutan bahan-bahan dari daerah-daerah asalnya yang sekiranya perlu diangkut dengan kendaraan perusahaan untuk kelancaran bahan-bahan yang diperlukan, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh seksi ekspedisi.
- e. Melakukan pencatatan atas keluar masuknya persediaan yang ada di gudang.

#### 7. Bagian Sekretariat Umum dan Administrasi

Bagian sekretariat umum dan administrasi bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Tugas-tugas bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengurus keluar masuk surat-surat perusahaan.
- b. Menyelenggarakan sistem file atau pengarsipan atas dokumen perusahaan.
- c. Mengadakan atau membuat laporan perkembangan perusahaan yang meliputi anggaran, baik secara berkala tiap triwulan, maupun laporan pada akhir tahun.
- d. Teknik yang meliputi listrik, mesin, dan bengkel kendaraan.
- e. Kesehatan dan kebersihan.
- f. Perawatan gedung dan bangunan.
- g. Urusan rumah tangga perusahaan dan dana sosial untuk kepentingan umum.
- h. Keamanan.

#### 8. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Tugas-tugas bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan atau mengatur anggaran perusahaan menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Menyelenggarakan sistem pembukuan dan pengawasan keuangan yang baik dan teratur.

- c. Membuat dan mengajukan laporan keuangan kepada Direksi, yang pelaksanaannya dalam hal ini dibantu oleh seksi pembukuan.

#### 9. Bagian Humas dan Personalia

Bagian Humas dan Personalia bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Tugas-tugas bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan seleksi penerimaan karyawan baru.
- b. Mengatur tata tertib bagi karyawan serta menyelenggarakan dan mengawasi absensi karyawan, dan pembayaran upah/ gaji karyawan, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh seksi penggajian.
- c. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) bagi karyawan yang tidak memenuhi syarat atau bagi karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku baik yang diatur dalam KKB perusahaan maupun yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja.

#### 10. Bagian Produksi

Bagian ini bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Tugas-tugas bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengajukan permintaan pembelian sesuai posisi persediaan yang ada di gudang.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan, serta menyimpan barang yang diterima.

- c. Menjalankan proses produksi sesuai rencana yang telah ditetapkan, baik untuk produksi maupun untuk persediaan gudang barang jadi.
- d. Menjaga dan meningkatkan kualitas produk maupun dalam perawatannya.
- e. Mengadakan pengawasan pelaksanaan proses produksi, serta pengawasan mesin/ peralatan produksi baik dalam pengoperasiannya maupun dalam perawatannya.

#### **F. Kepersonaliaan**

##### **1. Tenaga Kerja**

Jumlah tenaga kerja PT Djitoe Indonesia Tobako saat ini berjumlah 431 orang, dengan pembagian sebagai berikut:

- a. Tenaga kerja borongan. Terdiri dari 148 tenaga kerja wanita.
- b. Tenaga kerja harian. Terdiri dari 240 tenaga kerja pria dan wanita.
- c. Tenaga kerja bulanan. Terdiri dari 43 tenaga kerja pria dan wanita.

##### **2. Kesejahteraan Sosial Tenaga Kerja**

Kesejahteraan sosial tenaga kerja pada PT Djitoe Indonesia Tobako disesuaikan dengan peraturan yang berlaku, baik yang diatur dalam Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Tenaga Kerja, maupun yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja. Aturan-aturan yang mengatur tentang Kesejahteraan sosial dan tenaga kerja pada PT Djitoe Indonesia Tobako adalah sebagai berikut:

- a. UU No.1 tahun 1951 pasal 10 tentang waktu kerja dan waktu istirahat ditetapkan 7 jam sehari dan 40 jam seminggu. Jam kerja karyawan PT Djitoe Indonesia Tobako dari hari Senin Jumat adalah sebagai berikut:

- 1) Karyawan bulanan : Pukul 07.45 – 16.15 WIB
- 2) Karyawan harian : Pukul 07.15 – 16.15 WIB
- 3) Karyawan borongan : Pukul 06.00 WIB – selesai

Jam kerja karyawan PT Djitoe Indonesia Tobako pada hari Sabtu adalah sebagai berikut:

- 1) Karyawan bulanan : Pukul 07.45 – 11.45 WIB
- 2) Karyawan harian : Pukul 07.15 – 11.45 WIB
- 3) Karyawan borongan : Pukul 06.00 WIB – selesai

- b. UU No. 1 tahun 1970 pasal 10 tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesejahteraan Kerja (P2K3). Perusahaan telah membentuk P2K3, dengan surat Keputusan Kakanwil Depnaker Dati I Provinsi Jawa Tengah No. 462/W.01/1989 dan dilengkapi dengan penyediaan poliklinik perusahaan yang dipimpin oleh dua orang dokter, satu dokter umum, dan satu dokter hyperkes serta dibantu satu orang bidan dan satu orang perawat.

- c. PP No. 33 tahun 1977 pasal 3 tentang kewajiban perusahaan dalam menyelenggarakan Program Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK). Saat ini seluruh tenaga kerja PT Djitoe Indonesia Tobako menjadi anggota ASTEK.

d. PP No. 8 tahun 1981 tentang perlindungan upah sesuai dengan pasal 2 sampai 10. Sistem pengupahan PT Djitoe Indonesia Tobako adalah sebagai berikut:

- 1) Upah karyawan bulanan dibayarkan satu bulan sekali.
- 2) Upah karyawan harian dibayarkan satu minggu sekali.
- 3) Upah karyawan borongan dibayarkan tiga hari sekali.

e. SK Menteri Tenaga Kerja No. Kep-72/Men/84 tentang dasar perhitungan upah lembur melebihi 7 jam kerja pada hari biasa, dan 5 jam kerja pada hari sabtu, dihitung lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku, yakni:

- 1) Upah 1 jam bagi pekerja bulanan  $= \frac{1}{173} \times$  Upah sebulan
- 2) Upah 1 jam bagi pekerja harian  $= \frac{3}{20} \times$  Upah sehari
- 3) Upah 1 jam bagi pekerja borongan  $= \frac{1}{7} \times$  Rata-rata hasil kerja sehari
- 4) Pekerja yang dipekerjakan pada hari Minggu atau hari besar resmi dibayarkan dua kali upah hari kerja biasa.

f. Makan siang. Karyawan bulanan dan harian mendapat makan siang satu kali pada waktu istirahat siang, yakni pukul 11.30 sampai pukul 12.30 WIB.

g. Jaminan Kesehatan. Karyawan yang menderita sakit dan tidak dapat ditangani oleh dokter poliklinik perusahaan atau perlu rawat inap, perusahaan bekerja sama dengan RSUD Pusat Surakarta dan RSUD (Swasta) Panti Waluyo Surakarta, sehingga bagi karyawan yang dirawat di RSUD Pusat Surakarta, biaya ditanggung sepenuhnya oleh

perusahaan selama jangka waktu perawatan tidak lebih dari 3 bulan.

Sedangkan bagi karyawan yang dirawat di (Swasta) Panti Waluyo Surakarta, 50% biaya perawatan dan pengobatan ditanggung perusahaan, selama jangka waktu perawatan tidak lebih dari 3 bulan.

- h. Cuti Sakit. Cuti sakit selama karyawan dalam keadaan sakit terus-menerus tidak lebih dari satu tahun, maka upah akan dibayar dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tiga bulan pertama dibayar 100% x upah pokok
- 2) Tiga bulan kedua dibayar 75% x upah pokok
- 3) Tiga bulan ketiga dibayar 50% x upah pokok
- 4) Tiga bulan keempat dibayar 25% x upah pokok

Bila lewat satu tahun karyawan masih sakit, maka segala hak dan kewajibannya akan dihentikan sementara waktu, dengan ketentuan statusnya masih sebagai karyawan PT Djitoe Indonesia Tobako, dan masih berhak menerima Uang Santunan Kematian yang diterima melalui ASTEK.

- i. Cuti-Cuti Lain. Selain berhak mengajukan cuti sakit, karyawan juga memperoleh hak untuk mendapatkan cuti haid, cuti hamil, cuti pernikahan, cuti karena ada keluarga yang meninggal, serta cuti menyunatkan anak.
- j. Membentuk Paguyuban Keluarga Berencana (PKB) dan telah mandiri.

## G. Kegiatan Produksi

### 1. Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan untuk proses produksi digolongkan menjadi tiga macam, yaitu:

#### a. Bahan baku utama. Bahan baku utama terdiri dari:

- 1) Tembakau. Tembakau yang biasa digunakan berasal dari daerah Boyolali, Temanggung, Muntilan, Weleri, Bojonegoro, dan Madura. Namun, apabila pasokan tembakau dari daerah-daerah tersebut habis, maka tembakau akan didatangkan dari daerah lain.
- 2) Cengkeh. Cengkeh yang digunakan adalah cengkeh lokal yang didatangkan dari Purwokerto, Lampung, Sulawesi, Ambon, dan Manado.
- 3) Saos (*flavor*). Saos diperoleh dari beberapa *supplier*, antara lain Surabaya, Semarang, dan Jakarta.

#### b. Bahan Baku Pembantu. Bahan Baku Pembantu digolongkan menjadi dua, bahan baku pembantu untuk kertas rokok dan bahan baku pembantu untuk *filter rods*.

- 1) Kertas rokok. Bahan baku untuk kertas rokok terdiri dari: *Cigarette*, *Aluminium Foil*, *Inner Frame*, Etiket, *Chellophane*, OPP, *Doss Press*, Kertas Kraft, dan Lem.
- 2) *Filter Rods*. Bahan baku untuk *Filter Rods* terdiri dari: *Acetate Tow*, *Plugwrap*, dan Lem.

- c. Bahan Penolong. Bahan penolong terdiri dari: Pati, *Saccharine*, *Menthol*, Plastik, Air, dan Bahan bakar (MFO) untuk pemanasan ketel uap.

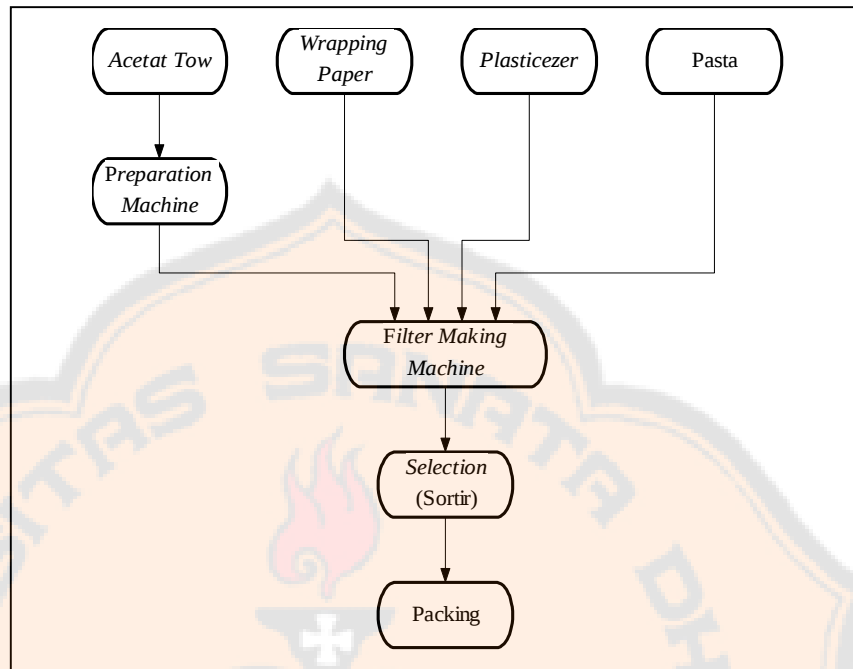
## 2. Proses Produksi

### a. Proses produksi *Filter Rods*

Tahap-tahap proses produksi *Filter Rods* adalah sebagai berikut:

- 1) *Acetate Tow* dimasukkan ke dalam *Preparation Machine*, kemudian dipindahkan ke dalam *Filter Making Machine* bersama dengan *Wrapping Paper*, *Plasticezer*, dan Pasta.
- 2) Adonan *Acetate Tow*, *Wrapping Paper*, *Plasticezer*, dan Pasta kemudian diseleksi, setelah selesai diseleksi kemudian di *packing*.

Skema Proses Produksi *Filter Rods* disajikan dalam gambar berikut ini.



Gambar 15: Skema Proses Produksi *Filter Rods*  
Sumber: Bagian Produksi PT Djitoe Indonesia Tobako

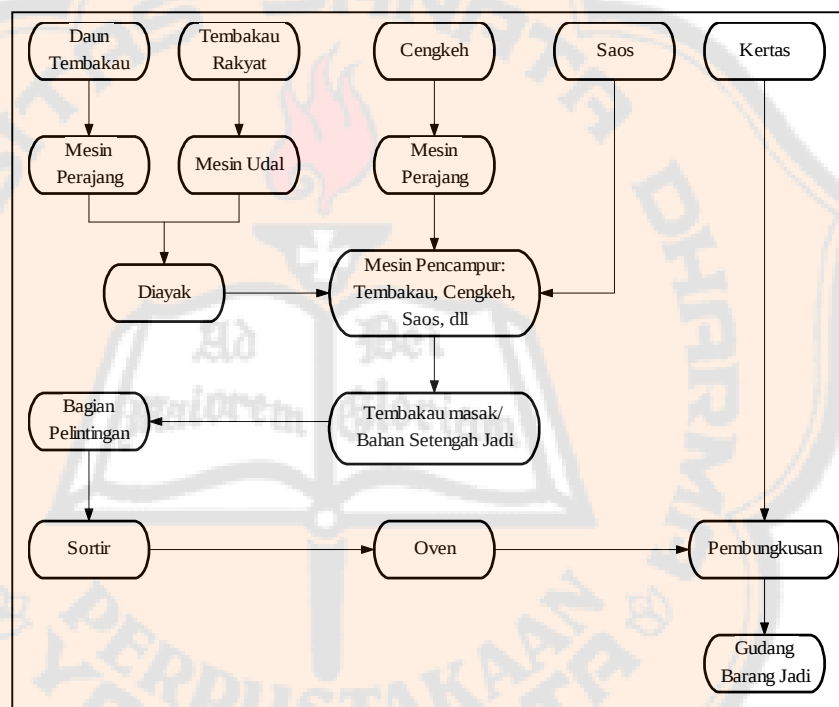
b. Proses produksi rokok non filter (Sigaret Kretek Tangan/SKT)

Tahap-tahap produksi rokok non filter (Sigaret Kretek Tangan/SKT) adalah sebagai berikut:

- 1) Daun tembakau dan cengkeh dirajang menggunakan mesin perajang. Bersamaan dengan proses ini, Tembakau rakyat diudal menggunakan mesin udal.
- 2) Rajangan daun tembakau diayak bersama dengan tembakau rakyat yang telah diudal, kemudian dimasukan ke dalam mesin pencampur bersama dengan rajangan cengkeh dan saos. Pada tahap ini, bahan telah menjadi bahan setengah jadi, atau disebut juga tembakau masak.

- 3) Tembakau masak kemudian dipindahkan ke bagian pelintingan untuk di sortir dan dioven. Setelah dioven, tembakau siap dilinting/dibungkus dengan kertas sehingga berbentuk batangan rokok yang kemudian dikemas dan disimpan ke dalam gudang.

Skema Proses Produksi rokok non filter (Sigaret Kretek Tangan/SKT) disajikan dalam gambar berikut ini.



Gambar 16: Skema produksi rokok non filter (Sigaret Kretek Tangan/SKT)

Sumber: Bagian Produksi PT Djitoe Indonesia Tobako

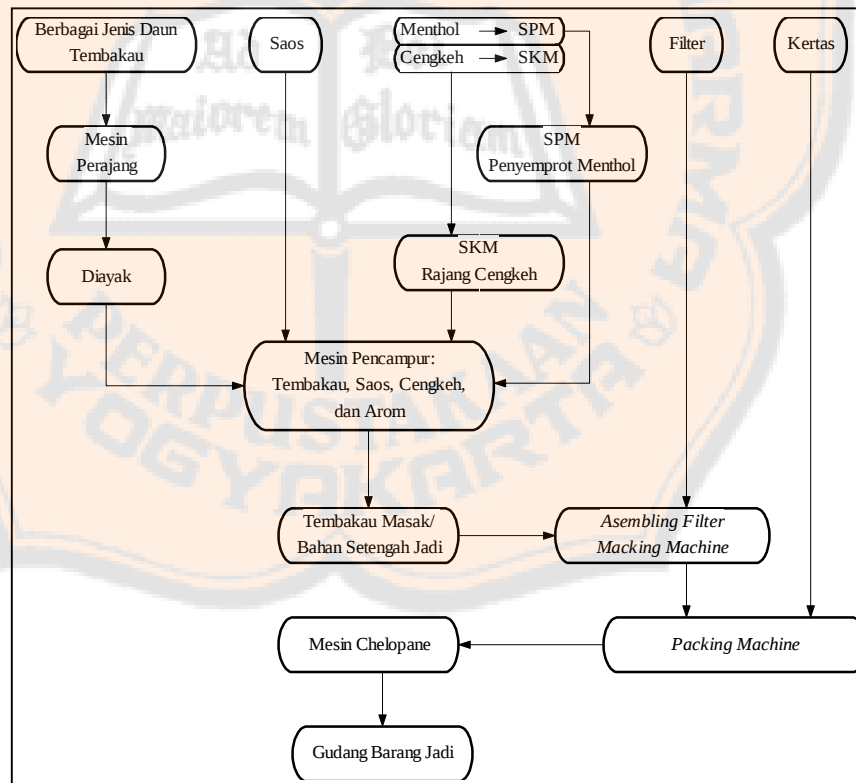
c. Proses produksi rokok filter/SKM/SPM

- 1) Berbagai jenis daun tembakau dimasukan ke dalam mesin perjang. Setelah selesai dirajang kemudian diayak, dan dimasukan ke dalam mesin pencampur bersama dengan saos, aroma, cengkeh untuk SKM, dan menthol untuk SPM. Pada tahap ini, bahan telah

menjadi bahan setengah jadi, atau sering disebut juga tembakau masak.

- 2) Tembakau masak dimasukan ke dalam *Asembling Filter Making Machine*. Setelah itu di *packing* menggunakan *Packng Machine*. Usai di *packing* kemudian dimasukan ke dalam mesing *chelopane*. Pada tahap ini proses telah selesai, dan temabaku masak telah menjadi barang jadi yang kemudian disimpan di gudang barang jadi.

Skema Proses Produksi rokok filter/SKM/SPM disajikan dalam gambar berikut ini.



Gambar 17: Skema produksi rokok filter/SKM/SPM  
Sumber: Bagian Produksi PT Djitoe Indonesia Tobako

### 3. Hasil Produksi

PT Djitoe Indonesia Tobako memiliki dua jenis produk rokok, yakni Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM). Masing-masing jenis tersebut masih dibagi lagi menjadi beberapa jenis lagi, yaitu:

#### 1. Sigaret Kretek Tangan (SKT)

SKT adalah rokok yang dibuat dengan menggunakan tangan (manual). Rokok ini terbagi lagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

- a. SKT isi sepuluh batang, yang terdiri dari: Djitoe King Size Merah dan Djitoe King Size Hijau.
- b. SKT isi dua belas batang, yang terdiri dari: Djitoe King Size Hijau.

#### 2. Sigaret Kretek Mesin (SKM)

SKM adalah rokok yang dibuat dengan menggunakan mesin. Rokok ini terbagi lagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

- a. SKM isi dua belas batang, yang terdiri dari: Djitoe Golden Executive, Djitoe Filter Hijau, dan Djitoe Filter Biru.
- b. SKM isi enam belas batang, yang terdiri dari: Djitoe Slim, Djitoe Mild, dan 17 Mild.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Utama Rokok pada PT Djitoe

##### Indonesia Tobako.

1. Kegiatan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako

Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku digunakan oleh perusahaan untuk menyelenggarakan pengadaan bahan baku rokok yang dibutuhkan perusahaan guna melangsungkan proses produksi. Aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan terdiri dari empat tahap, yakni:

- a. Membuat Analisis Persediaan. Tahap ini dilakukan guna mengetahui persediaan mana yang telah mencapai *reorder point* (ROP), untuk kemudian dijadikan dasar dalam melakukan pemesanan barang.
- b. Mengadakan Perjanjian dengan *Supplier*. Tahap ini meliputi pembuatan dan pengiriman *purchase order* kepada Pemasok, sebagai tanda pemesanan barang.
- c. Menerima Barang dari *Supplier*. Tahap ini dilakukan guna memastikan bahwa barang yang dipesan sudah sesuai dengan pesanan.
- d. Mencatat hutang. Tahap ini dilakukan setelah perusahaan menerima Faktur Pajak, Faktur Penjualan, dan Surat Jalan dari Pemasok.
- e. Pemilihan Faktur yang Akan Dibayar. Pemilihan faktur yang akan dibayar dilakukan atas dasar tanggal jatuh tempo.

- f. Penelitian, Penandatanganan dan transfer pembayaran melalui Bilyet Giro (BG) kepada *Supplier*. Langkah ini meliputi penelitian atas Nota Pembelian dan dokumen pendukungnya, penandatanganan BG, transfer pembayaran melalui BG, serta pembuatan Bukti Bank Keluar.

PT Djitoe Indonesia Tobako mempekerjakan dua staf untuk menangani kegiatan pembelian bahan baku. Bahan baku utama rokok yang digunakan dalam proses produksi perusahaan terdiri dari tembakau, cengkeh, dan saos. Transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan perusahaan tergolong dalam transaksi pembelian lokal, oleh karena Pemasoknya berasal dari dalam negeri. Pemasok-Pemasok untuk bahan baku ini sudah ditunjuk langsung oleh pemilik perusahaan.

## 2. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen, terkait dengan diselenggarakannya Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku adalah informasi mengenai hal-hal berikut ini:

- a. Persediaan Bahan Baku yang Telah Mencapai ROP. Informasi ini diperlukan untuk melakukan pemesanan barang kembali, sehingga kegiatan produksi perusahaan tidak terganggu oleh karena gudang kehabisan bahan baku. Informasi mengenai persediaan bahan baku yang telah mencapai ROP dapat dilihat di dalam kartu *stock*.
- b. Jumlah Saldo Utang Pembelian Bahan Baku pada Tanggal Tertentu. Informasi ini dibutuhkan untuk mengetahui jumlah utang perusahaan

pada tanggal tertentu. Informasi ini dapat dilihat di dalam Jadwal Hutang ataupun Buku Pembelian.

- c. Jumlah Saldo Utang Pembelian Bahan Baku kepada Pemasok Tertentu. Informasi ini dibutuhkan untuk mengetahui jumlah utang perusahaan kepada masing-masing Pemasok. Informasi ini dapat dilihat di dalam kartu hutang.
- d. Harga Pokok Persediaan. Harga Pokok Persediaan dibutuhkan manajemen untuk menentukan Harga Pokok Penjualan. Informasi mengenai Harga Pokok Persediaan ini dapat dihitung dengan menggunakan informasi yang ada di dalam Kartu *Stock*.

### 3. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Penyimpanan (Fungsi Gudang). Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan mengisi Kartu *Stock*. Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 14, Fungsi Gudang berada di tangan Bagian Gudang.
- b. Fungsi Pembelian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan analisa persediaan, membuat order pembelian untuk barang-barang yang telah mencapai ROP, memeriksa kalkulasi angka pada Faktur Pajak dan Faktur Penjualan dari Pemasok, serta mencocokkan kesesuaian antara Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Tanda Terima Barang, Surat Jalan, dan *Purchase Order*. Fungsi ini juga bertanggung

jawab untuk menyelenggarakan Buku Pembelian dan Kartu Hutang, membuat Nota Pembelian, serta melakukan input jadwal hutang ke dalam catatan Jadwal Hutang berdasarkan tanggal jatuh tempo melalui komputer. Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 14, Fungsi Pembelian berada di tangan Bagian Pembelian.

- c. Fungsi Penerimaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeriksa barang dari Pemasok, dan mencocokkannya dengan Surat Jalan yang disertakan pada barang tersebut, serta membuat Tanda Terima Barang. Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 14, Fungsi Penerimaan berada di tangan Bagian Gudang.
- d. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencocokkan dan memeriksa ulang kalkulasi angka pada Nota Pembelian, Faktur Pajak, Faktur Penjualan, *Purchase Order*, Tanda Terima Barang, dan Surat Jalan, serta memintakan otorisasi atas dokumen-dokumen tersebut kepada Kepala Bagian Akuntansi. Fungsi lain yang terkait dengan Fungsi Akuntansi dalam transaksi pembelian adalah Fungsi Hutang dan Pajak. Masing-masing fungsi tersebut bertanggung jawab menyelenggarakan Buku Besar Hutang dan menyetorkan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak. Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 14, Fungsi Akuntansi berada di tangan Bagian Akuntansi
- e. Direktur II. Direktur II bertanggung jawab untuk memberi otorisasi pada *Purchase Order*.

Tabel perbandingan antara fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada perusahaan dan teori Sistem Akuntansi Pembelian, disajikan sebagai berikut.

Tabel 1. Perbandingan antara Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian.

| No | Fungsi<br>Terkait     | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                                                                                              | Kesesuaian<br>dengan<br>Teori |
|----|-----------------------|--------------|---|---------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|    |                       | Teori        |   | Praktek |   |                                                                                                                                         |                               |
|    |                       | A            | T | A       | T |                                                                                                                                         |                               |
| 1  | Fungsi<br>Gudang      | v            |   | v       |   | Bertanggung<br>jawab menyimpan<br>barang, dan<br>mengisi Kartu<br><i>Stock</i> .                                                        | Sesuai                        |
| 2  | Fungsi<br>Pembelian   | v            |   | v       |   | Bertanggung<br>jawab<br>menyelenggarakan<br>transaksi<br>pembelian.                                                                     | Sesuai                        |
| 3  | Fungsi<br>Penerimaan  | v            |   | v       |   | Bertanggung<br>jawab memeriksa<br>dan menerima<br>barang, serta<br>membuat dokumen<br>yang berkaitan<br>dengan<br>penerimaan<br>barang. | Sesuai                        |
| 4  | Fungsi<br>Akuntansi   | v            |   | v       |   | Bertanggung<br>jawab<br>menyelenggarakan<br>pencatatan<br>akuntansi                                                                     | Sesuai                        |
| 5  | Fungsi<br>Direktur II |              | v | v       |   | Bertanggung<br>jawab untuk<br>memberi otorisasi<br>pada <i>Purchase<br/>Order</i> .                                                     | Tidak<br>Sesuai               |

Keterangan: A = Ada, T = tidak ada

Keterangan: A = Ada, T = tidak ada

Sumber: Data diolah

Tabel 1 menunjukkan bahwa, dari empat fungsi terkait yang terdapat dalam teori Sistem Akuntansi Pembelian, perusahaan sudah menerapkan semuanya, dan sudah sesuai dengan teori. Perusahaan juga menambahkan satu fungsi lagi yakni Direktur II, yang bertanggung jawab untuk memberi otorisasi pada *Purchase Order*. Penambahan fungsi ini tidak sesuai dengan teori yang ada, namun hal tersebut tidak menjadi masalah bagi perusahaan karena dianggap telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako adalah sebagai berikut:

a. *Purchase Order*. Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Pembelian yang berfungsi untuk memesan barang kepada Pemasok. Dokumen ini diotorisasi oleh Direktur II, Staf pembelin bahan baku, dan Pemasok. Dokumen ini terdiri dari tiga rangkap, dengan pendistribusian sebagai berikut:

- 1) Lembar 1. Dokumen ini dikirimkan kepada Pemasok melalui *fax* sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan, dan kemudian diarsip sementara oleh Fungsi Pembelian. Setelah barang yang dipesan datang, dokumen akan digunakan oleh Fungsi Pembelian sebagai dasar untuk memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang, dan akan dilampirkan pada Nota Pembelian jika seluruh barang yang dipesan telah dikirim oleh Pemasok.

- 2) Lembar 2. Dokumen ini diarsip sementara menurut nomor oleh Fungsi Pembelian, dan akan dilampirkan pada Nota Pembelian jika barang yang dipesan belum semuanya dikirim oleh Pemasok.
- 3) Lembar 3. Dokumen ini diarsip secara permanen menurut nomor, oleh Fungsi Pembelian.

Gambar dari *Purchase Order* dapat dilihat pada Lampiran 7.

- b. Tanda Terima Barang. Dokumen ini dibuat oleh Fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah sampai, dan sudah diterima. Dokumen ini dibuat setelah mencocokkan kuantitas barang yang datang dengan kuantitas dalam Surat Jalan-nya. Dokumen ini diotorisasi oleh staf Bagian Gudang. Dokumen ini terdiri dari tiga rangkap, dengan pendistribusian sebagai berikut:

- 1) Lembar 1 dan 2. Dokumen ini dilampiri dengan Surat Jalan, kemudian diserahkan kepada Fungsi Pembelian untuk dicocokkan dengan *Purchase Order*, guna memeriksa apakah kuantitas barang yang diterima telah sesuai dengan ketentuan dalam *Purchase Order*.
- 2) Lembar 3. Dokumen ini diarsip secara permanen menurut nomor oleh Fungsi Gudang.

Gambar dari Tanda Terima Barang dapat dilihat pada Lampiran 8.

- c. Nota Pembelian. Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Pembelian guna meringkas transaksi pembelian. Dokumen ini dibuat setelah dilakukan pencocokan atas Faktur Pajak, Faktur Penjualan, *Purchase Order*, dan

Surat Jalan. Dokumen ini diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi, dan Staf Pembelian. Dokumen ini terdiri dari tiga rangkap, dengan pendistribusian sebagai berikut:

- 1) Lembar 1 dan 2. Dokumen ini dilampiri dengan Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Tanda Terima Barang lembar 1, Surat Jalan lembar 1 dan 2, serta *Purchase Order* lembar 1 atau 2, kemudian diserahkan kepada Fungsi Akuntansi, untuk digunakan sebagai dasar pengisian Buku Pembantu Hutang. Setelah itu, oleh Fungsi Akuntansi, Nota Pembelian lembar 1 dilampiri Faktur Penjualan, *fotocopy* Faktur Pajak, Tanda Terima Barang lembar 1, Surat Jalan lembar 1 dan 2, serta *Purchase Order* lembar 1 atau 2, diserahkan kepada Kasir untuk digunakan sebagai dasar pembuatan Bilyet Giro atau Cek.
- 2) Lembar 3. Dokumen ini oleh Fungsi Pembelian digunakan sebagai dasar untuk mengisi Buku Pembelian, kemudian diarsipkan secara permanen menurut nomor.

Gambar dari Nota Pembelian dapat dilihat pada Lampiran 9.

- d. Bukti Bank Keluar. Dokumen ini dibuat oleh Kasir setelah pembayaran selesai dilakukan. Dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada pemasok. Di samping itu, dokumen ini juga berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang pemasok tertentu. Dokumen ini diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi, Pemasok, Direktur II selaku pimpinan, dan

Bagian Keuangan (Bank). Dokumen ini terdiri dari tiga rangkap, dengan pendistribusian sebagai berikut:

- 1) Lembar 1. Dokumen ini dilampiri dengan Nota Pembelian dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada Fungsi Hutang.
- 2) Lembar 2. Dokumen ini diserahkan kepada Fungsi Pembelian.
- 3) Lembar 3. Dokumen ini diarsipkan secara permanen menurut nomor oleh Kasir.

Gambar dari Bukti Bank Keluar dapat dilihat pada Lampiran 10.

- e. Bilyet Giro. Dokumen ini digunakan untuk memerintahkan Bank melakukan transfer sejumlah uang.

Tabel perbandingan antara dokumen-dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada perusahaan dan teori Sistem Akuntansi Pembelian, disajikan sebagai berikut.

Tabel 2. Perbandingan antara Dokumen-Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian.

| No                                 | Dokumen                          | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                                    | Kesesuaian dengan Teori |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------|---|---------|---|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                    |                                  | Teori        |   | Praktek |   |                                                                               |                         |
|                                    |                                  | A            | T | A       | T |                                                                               |                         |
| 1                                  | Surat Permintaan Pembelian       | v            |   |         | v | Purchases Order dibuat berdasarkan analisis persediaan oleh Fungsi Pembelian. | Tidak sesuai            |
| 2                                  | Surat Permintaan Penawaran Harga | v            |   |         | v | Pemasok ditunjuk langsung oleh pemilik perusahaan.                            | Tidak sesuai            |
| Keterangan: A = Ada, T = tidak ada |                                  |              |   |         |   |                                                                               |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 2. Perbandingan antara Dokumen-Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No | Dokumen                         | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                                                                                                               | Kesesuaian dengan Teori |
|----|---------------------------------|--------------|---|---------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                 | Teori        |   | Praktek |   |                                                                                                                                                          |                         |
|    |                                 | A            | T | A       | T |                                                                                                                                                          |                         |
| 3  | Surat Order Pembelian           | v            |   | v       |   | Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok.                                                                                               | Sesuai                  |
| 4  | Laporan Penerimaan Barang       | v            |   | v       |   | Dokumen ini digunakan sebagai laporan bahwa barang yang dipesan sudah diterima. Dalam perusahaan, dokumen ini disebut Tanda Terima Barang.               | Sesuai                  |
| 5  | Surat Perubahan Order Pembelian | v            |   |         | v | Perubahan order dilakukan via telepon.                                                                                                                   | Tidak sesuai            |
| 6  | Bukti Kas Keluar                | v            |   | v       |   | Dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada pemasok, serta dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang pemasok tertentu. | Sesuai                  |
| 7  | Bilyet Giro                     |              | v | v       |   | Dokumen ini digunakan untuk melakukan pembayaran kepada pemasok                                                                                          | Tidak sesuai            |

Keterangan: A = Ada, T = tidak ada

Sumber: Data diolah

Tabel 2. Perbandingan antara Dokumen-Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No                                 | Dokumen        | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                 | Kesesuaian dengan Teori |
|------------------------------------|----------------|--------------|---|---------|---|------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                    |                | Teori        |   | Praktek |   |                                                            |                         |
|                                    |                | A            | T | A       | T |                                                            |                         |
| 8                                  | Nota Pembelian |              | v | v       |   | Dokumen ini digunakan untuk meringkas transaksi pembelian. | Tidak sesuai            |
| Keterangan: A = Ada, T = tidak ada |                |              |   |         |   |                                                            |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 2 menunjukan bahwa, dari enam dokumen yang terdapat dalam teori Sistem Akuntansi Pembelian, yakni Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, Surat Perubahan Order Pembelian, dan Bukti Kas Keluar, perusahaan hanya menggunakan tiga diantaranya, yakni Surat Order Pembelian atau dalam perusahaan disebut *Purchases Order*, Laporan Penerimaan Barang atau dalam perusahaan disebut Tanda Terima Barang, dan Bukti Kas Keluar atau dalam perusahaan disebut Bukti Bank Keluar. Keberadaan ketiga dokumen tersebut juga sudah sesuai dengan teori. Sedangkan alasan perusahaan tidak menggunakan ketiga dokumen lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Permintaan Pembelian. Dokumen ini tidak digunakan karena pembuatan *Purchases Order* didasarkan pada analisis persediaan oleh Fungsi Pembelian melalui Kartu *Stock* yang dipinjam dari Bagian Gudang.

- 2) Surat Permintaan Penawaran Harga. Dokumen ini tidak digunakan karena Pemasok ditunjuk secara langsung oleh pemilik perusahaan. Jika ada perubahan harga, Pemasok akan segera memberi tahu perusahaan via telepon, atau datang langsung ke perusahaan.
- 3) Surat Perubahan Order Pembelian. Dokumen ini tidak digunakan karena perubahan order dilakukan hanya melalui telepon.

Tabel 2 juga menunjukkan bahwa, perusahaan menambah dua jenis dokumen lagi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Bakunya, yakni Nota Pembelian dan Bilyet Giro. Alasan perusahaan menambahkan kedua dokumen ini adalah sebagai berikut:

- 1) Nota Pembelian. Penambahan dokumen ini didasarkan pada kebutuhan perusahaan akan ringkasan informasi atas transaksi pembelian bahan baku yang telah dilakukan, guna menyelenggarakan pencatatan timbulnya hutang.
- 4) Bilyet Giro. Sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan dikatakan selesai setelah dilakukan proses pembayaran. Oleh karena itu, dokumen ini termasuk dalam Sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan. Dokumen ini digunakan untuk melakukan pembayaran kepada pemasok.

Penambahan kedua dokumen ini serta tidak digunakannya tiga dokumen lainnya tidak sesuai dengan teori yang ada, namun hal tersebut tidak menjadi masalah bagi perusahaan karena dianggap telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### 5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako adalah sebagai berikut:

- a. Kartu Hutang. Catatan akuntansi ini diisi oleh Fungsi Pembelian untuk mencatat hutang kepada Pemasok. Selain Fungsi Pembelian, Fungsi Akuntansi juga menyelenggarakan catatan ini. Format Kartu Hutang dapat dilihat pada Lampiran 11.
- b. Jurnal Pembelian. Catatan akuntansi ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi setiap akhir periode, yakni setiap akhir bulan, guna mencatat transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan. Catatan ini dibuat dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi Fungsi Pembelian, mengenai utang-utang perusahaan yang sudah dibayar. Catatan ini nantinya secara periodik akan direkonsiliasi dengan Buku Pembantu Hutang.
- c. Kartu *Stock*. Catatan akuntansi ini diisi oleh Fungsi Gudang untuk mencatat *stock* barang yang masuk dan keluar dari gudang. Selain itu, Kartu *Stock* juga digunakan oleh Fungsi Pembelian sebagai dasar dalam melakukan analisis persediaan, ataupun dalam menentukan Harga Pokok Persediaan.
- d. Buku Pembelian. Catatan akuntansi ini diisi oleh Fungsi Pembelian guna mencatat transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan. Format Buku Pembelian dapat dilihat pada Lampiran 12.

- e. Buku Pembantu Hutang. Catatan Akuntansi ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi guna mencatat hutang perusahaan atas transaksi pembelian yang telah dilakukan. Catatan ini nantinya secara periodik akan direkonsiliasi dengan Jurnal Pembelian.
- f. Jadwal Hutang. Catatan akuntansi ini di *input* melalui komputer oleh Fungsi Pembelian berdasarkan Kartu Hutang. *Print out* dari arsip Jadwal Hutang atas hutang yang telah jatuh tempo, akan diajukan kepada Direktur II untuk dimintakan persetujuan pembayaran hutang.

Tabel perbandingan antara catatan-catatan akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada perusahaan dan teori Sistem Akuntansi Pembelian, disajikan sebagai berikut.

Tabel 3. Perbandingan antara Catatan-Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian.

| No | Catatan Akuntansi         | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                                        | Kesesuaian dengan Teori |
|----|---------------------------|--------------|---|---------|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                           | Teori        |   | Praktek |   |                                                                                   |                         |
|    |                           | A            | T | A       | T |                                                                                   |                         |
| 1  | Kartu Hutang              | v            |   | v       |   | Catatan ini digunakan untuk mencatat hutang Pemasok tertentu.                     | Sesuai                  |
| 2  | Jurnal Pembelian          | v            |   | v       |   | Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian perusahaan.              | Sesuai                  |
| 3  | Register Bukti Kas Keluar | v            |   |         | v | Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah Jurnal Pembelian. | Tidak Sesuai            |

Keterangan: A = Ada, T = tidak ada

Sumber: Data diolah

Tabel 3. Perbandingan antara Catatan-Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No                                 | Catatan Akuntansi    | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                                         | Kesesuaian dengan teori |
|------------------------------------|----------------------|--------------|---|---------|---|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                    |                      | Teori        |   | Praktek |   |                                                                                    |                         |
|                                    |                      | A            | T | A       | T |                                                                                    |                         |
| 4                                  | Kartu Persediaan     | v            |   | v       |   | Perusahaan menyebut catatan akuntansi ini dengan nama Kartu <i>Stock</i> .         | Sesuai                  |
| 5                                  | Buku Pembelian.      |              | v | v       |   | Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan | Tidak sesuai            |
| 6                                  | Buku Pembantu Hutang |              | v | v       |   | Catatan ini secara periodik akan direkonsiliasi dengan Jurnal Pembelian.           | Tidak sesuai            |
| 7                                  | Jadwal Hutang        |              | v | v       |   | Catatan ini berfungsi sebagai surat perintah pembayaran.                           | Tidak sesuai            |
| Keterangan: A = Ada, T = tidak ada |                      |              |   |         |   |                                                                                    |                         |

Keterangan: A = Ada, T = tidak ada

Sumber: Data diolah

Tabel 3 menunjukkan bahwa, dari empat catatan akuntansi yang terdapat dalam teori Sistem Akuntansi Pembelian, yakni Kartu Hutang, Jurnal Pembelian, Register Bukti Kas Keluar, dan Kartu Persediaan, perusahaan hanya menggunakan tiga diantaranya, yakni Kartu Hutang, Jurnal Pembelian, dan Kartu Persediaan. Keberadaan ketiga dokumen tersebut sudah sesuai dengan teori. Register Bukti Kas Keluar tidak digunakan karena jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah Jurnal Pembelian. Tabel 3 juga menunjukkan bahwa

perusahaan menambah dua jenis catatan lagi yakni Buku Pembantu Hutang dan Jadwal Hutang. Penambahan ini didasarkan pada kebutuhan perusahaan atas ringkasan rekening utang perusahaan, serta ringkasan catatan hutang jatuh tempo yang berfungsi juga sebagai Surat Perintah Pembayaran. Penambahan kedua catatan akuntansi tersebut, ataupun tidak digunakannya Register Bukti Kas Keluar, tidak sesuai dengan teori yang ada, namun hal tersebut tidak menjadi masalah bagi perusahaan karena dianggap telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### 6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Analisis Persediaan. Fungsi Pembelian melakukan analisis terhadap persediaan bahan baku melalui Kartu *Stock* yang dipinjam dari Fungsi Gudang. Tujuan dilakukannya analisis ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat bahan baku yang telah mencapai ROP.
- b. Prosedur Order Pembelian. Fungsi Pembelian membuat *Purchase Order* atas bahan baku yang telah mencapai ROP. Dokumen ini dibuat sebanyak tiga rangkap, dan diserahkan kepada Direktur II untuk diotorisasi, dan didistribusikan sebagai berikut:
  - 1) Lembar 1. Dokumen ini dikirimkan kepada Pemasok melalui *fax* sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan, dan kemudian diarsip sementara oleh Fungsi Pembelian.

2) Lembar 2. Dokumen ini diarsip sementara menurut nomor oleh Fungsi Pembelian.

3) Lembar 3. Dokumen ini diarsip secara permanen menurut nomor oleh Fungsi Pembelian.

Beberapa saat setelah *Purchase Order* dikirim kepada Pemasok, Pemasok akan mengirimkan kembali *Purchase Order* kepada perusahaan melalui *fax*. *Purchase Order* yang dikirim kembali ini telah dibubuhi tanda tangan Pemasok sebagai tanda bahwa *Purchase Order* telah sampai ke tangan Pemasok, dan pemesanan barang akan segera diproses.

c. Prosedur Penerimaan Barang. Bagian Gudang menerima barang dari Pemasok, kemudian mencocokkan kuantitas barang tersebut dengan Surat Jalan-nya. Setelah itu, Bagian Gudang membuat Tanda Terima Barang atas diterimanya barang tersebut dari Pemasok. Dokumen ini terdiri dari tiga rangkap, dengan pendistribusian sebagai berikut:

1) Lembar 1 dan 2. Dokumen ini dilampiri dengan Surat Jalan diserahkan kepada Fungsi Pembelian.

2) Lembar 3. Dokumen ini diarsip secara permanen menurut nomor oleh Fungsi Gudang.

Bagian Gudang, setelah membuat Tanda terima barang dan mendistribusikannya, kemudian menyimpan barang dan mengisi Kartu *Stock*. Fungsi Pembelian yang telah menerima Tanda Terima Barang lembar 1 dan 2, serta Surat Jalan lembar 2, kemudian segera

mencocokkan kuantitas barang yang tertera dalam kedua dokumen tersebut dengan kuantitas barang yang tertera dalam *Purchase Order*. Jika dari hasil pencocokan ternyata belum semua barang dikirim oleh Pemasok, maka ketika Fungsi Pembelian membuat Nota Pembelian, *Purchase Order* yang akan dilampirkan dalam Nota Pembelian adalah *Purchase Order* lembar 2. Namun, jika semua barang telah dikirim, maka yang akan dilampirkan pada Nota Pembelian adalah *Purchase Order* lembar 1. Setelah itu, Tanda Terima Barang lembar 1, Surat Jalan lembar ke-2, serta *Purchase Order* lembar 1 dan 2, diarsipkan sementara oleh Fungsi Pembelian sambil menunggu kiriman Faktur Penjualan, Faktur Pajak, serta Surat Jalan lembar 1 dari Pemasok *via* pos. Setelah Faktur Penjualan, Faktur Pajak, dan Surat Jalan lembar 1 diterima oleh Fungsi Pembelian, maka Fungsi Pembelian segera mencocokkannya dengan *Purchase Order* lembar 1 dan Surat Jalan lembar 2. Pencocokan meliputi nama Pemasok, jenis barang, dan harga barang yang terdapat dalam *Purchase Order*, serta nomor Surat Jalan lembar 2. Jika tidak cocok, maka akan dikembalikan kepada Pemasok untuk direvisi. Jika cocok, maka Fungsi Pembelian akan segera membuat Nota Pembelian bernomor urut tercetak sebanyak tiga rangkap, dan didistribusikan sebagai berikut:

- 1) Lembar 1 dan 2. Dokumen ini dilampiri dengan Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Tanda Terima Barang lembar 1, Surat Jalan

lembar 1 dan 2, serta *Purchase Order* lembar 1 atau 2, kemudian diserahkan kepada Fungsi Akuntansi.

2) Lembar 3. Dokumen ini oleh Fungsi Pembelian digunakan sebagai dasar untuk mengisi Buku Pembelian, kemudian diarsipkan secara permanen menurut nomor.

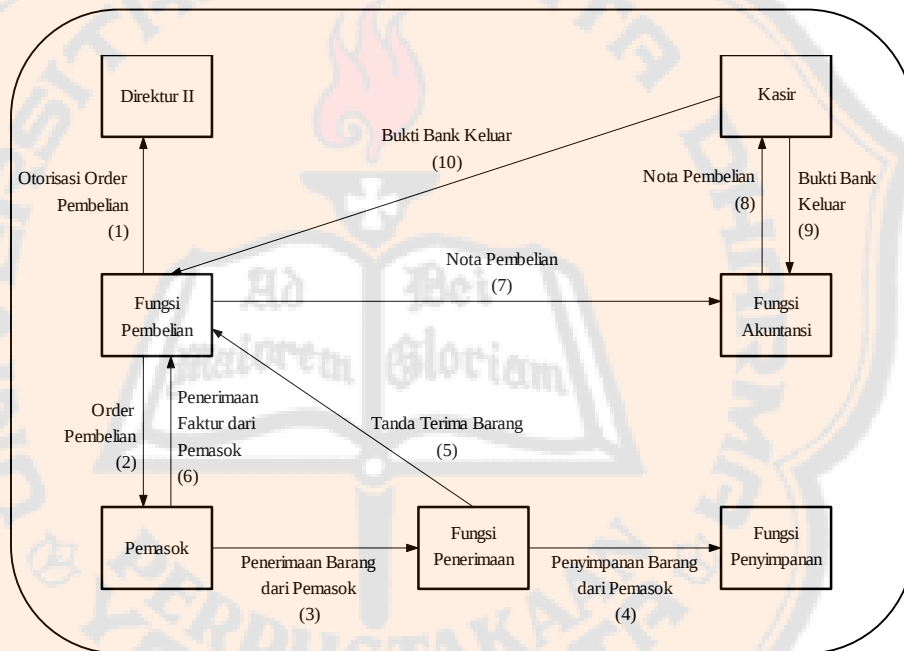
d. Prosedur Pencatatan Hutang. Fungsi Pembelian mengisi buku pembelian berdasarkan Nota pembelian lembar 3. Setelah itu, berdasarkan buku pembelian mencatat hutang ke dalam Kartu Hutang sesuai dengan nama *supplier*. Kemudian berdasarkan Kartu Hutang melakukan *input* jadwal hutang ke dalam komputer berdasarkan tanggal jatuh tempo. Fungsi Akuntansi yang telah menerima Nota Pembelian lembar 1 dan 2 beserta lampirannya, kemudian mencocokkan dan mengkalkulasi ulang dokumen-dokumen tersebut. Setelah itu, oleh Fungsi Akuntansi Nota Pembelian lembar 2 diserahkan kepada Fungsi Hutang untuk digunakan sebagai dasar pencatatan hutang ke dalam Buku Pembantu Hutang dan Jurnal Pembelian. Faktur Pajak digandakan, yang asli diserahkan kepada Fungsi Pajak untuk digunakan membayar pajak di Kantor Pelayanan Pajak. Sedangkan salinan Faktur Pajak beserta Surat Jalan lembar 1 dan 2, Tanda Terima Barang lembar 1, serta *Purchase Order* lembar 1 atau 2, dilampirkan ke dalam Nota Pembelian, dan dimintakan otorisasi Kepala Bagian Akuntansi, setelah itu diserahkan kepada Bagian Kasir untuk

diarsipkan sementara, sambil menunggu perintah membayar dari Direktur II.

- e. Prosedur Pembayaran. Fungsi Pembelian membuat *print out* Jadwal Hutang yang akan jatuh tempo, dan menyerahkannya kepada Direktur II. Direktur II memberi tanda hutang mana saja yang harus dibayar, kemudian menyerahkan *print out* jadwal hutang yang sudah ditandai tersebut kepada Kasir untuk melakukan proses pembayaran. Kasir yang telah menerima *print out* jadwal hutang yang sudah ditandai oleh Direktur II, kemudian mengambil arsip Nota Pembelian beserta dokumen pendukungnya sebagai dasar pembuatan Bilyet Giro atau Cek. Bilyet Giro atau Cek tersebut kemudian dimintakan tanda tangan kepada Direktur II, setelah itu segera memproses pembayaran. Setelah proses pembayaran selesai, Kasir membuat Bukti Bank Keluar sebanyak tiga lembar. Bukti Bank Keluar di cap “Lunas” dan didistribusikan sebagai berikut:
  - 1) Lembar 1. Dokumen beserta Nota Pembelian dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada Fungsi Hutang, yang berada di tangan Bagian Akuntansi.
  - 2) Lembar 2. Dokumen diserahkan kepada Fungsi Pembelian.
  - 3) Lembar 3. Dokumen ini diarsip secara permanen menurut nomor oleh Kasir.
- f. Prosedur Pencatatan Pelunasan Hutang. Fungsi Pembelian yang telah menerima Bukti Bank Keluar beserta Nota Pembelian dan dokumen

pendukungnya, kemudian mencatat pelunasan berdasarkan Bukti Bank Keluar tersebut ke dalam Kartu Hutang sebagai pengurang hutang, dan melakukan penghapusan hutang dalam arsip Jadwal Hutang di komputer. Setelah itu, Bukti Bank Keluar diarsipkan secara permanen menurut nomor.

Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobacco, disajikan sebagai berikut.



Gambar 18: Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobacco

Tabel perbandingan antara jaringan prosedur dalam dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada perusahaan dan teori Sistem Akuntansi Pembelian, disajikan sebagai berikut.

Tabel 4. Perbandingan antara Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian.

| No | Jaringan Prosedur                                         | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                                             | Kesesuaian dengan teori |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------|---|---------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                           | Teori        |   | Praktek |   |                                                                                        |                         |
|    |                                                           | A            | T | A       | T |                                                                                        |                         |
| 1  | Prosedur Permintaan Pembelian                             | v            |   |         | v | Pembelian dilaksanakan berdasarkan analisis persediaan oleh Fungsi Pembelian.          | Tidak sesuai            |
| 2  | Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok | v            |   |         | v | Pemasok ditunjuk secara langsung.                                                      | Tidak sesuai            |
| 3  | Prosedur Order Pembelian                                  | v            |   | v       |   | Prosedur ini dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian dan Direktur II.                       | Sesuai                  |
| 4  | Prosedur Penerimaan Barang                                | v            |   | v       |   | Prosedur ini dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian, Fungsi Gudang, dan Fungsi Penerimaan. | Sesuai                  |
| 5  | Prosedur Pencatatan Hutang                                | v            |   | v       |   | Prosedur ini dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian, dan Fungsi Akuntansi.                 | Sesuai                  |
| 6  | Prosedur Distribusi Pembelian                             | v            |   |         | v | Prosedur ini tidak dilakukan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Perusahaan.              | Tidak sesuai            |
| 7  | Prosedur Analisis Persediaan                              |              | v | v       |   | Prosedur ini dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian                                        | Tidak sesuai            |

Keterangan: A = Ada, T = tidak ada

Sumber: Data diolah

Tabel 4. Perbandingan antara Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok pada Perusahaan dan Teori Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No                                 | Jaringan Prosedur                    | Perbandingan |   |         |   | Keterangan                                                               | Kesesuaian dengan teori |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------|---|---------|---|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                    |                                      | Teori        |   | Praktek |   |                                                                          |                         |
|                                    |                                      | A            | T | A       | T |                                                                          |                         |
| 8                                  | Prosedur Pembayaran                  |              | v | v       |   | Prosedur ini dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian, Direktur II, dan Kasir. | Tidak sesuai            |
| 9                                  | Prosedur Pencatatan Pelunasan Hutang |              | v | v       |   | Prosedur ini dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian, dan Fungsi Hutang.      | Tidak sesuai            |
| Keterangan: A = Ada, T = tidak ada |                                      |              |   |         |   |                                                                          |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 4 menunjukkan bahwa, dari enam prosedur yang terdapat dalam teori Sistem Akuntansi Pembelian, yakni Prosedur Permintaan Pembelian, Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok, Prosedur Order Pembelian, Prosedur Penerimaan Barang, Prosedur Pencatatan Hutang, dan Prosedur Distribusi Pembelian, perusahaan melaksanakan tiga diantaranya, yakni Prosedur Order Pembelian, Prosedur Penerimaan Barang, dan Prosedur Pencatatan Hutang. Keberadaan ketiga prosedur tersebut juga sudah sesuai dengan teori. Sedangkan alasan perusahaan tidak menggunakan ketiga prosedur lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur Permintaan Pembelian. Prosedur ini tidak dilaksanakan karena pembelian dilaksanakan berdasarkan analisis persediaan oleh

Fungsi Pembelian melalui Kartu *Stock* yang dipinjam dari Bagian Gudang.

- 2) Pemilihan Pemasok, dan Prosedur Permintaan Penawaran Harga. Prosedur ini tidak dilaksanakan karena Pemasok ditunjuk secara langsung oleh perusahaan. Jika ada perubahan harga, Pemasok akan memberitahukan secara langsung kepada perusahaan melalui telepon.
- 3) Prosedur Distribusi Pembelian. Prosedur ini tidak dilakukan karena manajemen tidak membutuhkan Laporan Pembelian Bahan Baku.

Tabel 4 juga menunjukkan bahwa, perusahaan menambah tiga prosedur lagi yakni prosedur Analisis Persediaan, Pembayaran, dan Pencatatan Pelunasan Hutang. Alasan penambahan ketiga prosedur tersebut adalah:

- 1) Prosedur Analisis Persediaan. Penambahan prosedur ini didasarkan pada kebutuhan perusahaan atas informasi mengenai persediaan yang telah mencapai ROP, untuk digunakan sebagai dasar pembuatan *Purchases Order*.
- 2) Prosedur Pembayaran. Penambahan prosedur ini dilakukan untuk mengatur proses pembayaran hutang atas transaksi pembelian bahan-baku kepada pemasok. Berdasarkan teori, prosedur ini sudah termasuk dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Akan tetapi dalam perusahaan, prosedur pembayaran untuk transaksi bahan baku ini menyatu dengan Sistem Akuntansi Pembelian Perusahaan.

3) Prosedur Pencatatan Pelunasan Hutang. Penambahan prosedur ini dilakukan untuk mengatur proses pencatatan pelunasan hutang kepada pemasok, atas transaksi pembelian yang telah dilakukan.

Penambahan tiga prosedur di atas, serta tidak dilaksanakannya ketiga prosedur lain dalam teori sistem akuntansi pembelian, tidak sesuai dengan teori yang ada, namun hal tersebut tidak menjadi masalah bagi perusahaan karena dianggap telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### 7. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako.

Bagan alir ini dibuat berdasarkan hasil pembahasan pada point-point sebelumnya, yang meliputi: Fungsi yang Terkait, Dokumen yang Digunakan, Catatan akuntansi yang digunakan, dan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan. Gambar bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako dapat dilihat pada Lampiran 5.

#### 8. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako.

Penjelasan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako adalah sebagai berikut:

##### a. Organisasi

1) Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Penerimaan. Perusahaan memisahkan antara Fungsi Pembelian dan

Penerimaan. Fungsi Pembelian bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pembelian, mulai dari melakukan analisis persediaan, memesan barang, sampai mengisi jadwal hutang. Sedangkan, Fungsi Penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa barang dan mencocokkannya dengan Surat Jalan, serta membuat Tanda Terima Barang.

2) Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi. Perusahaan memisahkan antara Fungsi Pembelian dan Akuntansi. Fungsi Pembelian bertanggung jawab melaksanakan transaksi pembelian, sedangkan Fungsi Akuntansi bertanggung jawab menyelenggarakan pencatatan atas terjadinya transaksi pembelian. Walaupun begitu, ada beberapa catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh Fungsi Pembelian, yaitu: Buku Pembelian dan Kartu Hutang.

3) Fungsi Penerimaan Harus Terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang. Perusahaan memisahkan antara Fungsi Penerimaan dan Fungsi Penyimpanan. Fungsi Penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa barang dan mencocokkannya dengan Surat Jalan, serta membuat Tanda Terima Barang. Sedangkan Fungsi Penyimpanan bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan mengisi Kartu *Stock*.

4) Transaksi Pembelian Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Satu Fungsi. Perusahaan melibatkan beberapa fungsi

dalam melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi-fungsi tersebut adalah: Fungsi Pembelian, Fungsi Gudang, Fungsi Akuntansi, Kasir, dan Direktur II.

Penjelasan unsur-unsur struktur organisasi dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 5. Perbandingan antara Struktur Organisasi dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Struktur Organisasi Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

| No                                                          | Organisasi                                                                    | Praktek |   |     | Keterangan | Kesesuaian dengan Teori |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-----|------------|-------------------------|
|                                                             |                                                                               | Y       | T | TDD |            |                         |
| 1                                                           | Fungsi Pembelian terpisah dari Fungsi Penerimaan.                             | v       |   |     |            | Sesuai                  |
| 2                                                           | Fungsi Pembelian terpisah dari Fungsi Akuntansi.                              | v       |   |     |            | Sesuai                  |
| 3                                                           | Fungsi Penerimaan terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang.                    | v       |   |     |            | Sesuai                  |
| 4                                                           | Transaksi pembelian dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau satu fungsi. | v       |   |     |            | Sesuai                  |
| Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan |                                                                               |         |   |     |            |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 5 menunjukkan bahwa, perusahaan telah melaksanakan keempat unsur-unsur pengendalian intern tersebut, dan sudah sesuai dengan teori.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5) Surat Permintaan Pembelian Diotorisasi Oleh Fungsi Gudang.

Unsur ini tidak dapat diterapkan karena Perusahaan tidak menggunakan Surat Permintaan Pembelian. Hal ini dikarenakan pembelian dilaksanakan atas dasar analisis persediaan yang dilakukan oleh Fungsi Pembelian, melalui Kartu *Stock* yang dipinjam dari Fungsi Gudang.

6) *Surat Order Pembelian* Diotorisasi oleh Fungsi Pembelian atau Pejabat yang Lebih Tinggi. *Purchase Order* pada Perusahaan dibuat oleh Fungsi Pembelian, dan diotorisasi oleh Staf Pembelian dan Direktur II.

7) Laporan Penerimaan Barang Diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan Barang. Laporan Penerimaan barang dalam perusahaan disebut Tanda Terima Barang (TTB). TTB dibuat oleh Fungsi Gudang, dan diotorisasi oleh Staff Gudang.

8) Bukti Bank Keluar Diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi atau Pejabat yang Lebih Tinggi. Bukti Kas Keluar dalam Perusahaan diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi, Pemasok, Direktur II selaku pimpinan, dan Bagian Keuangan (Bank).

9) Pencatatan Terjadinya Hutang Didasarkan pada Bukti Bank Keluar yang Didukung dengan *Purchase Order*, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari Pemasok. Perusahaan dalam melakukan pencatatan hutang didasarkan pada Nota Pembelian, dengan

dokumen pendukung berupa Faktur Penjualan, Faktur Pajak, Surat Jalan lembar ke-1 dan 2, Tanda Terima Barang lembar ke-1, serta PO lembar ke-1 atau 2.

- 10) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk itu. Perusahaan dalam pencatatan akuntansinya, sebagian besar masih dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian, yakni meliputi pencatatan ke dalam Buku Pembelian, Kartu Hutang, serta *input* Jadwal Hutang ke dalam Arsip Jadwal Hutang. Sedangkan Fungsi Akuntansi hanya menyelenggarakan Buku Pembantu Hutang dan Jurnal Pembelian saja.

Penjelasan unsur-unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perusahaan dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 6. Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dengan Teori Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

| No                                                          | Sistem Otorisasi & Prosedur Pencatatan                     | Praktek |   |     | Keterangan                                         | Kesesuaian dengan Teori |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|---|-----|----------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                             |                                                            | Y       | T | TDD |                                                    |                         |
| 5                                                           | Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh Fungsi Gudang. |         | v | v   | Perusahaan tidak membuat Surat Permintaan Pembelin | Tidak Sesuai            |
| Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan |                                                            |         |   |     |                                                    |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 6. Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dengan Teori Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No                                                          | Sistem Otorisasi & Prosedur Pencatatan                                                                            | Praktek |   |     | Keterangan                                                                            | Kesesuaian dengan Teori |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                             |                                                                                                                   | Y       | T | TDD |                                                                                       |                         |
| 6                                                           | Surat Order Pembelian diotorisasi oleh Fungsi Pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.                           | v       |   |     |                                                                                       | Sesuai                  |
| 7                                                           | Laporan Penerimaan Barang diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan barang.                                              | v       |   |     |                                                                                       | Sesuai                  |
| 8                                                           | Bukti Bank keluar diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.                               | v       |   |     |                                                                                       | Sesuai                  |
| 9                                                           | Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada Bukti Bank Keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap. |         | v |     | Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada Nota Pembelian, tetapi dapat diterapkan. | Tidak Sesuai            |
| 10                                                          | Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus dilakukan Oleh Karyawan yang Diberi Wewenang Untuk Itu.               | v       |   |     |                                                                                       | Sesuai                  |
| Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan |                                                                                                                   |         |   |     |                                                                                       |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 6 menunjukkan bahwa, dari enam unsur Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam teori Sistem Pengendalian Intern, empat unsur yang meliputi pengotorisasian Surat Order Pembelian

oleh Fungsi Pembelian atau pejabat yang lebih tinggi, pengotorisasian Laporan Penerimaan Barang oleh Fungsi Penerimaan barang, keharusan melakukan pencatatan akuntansi oleh karyawan yang berwenang, serta pengotorisasian Bukti kas keluar oleh Fungsi Akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi, sudah dilakukan, dan sudah sesuai dengan teori. Sedangkan, pencatatan terjadinya utang yang harus didasarkan pada bukti kas keluar dengan didukung bukti pendukung yang lengkap, tidak dilakukan perusahaan, sehingga hal ini tidak sesuai dengan teori. Disamping itu, terdapat unsur yang tidak dapat diterapkan oleh perusahaan, yakni otorisasi Surat Permintaan Pembelian oleh Fungsi Gudang, hal ini pun tidak sesuai dengan teori.

c. Praktek yang Sehat

11) Surat Permintaan Pembelian Bernomor Urut Tercetak, dan Pemakaiannya Dipertanggung Jawabkan oleh yang Berwenang. Unsur ini tidak dapat diterapkan karena perusahaan tidak menggunakan Surat Permintaan Pembelian. Hal ini dikarenakan pembelian dilaksanakan atas dasar analisis persediaan yang dilakukan oleh Fungsi Pembelian, melalui Kartu *Stock* yang dipinjam dari Fungsi Gudang.

12) Surat Order Pembelian Bernomor Urut Tercetak, dan Pemakaiannya Dipertanggung Jawabkan oleh Fungsi Pembelian. Perusahaan menggunakan *Purchase Order* bernomor urut tercetak,

dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh Fungsi Pembelian.

13) Laporan Penerimaan Barang bernomor Urut Tercetak, dan Pemakaiannya Dipertanggung Jawabkan oleh Fungsi Penerimaan. Laporan Penerimaan Barang dalam perusahaan disebut Tanda Terima barang (TTB). TTB bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh Bagian Gudang, selaku fungsi yang bertanggung jawab menerima dan menyimpan barang.

14) Pemasok Dipilih Berdasarkan Jawaban Penawaran Harga Bersaing dari Berbagai Pemasok. Unsur ini tidak dapat diterapkan karena pemilik perusahaan memilih Pemasok secara langsung, tanpa melalui surat permintaan penawaran harga ataupun jawaban dari surat tersebut. Apabila terdapat perubahan harga, maka Pemasok akan segera memberi tahu perihal perubahan harga tersebut kepada perusahaan.

15) Fungsi Penerimaan Barang Hanya Memeriksa dan Menerima Barang jika Fungsi Tersebut Telah Menerima Tembusan Surat Order Pembelian dari Fungsi Pembelian. Fungsi Pembelian tidak memberikan tembusan *Purchase Order* kepada Fungsi Penerimaan. Pemeriksaan dilakukan hanya berdasarkan Surat Jalan lembar ke-2 dari Pemasok.

16) Fungsi Penerimaan Barang Melakukan Pemeriksaan Barang yang Diterima dari Pemasok dengan Cara Menghitung dan

Menginspeksi Barang Tersebut dan Membandingkannya dengan Tembusan Surat Order Pembelian. Pemeriksaan barang dilakukan oleh Fungsi penerimaan yang berada di tangan Bagian Gudang. Fungsi Penerimaan tidak menerima tembusan *Purchase Order* dari Fungsi Pembelian, sehingga pemeriksaan ini dilakukan dengan cara mencocokkan kuantitas barang dengan Surat Jalan-nya.

17) Terdapat Pengecekan Harga, Syarat Pembelian, dan Ketelitian Perkalian dalam Faktur dari Pemasok, Sebelum Faktur Tersebut Diproses untuk Dibayar. Perusahaan melakukan dua kali pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari Pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Pengecekan pertama dilakukan oleh Fungsi Pembelian, dan pengecekan kedua dilakukan oleh Fungsi Akuntansi.

18) Catatan yang Berfungsi Sebagai Buku Pembantu Hutang Secara Periodik Direkonsiliasi dengan Rekening Kontrol Hutang dalam Buku Besar. Buku Pembantu Hutang secara periodik direkonsiliasi, yakni setiap akhir bulan, tetapi bukan direkonsiliasi dengan rekening kontrol hutang dalam Buku Besar, melainkan dengan Jurnal Pembelian yang dibuat oleh Fungsi Pembelian.

19) Pembayaran Faktur dari Pemasok Dilakukan Sesuai Dengan Syarat Pembayaran. Perusahaan dalam melaksanakan pembayaran faktur dari Pemasok tidak selalu sesuai dengan syarat pembayaran. Hal

ini dikarenakan ada beberapa Pemasok yang sangat toleransi dalam hal pelunasan hutang. Keputusan melakukan pembayaran sepenuhnya berada di tangan Direktur II.

20) Bukti Bank Keluar Beserta Dokumen Pendukungnya Dicap “Lunas” oleh Fungsi Pengeluaran Kas Setelah Cek Dikirimkan kepada Pemasok. Perusahaan selalu memberi cap “Lunas” pada Bukti Bank Keluar beserta dokumen pendukungnya. Tugas ini dilakukan oleh Kasir setelah cek dikirim kepada Pemasok.

Penjelasan unsur-unsur Praktek yang sehat dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 7. Perbandingan antara Praktik Yang Sehat dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Praktek yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

| No | Praktik yang Sehat                                                                                              | Praktek |   |     | Keterangan                                          | Kesesuaian dengan Teori |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                                                                                 | Y       | T | TDD |                                                     |                         |
| 11 | Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. |         | v | v   | Perusahaan tidak membuat Surat Permintaan Pembelian | Tidak Sesuai            |
| 12 | Surat order pembelian bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pembelian.     | v       |   |     |                                                     | Sesuai                  |

Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data diolah

Tabel 7. Perbandingan antara Praktik Yang Sehat dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Praktek yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No                                                          | Praktik yang Sehat                                                                                                                                     | Praktek |   |     | Keterangan                                                                                                         | Kesesuaian dengan Teori |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                             |                                                                                                                                                        | Y       | T | TDD |                                                                                                                    |                         |
| 13                                                          | Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh Fungsi Penerimaan barang.                               | v       |   |     |                                                                                                                    | Sesuai                  |
| 14                                                          | Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai Pemasok.                                                                    |         | v | v   | Pemasok dipilih langsung oleh pemilik perusahaan                                                                   | Tidak Sesuai            |
| 15                                                          | Fungsi Penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari Fungsi Pembelian. |         | v |     | Fungsi Pembelian tidak memberikan tembusan <i>Purchase Order</i> kepada Fungsi Penerimaan tetapi dapat diterapkan. | Tidak Sesuai            |
| Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan |                                                                                                                                                        |         |   |     |                                                                                                                    |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 7. Perbandingan antara Praktik Yang Sehat dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Praktek yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No                                                          | Praktik yang Sehat                                                                                                                                                                                    | Praktek |   |     | Keterangan                                                                                                      | Kesesuaian dengan Teori |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                             |                                                                                                                                                                                                       | Y       | T | TDD |                                                                                                                 |                         |
| 16                                                          | Fungsi Penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari Pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan-nya dengan tembusan surat order pembelian. |         | v |     | Fungsi Penerimaan tidak menerima tembusan <i>Purchase Order</i> dari Fungsi Pembelian, tetapi dapat diterapkan. | Tidak Sesuai            |
| 17                                                          | Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari Pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.                                                    | v       |   |     |                                                                                                                 | Sesuai                  |
| 18                                                          | Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.                                                                  | v       |   |     |                                                                                                                 | Sesuai                  |
| Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan |                                                                                                                                                                                                       |         |   |     |                                                                                                                 |                         |

Sumber: Data diolah

Tabel 7. Perbandingan antara Praktik Yang Sehat dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Praktek yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian. (Lanjutan)

| No | Praktik yang Sehat                                                                                                                      | Praktek |   |     | Keterangan                                                                                      | Kesesuaian dengan Teori |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                                                                                                         | Y       | T | TDD |                                                                                                 |                         |
| 19 | Pembayaran faktur dari Pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan memperoleh potongan tunai. |         | v |     | Ada beberapa Pemasok yang sangat toleransi dalam hal pelunasan hutang, tetapi dapat diterapkan. | Tidak Sesuai            |
| 20 | Bukti Bank keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada Pemasok?         | v       |   |     |                                                                                                 | Sesuai                  |

Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data diolah

Tabel 7 menunjukkan bahwa, dari sepuluh unsur Praktik yang Sehat dalam teori Sistem Pengendalian Intern, lima unsur yang meliputi pemberian nomor urut tercetak pada Surat Order Pembelian dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh Fungsi Pembelian, pemberian nomor urut tercetak pada Laporan Penerimaan Barang dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh Fungsi penerimaan, Pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari Pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar, rekonsiliasi catatan yang berfungsi sebagai Buku Pembantu Utang

secara periodik dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar, serta cap “lunas” pada Bukti Bank keluar beserta dokumen pendukungnya diolah fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada Pemasok, sudah terpenuhi, dan sudah sesuai dengan teori. Sedangkan, tiga unsur yakni Pembayaran faktur sesuai dengan syarat pembayaran, pemeriksaan dan penerimaan barang oleh Fungsi Penerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan Surat Order Pembelian dari Fungsi Pembelian, serta pemeriksaan barang yang diterima dari Pemasok oleh Fungsi Penerimaan barang dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan Surat Order Pembelian. tidak dilakukan, dan hal ini tidak sesuai dengan teori. Disamping itu, terdapat juga dua unsur yang tidak dapat diterapkan oleh perusahaan, yakni pemberian nomor urut tercetak pada Surat Permintaan Pembelian, dan pemilihan Pemasok berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai Pemasok. Tidak dapat diterapkannya kedua unsur tersebut tidak sesuai dengan teori.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

21) Seleksi Calon Karyawan Berdasarkan Persyaratan yang Dituntut oleh Pekerjaannya. Perusahaan melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Disamping itu, perusahaan menekankan pentingnya kejujuran kepada semua calon karyawan ataupun yang sudah menjadi karyawan.

22) Pengembangan Pendidikan Karyawan Selama Menjadi Karyawan Perusahaan, Sesuai Tuntutan Perkembangan Perusahaan. Perusahaan tidak melakukan Pengembangan pendidikan karyawan.

Penjelasan unsur-unsur Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 8. Perbandingan antara Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya dalam Sistem Pengendalian Intern perusahaan dan Teori Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

| No | Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya                                                         | Praktek |   |     | Keterangan                                                                            | Kesesuaian dengan Teori |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                                                                               | Y       | T | TDD |                                                                                       |                         |
| 21 | Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya                                | v       |   |     |                                                                                       | Sesuai                  |
| 22 | Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai tuntutan perkembangan perusahaan. |         | v |     | Perusahaan tidak melakukan Pengembangan pendidikan karyawan, tetapi dapat diterapkan. | Tidak Sesuai            |

Keterangan: Y = Ya; T = Tidak; TDD = Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data diolah

Tabel 8 menunjukan bahwa, dari dua unsur dalam Sistem Pengendalian Intern yang terkait dengan Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya, satu unsur sudah terpenuhi dan sesuai dengan teori, yakni seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang

dituntut oleh pekerjaannya. Sedangkan, pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai tuntutan perkembangan perusahaan, tidak dilakukan, dan hal ini tidak sesuai dengan teori.

**B. Pengujian Pengendalian untuk Menguji Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako**

**1. Survei Pendahuluan**

Survei pendahuluan dilakukan untuk menentukan Resiko atas Perkiraan Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah pada pengujian pengendalian. Survei pendahuluan dilakukan dengan menggunakan Kuisioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian yang diisi oleh Staf Pembelian Perusahaan. Hasil dari kuisioner tersebut dapat dilihat pada Lampiran 13.

Hasil kuisioner menunjukkan bahwa, terdapat sembilan unsur Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian yang tidak diterapkan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan. Kesembilan unsur tersebut adalah:

- a. Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan karena memang tidak dapat diterapkan oleh perusahaan. Hal tersebut dikarenakan perusahaan tidak membuat Surat Permintaan Pembelian. Pembelian dilaksanakan atas dasar analisis persediaan yang dilakukan oleh Fungsi Pembelian.

Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan.

- b. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti Bank keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan. Hal tersebut dikarenakan perusahaan mencatat terjadinya utang berdasarkan Nota Pembelian lembar ketiga. Nota pembelian ini berisi ringkasan informasi transaksi pembelian yang dapat dipercaya. Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan.
- c. Surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan karena memang tidak dapat diterapkan oleh perusahaan. Perusahaan melakukan pembelian berdasarkan analisis persediaan yang dilakukan oleh Fungsi Pembelian. Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini, tidak berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan.

- d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan karena memang tidak dapat diterapkan oleh perusahaan. Perusahaan memilih pemasoknya secara langsung. Pemilihan ini dilakukan oleh pemilik perusahaan. Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini, tidak berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan.
- e. Fungsi Penerimaan barang memeriksa dan menerima barang berdasarkan tembusan surat order pembelian dari Fungsi Pembelian. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan. Hal tersebut dikarenakan fungsi Pembelian tidak memberikan tembusan *Purchase Order* kepada Fungsi Penerimaan. Pemeriksaan dilakukan atas dasar Surat Jalan lembar ke-2 dari Pemasok. Pencocokan terhadap *Purchase Order* akan dilakukan oleh Fungsi Pembelian berdasarkan Tanda Terima Barang yang dibuat oleh Fungsi Penerimaan. Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini, tidak berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan.
- f. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut, dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan. Hal

tersebut dikarenakan fungsi Pembelian tidak memberikan tembusan *Purchase Order* kepada Fungsi Penerimaan. Proses membandingkan dengan *Purchase Order* akan dilakukan oleh Fungsi Pembelian berdasarkan Tanda Terima Barang yang dibuat oleh Fungsi Penerimaan. Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan.

g. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan. Hal ini dikarenakan ada pemasok yang tidak memberikan potongan tunai jika perusahaan membayar tepat waktu. Bahkan pemasok tersebut juga tidak mempermasalahkan jika perusahaan tidak membayar tepat waktu. Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini, tidak berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan.

h. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai tuntutan perkembangan perusahaan. Unsur pengendalian intern ini tidak diterapkan. Hal ini dikarenakan kompetensi dan skill karyawan dirasa masih memadai untuk menjalankan kegiatan operasional dan administrasi perusahaan. Oleh karena itu, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini, tidak

berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan.

Berdasarkan hasil survei pendahuluan di atas, peneliti berpendapat bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan dapat dikatakan kuat untuk mendeteksi kesalahan.

## 2. Pemeriksaan Pendahuluan

Pemeriksaan pendahuluan dilakukan untuk menentukan Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan pada pengujian pengendalian. Hasil dari pemeriksaan pendahuluan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Populasi, Unit Sampling, dan Metode Pengambilan Sampel. Populasi yang diambil sampelnya adalah berupa Bukti Bank Keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung dari transaksi pembelian bahan baku perusahaan selama tahun 2010. Unit sampling yang digunakan adalah informasi yang terkandung dalam 30 Bukti Bank Keluar serta dokumen pendukungnya. Metode pengambilan sampel adalah *Simple Random Sampling* dengan undian sederhana. Hasil dari pengambilan 30 sampel secara acak dengan undian sederhana adalah sebagai berikut:

Tabel 9. Hasil Pemilihan Sampel pada Pemeriksaan Pendahuluan

| No | No.BBK           | No | No.BBK         |
|----|------------------|----|----------------|
| 1  | 023/BBK/III/2010 | 16 | 078/BBK/V/2010 |
| 2  | 012/BBK/XI/2010  | 17 | 007/BBK/X/2010 |

Sumber: Data diolah

Tabel 9. Hasil Pemilihan Sampel pada Pemeriksaan Pendahuluan

| No | No.BBK           | No | No.BBK            |
|----|------------------|----|-------------------|
| 3  | 046/BBK/VII/2010 | 18 | 027/BBK/VIII/2010 |
| 4  | 002/BBK/II/2010  | 19 | 013/BBK/IV/2010   |
| 5  | 007/BBK/IX/2010  | 20 | 016/BBK/X/2010    |
| 6  | 020/BBK/XI/2010  | 21 | 003/BBK/XII/2010  |
| 7  | 009/BBK/X/2010   | 22 | 017/BBK/VIII/2010 |
| 8  | 033/BBK/VII/2010 | 23 | 058/BBK/VII/2010  |
| 9  | 047/BBK/VII/2010 | 24 | 038/BBK/V/2010    |
| 10 | 010/BBK/XII/2010 | 25 | 048/BBK/VII/2010  |
| 11 | 006/BBK/XI/2010  | 26 | 004/BBK/X/2010    |
| 12 | 067/BBK/VI/2010  | 27 | 016/BBK/I/2010    |
| 13 | 009/BBK/V/2010   | 28 | 005/BBK/VII/2010  |
| 14 | 030/BBK/V/2010   | 29 | 025/BBK/VI/2010   |
| 15 | 027/BBK/VI/2010  | 30 | 002/BBK/III/2010  |

Sumber: Data diolah

b. *Attribute* yang Diperiksa. Atribut-atribut yang diperiksa dalam pemeriksaan pendahuluan ini meliputi:

- 1) Atribut 1: Bukti Bank Keluar yang bernomor urut tercetak.
- 2) Atribut 2: Bukti Bank Keluar disertai dengan dokumen pendukung yang lengkap, meliputi: Nota Pembelian, Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Tanda Terima Barang lembar 1, Surat Jalan lembar 1 dan 2, serta *Purchase Order* lembar 1 atau 2.
- 3) Atribut 3: Informasi yang tercantum di dalam Bukti Bank Keluar sesuai dengan dokumen pendukungnya, meliputi: nama pemasok, nama barang, jumlah barang, harga per satuan, dan total harga.
- 4) Atribut 4: Kelengkapan otorisasi yang meliputi:
  - a) *Purchase Order* diotorisasi oleh Fungsi

Pembelian dan Direktur II.

b) Tanda Terima Barang diotorisasi oleh Fungsi  
Penerimaan barang.

c) Nota Pembelian diotorisasi oleh Bagian  
Akuntansi dan bagian Pembelian.

d) Bukti Bank Keluar diotorisasi oleh Kepala  
Bagian Akuntansi, Pimpinan, Bagian Keuangan  
(Bank), dan pemasok.

c. Tabel Hasil Pemeriksaan Sampel

Tabel hasil pemeriksaan sampel pada pemeriksaan  
pendahuluan disajikan sebagai berikut:

Tabel 10. Hasil Pemeriksaan Sampel pada Pemeriksaan Pendahuluan.

| No | No. BBK           | Atribut |   |   |   | Ket                  |
|----|-------------------|---------|---|---|---|----------------------|
|    |                   | 1       | 2 | 3 | 4 |                      |
| 1  | 023/BBKIII/2010   | v       | v | v | v | v = Ada<br>x = Tidak |
| 2  | 012/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                      |
| 3  | 046/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                      |
| 4  | 002/BBK/II/2010   | v       | v | v | v |                      |
| 5  | 007/BBK/IX/2010   | v       | v | v | v |                      |
| 6  | 020/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                      |
| 7  | 009/BBK/X/2010    | v       | v | v | v |                      |
| 8  | 033/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                      |
| 9  | 047/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                      |
| 10 | 010/BBK/XII/2010  | v       | v | v | v |                      |
| 11 | 006/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                      |
| 12 | 067/BBK/VI/2010   | v       | v | v | v |                      |
| 13 | 009/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                      |
| 14 | 030/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                      |
| 15 | 027/BBK/VI/2010   | v       | v | v | v |                      |
| 16 | 078/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                      |
| 17 | 007/BBK/X/2010    | v       | v | v | v |                      |
| 18 | 027/BBK/VIII/2010 | v       | v | v | v |                      |
| 19 | 013/BBK/IV/2010   | v       | v | v | v |                      |

Sumber: Data diolah

Tabel 10. Hasil Pemeriksaan Sampel pada Pemeriksaan Pendahuluan.

| No | No. BBK           | Atribut |   |   |   | Ket                      |
|----|-------------------|---------|---|---|---|--------------------------|
|    |                   | 1       | 2 | 3 | 4 |                          |
| 20 | 016/BBK/X/2010    | v       | v | v | v | v = Ada Ada<br>x = Tidak |
| 21 | 003/BBK/XII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 22 | 017/BBK/VIII/2010 | v       | v | v | v |                          |
| 23 | 058/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 24 | 038/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 25 | 048/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 26 | 004/BBK/X/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 27 | 016/BBK/I/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 28 | 005/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 29 | 025/BBK/VI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 30 | 002/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |

Sumber: Data diolah

- d. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Pendahuluan. Tabel 10 menunjukkan bahwa, dari pemeriksaan terhadap 30 sampel berupa Bukti Bank Keluar beserta dokumen pendukungnya, tidak ditemukan penyimpangan. Evaluasi hasil pemeriksaan tersebut disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 11. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Sampel Pendahuluan.

| No. Atribut | Jumlah Sampel | Jumlah Kesalahan | Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan |
|-------------|---------------|------------------|-----------------------------------------------|
| 1           | 30            | 0                | 0 %                                           |
| 2           | 30            | 0                | 0 %                                           |
| 3           | 30            | 0                | 0 %                                           |
| 4           | 30            | 0                | 0 %                                           |

Sumber: Data diolah

Berdasarkan Tabel 11, maka Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan ditetapkan sebesar 0% atau 0.00 untuk seluruh atribut.

### 3. Pengujian Pengendalian

Pengujian pengendalian untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT

Djitoe Indonesia Tobako dilaksanakan dengan menggunakan pengujian atribut sampel statistik. Hasil Pengujian pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan Pengujian yang Dilakukan. Tujuan dilakukannya pengujian pengendalian ini adalah untuk mengevaluasi efektivitas sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Djitoe Indonesia Tobako.
- b. Populasi dan Unit Sampling. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah berupa Bukti Bank Keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung dari transaksi pembelian bahan baku perusahaan selama tahun 2010. Unit sampling yang digunakan adalah informasi yang terkandung dalam Bukti Bank Keluar serta dokumen pendukungnya.
- c. *Attribute* yang Diperiksa. Atribut-atribut yang diperiksa dalam pengujian ini meliputi:
  - 1) Atribut 1: Bukti Bank Keluar yang bernomor urut tercetak.
  - 2) Atribut 2: Kelengkapan dokumen pendukung atas Bukti Bank Keluar yang meliputi: Nota Pembelian, Faktur Pajak, Faktur Penjualan, Tanda Terima Barang lembar 1, Surat Jalan lembar 1 dan 2, serta *Purchase Order* lembar 1 atau 2.
  - 3) Atribut 3: Adanya kesesuaian informasi yang tercantum di dalam Bukti Bank Keluar dengan dokumen pendukungnya, meliputi: nama pemasok, nama

barang, jumlah barang, harga per satuan, dan total harga.

4) Atribut 4: Kelengkapan otorisasi yang meliputi:

- a) *Purchase Order* diotorisasi oleh Fungsi Pembelian dan Direktur II.
- b) Tanda Terima Barang diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan barang.
- c) Nota Pembelian diotorisasi oleh Bagian Akuntansi dan bagian Pembelian.
- d) Bukti Bank Keluar diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi, Pimpinan, Bagian Keuangan (Bank), dan pemasok.

d. Ukuran Sampel. Ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji ditentukan dengan menggunakan Tabel Ukuran Sampel Statistik (Lampiran 1), dengan melihat faktor-faktor berikut ini:

4) Resiko atas Perkiraan Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah. Resiko ini ditetapkan sebesar 5% atau 0.05 untuk seluruh atribut. Dasar penetapan adalah tingkat keyakinan peneliti terhadap survei pendahuluan yang telah dilakukan, yakni sebesar 95%.

5) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi. Tingkat penyimpangan ini ditetapkan sebesar 5% atau 0.00 untuk seluruh atribut. Dasar penetapan adalah keyakinan peneliti setelah mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan

beberapa pengendalian yang berkaitan, catatan akuntansi yang sedang diuji, dan tujuan evaluasi auditor.

- 6) Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan. Tingkat penyimpangan ini ditetapkan sebesar 0% atau 0.00 untuk seluruh atribut. Dasar penetapan adalah pemeriksaan pendahuluan yang telah dilakukan sebelumnya. Oleh karena sebelumnya Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi telah ditetapkan sebesar 5 % atau 0.05, ini berarti Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan kurang dari Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi. Maka dari itu, peneliti dapat mengharapkan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat resiko pengendalian, sehingga pengujian pengendalian dapat dilanjutkan.
- e. Metode Pemilihan Sampel. Metode pemilihan sampel yang digunakan adalah *Simple Random Sampling*. Metode ini dilakukan dengan cara mengambil secara acak sampel yang akan digunakan melalui undian sederhana. Berdasarkan Tabel Ukuran Sampel Statistik (Lampiran 1), dengan melihat ketiga faktor tersebut di atas, maka ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji ditetapkan minimal sebesar 59. Dalam penelitian ini, peneliti memutuskan untuk mengambil 60 sampel Bukti Bank Keluar beserta dokumen pendukungnya untuk diuji. Hal ini bertujuan untuk memudahkan penggunaan Tabel Evaluasi Sampel (Lampiran 3), saat menentukan

Batas Penyimpangan Atas. Hasil dari pengambilan 60 sampel secara acak dengan undian sederhana adalah sebagai berikut:

Tabel 12. Hasil Pemilihan 60 Sampel pada Pengujian Pengendalian.

| No | No.BBK            | No | No.BBK            |
|----|-------------------|----|-------------------|
| 1  | 022/BBK/VII/2010  | 31 | 023/BBK/X/2010    |
| 2  | 015/BBK/V/2010    | 32 | 005/BBK/V/2010    |
| 3  | 019/BBK/I/2010    | 33 | 015/BBK/X/2010    |
| 4  | 028/BBK/VI/2010   | 34 | 028/BBK/XI/2010   |
| 5  | 003/BBK/XI/2010   | 35 | 009/BBK/XII/2010  |
| 6  | 014/BBK/V/2010    | 36 | 010/BBK/III/2010  |
| 7  | 021/BBK/V/2010    | 37 | 003/BBK/VIII/2010 |
| 8  | 001/BBK/I/2010    | 38 | 052/BBK/VIII/2010 |
| 9  | 029/BBK/VI/2010   | 39 | 017/BBK/XI/2010   |
| 10 | 073/BBK/III/2010  | 40 | 005/BBK/IV/2010   |
| 11 | 006/BBK/X/2010    | 41 | 016/BBK/II/2010   |
| 12 | 009/BBK/I/2010    | 42 | 052/BBK/VII/2010  |
| 13 | 013/BBK/X/2010    | 43 | 012/BBK/VIII/2010 |
| 14 | 034/BBK/VII/2010  | 44 | 036/BBK/VII/2010  |
| 15 | 004/BBK/XII/2010  | 45 | 005/BBK/IX/2010   |
| 16 | 032/BBK/V/2010    | 46 | 004/BBK/VII/2010  |
| 17 | 024/BBK/VIII/2010 | 47 | 011/BBK/V/2010    |
| 18 | 012/BBK/II/2010   | 48 | 007/BBK/III/2010  |
| 19 | 024/BBK/III/2010  | 49 | 011/BBK/X/2010    |
| 20 | 018/BBK/VIII/2010 | 50 | 050/BBK/VII/2010  |
| 21 | 041/BBK/VII/2010  | 51 | 003/BBK/II/2010   |
| 22 | 014/BBK/VI/2010   | 52 | 002/BBK/X/2010    |
| 23 | 018/BBK/III/2010  | 53 | 025/BBK/V/2010    |
| 24 | 010/BBK/XI/2010   | 54 | 031/BBK/VII/2010  |
| 25 | 011/BBK/II/2010   | 55 | 008/BBK/II/2010   |
| 26 | 017/BBK/II/2010   | 56 | 003/BBK/I/2010    |
| 27 | 009/BBK/III/2010  | 57 | 042/BBK/VII/2010  |
| 28 | 001/BBK/III/2010  | 58 | 026/BBK/V/2010    |
| 29 | 004/BBK/XI/2010   | 59 | 030/BBK/VII/2010  |
| 30 | 024/BBK/VII/2010  | 60 | 001/BBK/IV/2010   |

Sumber: Data diolah

- f. Hasil Pemeriksaan Sampel, dan Jumlah Kesalahan yang Ditemukan.
- Pemeriksaan terhadap sampel dilaksanakan atas dasar empat atribut yang telah dijelaskan sebelumnya. Hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 13. Rangkuman Hasil Analisis *Attribute* Terhadap 60 Bukti Bank Keluar Beserta Dokumen Pendukungnya.

| No. | No. BBK           | Atribut |   |   |   | Ket                      |
|-----|-------------------|---------|---|---|---|--------------------------|
|     |                   | 1       | 2 | 3 | 4 |                          |
| 1   | 022/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v | v = Ada<br>x = Tidak Ada |
| 2   | 015/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 3   | 019/BBK/I/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 4   | 028/BBK/VI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 5   | 003/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 6   | 014/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 7   | 021/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 8   | 001/BBK/I/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 9   | 029/BBK/VI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 10  | 073/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 11  | 006/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 12  | 009/BBK/I/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 13  | 013/BBK/10/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 14  | 034/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 15  | 004/BBK/XII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 16  | 032/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 17  | 024/BBK/VIII/2010 | v       | v | v | v |                          |
| 18  | 012/BBK/II/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 19  | 024/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 20  | 018/BBK/VIII/2010 | v       | v | v | v |                          |
| 21  | 041/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 22  | 014/BBK/VI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 23  | 018/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 24  | 010/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 25  | 011/BBK/II/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 26  | 017/BBK/II/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 27  | 009/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 28  | 001/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 29  | 004/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 30  | 024/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 31  | 023/BBK/X2010     | v       | v | v | v |                          |
| 32  | 005/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 33  | 015/BBK/X/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 34  | 028/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 35  | 009/BBK/XII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 36  | 010/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 37  | 003/BBK/VIII/2010 | v       | v | v | v |                          |
| 38  | 052/BBK/VIII/2010 | v       | v | v | v |                          |
| 39  | 017/BBK/XI/2010   | v       | v | v | v |                          |

Sumber: Data diolah

Tabel 13. Rangkuman Hasil Analisis *Attribute* Terhadap 60 Bukti Bank Keluar Beserta Dokumen Pendukungnya. (Lanjutan)

| No. | No. BBK           | Atribut |   |   |   | Ket                      |
|-----|-------------------|---------|---|---|---|--------------------------|
|     |                   | 1       | 2 | 3 | 4 |                          |
| 40  | 005/BBK/IV/2010   | v       | v | v | v | v = Ada<br>x = Tidak Ada |
| 41  | 016/BBK/II/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 42  | 052/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 43  | 012/BBK/VIII/2010 | v       | v | v | v |                          |
| 44  | 036/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 45  | 005/BBK/IX/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 46  | 004/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 47  | 011/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 48  | 007/BBK/III/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 49  | 011/BBK/X/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 50  | 050/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 51  | 003/BBK/II/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 52  | 002/BBK/X/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 53  | 025/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 54  | 031/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 55  | 008/BBK/II/2010   | v       | v | v | v |                          |
| 56  | 003/BBK/I/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 57  | 042/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 58  | 026/BBK/V/2010    | v       | v | v | v |                          |
| 59  | 030/BBK/VII/2010  | v       | v | v | v |                          |
| 60  | 001/BBK/IV/2010   | v       | v | v | v |                          |

Sumber: Data diolah

k. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Sampel. Hasil pemeriksaan sampel dievaluasi sebagai berikut:

- 1) Tingkat Penyimpangan Sampel. Tingkat Penyimpangan Sampel dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji. Hasil perhitungan Tingkat Penyimpangan Sampel disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 14. Hasil Perhitungan Tingkat Penyimpangan Sampel

| No. Atribut | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan Aktual | Tingkat Penyimpangan Sampel (%) |
|-------------|---------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1           | 60            | 0                          | 0                               |
| 2           | 60            | 0                          | 0                               |
| 3           | 60            | 0                          | 0                               |
| 4           | 60            | 0                          | 0                               |

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel tersebut, maka Tingkat Penyimpangan Sampel untuk setiap atribut adalah sebesar 0% atau 0.00.

- 2) Batas Penyimpangan Atas (UDL). Batas Penyimpangan Atas ditentukan dengan menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik (Lampiran 3). Hasil penentuan Batas Penyimpangan Atas disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 15. Tabel hasil penentuan Batas Penyimpangan Atas

| No. Atribut | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan Aktual | UDL (%) |
|-------------|---------------|----------------------------|---------|
| 1           | 60            | 0                          | 4,9     |
| 2           | 60            | 0                          | 4,9     |
| 3           | 60            | 0                          | 4,9     |
| 4           | 60            | 0                          | 4,9     |

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel tersebut, maka batas Penyimpangan Atas untuk setiap atribut ditetapkan sebesar 4,9% atau 0.049.

- 3) Cadangan untuk Risiko Sampling. Langkah ini dilakukan dengan cara mengurangi Tingkat Penyimpangan Sampel dengan Batas Penyimpangan Atas (Cadangan Resiko Sampling = Batas Penyimpangan Atas – Tingkat Penyimpangan Sampel). Tabel hasil

perhitungan Cadangan untuk Resiko Sampling disajikan sebagai berikut.

Tabel 16. Hasil perhitungan Cadangan untuk Resiko Sampling

| No. Atribut | UDL (%) | Tingkat Penyimpangan Sampel | Cadangan untuk Resiko Sampling (%) |
|-------------|---------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1           | 4,9     | 0                           | 4,9                                |
| 2           | 4,9     | 0                           | 4,9                                |
| 3           | 4,9     | 0                           | 4,9                                |
| 4           | 4,9     | 0                           | 4,9                                |

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel tersebut, maka Cadangan untuk Resiko Sampling untuk setiap atribut ditetapkan sebesar 4,9% atau 0.049.

1. Kertas Kerja Atribut Sampling. Kertas Kerja Atribut Sampling disajikan pada halman selanjutnya, sebagai berikut.

**PT DJITOE INDONESIA TOBAKO**  
**KERTAS KERJA PENILAIAN ATRIBUT - PEMBELIAN KREDIT**  
 Tanggal: 28 Juli 2011

| No | Atribut                                                                               | 1                                                                         | 2                                                 | 3                                                              | 4                                | 5                                          | 6                           | 7                                      | 8                                  | 9                              | 10                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|    |                                                                                       | Risiko atas<br>Perkiraan Risiko<br>Pengendalian<br>yang Terlalu<br>Rendah | Tingkat<br>Penyimpang-<br>-an yang<br>Ditoleransi | Tingkat<br>Penyim-<br>pangan<br>Populasi<br>yang<br>Diharapkan | Ukuran<br>Sampel<br>Per<br>Tabel | Ukuran<br>Sampel<br>yang<br>Diguna-<br>kan | Jumlah<br>Penyim-<br>pangan | Tingkat<br>Penyim-<br>pangan<br>Sampel | Batas<br>Penyim-<br>pangan<br>Atas | Cadangan<br>Risiko<br>Sampling | Uji<br>TDR $\geq$<br>UDL |
| 1. | Bukti Bank Keluar yang bernomor urut tercetak.                                        | 0.05                                                                      | 0.05                                              | 0                                                              | 59                               | 60                                         | 0                           | 0                                      | 0.049                              | 0.049                          | Ya                       |
| 2. | Bukti Bank Keluar yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.                        | 0.05                                                                      | 0.05                                              | 0                                                              | 59                               | 60                                         | 0                           | 0                                      | 0.049                              | 0.049                          | Ya                       |
| 3. | Kesesuaian informasi antara Bukti Bank Keluar dan dokumen pendukungnya.               | 0.05                                                                      | 0.05                                              | 0                                                              | 59                               | 60                                         | 0                           | 0                                      | 0.049                              | 0.049                          | Ya                       |
| 4  | Kelengkapan otorisasi pihak berwenang atas Bukti Bank Keluar dan dokumen pendukungnya | 0.05                                                                      | 0.05                                              | 0                                                              | 59                               | 60                                         | 0                           | 0                                      | 0.049                              | 0.049                          | Ya                       |

Gambar 19: Kertas Kerja Atribut Sampling  
 Sumber: Data diolah

- m. Evaluasi Secara Menyeluruh. Berdasarkan kertas kerja tersebut, Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi pada keempat atribut lebih besar dari Batas Penyimpangan Atas-nya. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pengendalian terhadap sistem akuntansi pembelian perusahaan dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan saji.
- n. Tidak Sesuai dengan Teori, Tetapi Efektif. Pembahasan sebelumnya menunjukkan bahwa terdapat beberapa unsur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan yang tidak sesuai dengan teori. Walaupun begitu, berdasarkan hasil pengujian atribut sampel statistik pengujian pengendalain, sistem akuntansi pembelian perusahaan dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan saji. Hal tersebut dikarenakan oleh beberapa hal berikut ini:
- 1) Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang. Perusahaan tidak membuat Surat Permintaan Pembelian. Tidak dibuatnya Surat Permintaan Pembelian ini tidak sesuai dengan teori. Walaupun begitu, pembelian dilaksanakan atas dasar analisis persediaan yang dilakukan oleh Fungsi Pembelian. Oleh karena itu, meskipun tidak sesuai dengan teori, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.

- 2) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap. Perusahaan tidak mencatat terjadinya utang berdasarkan bukti kas keluar, melainkan berdasarkan Nota Pembelian lembar ketiga. Hal ini tidak sesuai dengan teori. Walaupun begitu, Nota pembelian ini berisi ringkasan informasi transaksi pembelian yang dapat dipercaya. Oleh karena itu, meskipun tidak sesuai dengan teori, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.
- 3) Surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Perusahaan tidak membuat Surat Permintaan Pembelian. Hal ini tidak sesuai dengan teori. Walaupun begitu, pembelian dilaksanakan atas dasar analisis persediaan yang dilakukan oleh Fungsi Pembelian. Oleh karena itu, meskipun tidak sesuai dengan teori, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.
- 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Perusahaan dalam melakukan pembelian memilih pemasoknya secara langsung. Hal ini tidak sesuai dengan

teori. Akan tetapi karena pemilihan pemasok tersebut dilakukan oleh pemilik perusahaan, maka meskipun tidak sesuai dengan teori, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.

5) Fungsi Penerimaan barang memeriksa dan menerima barang berdasarkan tembusan surat order pembelian dari Fungsi Pembelian. Fungsi Penerimaan barang memeriksa dan menerima barang berdasarkan Surat Jalan lembar ke-2. Hal ini tidak sesuai dengan teori. Walaupun begitu, pencocokan terhadap *Purchase Order* akan tetap dilakukan, yakni oleh Fungsi Pembelian berdasarkan Tanda Terima Barang yang dibuat oleh Fungsi Penerimaan. Oleh karena itu, meskipun tidak sesuai dengan teori, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.

6) Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut, dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian. Dalam hal ini, yang digunakan untuk membandingkan adalah Surat Jalan lembar ke-2, sehingga hal ini

tidak sesuai dengan teori. Walaupun begitu, proses membandingkan dengan *Purchase Order* tetap dilakukan, yakni oleh Fungsi Pembelian berdasarkan Tanda Terima Barang yang dibuat oleh Fungsi Penerimaan. Oleh karena itu, meskipun tidak sesuai dengan teori, tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.

7) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran. Perusahaan terkadang membayar faktur tidak sesuai dengan syarat pembayaran, yakni melebihi tanggal jatuh tempo. Hal ini tidak sesuai dengan teori. Akan tetapi, oleh karena alasan penundaan pembayaran adalah karena ada pemasok yang tidak mempermasalahkan jika perusahaan tidak membayar tepat waktu, maka tidak diterapkannya unsur pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.

8) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai tuntutan perkembangan perusahaan. hal ini tidak sesuai dengan teori. Perusahaan tidak melakukan pengembangan pendidikan karyawannya karena kompetensi dan skill karyawan sudah memadai untuk menjalankan kegiatan

operasional dan administrasi perusahaan. Oleh karena itu, meskipun tidak sesuai dengan teori, tidak diterapkannya elemen pengendalian intern ini tidak berpengaruh signifikan terhadap kekuatan sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan, sehingga tidak mempengaruhi efektifitas sistem.



## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Hasil analisis data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku utama rokok pada PT Djitoe Indonesia Tobako menunjukkan kesimpulan bahwa:

1. Terdapat beberapa unsur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Utama Rokok pada PT Djitoe Indonesia Tobako yang tidak sesuai dengan teori. Hal ini dikarenakan ada beberapa unsur dalam teori Sistem Akuntansi Pembelian yang tidak diterapkan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku perusahaan. Unsur-unsur yang tidak diterapkan tersebut adalah sebagai berikut:
  - a. Fungsi : Direktur II
  - b. Dokumen : Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, dan Surat Perubahan Order Pembelian.
  - c. Catatan Akuntansi: Register Bukti Kas Keluar.
  - d. Prosedur : Prosedur Permintaan Pembelian, Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok, serta Prosedur Distribusi Pembelian.
  - e. Unsur SPI : Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, pencatatan terjadinya hutang

didasarkan pada Bukti Kas Keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap, surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok, fungsi Penerimaan barang memeriksa dan menerima barang berdasarkan tembusan surat order pembelian dari Fungsi Pembelian, pembayaran faktur dari Pemasok tidak dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran, serta tidak dilakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai tuntutan perkembangan perusahaan.

2. Sistem pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan saji. Hal ini dikarenakan hasil pengujian pengendalian terhadap 60 anggota sampel berupa Bukti Bank Keluar beserta dokumen pendukungnya terhadap empat atribut yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan menunjukan hasil bahwa TDR untuk keempat atribut lebih besar dari UDL nya.

## B. Keterbatasan

1. Perusahaan tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Tidak semua dokumen dan catatan akuntansi yang dibutuhkan dapat dilihat dan direkam.

## C. Saran

1. Bagian Gudang sebaiknya diberi tembusan *Purchase Order*, sehingga ketidaksesuaian barang yang dipesan dapat diketahui sedini mungkin, sebelum barang tersebut dimasukan ke gudang.
2. Bagian Pembelian tidak perlu menyelenggarakan Kartu Hutang. Kartu Hutang cukup diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi.
3. Bagian Akuntansi tidak perlu membuat Buku Pembantu Hutang, oleh karena peran dari Buku Pembantu Hutang dapat digantikan oleh Kartu Hutang.
4. Bagian Gudang menyelenggarakan satu dokumen lagi, yakni Surat Permintaan Pembelian yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan *Purchase Order* oleh Bagian Pembelian. Dengan begitu, Bagian Pembelian tidak perlu lagi melakukan analisis persediaan.
5. Menambahkan satu prosedur lagi, yakni Prosedur Permintaan Pembelian. Dalam prosedur ini, order pembelian tidak dibuat atas dasar analisis persediaan oleh Bagian Pembelian, melainkan atas dasar permintaan pembelian dari Bagian Gudang. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan pengendalian intern perusahaan dapat lebih baik.

6. Pencatatan terjadinya hutang sebaiknya didasarkan pada Bukti Bank Keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap.
7. Perusahaan sebaiknya melakukan pengembangan pendidikan karyawan sesuai tuntutan perkembangan perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Basalamah, Anies S.M. 2003. *Audit Sampling Dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Edisi Kedua. Usaha Kami, Depok.
- Boynton, dkk.2003. *Modern Auditing*. Edisi ke-6 Jilid I. Erlangga, Jakarta
- Nugroho H, Agustinus. 2002. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku: Studi Kasus Pada PD Anindya, Unit Percetakan Negeri Yogyakarta”. *Antisipasi*. Vol. 6. No. 1: 136-155.
- Heripracoyo, Sulistyo. 2009. “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Persediaan pada PT Oliser Indonesia”. *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi*.  
<http://journal.uui.ac.id/index.php/snati/article/view/1084/982>.
- Indriantoro, Nur. 1999. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Management*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Leng, Pwee. dan Hudiono W.Febry. “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian, dan Kas PT Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan”. *Jurnal management & kewirausahaan*. Vol. 3 (September). No. 2:121-139.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- .1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Keempat. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Munawir, H. S. 1999. *Auditing Modern*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yayasan Pustaka Nusantara, Yogyakarta.
- Program Studi Akuntansi. 2010. *Panduan Penelitian Skrips*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Bisnis*. CV Alfabeta, Bandung.

# LAMPIRAN



Lampiran 1.

**Tabel Ukuran Sampel Statistik  
(Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)**

| Tingkat<br>Penyimpang-<br>an Populasi<br>yang<br>Diharapkan<br>(%) | Tingkat Penyimpangan yang dapat Ditoleransi |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                    | 2%                                          | 3%  | 4%  | 5%  | 6%  | 7%  | 8%  | 9%  | 10% | 15% | 20% |
| 0.00                                                               | 149                                         | 99  | 74  | 59  | 49  | 42  | 36  | 32  | 29  | 19  | 14  |
| 0.25                                                               | 236                                         | 157 | 117 | 93  | 78  | 66  | 58  | 51  | 46  | 30  | 22  |
| 0.50                                                               | *                                           | 157 | 117 | 93  | 78  | 66  | 58  | 51  | 46  | 30  | 22  |
| 0.75                                                               | *                                           | 208 | 117 | 93  | 78  | 66  | 58  | 51  | 46  | 30  | 22  |
| 1.00                                                               | *                                           | *   | 156 | 93  | 78  | 66  | 58  | 51  | 46  | 30  | 22  |
| 1.25                                                               | *                                           | *   | 156 | 124 | 78  | 66  | 58  | 51  | 46  | 30  | 22  |
| 1.50                                                               | *                                           | *   | 192 | 124 | 103 | 66  | 58  | 51  | 46  | 30  | 22  |
| 1.75                                                               | *                                           | *   | 227 | 153 | 103 | 88  | 77  | 51  | 46  | 30  | 22  |
| 2.00                                                               | *                                           | *   | *   | 181 | 127 | 88  | 77  | 68  | 46  | 30  | 22  |
| 2.25                                                               | *                                           | *   | *   | 209 | 127 | 88  | 77  | 68  | 61  | 30  | 22  |
| 2.50                                                               | *                                           | *   | *   | *   | 150 | 109 | 77  | 68  | 61  | 30  | 22  |
| 2.75                                                               | *                                           | *   | *   | *   | 173 | 109 | 95  | 68  | 61  | 30  | 22  |
| 3.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | 195 | 129 | 95  | 84  | 61  | 30  | 22  |
| 3.25                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | 148 | 112 | 84  | 61  | 30  | 22  |
| 3.50                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | 167 | 112 | 84  | 76  | 40  | 22  |
| 3.75                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | 185 | 129 | 100 | 76  | 40  | 22  |
| 4.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | *   | 146 | 100 | 89  | 40  | 22  |
| 5.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | *   | *   | 158 | 116 | 40  | 30  |
| 6.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | *   | *   | *   | 179 | 50  | 30  |
| 7.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | *   | *   | *   | *   | 68  | 37  |

\* Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai / efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Munawir (1999:315)

Lampiran 2.

**Tabel Ukuran Sampel Statistik  
(Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)**

**Tabel Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah**

| Tingkat<br>Penyimpang<br>-an Populasi<br>yang<br>Diharapkan<br>(%) | Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                    | 2%                                          | 3%  | 4%  | 5%  | 6%  | 7%  | 8%  | 9%  | 10% | 15% | 20% |
| 0.00                                                               | 114                                         | 76  | 57  | 45  | 38  | 32  | 28  | 25  | 22  | 15  | 11  |
| 0.25                                                               | 194                                         | 129 | 96  | 77  | 64  | 55  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 0.50                                                               | 194                                         | 129 | 96  | 77  | 64  | 55  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 0.75                                                               | 265                                         | 129 | 96  | 77  | 64  | 55  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 1.00                                                               | *                                           | 176 | 96  | 77  | 64  | 55  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 1.25                                                               | *                                           | 221 | 132 | 77  | 64  | 55  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 1.50                                                               | *                                           | *   | 132 | 105 | 64  | 55  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 1.75                                                               | *                                           | *   | 166 | 105 | 88  | 55  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 2.00                                                               | *                                           | *   | 198 | 132 | 88  | 75  | 48  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 2.25                                                               | *                                           | *   | *   | 132 | 88  | 75  | 65  | 42  | 38  | 25  | 18  |
| 2.50                                                               | *                                           | *   | *   | 158 | 110 | 75  | 65  | 58  | 38  | 25  | 18  |
| 2.75                                                               | *                                           | *   | *   | 209 | 132 | 94  | 65  | 58  | 52  | 25  | 18  |
| 3.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | 132 | 94  | 65  | 58  | 52  | 25  | 18  |
| 3.25                                                               | *                                           | *   | *   | *   | 153 | 113 | 82  | 58  | 52  | 25  | 18  |
| 3.50                                                               | *                                           | *   | *   | *   | 194 | 113 | 82  | 73  | 52  | 25  | 18  |
| 3.75                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | 131 | 98  | 73  | 52  | 25  | 18  |
| 4.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | 149 | 98  | 73  | 65  | 25  | 18  |
| 5.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | *   | 160 | 115 | 78  | 34  | 18  |
| 6.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | *   | *   | 182 | 116 | 43  | 25  |
| 7.00                                                               | *                                           | *   | *   | *   | *   | *   | *   | *   | 199 | 52  | 25  |

\* Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai / efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Munawir (1999:316)

Lampiran 3

**Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls  
Maximum Population Deviation Rates at Five-Percent Risk of Overreliance**

**Tabel 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah**

| Ukuran Sampel | Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---------------|-------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|               | 0                                         | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   |
| 25            | 11,3                                      | 17,6 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 30            | 9,5                                       | 14,9 | 19,6 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 35            | 8,3                                       | 12,9 | 17,0 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 40            | 7,3                                       | 11,4 | 15,0 | 18,3 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 45            | 6,5                                       | 10,2 | 13,4 | 16,4 | 19,2 | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 50            | 5,9                                       | 9,2  | 12,1 | 14,8 | 17,4 | 19,9 | *    | *    | *    | *    | *    |
| 55            | 5,4                                       | 8,4  | 11,1 | 13,5 | 15,9 | 18,2 | *    | *    | *    | *    | *    |
| 60            | 4,9                                       | 7,7  | 10,2 | 12,5 | 14,7 | 16,8 | 18,8 | *    | *    | *    | *    |
| 65            | 4,6                                       | 7,1  | 9,4  | 11,5 | 13,6 | 15,5 | 17,4 | 19,3 | *    | *    | *    |
| 70            | 4,2                                       | 6,6  | 8,8  | 10,8 | 12,6 | 14,5 | 16,3 | 18,0 | 19,7 | *    | *    |
| 75            | 4,0                                       | 6,2  | 8,2  | 10,1 | 11,8 | 13,6 | 15,2 | 16,9 | 18,5 | 20,0 | *    |
| 80            | 3,7                                       | 5,8  | 7,7  | 9,5  | 11,1 | 12,7 | 14,3 | 15,9 | 17,4 | 18,9 | *    |
| 90            | 3,3                                       | 5,2  | 6,9  | 8,4  | 9,9  | 11,4 | 12,8 | 14,2 | 15,5 | 16,8 | 18,2 |
| 100           | 3,0                                       | 4,7  | 6,2  | 7,6  | 9,0  | 10,3 | 11,5 | 12,8 | 14,0 | 15,2 | 16,4 |
| 125           | 2,4                                       | 3,8  | 5,0  | 6,1  | 7,2  | 8,3  | 9,3  | 10,3 | 11,3 | 12,3 | 13,2 |
| 150           | 2,0                                       | 3,2  | 4,2  | 5,1  | 6,0  | 6,9  | 7,8  | 8,6  | 9,5  | 10,3 | 11,1 |
| 200           | 1,5                                       | 2,4  | 3,2  | 3,9  | 4,6  | 5,2  | 5,9  | 6,5  | 7,2  | 7,8  | 8,4  |

Sumber: Munawir (1999:317)

Lampiran 4

**Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls  
Maximum Population Deviation Rates at Ten-Percent Risk of Overreliance**

**Tabel 10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah**

| Ukuran<br>Sampel | Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|------------------|-------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                  | 0                                         | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   |
| 20               | 10,8                                      | 18,1 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 25               | 8,8                                       | 14,7 | 19,9 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 30               | 7,4                                       | 12,4 | 16,8 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 35               | 6,4                                       | 10,7 | 14,5 | 18,1 | *    | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 40               | 5,6                                       | 9,4  | 12,8 | 16,0 | 19,0 | *    | *    | *    | *    | *    | *    |
| 42               | 5,0                                       | 8,4  | 11,4 | 14,3 | 17,0 | 19,7 | *    | *    | *    | *    | *    |
| 50               | 4,6                                       | 7,6  | 10,3 | 12,9 | 15,4 | 17,8 | *    | *    | *    | *    | *    |
| 55               | 4,1                                       | 6,9  | 9,4  | 11,8 | 14,1 | 16,3 | 18,4 | *    | *    | *    | *    |
| 60               | 3,8                                       | 6,4  | 8,7  | 10,8 | 12,9 | 15,0 | 16,9 | 18,9 | *    | *    | *    |
| 70               | 3,3                                       | 5,5  | 7,5  | 9,3  | 11,1 | 12,9 | 14,6 | 16,3 | 17,9 | 19,6 | *    |
| 80               | 2,9                                       | 4,8  | 6,6  | 8,2  | 9,8  | 11,3 | 12,8 | 14,3 | 15,8 | 17,2 | 18,6 |
| 90               | 2,6                                       | 4,3  | 5,9  | 7,3  | 8,7  | 10,1 | 11,5 | 12,8 | 14,1 | 15,4 | 16,6 |
| 100              | 2,3                                       | 3,9  | 5,3  | 6,6  | 7,9  | 9,1  | 10,3 | 11,5 | 12,7 | 13,9 | 15,0 |
| 120              | 2,0                                       | 3,3  | 4,4  | 5,5  | 6,6  | 7,6  | 8,7  | 9,7  | 10,7 | 11,6 | 12,6 |
| 160              | 1,5                                       | 2,5  | 3,3  | 4,2  | 5,0  | 5,8  | 6,5  | 7,3  | 8,0  | 8,8  | 9,5  |
| 200              | 1,2                                       | 2,0  | 2,7  | 3,4  | 4,0  | 4,6  | 5,3  | 5,9  | 6,5  | 7,1  | 7,6  |

\* Diatas 20%

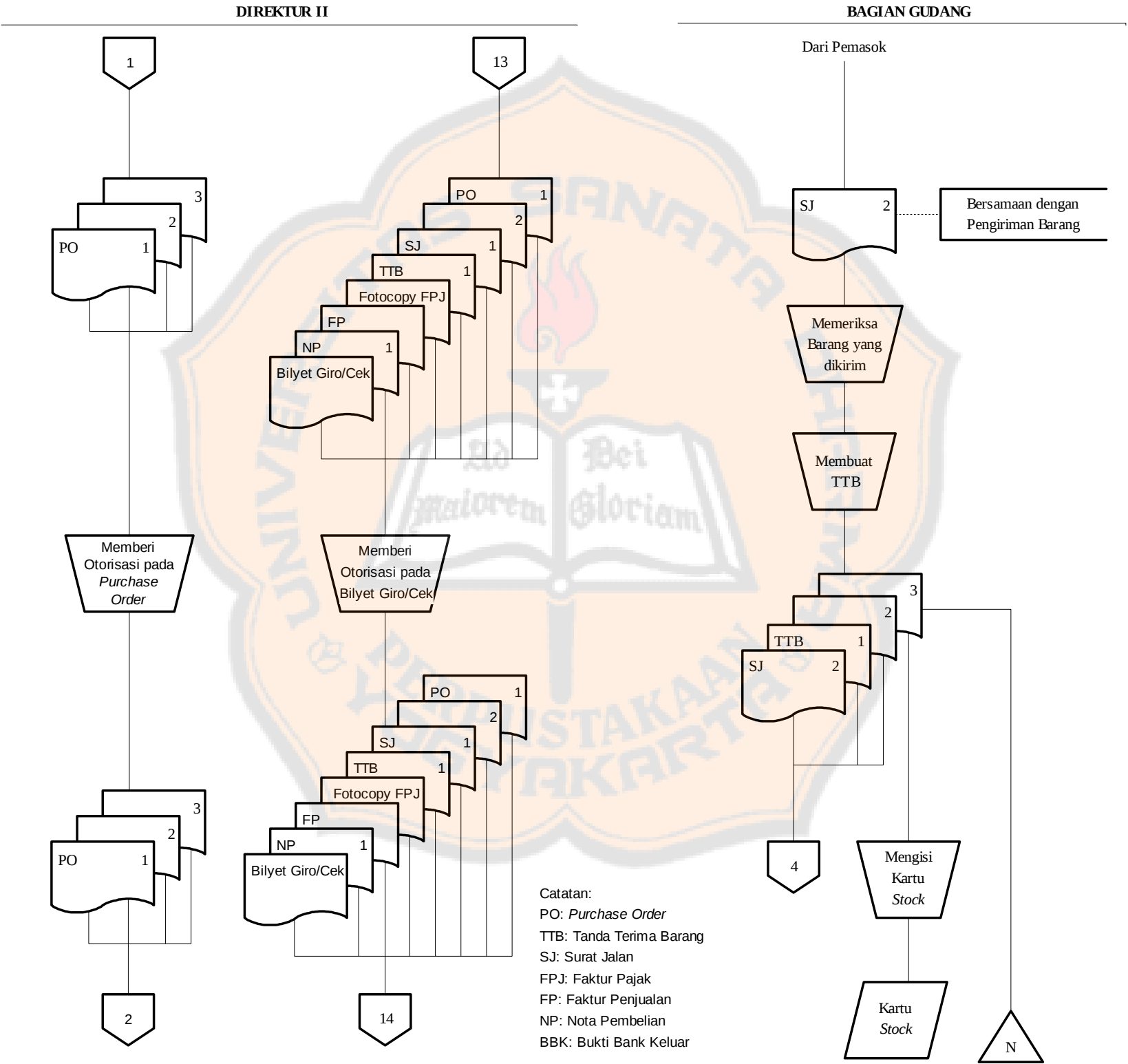
Sumber: Munawir (1999:318)

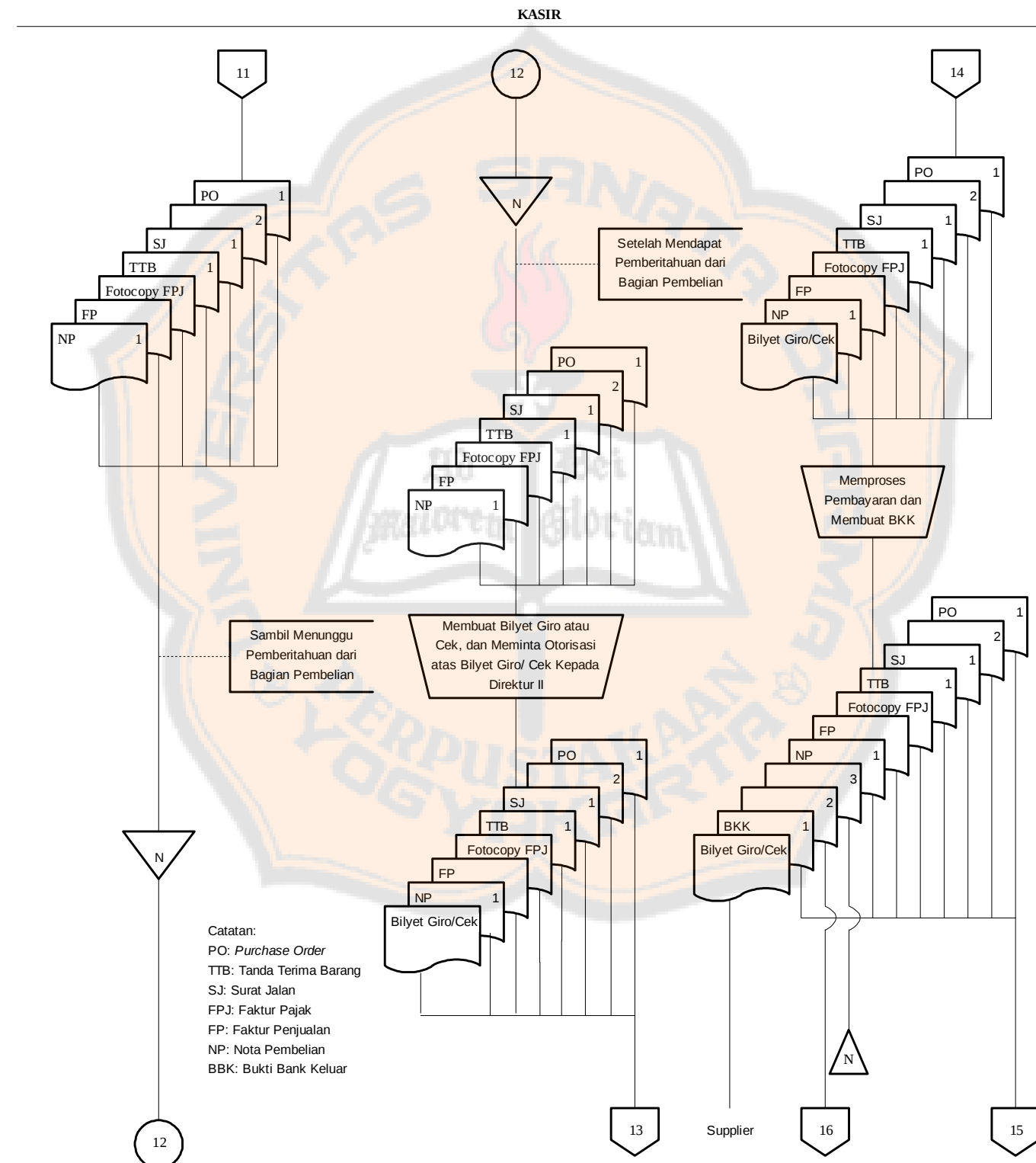
```

graph TD
    Start([Mulai]) --> Step1[Menganalisa Persediaan]
    Step1 --> Step2[Membuat Purchase Order]
    Step2 --> PO1[PO 1]
    PO1 --> PO2[PO 2]
    PO2 --> PO3[PO 3]
    PO3 --> Step3{ }
    Step3 --> Step4[Membandingkan Kuantitas Barang dalam SJ dan TTB, dengan PO]
    Step4 --> SJ1[SJ 1]
    SJ1 --> SJ2[SJ 2]
    SJ2 --> SJ3[SJ 3]
    SJ3 --> Step5{ }
    Step5 --> Step6[Mencocokkan FPJ dan FP dengan PO dan SJ]
    Step6 --> Cocok{Cocok}
    Cocok -- Ya --> Step7[Membuat Nota Pembelian]
    Step7 --> NP1[NP 1]
    NP1 --> NP2[NP 2]
    NP2 --> NP3[NP 3]
    NP3 --> NP4[NP 4]
    NP4 --> NP5[NP 5]
    NP5 --> NP6[NP 6]
    NP6 --> NP7[NP 7]
    NP7 --> NP8[NP 8]
    NP8 --> NP9[NP 9]
    NP9 --> NP10[NP 10]
    NP10 --> NP11[NP 11]
    NP11 --> NP12[NP 12]
    NP12 --> NP13[NP 13]
    NP13 --> NP14[NP 14]
    NP14 --> NP15[NP 15]
    NP15 --> NP16[NP 16]
    NP16 --> NP17[NP 17]
    NP17 --> NP18[NP 18]
    NP18 --> NP19[NP 19]
    NP19 --> NP20[NP 20]
    NP20 --> NP21[NP 21]
    NP21 --> NP22[NP 22]
    NP22 --> NP23[NP 23]
    NP23 --> NP24[NP 24]
    NP24 --> NP25[NP 25]
    NP25 --> NP26[NP 26]
    NP26 --> NP27[NP 27]
    NP27 --> NP28[NP 28]
    NP28 --> NP29[NP 29]
    NP29 --> NP30[NP 30]
    NP30 --> NP31[NP 31]
    NP31 --> NP32[NP 32]
    NP32 --> NP33[NP 33]
    NP33 --> NP34[NP 34]
    NP34 --> NP35[NP 35]
    NP35 --> NP36[NP 36]
    NP36 --> NP37[NP 37]
    NP37 --> NP38[NP 38]
    NP38 --> NP39[NP 39]
    NP39 --> NP40[NP 40]
    NP40 --> NP41[NP 41]
    NP41 --> NP42[NP 42]
    NP42 --> NP43[NP 43]
    NP43 --> NP44[NP 44]
    NP44 --> NP45[NP 45]
    NP45 --> NP46[NP 46]
    NP46 --> NP47[NP 47]
    NP47 --> NP48[NP 48]
    NP48 --> NP49[NP 49]
    NP49 --> NP50[NP 50]
    NP50 --> NP51[NP 51]
    NP51 --> NP52[NP 52]
    NP52 --> NP53[NP 53]
    NP53 --> NP54[NP 54]
    NP54 --> NP55[NP 55]
    NP55 --> NP56[NP 56]
    NP56 --> NP57[NP 57]
    NP57 --> NP58[NP 58]
    NP58 --> NP59[NP 59]
    NP59 --> NP60[NP 60]
    NP60 --> NP61[NP 61]
    NP61 --> NP62[NP 62]
    NP62 --> NP63[NP 63]
    NP63 --> NP64[NP 64]
    NP64 --> NP65[NP 65]
    NP65 --> NP66[NP 66]
    NP66 --> NP67[NP 67]
    NP67 --> NP68[NP 68]
    NP68 --> NP69[NP 69]
    NP69 --> NP70[NP 70]
    NP70 --> NP71[NP 71]
    NP71 --> NP72[NP 72]
    NP72 --> NP73[NP 73]
    NP73 --> NP74[NP 74]
    NP74 --> NP75[NP 75]
    NP75 --> NP76[NP 76]
    NP76 --> NP77[NP 77]
    NP77 --> NP78[NP 78]
    NP78 --> NP79[NP 79]
    NP79 --> NP80[NP 80]
    NP80 --> NP81[NP 81]
    NP81 --> NP82[NP 82]
    NP82 --> NP83[NP 83]
    NP83 --> NP84[NP 84]
    NP84 --> NP85[NP 85]
    NP85 --> NP86[NP 86]
    NP86 --> NP87[NP 87]
    NP87 --> NP88[NP 88]
    NP88 --> NP89[NP 89]
    NP89 --> NP90[NP 90]
    NP90 --> NP91[NP 91]
    NP91 --> NP92[NP 92]
    NP92 --> NP93[NP 93]
    NP93 --> NP94[NP 94]
    NP94 --> NP95[NP 95]
    NP95 --> NP96[NP 96]
    NP96 --> NP97[NP 97]
    NP97 --> NP98[NP 98]
    NP98 --> NP99[NP 99]
    NP99 --> NP100[NP 100]
    NP100 --> NP101[NP 101]
    NP101 --> NP102[NP 102]
    NP102 --> NP103[NP 103]
    NP103 --> NP104[NP 104]
    NP104 --> NP105[NP 105]
    NP105 --> NP106[NP 106]
    NP106 --> NP107[NP 107]
    NP107 --> NP108[NP 108]
    NP108 --> NP109[NP 109]
    NP109 --> NP110[NP 110]
    NP110 --> NP111[NP 111]
    NP111 --> NP112[NP 112]
    NP112 --> NP113[NP 113]
    NP113 --> NP114[NP 114]
    NP114 --> NP115[NP 115]
    NP115 --> NP116[NP 116]
    NP116 --> NP117[NP 117]
    NP117 --> NP118[NP 118]
    NP118 --> NP119[NP 119]
    NP119 --> NP120[NP 120]
    NP120 --> NP121[NP 121]
    NP121 --> NP122[NP 122]
    NP122 --> NP123[NP 123]
    NP123 --> NP124[NP 124]
    NP124 --> NP125[NP 125]
    NP125 --> NP126[NP 126]
    NP126 --> NP127[NP 127]
    NP127 --> NP128[NP 128]
    NP128 --> NP129[NP 129]
    NP129 --> NP130[NP 130]
    NP130 --> NP131[NP 131]
    NP131 --> NP132[NP 132]
    NP132 --> NP133[NP 133]
    NP133 --> NP134[NP 134]
    NP134 --> NP135[NP 135]
    NP135 --> NP136[NP 136]
    NP136 --> NP137[NP 137]
    NP137 --> NP138[NP 138]
    NP138 --> NP139[NP 139]
    NP139 --> NP140[NP 140]
    NP140 --> NP141[NP 141]
    NP141 --> NP142[NP 142]
    NP142 --> NP143[NP 143]
    NP143 --> NP144[NP 144]
    NP144 --> NP145[NP 145]
    NP145 --> NP146[NP 146]
    NP146 --> NP147[NP 147]
    NP147 --> NP148[NP 148]
    NP148 --> NP149[NP 149]
    NP149 --> NP150[NP 150]
    NP150 --> NP151[NP 151]
    NP151 --> NP152[NP 152]
    NP152 --> NP153[NP 153]
    NP153 --> NP154[NP 154]
    NP154 --> NP155[NP 155]
    NP155 --> NP156[NP 156]
    NP156 --> NP157[NP 157]
    NP157 --> NP158[NP 158]
    NP158 --> NP159[NP 159]
    NP159 --> NP160[NP 160]
    NP160 --> NP161[NP 161]
    NP161 --> NP162[NP 162]
    NP162 --> NP163[NP 163]
    NP163 --> NP164[NP 164]
    NP164 --> NP165[NP 165]
    NP165 --> NP166[NP 166]
    NP166 --> NP167[NP 167]
    NP167 --> NP168[NP 168]
    NP168 --> NP169[NP 169]
    NP169 --> NP170[NP 170]
    NP170 --> NP171[NP 171]
    NP171 --> NP172[NP 172]
    NP172 --> NP173[NP 173]
    NP173 --> NP174[NP 174]
    NP174 --> NP175[NP 175]
    NP175 --> NP176[NP 176]
    NP176 --> NP177[NP 177]
    NP177 --> NP178[NP 178]
    NP178 --> NP179[NP 179]
    NP179 --> NP180[NP 180]
    NP180 --> NP181[NP 181]
    NP181 --> NP182[NP 182]
    NP182 --> NP183[NP 183]
    NP183 --> NP184[NP 184]
    NP184 --> NP185[NP 185]
    NP185 --> NP186[NP 186]
    NP186 --> NP187[NP 187]
    NP187 --> NP188[NP 188]
    NP188 --> NP189[NP 189]
    NP189 --> NP190[NP 190]
    NP190 --> NP191[NP 191]
    NP191 --> NP192[NP 192]
    NP192 --> NP193[NP 193]
    NP193 --> NP194[NP 194]
    NP194 --> NP195[NP 195]
    NP195 --> NP196[NP 196]
    NP196 --> NP197[NP 197]
    NP197 --> NP
```

Lampiran 5

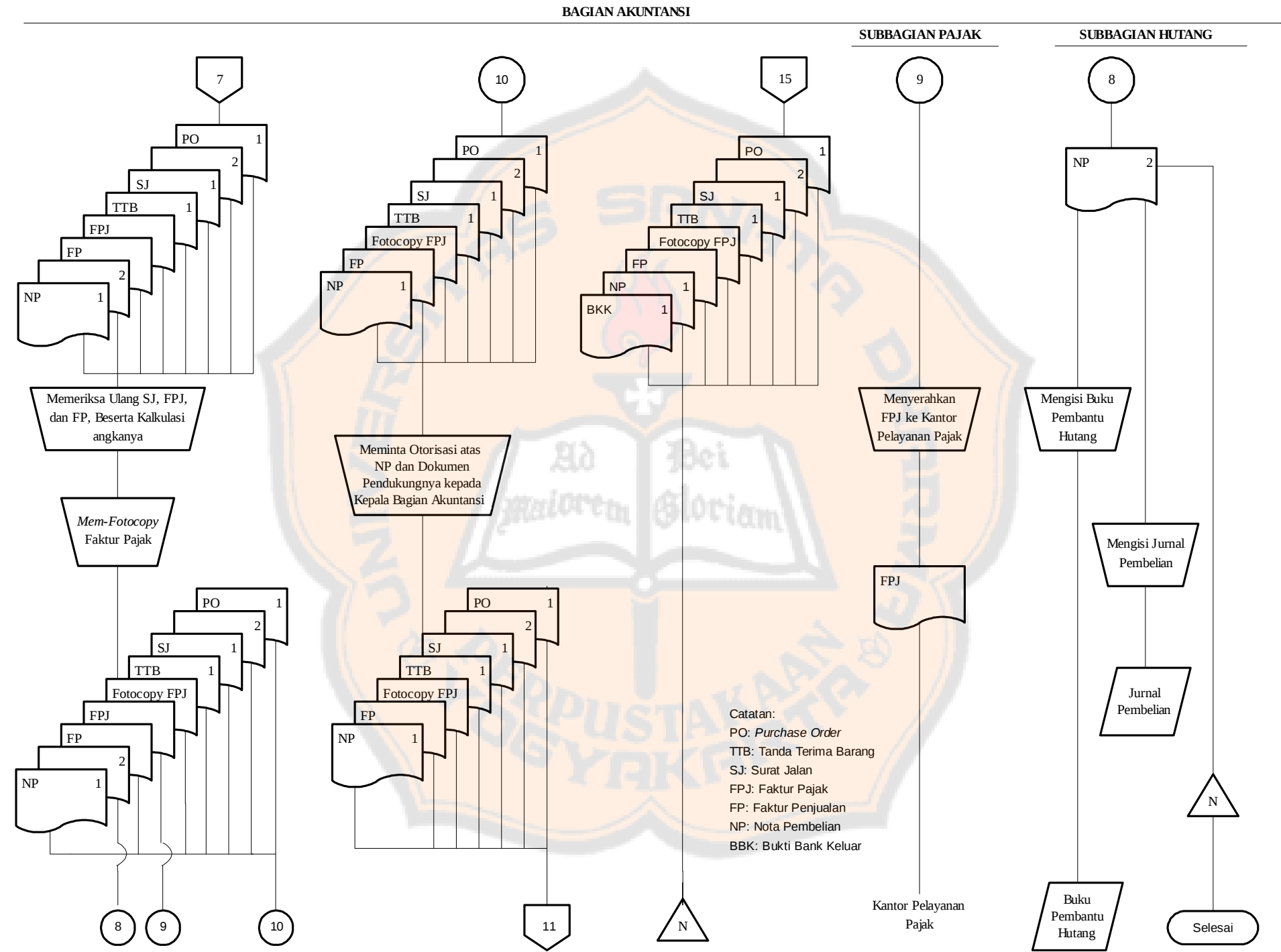
Flow Chart Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako





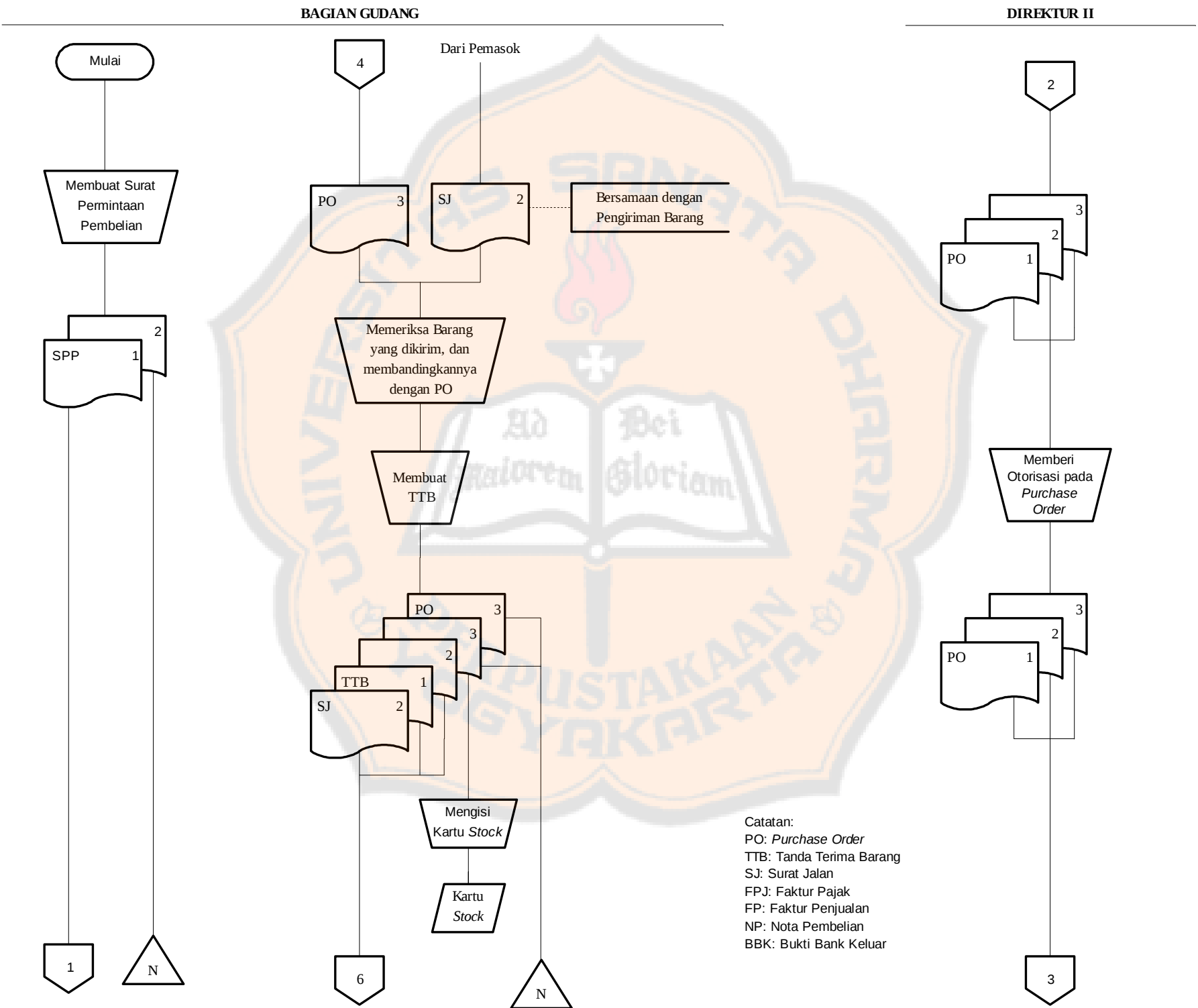
Lampiran 5

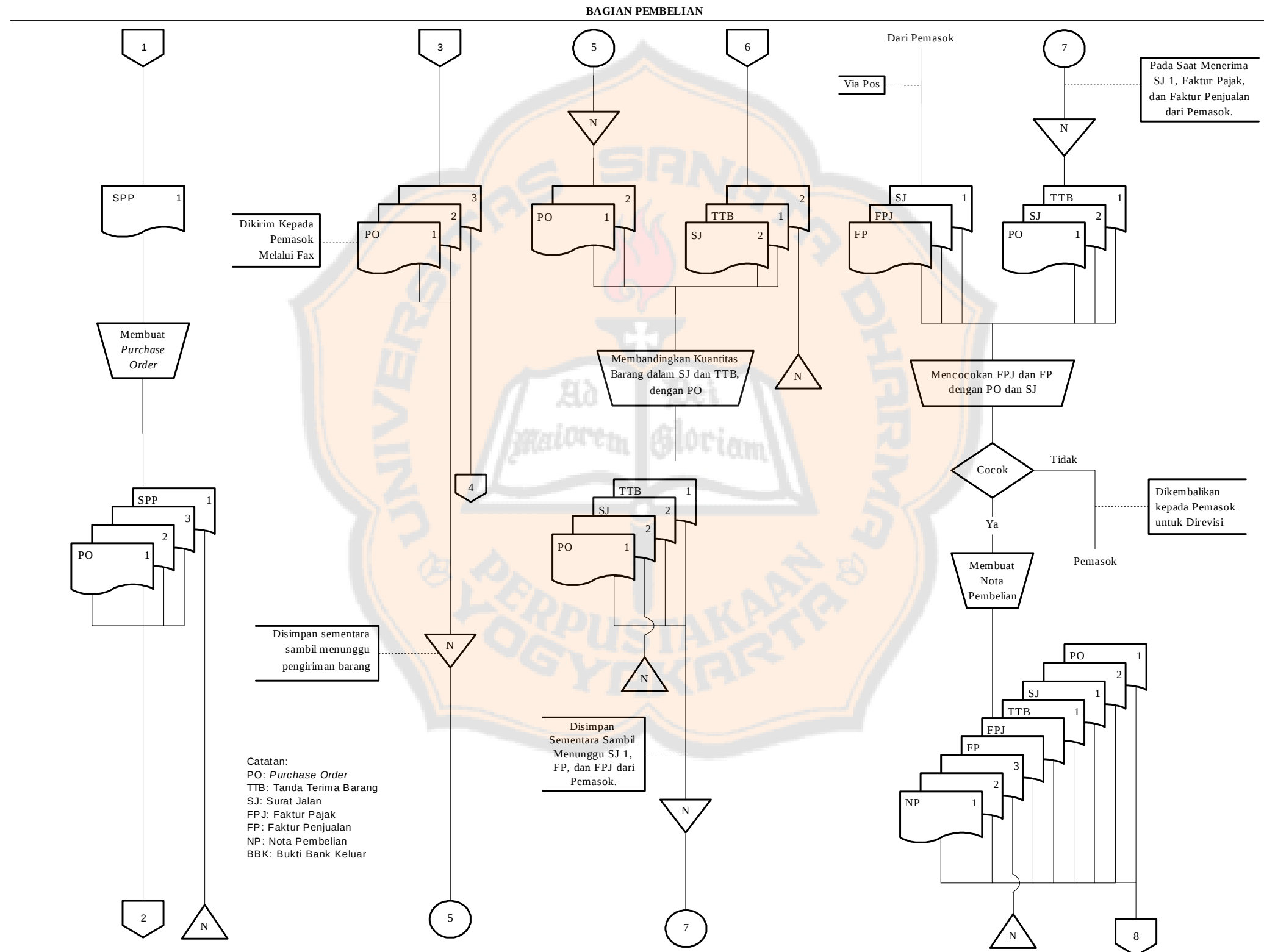
Flow Chart Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako (Lanjutan)



Lampiran 6

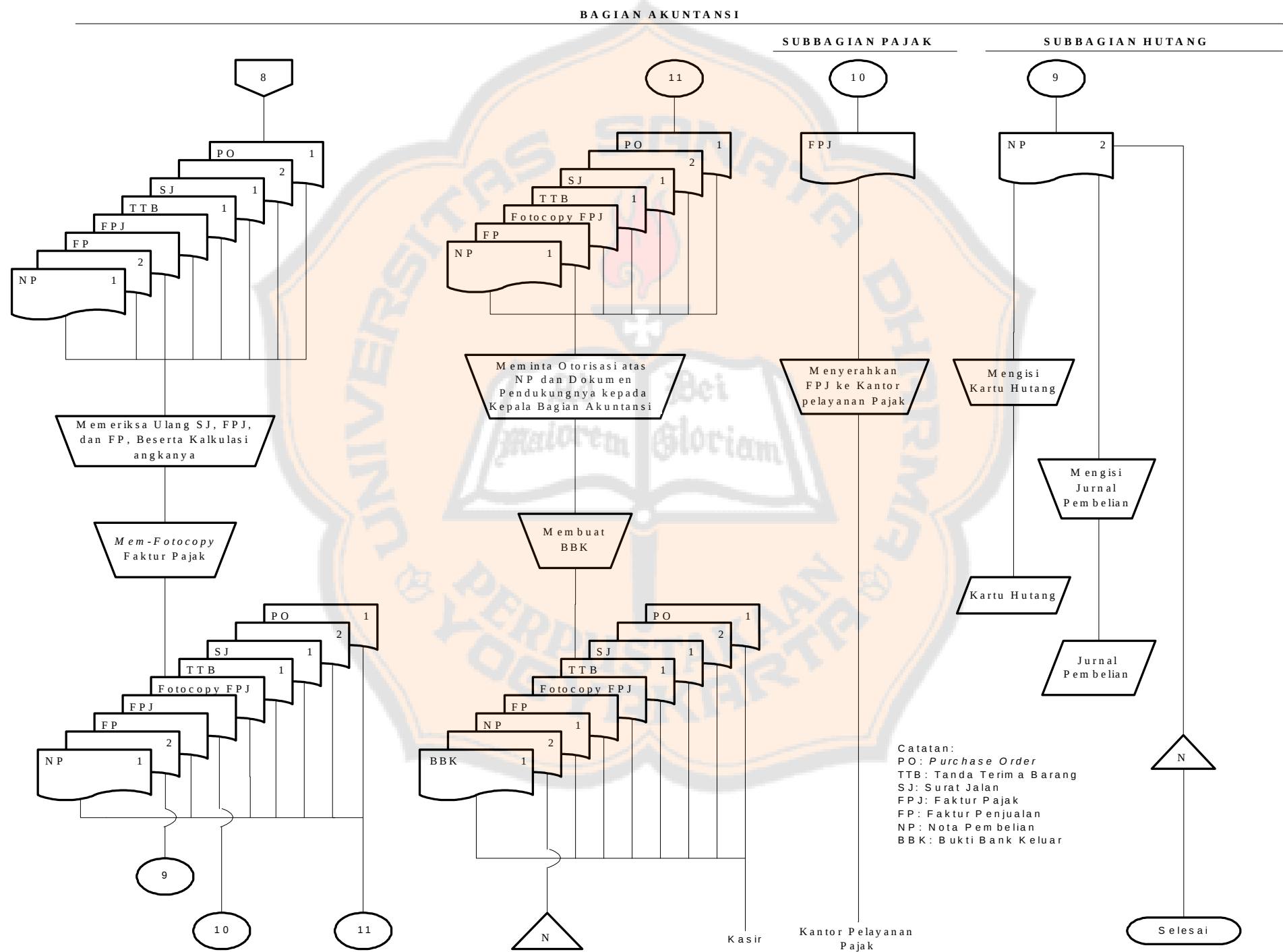
Saran: *Flow Chart*  
Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako





Lampiran 6

Saran: *Flow Chart*  
Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Djitoe Indonesia Tobako



## Purchase Order

[illegible]

Lampiran 8

### Tanda Terima Barang

**PT. DJITOE**  
indonesian tobacco coy

No. \_\_\_\_\_

**TANDA TERIMA BARANG.**

Telah diterima dengan betul barang2 sebagai tersebut dibawah ini,  
atas Order No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

| No. | Mucam Barang | Banyaknya |        | Jumlah |
|-----|--------------|-----------|--------|--------|
|     |              | Pak       | Satuan |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |
|     |              |           |        |        |

Surakarta, \_\_\_\_\_

Mengesahui \_\_\_\_\_ Yang menerima \_\_\_\_\_

Lampiran 9

**Nota Pembelian**

**PT. DJITOE Indonesia Tobacco**  
JL. L.U. ADISUCIPTO 51 SOLO

**Nota Pembelian**  
Solo, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
Tuan \_\_\_\_\_  
Nyonya \_\_\_\_\_  
Toko \_\_\_\_\_

**Nota Pembelian Bahan Baku A N° 000450**  
Kreditur No. \_\_\_\_\_ Faktur Pajak No. \_\_\_\_\_ TTB No. : \_\_\_\_\_

| No. | Banyaknya | Nama Barang | Harga      | Jumlah |
|-----|-----------|-------------|------------|--------|
| 1   |           |             |            |        |
| 2   |           |             |            |        |
| 3   |           |             |            |        |
| 4   |           |             |            |        |
| 5   |           |             |            |        |
| 6   |           |             |            |        |
| 7   |           |             |            |        |
| 8   |           |             |            |        |
| 9   |           |             |            |        |
| 10  |           |             |            |        |
| 11  |           |             |            |        |
| 12  |           |             |            |        |
| 13  |           |             |            |        |
| 14  |           |             |            |        |
| 15  |           |             |            |        |
|     |           |             | Jumlah Rp. |        |

( Terbilang : \_\_\_\_\_ )  
Perjanjian Pembayaran : \_\_\_\_\_  
Mengetahui Tanda Terima  
Bagian Akuntansi Bagian Pembelian

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

|              |       |          |
|--------------|-------|----------|
| Pembuat nota | Dicek | Dihitung |
|--------------|-------|----------|

N.B. Untuk Penagihan Nota asli supaya dibawa

Lampiran 10

**Bukti Bank Keluar**

**PT. DJITOE Indonesia Tobacco**  
JL. L. U. ADISUCIPTO 51 SOLO

No. BBK :  
Tanggal :

**BUKTI BANK KELUAR**  
BANK/AC :

Dibayarkan kpd. : \_\_\_\_\_  
Jumlah dibayar : \_\_\_\_\_  
Keterangan : \_\_\_\_\_

Jumlah : Rp

| NO. REKENING | DEBET | KREDIT |
|--------------|-------|--------|
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |
|              |       |        |

|                  |                 |                  |                      |
|------------------|-----------------|------------------|----------------------|
| Dibukukan Oleh : | Diterima Oleh : | Disetujui Oleh : | Dibuat Oleh :        |
| Bag. Akuntansi   | Nama Terang     | Pimpinan         | Bag. Keuangan (Bank) |



## Lampiran 12

## Format Buku Pembelian

[illegible]

Lampiran 13

**Kuisiioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian**

| Pertanyaan                                                                                                                                                                                                                | Ya | Tidak | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------|
| <b>Organisasi</b>                                                                                                                                                                                                         |    |       |            |
| 1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?                                                                                                                                                               | v  |       |            |
| 2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?                                                                                                                                                                | v  |       |            |
| 3. Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang?                                                                                                                                                      | v  |       |            |
| 4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut? | v  |       |            |
| <b>Sistem Otorisasi</b>                                                                                                                                                                                                   |    |       |            |
| 5. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang?                                                                                                                                                      |    | v     |            |
| 6. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi?                                                                                                                         | v  |       |            |
| 7. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang?                                                                                                                                            | v  |       |            |
| 8. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi?                                                                                                                              | v  |       |            |

Sumber: (Mulyadi, 1992:315)

Lampiran 13

**Kuisisioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian (Lanjutan)**

| Pertanyaan                                                                                                                          | Ya | Tidak | Tidak dapat Diterapkan |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------------------|
| <b>Prosedur Pencatatan</b>                                                                                                          |    |       |                        |
| 9. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?           |    | v     |                        |
| 10. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.                             | v  |       |                        |
| <b>Praktik yang sehat</b>                                                                                                           |    |       |                        |
| 11. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang?          |    | v     |                        |
| 12. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?              | v  |       |                        |
| 13. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan barang? | v  |       |                        |
| 14. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?                                      |    | v     |                        |

Sumber: (Mulyadi, 1992:315)

Lampiran 13

**Kuisioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian (Lanjutan)**

| Pertanyaan                                                                                                                                                                                                      | Ya | Tidak | Tidak dapat Diterapkan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------------------|
| <b>Praktik yang sehat</b>                                                                                                                                                                                       |    |       |                        |
| 15. Fungsi Penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari Fungsi Pembelian.                                                      |    | v     |                        |
| 16. Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian? |    | v     |                        |
| 17. Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?                                                   | v  |       |                        |
| 18. Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar?                                                                 | v  |       |                        |
| 19. Apakah pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan memperoleh potongan tunai?                                                              |    | v     |                        |
| 20. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?                                                                       | v  |       |                        |

Sumber: (Mulyadi, 1992:315)

Lampiran 14

**Kuisisioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian (Lanjutan)**

| Pertanyaan                                                                                                                                                                                                                                                               | Ya | Tidak | Tidak dapat Diterapkan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------------------|
| <b>Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya</b><br>21. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.<br>22. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai tuntutan perkembangan perusahaan. | v  |       |                        |

Sumber: (Mulyadi, 1992:315)

Lampiran 15

**Daftar Pertanyaan**

**Gambaran Umum Perusahaan & Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku**

**A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

1. Bagaimana sejarah berdirinya PT Djitoe Indonesia Tobako?
2. Apa Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan?
3. Apa saja pertimbangan perusahaan dalam memilih lokasi perusahaan?
4. Bagaimanakah struktur modal perusahaan?
5. Bagaimanakah struktur organisasi di PT Djitoe Indonesia Tobako?
6. Apa saja jenis bahan baku yang digunakan dalam proses produksi?
7. Bagaimana prosedur perekrutan karyawan yang diterapkan oleh perusahaan?

**B. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku**

1. Kegiatan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
2. Fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
3. Informasi yang diperlukan oleh manajemen.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
5. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
6. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
7. Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan.
8. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan