

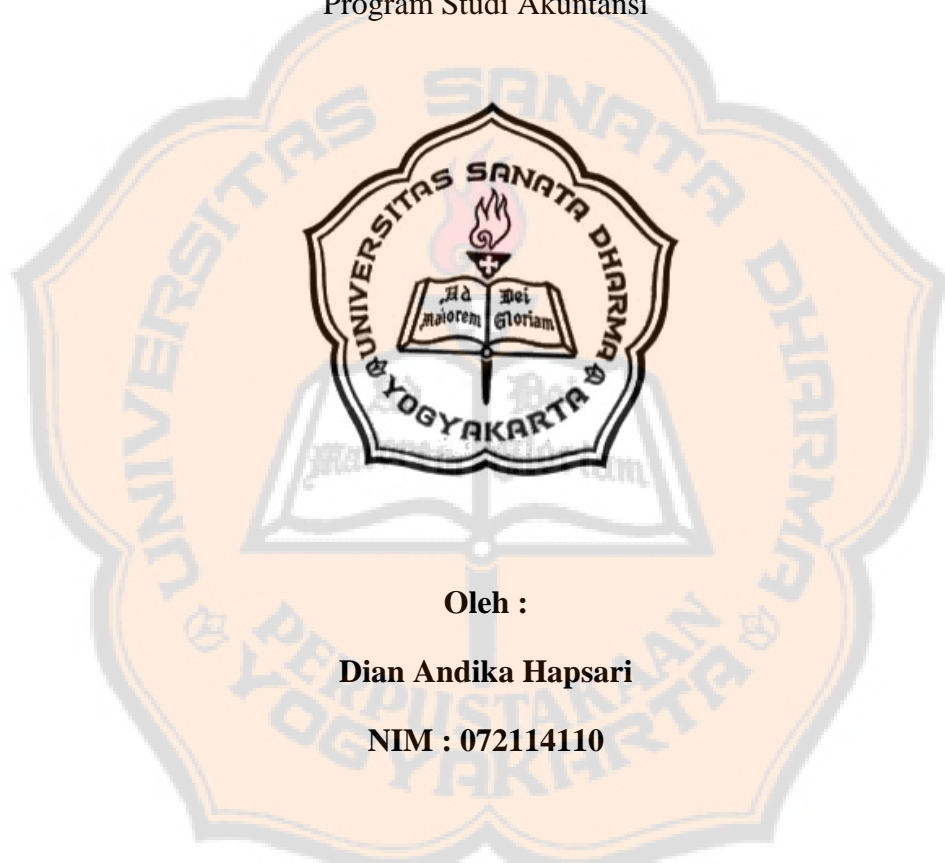
**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM  
PEMBELIAN**

Studi Kasus pada PT Madubaru, PG-PS Madukismo Yogyakarta

**SKRIPSI**

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



Oleh :

**Dian Andika Hapsari**

**NIM : 072114110**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2011

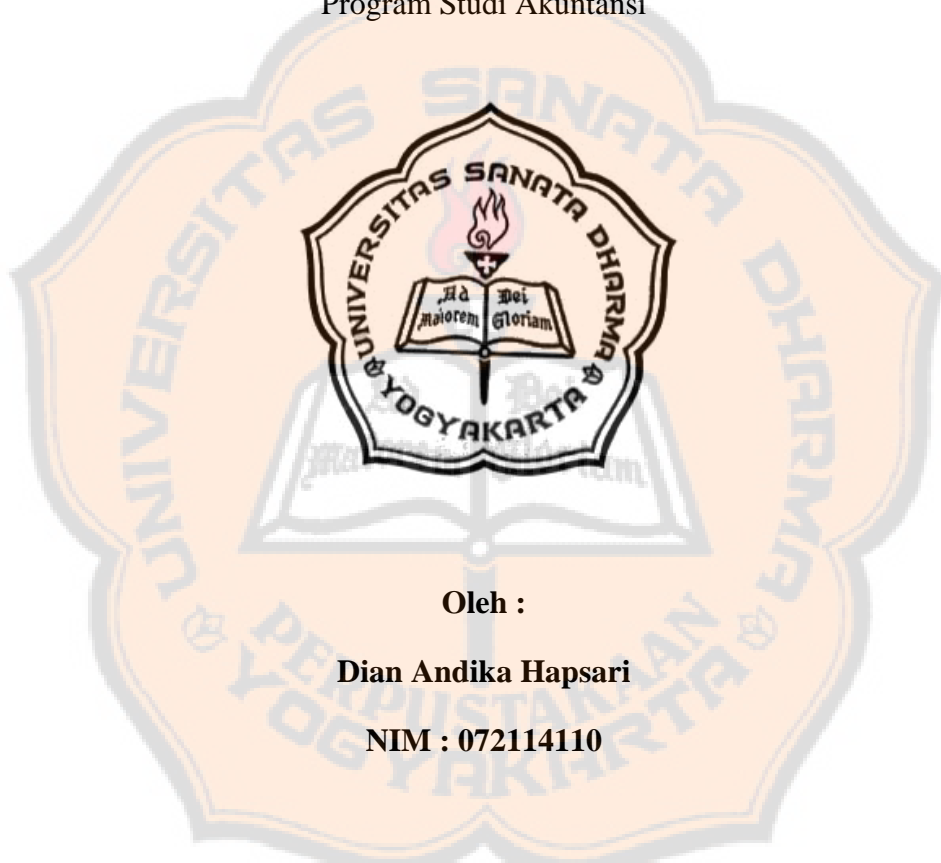
**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN**

Studi Kasus pada PT Madubaru, PG-PS Madukismo Yogyakarta

**SKRIPSI**

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



Oleh :

**Dian Andika Hapsari**

**NIM : 072114110**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2011

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**Skripsi**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN**

**Studi kasus pada PT madubaru, PG-PS Madukismo Yogyakarta**

Oleh :

**DIAN ANDIKA HAPSARI**

**NIM : 07 2114 110**

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



(A. Diksa K., S.E.,MFA.,QIA)

Tanggal : 21 Juni 2011

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

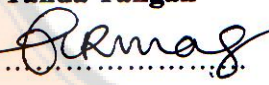

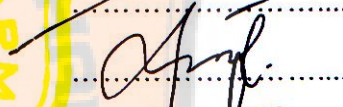
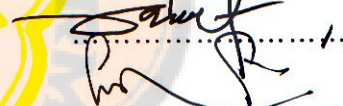
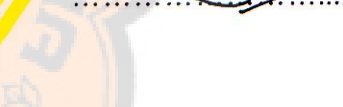
Skripsi

## EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN Studi Kasus pada PT Madubaru, PG-PS Madukismo Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh :  
**DIAN ANDIKA HAPSARI**  
NIM : 072114110

Telah dipertahankan di depan Dewan penguji  
Pada Tanggal 20 Juli 2011  
dan dinyatakan memenuhi syarat

### Susunan Dewan Penguji

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA	
Sekretaris	Josephine Wuri, S.E.,M.Si.	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E.,MFA.,QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt.,QIA	
Anggota	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA	

Yogyakarta, 29 Juli 2011

Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma

Dekan



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

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### MOTTO

*“Pencobaan–pencobaan yang kamu alami ialah pencobaan–pencobaan biasa, yang tidak melebihi kekuatan manusia. Sebab Allah setia dan karena itu Ia tidak akan membiarkan kamu dicobai melampaui kekuatanmu. Pada waktu kamu dicobai Ia akan memberikan kepadamu jalan keluar, sehingga kamu dapat menanggungnya.”*

(1Kor 10:13)



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PERSEMBAHAN

*Skripsi ini kupersembahkan untuk:*

*Papa dan Mama Tercinta*

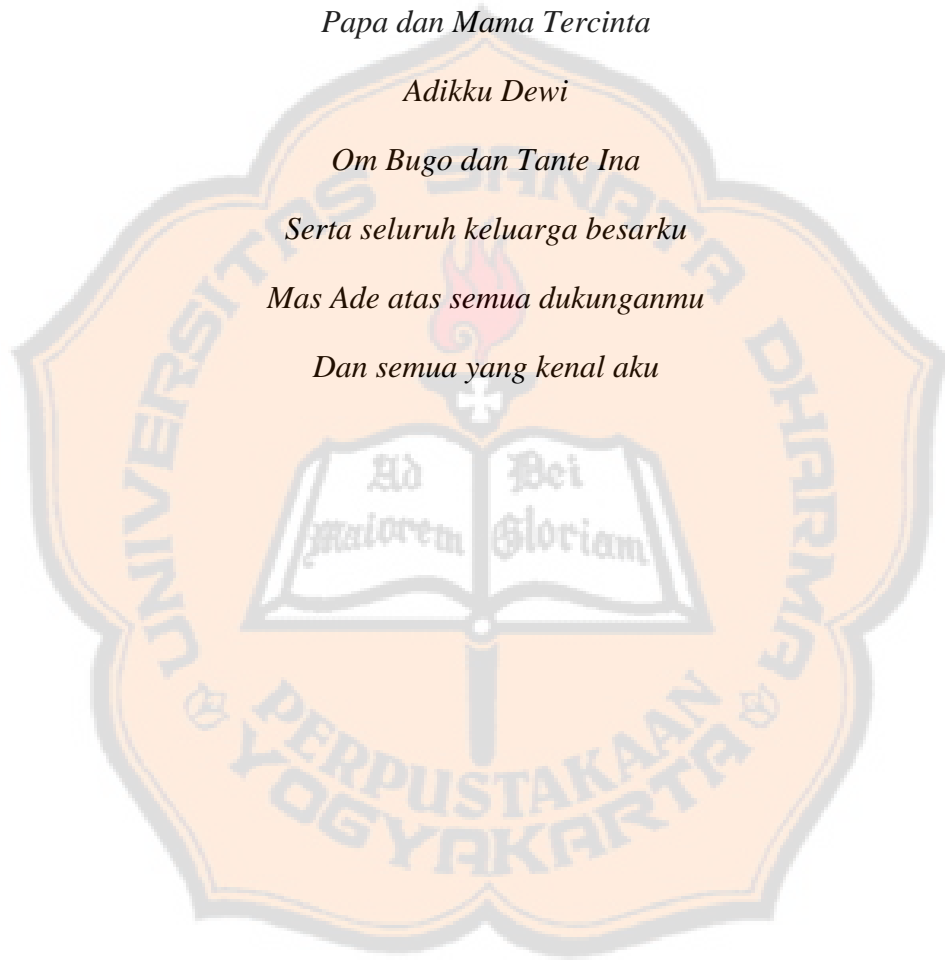
*Adikku Dewi*

*Om Bugo dan Tante Ina*

*Serta seluruh keluarga besarku*

*Mas Ade atas semua dukunganmu*

*Dan semua yang kenal aku*



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN**  
**Studi Kasus pada PT Madubaru, PG-PS Madukismo Yogyakarta**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 20 Juli 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, 29 Juli 2011

Yang membuat pernyataan,



Dian Andika Hapsari

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

### PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Dian Andika Hapsari

Nomor Mahasiswa : 072114110

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

#### **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN**

##### **Studi Kasus PT Madubaru, PG-PS Madukismo Yogyakarta**

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 memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 20 Juli 2011

Yang menyatakan,



Dian Andika Hapsari



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan YME atas berkat dan rahmat – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian”. Adapun tujuan penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan pihak yang memberikan dorongan, bimbingan, petunjuk, dan nasihat dari permulaan sampai selesainya penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si.,Akt.,QIA selaku dekan yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt.,QIA selaku ketua program studi yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.
4. A. Diksa K.,S.E.,MFA.,QIA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan, bimbingan nasihat, serta saran dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Eduardus Maryarsanto P, S.E., Akt., QIA yang selalu memberikan saran dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Dosen–dosen dan seluruh staf sekretariat FE yang telah memberikan pelayanan yang baik sehingga dapat memperlancar penulisan skripsi ini.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Papa, Mama, adik, Om Bugo, Tante Ina, dan Keluarga Besarku, atas dukungan dan doa yang selalu hadir dalam setiap saat, serta buat cinta dan kasih sayang yang tak ternilai buatku.
8. Segenap pimpinan dan karyawan PT MADUBARU atas tempat dan kesediaan waktu, yang telah membantu peneliti memperoleh data dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
9. Kos gang surya 7A, Oneng Fani, Yaya, dan siska.
10. Teman–temanku, Tanti, Nidya, Yessi, Gian, Putri, Furi, Nova, Winda, Putri.
11. Teman–teman Akt 07 dan yang tidak bisa penulis sebut satu persatu.
12. Mas Ade atas semangat, doa, dan dukungannya dalam bentuk apapun yang selalu menguatkan penulis.
13. Hal–hal besar dan kecil lain yang mungkin luput dari perhatian penulis.

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

Yogyakarta, 29 Juli 2011

Penulis

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	vi
HALAMAN PUBLIKASI .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Pengendalian Intern.....	6
1. Pengertian dan tujuan pengendalian intern.....	6
2. Survei pendahuluan .....	7
3. Unsur-unsur pengendalian intern .....	8

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. Sistem Akuntansi .....	11
1. Pengertian .....	11
2. Unsur sistem akuntansi.....	12
C. Sistem Akuntansi Pembelian .....	14
1. Bagian akuntansi yang terkait .....	14
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian.....	20
3. Dokumen yang digunakan.....	22
4. Catatan akuntansi yang digunakan .....	25
D. Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pembelian .....	26
1. Pengujian kepatuhan terhadap siklus pembelian.....	26
2. Audit sampling .....	28
BAB III METODE PENELITIAN .....	43
A. Jenis Penelitian .....	43
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	43
1. Tempat penelitian .....	43
2. Waktu Penelitian .....	43
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	43
1. Subjek penelitian .....	43
2. Objek Penelitian .....	44
D. Data yang Dicari.....	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	44
1. Wawancara .....	44
2. Observasi .....	44
3. Dokumentasi.....	45
4. Kuesioner.....	45
F. Teknik Pengambilan Sampel .....	45
G. Teknik Analisis Data .....	46
1. Mempelajari pengendalian intern pembelian barang .....	46
2. Survei pendahuluan .....	46
3. Pengujian kepatuhan.....	47

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	48
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	48
1. PG–PS Madukismo .....	48
2. Lokasi .....	48
3. Kontraktor utama.....	49
4. Status perusahaan .....	49
5. Pemilik saham .....	49
6. Kronologi status perusahaan dan perubahan manajemen.....	49
7. Susunan pengurus.....	50
B. Bidang Produksi .....	51
1. Proses Produksi gula dan tetes .....	51
2. Proses produksi alkohol dan spiritus .....	52
C. Bidang Personalia.....	53
1. Penggolongan karyawan berdasarkan system pengupahan.....	53
2. Organisasi karyawan tetap.....	54
3. Jaminan sosial.....	54
D. Bidang Akuntansi dan Keuangan.....	55
1. Penyajian laporan keuangan.....	55
2. Piutang.....	55
3. Pengakuan nilai persediaan .....	55
4. Persediaan barang / bahan .....	56
5. Cadangan penyusutan.....	56
6. Utang .....	56
7. Pengakuan pendapatan .....	56
8. Pembebanan biaya.....	57
9. Komputerisasi.....	57
10. Pemasaran.....	58
11. Kapasitas gudang alkohol dan tetes.....	59

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN.....	60
A. Sistem akuntansi Pembelian dan Pengendalian Intern pada PT Madubaru .....	60
1. Dokumen–dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian .....	60
2. Bagian-bagian yang terkait pada sistem pembelian .....	63
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian .....	66
4. Sistem pengendalian intern pada sistem pembelian .....	67
B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada PT Madubaru .....	80
1. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.....	80
2. Pemeriksaan terhadap sampel.....	80
3. Membuat tabel stop-or-go-decision.....	84
4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel .....	84
BAB VI.....	86
A. Kesimpulan.....	86
B. Keterbatasan penelitian.....	86
C. Saran .....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	88
A. Lampiran I .....	89
B. Lampiran II.....	91
C. Lampiran III.....	94
D. Lampiran IV.....	95

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

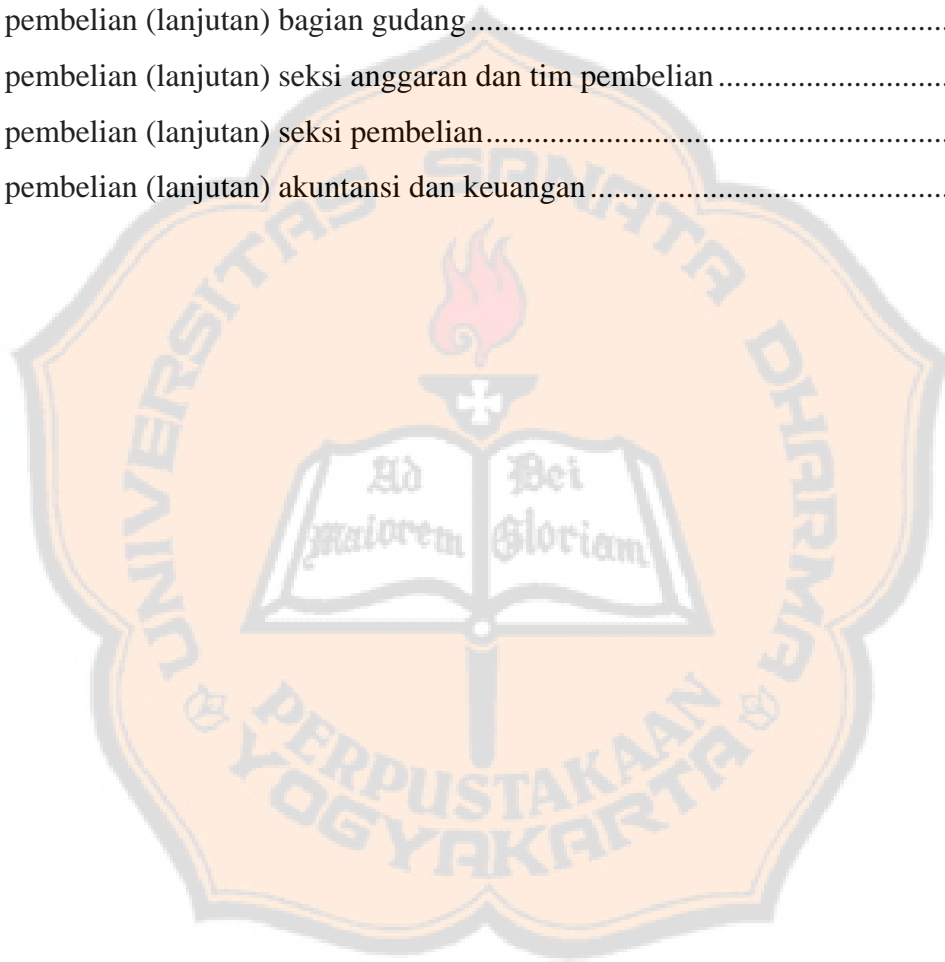
## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan .....	34
2.2 Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (lanjutan) .....	35
2.3 Stop-or-go-decision.....	36
2.4 <i>Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit of population occurrence rate based on sample</i> .....	38
2.5 <i>Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit of population occurrence rate based on sample (lanjutan)</i> .....	39
5.1 Rangkuman analisis dokumen yang digunakan pada sistem pembelian .....	62
5.2 Rangkuman analisis unit organisasi yang terkait dalam sistem pembelian .....	65
5.3 Rangkuman analisis prosedur yang membentuk sistem pembelian.....	67
5.4 Rangkuman analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas .....	68
5.5 Rangkuman analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.....	71
5.6 Rangkuman analisis praktik yang sehat yang harus dijalankan.....	73
5.7 Rangkuman analisis mengenai kompetensi karyawan.....	74
5.8 Hasil pemilihan sampel pengeluaran kas .....	81
5.9 Pemeriksaan atribut pada sampel .....	82
5.10 <i>Stop-or-go-decision</i> berdasarkan analisis/ .....	84

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Sistem pembelian bagian gudang.....	17
2.2 Sistem pembelian (lanjutan) bagian pembelian .....	18
2.3 Sistem pembelian (lanjutan) bagian penerimaan dan akuntansi .....	19
5.1 Sistem pembelian bagian peminta .....	75
5.2 Sistem pembelian (lanjutan) bagian gudang.....	76
5.3 Sistem pembelian (lanjutan) seksi anggaran dan tim pembelian .....	77
5.4 Sistem pembelian (lanjutan) seksi pembelian.....	78
5.5 Sistem pembelian (lanjutan) akuntansi dan keuangan.....	79





# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

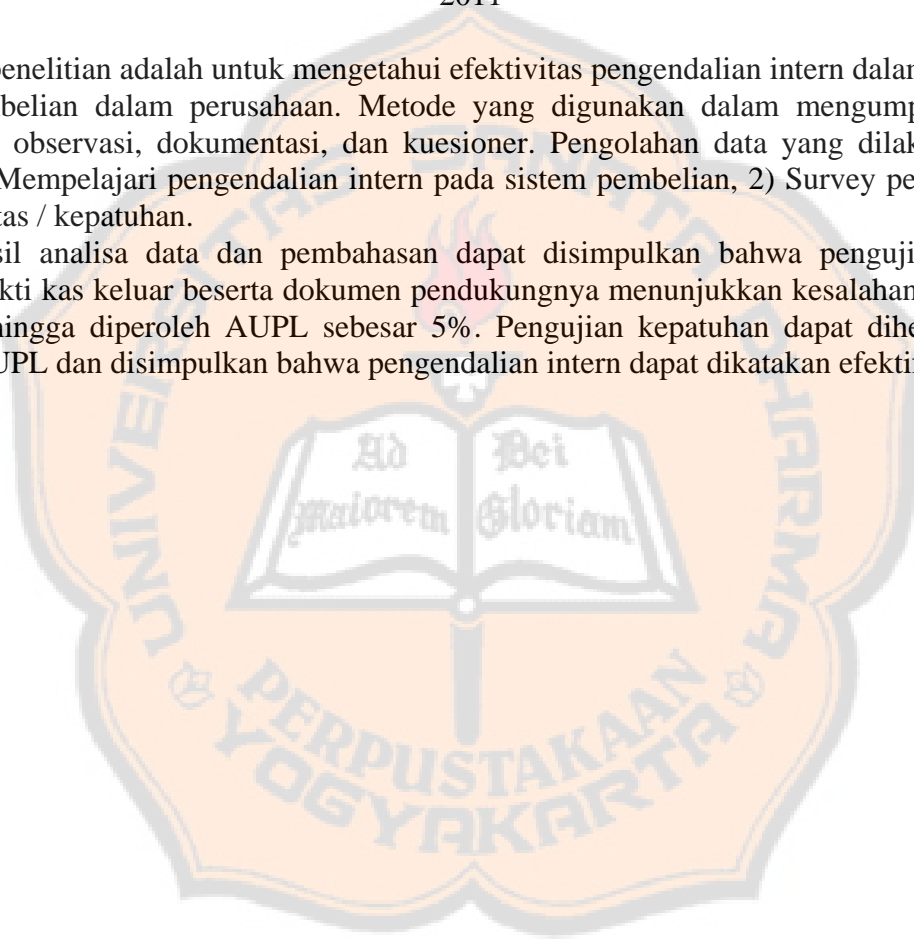
## ABSTRAK

### EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN Studi Kasus pada PT Madubaru, PG – PS Madukismo Yogyakarta

Dian Andika Hapsari  
072114110  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2011

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem pembelian dalam perusahaan. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan adalah wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner. Pengolahan data yang dilakukan sebagai berikut: 1) Mempelajari pengendalian intern pada sistem pembelian, 2) Survey pendahuluan, 3) Uji efektivitas / kepatuhan.

Dari hasil analisa data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa pengujian kepatuhan terhadap bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya menunjukkan kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga diperoleh AUPL sebesar 5%. Pengujian kepatuhan dapat dihentikan ketika AUPL = DUPL dan disimpulkan bahwa pengendalian intern dapat dikatakan efektif.



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

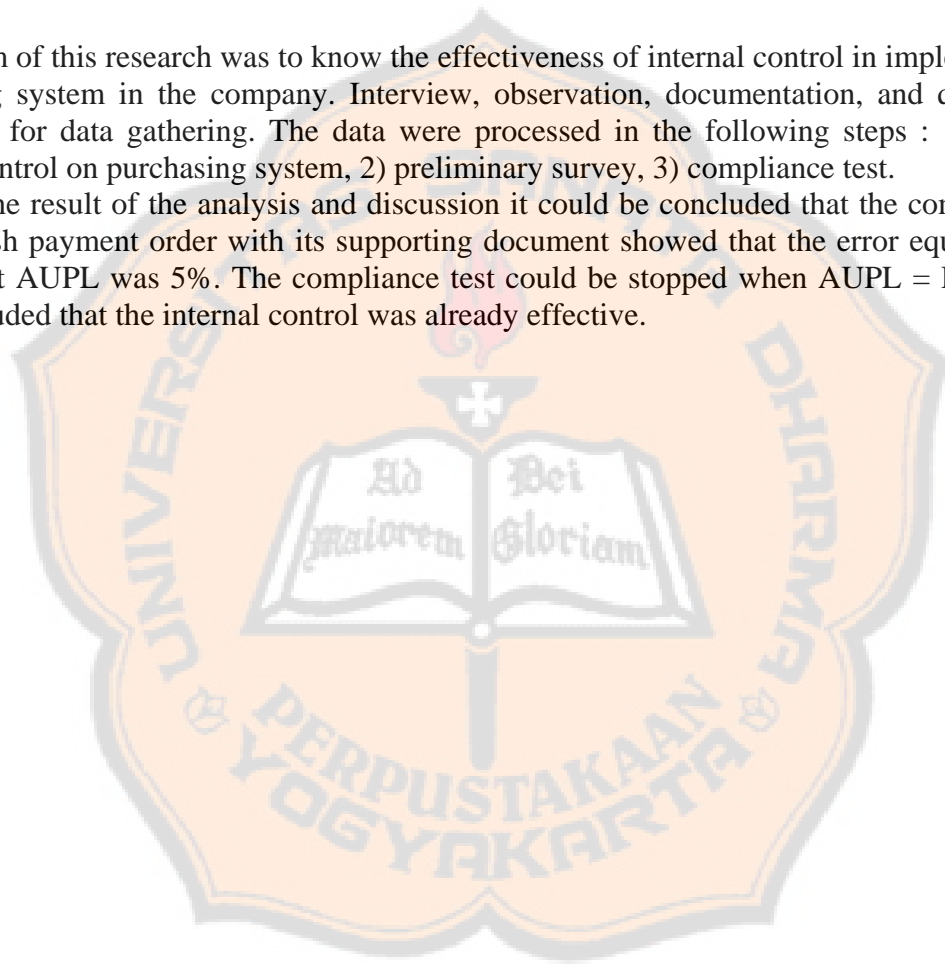
## ABSTRACT

### AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON PURCHASING SYSTEM A Case Study at PT Madubaru, PG – PS Madukismo Yogyakarta

Dian Andika Hapsari  
072114110  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2011

The aim of this research was to know the effectiveness of internal control in implementing the purchasing system in the company. Interview, observation, documentation, and questionnaire were used for data gathering. The data were processed in the following steps : 1) review of internal control on purchasing system, 2) preliminary survey, 3) compliance test.

From the result of the analysis and discussion it could be concluded that the compliance test toward cash payment order with its supporting document showed that the error equaled to zero (0), so that AUPL was 5%. The compliance test could be stopped when AUPL = DUPL and it was concluded that the internal control was already effective.



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dunia bisnis dewasa ini mengalami persaingan yang makin ketat sehingga menuntut perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan kegiatan operasi perusahaan. Disamping itu perusahaan juga dituntut untuk mempelajari, memanfaatkan, dan mengembangkan keunggulan-keunggulan yang dimiliki oleh perusahaan untuk meningkatkan laba perusahaan dan memperluas jaringan usahanya.

Usaha untuk mengetahui hasil dari kegiatan operasi dan penggunaan keuangan perusahaan diperlukan suatu sumber informasi yaitu laporan keuangan, karena pengambilan keputusan yang tepat harus didasarkan pada informasi yang tepat pula. Laporan keuangan merupakan suatu alat dan sumber informasi yang digunakan oleh manajemen untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan. Untuk itu laporan keuangan harus terus menerus diperiksa dan dianalisis mengenai laporan dan catatan-catatannya serta dari mana laporan tersebut diperoleh, sehingga para pengambil keputusan dapat yakin terhadap laporan keuangan yang akan digunakan dan diperlukan tersebut.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong

efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi,2001:163). Transaksi pembelian untuk pengadaan barang merupakan transaksi yang sering terjadi di dalam kegiatan operasional perusahaan yang biasanya meliputi jumlah yang material. Agar kegiatan operasional perusahaan berjalan lancar dan kontinyu, maka diperlukan pengawasan terhadap pembelian untuk pengadaan barang yang dimulai dari pengendalian intern terhadap barang yang dimiliki oleh perusahaan. Pembelian dan persediaan barang perlu diawasi karena memiliki nilai ekonomis yang cukup tinggi, mudah diselewengkan, disalahgunakan, dan amat berpengaruh terhadap mutu dari barang. Seandainya pengendalian intern pada perusahaan itu baik maka segala bentuk kecurangan yang akan terjadi dapat ditanggulangi, sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik mengkaji permasalahan dengan judul “**Evaluasi sistem pengendalian intern pada sistem pembelian**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mencoba melakukan penelitian dengan merumuskan masalah, sebagai berikut:

“Apakah pengendalian intern sistem pembelian pada PT Madubaru PG-PS Madukismo sudah efektif?”

## **C. Batasan Masalah**

Dalam melakukan penelitian ini ruang lingkup penelitian difokuskan pada efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian. Transaksi pembelian yang diteliti yaitu transaksi pembelian secara tunai.

## **D. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem pembelian pada PT Madubaru PG-PS Madukismo.

## **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi perusahaan, diharapkan dapat digunakan sebagai masukan yang dapat membantu pihak manajemen dan memberikan gambaran tentang pentingnya sistem pengendalian intern dalam mengevaluasi aktivitas bagian pembelian.
2. Bagi penulis, digunakan sebagai pengembangan wawasan serta pemahaman dalam penerapan ilmu-ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.
3. Bagi pihak lain yang berkepentingan, yang dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk menambah pengetahuan dan pemahaman terbatas mengenai judul yang diteliti.

**F. Sistematika Penulisan**

Skripsi ini dibagi dalam enam bab, yaitu:

**BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang penulisan masalah, rumusan masalah yang akan diteliti, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

**BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi tentang teori-teori yang relevan yang mendukung proses penelitian, dan memberikan pemahaman terkait dengan penelitian yang akan dilakukan.

**BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini mendeskripsikan tentang jenis penelitian, lokasi serta waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, data-data yang dibutuhkan dalam penelitian, teknik pengambilan sampel serta teknik analisis data.

**BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini diuraikan tentang gambaran umum perusahaan meliputi sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

**BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini akan mendeskripsikan data yang diperoleh dari perusahaan yang kemudian mengolah data untuk menguji keefektivitasan pengendalian intern.

BAB VI PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan atas seluruh pembahasan skripsi serta memberikan saran untuk proses penelitian selanjutnya.



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan salah satu bentuk yang dapat diterapkan oleh perusahaan untuk memastikan agar kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik dan efektif. Berikut ini akan disajikan berbagai hal mengenai pengendalian intern.

##### 1. Pengertian dan tujuan pengendalian intern

Definisi pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:163) disajikan sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi pengendalian intern yang dikemukakan oleh Munawir (1987:72-73) dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Dalam arti sempit adalah: sistem pengendalian intern sama dengan *Internal Check*, yaitu sistem prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa sedangkan dalam arti luas : pengawasan intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan yang dikoordinasikan, yang digunakan di dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.



Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat dikemukakan bahwa tujuan pengendalian intern adalah:

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

Berdasarkan tujuannya pengendalian intern dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian administratif (*internal administrative control*). Tujuan pengendalian akuntansi berkaitan dengan penjagaan kekayaan organisasi, penjagaan terhadap ketidakteelitian kewajiban-kewajiban organisasi dan jaminan akan ketelitian juga keandalan data-data keuangan. Sedangkan tujuan pengendalian administratif terutama berkaitan dengan pencapaian tujuan-tujuan operasional, seperti mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan (Mulyadi, 2001:163-164).

## 2. Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan merupakan senjata terbaik bagi auditor untuk memperoleh pemahaman, informasi, dan perspektif yang dibutuhkan untuk mendukung kesuksesan audit. Survei pendahuluan yang baik akan menghasilkan program audit yang tepat, dan program audit yang tepat akan menunjang keberhasilan audit. Jadi, keberhasilan atau kegagalan audit bisa jadi sangat tergantung pada survei. Jika survei pendahuluan direncanakan dan dilaksanakan dengan baik, maka survei tersebut akan

menjadi lebih dari sekedar cara untuk mendapatkan pemahaman yang efektif, melainkan juga menjadi penentu keberhasilan audit. Survei pendahuluan merupakan sarana penting untuk membuat auditor lebih memahami tujuan proses, risiko, dan kontrol yang terkait dengan audit. Berikut ini adalah langkah dasar dalam melakukan survei pendahuluan : melakukan studi awal, mendokumentasikan, bertemu klien, mendapatkan informasi, mengamati, dan melaporkan (Sawyer's, 2005:159 – 160).

### 3. Unsur-unsur pengendalian intern

Pengendalian intern yang memuaskan adalah yang dapat memberikan perlindungan terhadap harta milik perusahaan dan dapat menghasilkan data akuntansi yang dapat dipercaya kebenarannya, sehingga dapat dipakai sebagai dasar dalam pembuatan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, pengendalian intern harus memiliki unsur atau elemen–elemen tertentu yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Unsur-unsur pengendalian intern yang baik dalam suatu perusahaan, dikemukakan oleh Mulyadi (2001:164), sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya.

Unsur-unsur pokok pengendalian intern tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

Usaha untuk melaksanakan kegiatan pokok suatu perusahaan dibentuk departemen-departemen yang terdiri dari beberapa departemen. Departemen-departemen tersebut dibagi lagi menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil dalam menjalankan kegiatan perusahaan pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Setiap kali terjadi transaksi harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Persetujuan yang diberikan tersebut dalam bentuk otorisasi. Oleh sebab itu, dalam organisasi perlu dibentuk suatu sistem yang membentuk pembagian wewenang untuk mengotorisasi transaksi yang terjadi. Sistem wewenang dan prosedur dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pimpinan perusahaan. Sistem tersebut

berguna untuk mengatasi operasi dan transaksi yang terjadi dan mengklasifikasikan data akuntansi yang tepat.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa, sehingga bisa dipakai sebagai alat untuk mengawasi pelaksanaan otorisasi, dan menjadi dasar untuk pencatatan transaksi dalam pencatatan akuntansi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang, dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana dengan penciptaan praktik yang sehat. Yang dimaksud dengan praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Praktik yang sehat harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, baik prosedur penjualan, prosedur penerimaan, dan pengeluaran kas maupun prosedur-prosedur lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya.

Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat diperoleh dari berbagai cara yang dapat ditempuh, yaitu:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **B. Sistem Akuntansi**

### **1. Pengertian**

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”. Menurut Harnanto (1987:39) menyatakan sebagai berikut:

“Sistem akuntansi adalah suatu kerangka dari prosedur yang diintegrasikan dan diciptakan untuk dapat mengikuti, mencatat, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan salah satu bidang akuntansi dalam satu perusahaan”.

Dengan demikian sistem akuntansi adalah organisasi formulir–formulir, catatan–catatan, prosedur–prosedur, dan alat–alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya bagi pihak–pihak lain yang berkepentingan.

## 2. Unsur sistem akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam suatu sistem akuntansi terdiri dari unsur formulir, catatan, dan prosedur.

### a. Formulir

Menurut Mulyadi (2001:4), “ Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir ini berupa secarik kertas yang merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan”. Dengan demikian formulir merupakan alat untuk:

- 1) Pengumpulan
- 2) Pencatatan
- 3) Pelaporan data transaksi

### b. Catatan

Unsur pokok sistem akuntansi yang kedua adalah catatan. Catatan yang dimaksud adalah jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

#### 1) Jurnal

Menurut Mulyadi (2001:4), jurnal adalah catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Dari pengertian tersebut terkandung kegiatan yang secara kronologis dilakukan yaitu pencatatan, pengklasifikasian, dan peringkasan. Dalam penjurnalan, setelah transaksi dicatat, kemudian diklasifikasikan

menurut sifat atau jenisnya. Setelah itu data yang berupa rupiah transaksi diringkas dan diposting ke dalam buku besar.

2) Buku besar

Merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Proses penyortasi dan meringkas informasi dari jurnal dikenal dengan istilah posting. Dengan demikian dalam buku besar terdiri dari berbagai rekening. Rekening-rekening tersebut sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3) Buku pembantu

Merupakan suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar (*General Ledger*), buku pembantu dibuat untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar.

c. Prosedur

Prosedur adalah meliputi semua tahap atau langkah (proses dan operasi) yang diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari satu sistem yang merupakan struktur pekerjaan administratif. Pekerjaan administratif ini berupa kegiatan klerikal yang digunakan untuk mencatat informasi dalam formulir, jurnal, dan buku besar.

Kegiatan tersebut adalah: menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan membandingkan, sehingga dapat dikatakan bahwa prosedur adalah bagian dari sistem, dengan demikian suatu sistem tidak akan terlepas dari prosedur sebagai salah satu unsur didalamnya.

### **C. Sistem Akuntansi Pembelian**

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

#### **1. Bagian yang terkait**

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

##### **a. Bagian Gudang**

Dalam sistem akuntansi pembelian, bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dengan membuat surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan. Berdasarkan uraian bagian gudang, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 2.1.

##### **b. Bagian pembelian**

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Selain itu bagian pembelian memeriksa



kesesuaian antara faktur yang diterima dari pemasok dengan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan. Berdasarkan uraian bagian pembelian, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 2.2.

c. Bagian penerimaan

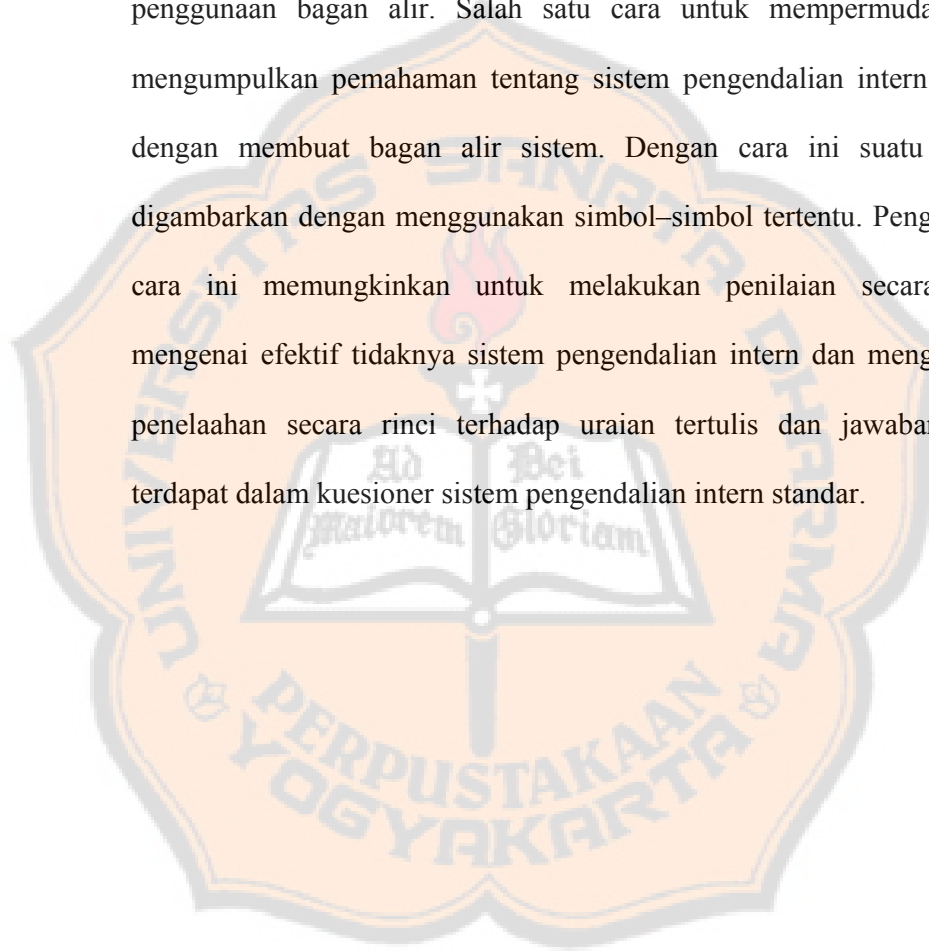
Dalam sistem akuntansi pembelian, bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima oleh perusahaan. Kemudian bagian ini membuat laporan penerimaan barang yang akan diberikan pada bagian gudang, pembelian, dan utang. Berdasarkan uraian bagian penerimaan, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 2.3.

d. Bagian akuntansi

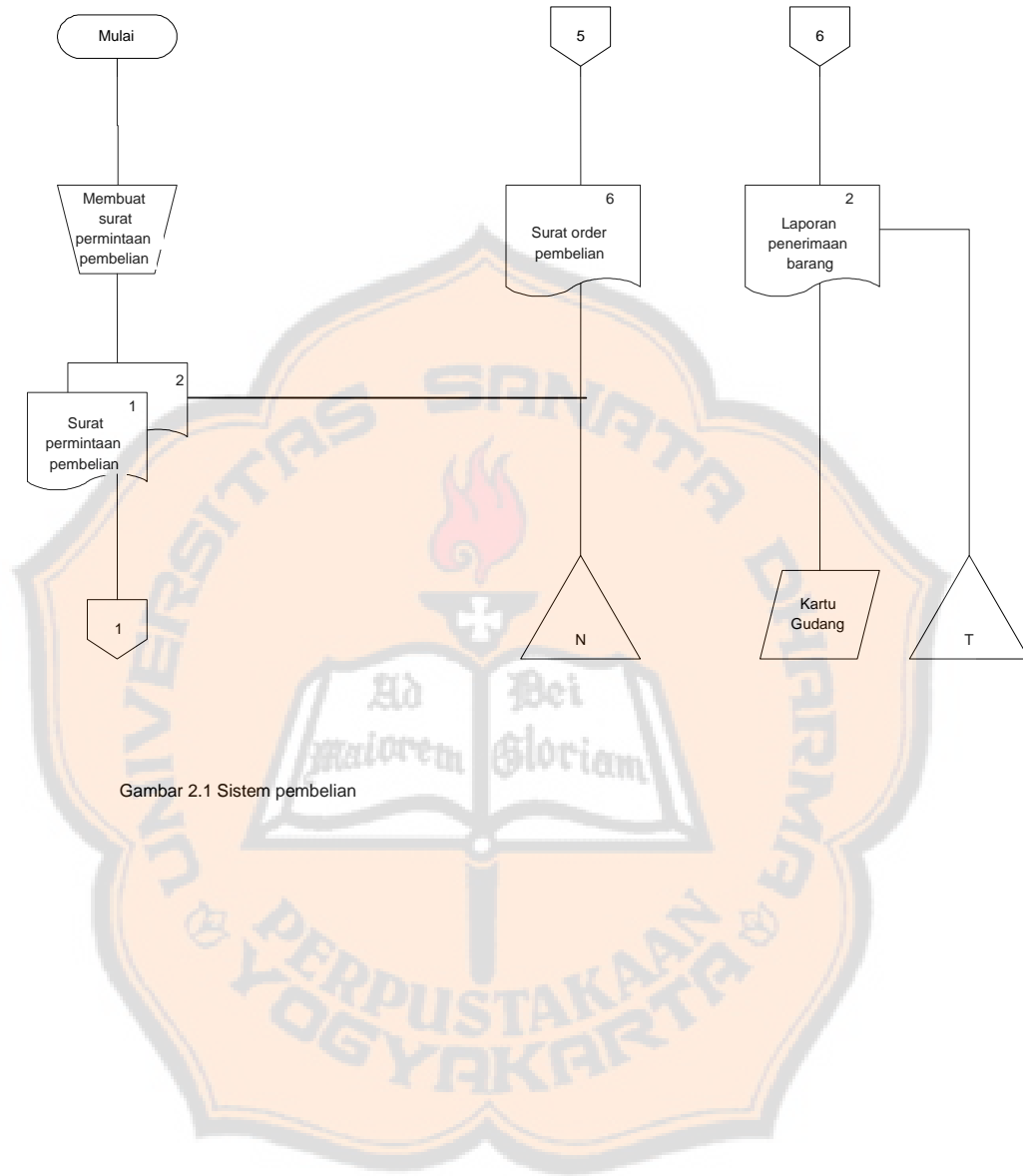
Bagian akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah bagian pencatat utang dan bagian pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, bagian pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen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

uraian bagian akuntansi, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 2.3.

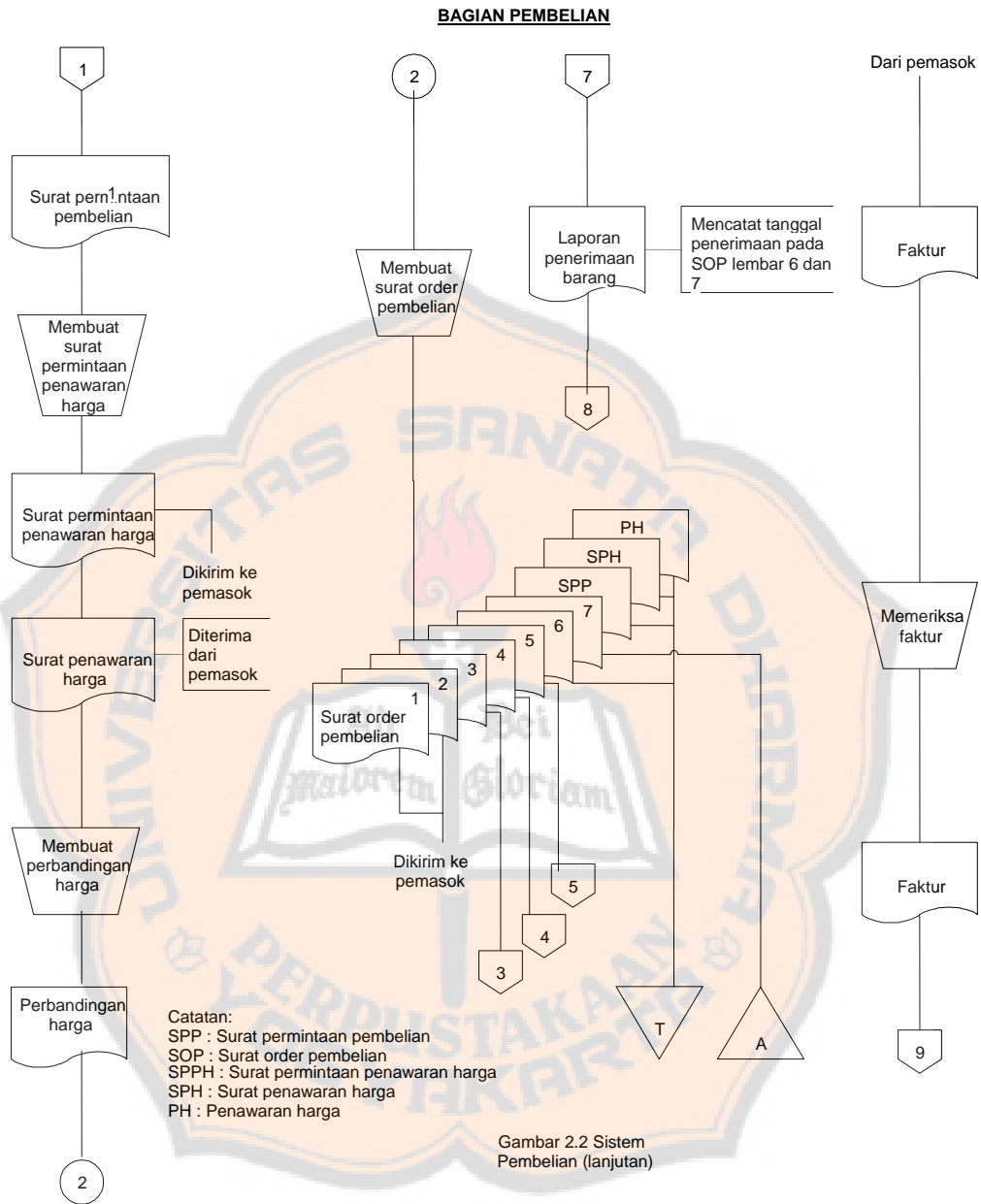
Setelah diuraikan mengenai bagian-bagian yang terdapat pada sistem pembelian, berikut ini merupakan uraian mengenai pentingnya penggunaan bagan alir. Salah satu cara untuk mempermudah atau mengumpulkan pemahaman tentang sistem pengendalian intern adalah dengan membuat bagan alir sistem. Dengan cara ini suatu sistem digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol tertentu. Penggunaan cara ini memungkinkan untuk melakukan penilaian secara tepat mengenai efektif tidaknya sistem pengendalian intern dan menghindari penelaahan secara rinci terhadap uraian tertulis dan jawaban yang terdapat dalam kuesioner sistem pengendalian intern standar.

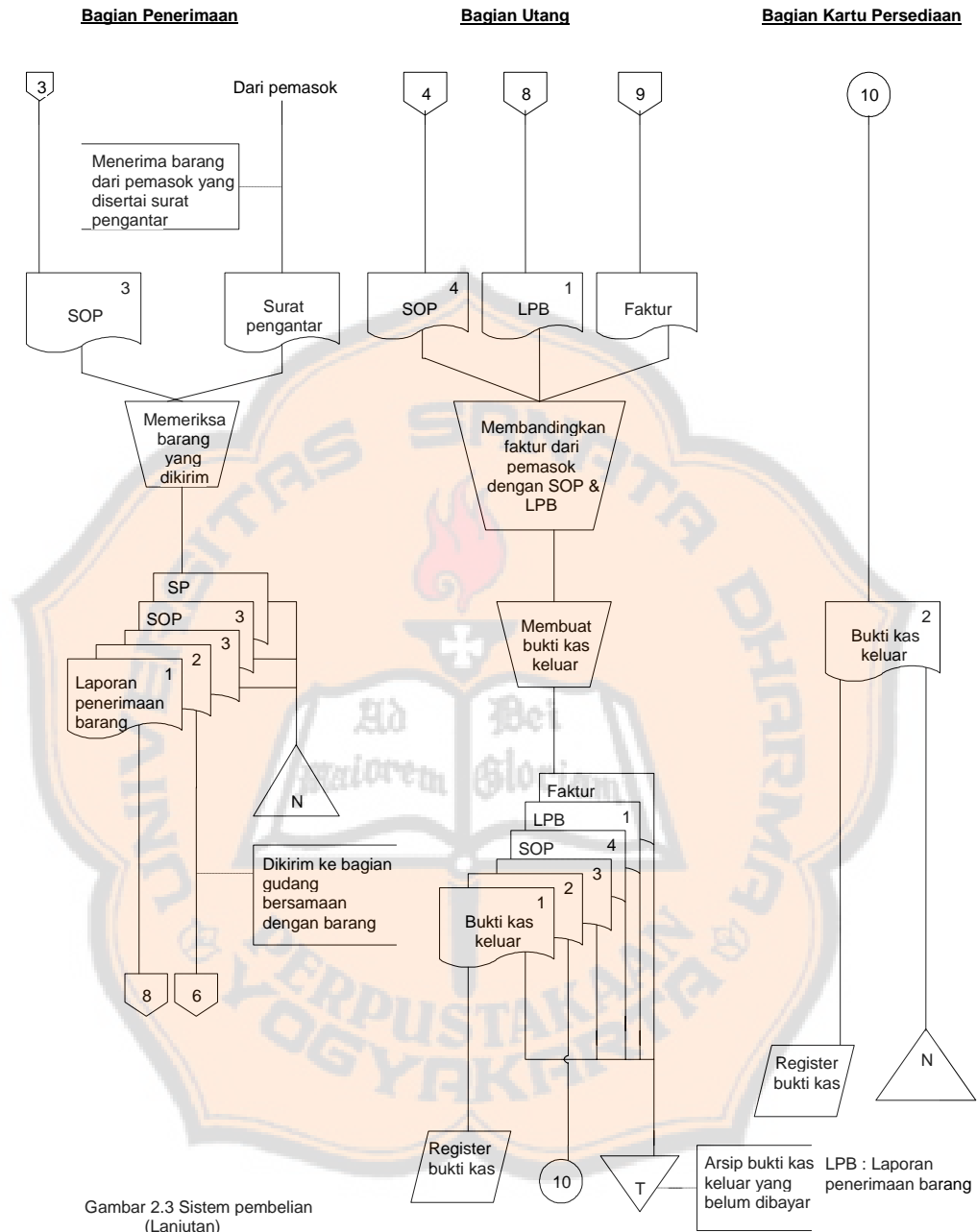


**BAGIAN GUDANG**



Gambar 2.1 Sistem pembelian





Gambar 2.3 Sistem pembelian (Lanjutan)

## 2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

### a. Prosedur permintaan pembelian

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

### b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

#### 1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh bagian pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dibentuk oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya bagian penerimaan, bagian yang meminta barang, dan bagian pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

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

**3. Dokumen yang digunakan**

a. Surat permintaan pembelian

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

b. Surat permintaan penawaran harga

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

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.



Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan bagian sebagai berikut:

1) Surat order pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirim kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2) Tembusan pengakuan oleh pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

3) Tembusan bagi unit peminta barang

Tembusan ini dikirimkan kepada bagian yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4) Arsip tanggal penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5) Arsip pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh bagian pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) Tembusan bagian penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke bagian penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7) Tembusan bagian akuntansi

Tembusan surat order pembelian barang ini dikirim ke bagian akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan penerimaan barang

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

e. Surat perubahan order

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

dengan perubahan desain atau bisnis. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

f. Bukti kas keluar

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

**4. Catatan akuntansi yang digunakan**

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

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

b. Jurnal pembelian

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

c. Kartu utang

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

utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

d. Kartu persediaan

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

**D. Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pembelian**

**1. Pengujian kepatuhan terhadap siklus pembelian**

Akuntansi melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar yang berlaku umum di dalam melakukan pemeriksaan terhadap setiap perusahaan kliennya. Standar pekerjaan lapangan yang kedua berbunyi: “Pemahaman yang memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan”. Pengujian yang dilakukan adalah pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur pengendalian intern telah ditetapkan sesuai dengan yang telah ditentukan. Pengujian kepatuhan memiliki tujuan secara umum yaitu untuk menguji efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian, sedangkan tujuan secara khusus adalah untuk menguji keabsahan, kelengkapan, dan penilaian, pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem pembelian.

Pengujian kepatuhan terhadap siklus pembelian dalam suatu perusahaan dikemukakan oleh Mulyadi (1990:271-275), sebagai berikut:

a. Sistem pembelian

1) Lakukan pengamatan terhadap pemisahan bagian pembelian, penerimaan barang, penyimpanan barang, pencatatan utang, dan pencatatan persediaan.

2) Ambil sampel arsip bukti pengeluaran kas yang belum dibayar. Transaksi pembelian dicatat atas dasar bukti pengeluaran kas sebagai dokumen sumber.

3) Ambil sampel arsip bukti pengeluaran kas yang telah dibayar.

4) Ambil sampel arsip surat order pembelian.

5) Ambil sampel arsip laporan penerimaan barang.

6) Pilih suatu sampel jumlah bulanan pencatatan dalam register bukti pengeluaran kas dan bandingkan dengan postingnya ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

b. Sistem retur pembelian

1) Lakukan pengamatan terhadap pemisahan bagian pembelian, penerimaan barang, pencatatan utang, dan pencatatan persediaan.

2) Ambil sampel arsip memo debit dari retur pembelian.

3) Pilih suatu sampel jumlah bulanan pencatatan dalam jurnal umum dan bandingkan dengan jumlah yang diposting ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

## 2. Audit sampling

### a. Pengertian audit sampling

Audit sampling dapat dikatakan sebagai penerapan pemeriksaan terhadap kelompok transaksi atau akun dengan tidak harus memeriksa bukti secara keseluruhan, tetapi hanya sebagian atau kurang dari seratus persen yang hasilnya akan dianggap relatif sama walaupun akan diadakan pemeriksaan secara keseluruhan bukti. (Jusup, 2001:393)

### b. Pendekatan audit sampling

Pendekatan umum audit sampling yang dapat dipilih auditor untuk memperoleh bukti kompeten yang cukup (Halim, 1995:221-223) ada dua macam, kedua pendekatan tersebut adalah:

#### 1) Sampling non statistik

Sampling non statistik merupakan pengambilan sampel yang dilakukan berdasar kriteria subyektif. Pelaksanaan evaluasi atas sampel juga dilakukan berdasar kriteria subyektif dan pengalaman auditor yang bersangkutan. Dalam sampling non statistik, auditor menghadapi kemungkinan terjadinya:

- a) Terlalu banyak sampel yang digunakan melebihi yang diperlukan. Hal ini mengakibatkan pemborosan waktu dan biaya.
- b) Terlalu sedikit sampel yang digunakan sehingga mengakibatkan ketidakefisienan pengambilan sampel.

- c) Terlalu ekstensif kecukupan bukti audit yang berdasar sampel. Dengan demikian, auditor menghimpun terlalu banyak bukti dari yang diperlukan untuk memperoleh dasar yang memadai untuk memberikan pendapat auditor.
- d) Kurangnya kecukupan bukti audit yang berdasarkan sampel. Auditor menghimpun terlalu sedikit bukti yang diperlukan untuk memperoleh dasar yang memadai untuk memberikan pendapat atau opini auditor. Hal ini mengakibatkan semakin besarnya kemungkinan kesalahan auditor dalam mengambil kesimpulan atas kewajaran laporan keuangan.

## 2) Sampling statistik

Sampling statistik lebih banyak mengeluarkan biaya daripada sampling non statistik. Namun demikian bila dilihat dari tingginya manfaat yang dapat dikompensasikan dengan tingginya manfaat yang dapat diperoleh melalui pelaksanaan sampling statistik adalah penggunaan sampling statistik dapat lebih memberikan manfaat daripada sampling non statistik, yaitu:

- a) Perancangan sampel yang efisien.
- b) Pengukuran kecukupan bukti yang dihimpun
- c) Pengevaluasian hasil sampel

Teknik yang bisa digunakan oleh auditor untuk mendukung auditor dalam hal mengkuantifikasi dan mengendalikan risiko sampling ada dua macam teknik yang digunakan, yaitu:

a) *Attribute sampling*

*Attribute sampling* digunakan oleh pemeriksa dalam suatu pengujian pengendalian. Kegunaannya penggunaan *attribute sampling* adalah untuk memperkirakan tingkat deviasi atau penyimpangan dari pengendalian yang ditentukan dalam populasi.

b) *Variables sampling*

Teknik ini digunakan dalam pengujian substantif, kegunaan *variables sampling* adalah untuk memperkirakan jumlah rupiah total dari populasi atau jumlah rupiah kesalahan dalam populasi (Halim, 1995:222). Populasi adalah keseluruhan unsur-unsur yang memiliki satu atau beberapa ciri atau karakteristik yang sama, dan sampel adalah bagian-bagian yang dipergunakan bagi tujuan penyelidikan populasi atau aspek-aspeknya.

c. Model-model *attribute sampling*

Model-model *attribute sampling* ada berbagai macam, sebelumnya perlu dijelaskan terlebih dahulu beberapa istilah yang nantinya akan sering ditemui dalam pembahasan mengenai model-model *attribute sampling*. Istilah-istilah tersebut adalah *Reliability Level / Confidence*



*of Level (CL), Desired Upper Precision Limit (DUPL) dan Achieved Upper Precision Limit (AUPL).*

*Reliability Level / Confidence of Level (CL)* merupakan tingkat kepercayaan atau keyakinan akuntan terhadap pengendalian intern perusahaan, yang diterapkan akuntan sebelum dilakukan pengujian kepatuhan. CL berupa suatu prosentase yang umumnya ditetapkan sebesar 90%, 95%, atau 97,5%. Semakin tinggi prosentase yang digunakan semakin tinggi tingkat keyakinan yang diletakkan akuntan terhadap pengendalian intern perusahaan.

*Desired Upper Precision Limit (DUPL)* merupakan tingkat kesalahan maksimal yang masih dapat diterima, yang ditetapkan oleh akuntan sebelum dilakukannya pengujian kepatuhan. DUPL yang ditetapkan berupa suatu prosentase yang umumnya berkisaran antara 1%-10%. Semakin kecil DUPL yang ditetapkan, berarti akuntan semakin yakin bahwa dalam pengujian akan sedikit ditemukan kesalahan atau tidak ditemukan kesalahan.

*Achieved Upper Precision Limit (AUPL)* merupakan tingkat kesalahan maksimal yang diperoleh akuntan dari perhitungan dalam pengujian kepatuhan. AUPL yang diperoleh kemudian dibandingkan dengan DUPL, apabila  $AUPL=DUPL$  berarti pengendalian intern yang telah diterapkan dalam perusahaan efektif.

*Attribute sampling* dapat dibagi menjadi tiga model yaitu *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling, Stop-Or-Go Sampling, Discovery*

*Sampling* (Mulyadi,1990:125). Model-model *attribute sampling* yang dibagi menjadi tiga model dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

*Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* digunakan untuk memperkirakan tingkat (prosentase) terjadinya suatu *attribute* dalam suatu populasi. Berikut ini adalah prosedur pengambilan sampel:

- a) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.
- b) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c) Penentuan besarnya sampel.
- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengawasan intern.
- f) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2) *Stop-Or-Go Sampling*

Dalam menggunakan model *stop-or-go sampling*, sebelum melakukan pengujian akuntan harus menentukan besarnya sampel minimum. Penentuan besarnya sampel minimum berdasarkan pada *reliability level* dan *desired upper precision limit*. Selanjutnya keputusan untuk penghentian pengambilan sampel atau penambahan jumlah sampel berdasarkan pada tabel *stop-or-go*

*decision* yang sebelumnya telah ditentukan. Pengambilan sampel akan dihentikan apabila  $AUPL=DUPL$ . Kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Jika AUPL lebih besar daripada DUPL, maka perlu diambil sampel tambahan. Dalam pengambilan sampel tambahan ini, jarang sekali akuntan merencanakan untuk pengambilan sampel lebih dari tiga kali. Apabila pengambilan sampel telah dilakukan lebih dari tiga kali dan AUPL masih lebih besar dari DUPL maka akuntan akan mempertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap pengendalian intern perusahaan yang diperiksanya.

Berikut ini adalah uraian prosedur mengenai *stop-or-go-sampling*:

- a) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* dan tingkat keandalan

Tahap ini adalah menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Pada halaman selanjutnya merupakan tabel dalam *stop-or-go-sampling*.

Tabel 2.1 Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya sampel atas dasar keandalan level		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Menurut Mulyadi (Pemeriksaan Akuntan, 1990:137), jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

- b) Menggunakan tabel besarnya minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *Desired Upper Precision Limit* ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah ditentukan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Banyaknya sampel pertama yang harus diambil adalah sebesar 60 buah sampel, yaitu dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom level keandalan yang dipilih.

Tabel 2.2 Besarnya sampel minimum untuk Pengujian Kepatuhan (lanjutan)

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya sampel atas dasar keandalan level		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan

c) Membuat tabel *stop-or-go decision*

Tabel ini berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan. Langkah selanjutnya setelah besarnya sampel minimum ditentukan, adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision* berikut ini:

Tabel 2.3 *Stop-or-go-decision*

Langkah Ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	256	3	4	4
5	Pertimbangan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengendalian intern ini atau gunakan <i>fixed-sample-size</i> attribute sampling.			

Cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* seperti yang tercantum dalam tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut.

Langkah pertama:

Langkah pertama ini adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 2.2. Jumlah sampel

dicantumkan dalam kolom besarnya sampel kumulatif pada baris langkah pertama. Jika pada pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel yang diambil tidak terdapat kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL=AUPL$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Sesuai tabel, *confidence level factor* pada  $R\%=95$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3 (lihat tabel 2.4), sehingga  $AUPL=3/60=5\%$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL=AUPL$ , maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern perusahaan adalah efektif.

Tabel 2.4 *Attribute sampling table for determining stop-or-go sample sizes and upper precision limit of population occurrence rate based on sample results*

Number of occurrences	Confidence levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan



Tabel 2.5 Attribute sampling table for determining stop-or-go sample sizes and upper precision limit of population occurrence rate based on sample results (lanjutan)

Number of occurrences	Confidence levels		
	90%	95%	97,5%
28	36.1	38.5	40.5
29	37.2	39.6	41.7
30	38.4	40.7	42.9
31	39.1	42.0	44.0
32	40.3	43.0	45.1
33	41.5	44.2	46.3
34	42.7	45.3	47.5
35	43.8	46.3	48.8
36	45.0	47.6	49.9
37	46.1	48.7	51.0
38	47.2	49.8	52.1
39	48.3	51.0	53.4
40	49.4	52.0	54.5
41	50.5	53.2	55.6
42	51.6	54.5	56.8
43	52.6	55.5	58.0
44	54.0	56.6	59.0
45	55.0	57.7	60.3
46	56.0	59.0	61.4
47	57.0	60.0	62.6
48	58.0	61.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.0
51	61.5	64.5	67.0

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan

Langkah kedua:

Langkah kedua dilaksanakan dengan melihat jika dalam pemeriksaan pada 60 anggota sampel dijumpai kesalahan sama dengan 1, maka *confidence level factor* adalah sebesar 4,8. Sehingga AUPL  $4,8/60=8\%$  yang melebihi DUPL yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 5%. Dengan demikian  $AUPL > DUPL$ , maka perlu diambil sampel tambahan yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$Sample\ size = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence}}{\text{observed}} \times \text{desired upper precision limit (DUPL)}$$

Sesuai dengan keterangan diatas besarnya sampel dihitung sebagai berikut :  $4,8/5\% = 96$ . Angka besarnya sampel yang ditentukan sesuai dengan rumus di atas, kemudian dicantumkan dalam tabel dalam kolom “besarnya sampel kumulatif yang digunakan” dan baris “langkah 2”.

Langkah ketiga:

Langkah ketiga dilaksanakan dengan melihat jika pemeriksaan pada 96 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan, maka diambil sampel tambahan sebanyak 30 buah sampel, sehingga jumlah sampel kumulatif jadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut dijumpai 2 kesalahan, maka AUPL  $= 6,3/126 = 5\%$  dan jika kesalahan ditemui sebanyak 3 kesalahan, maka AUPL  $= 7,8/126 = 6,19\%$ . Dalam keadaan ini

diperlukan sampel sebanyak 156 (7,8/5%), kemudian pindah ke langkah empat.

Langkah keempat

Langkah keempat dilaksanakan dengan melihat jika dalam pemeriksaan terhadap 126 sampel pada langkah ketiga ditemukan tiga kesalahan, maka akan diambil 30 sampel tambahan, sehingga jumlah sampel jadi sebanyak 156 buah sampel. Jika dijumpai ada tiga kesalahan, maka  $AUPL = 7,8/156 = 5\%$ . Jika  $AUPL=DUPL$  pengambilan sampel dihentikan dan dapat mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern perusahaan sudah efektif. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan ada empat kesalahan atau lebih maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

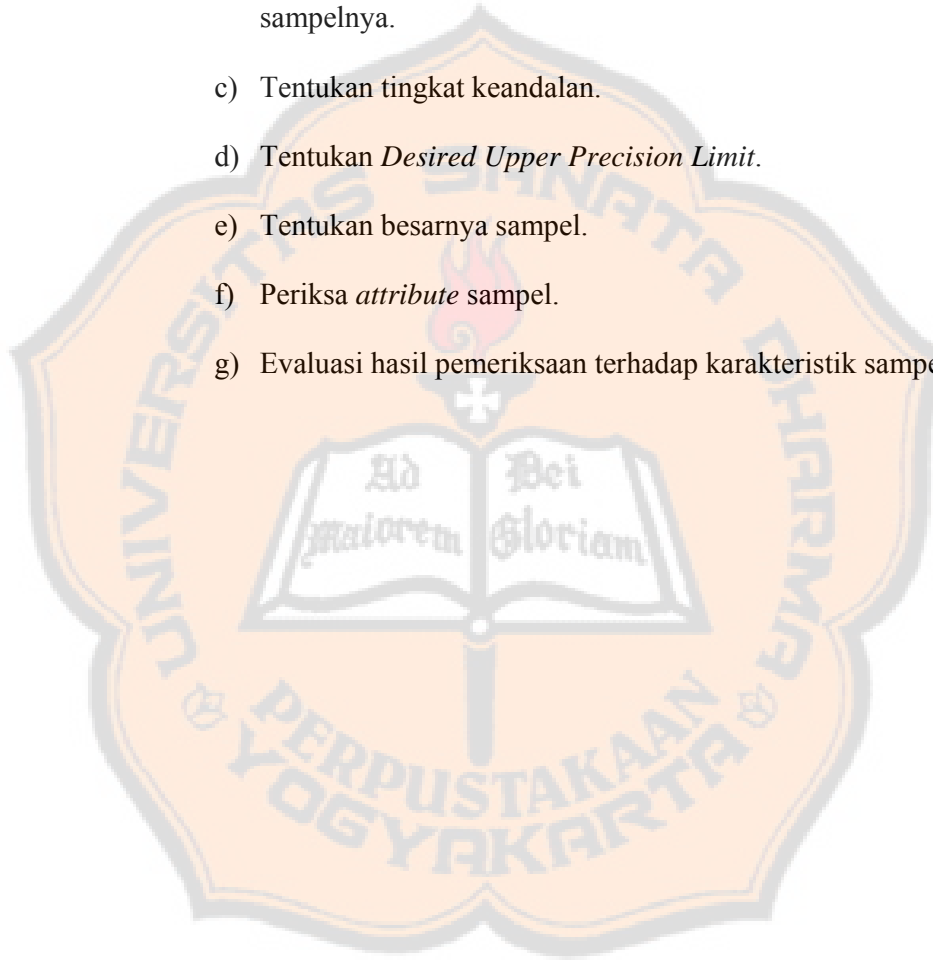
### 3) *Discovery Sampling*

*Discovery sampling* digunakan jika diperkirakan tingkat penyimpanan dalam populasi sangat rendah atau mendekati nol.

*Discovery sampling* digunakan oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari elemen pengendalian intern dan ketidakberesan lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam *Discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b) Tentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- c) Tentukan tingkat keandalan.
- d) Tentukan *Desired Upper Precision Limit*.
- e) Tentukan besarnya sampel.
- f) Periksa *attribute* sampel.
- g) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus yaitu penelitian terhadap suatu objek tertentu dan populasinya adalah terbatas sehingga hasil akhir yang diambil terbatas pada objek yang diteliti.

#### B. Tempat dan Waktu Penelitian

##### 1. Tempat penelitian

Penelitian ini bertempat di PT Madubaru, PG-PS Madukismo

##### 2. Waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2011

#### C. Subjek dan Objek Penelitian

##### 1. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah orang-orang atau bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi pembelian pada perusahaan, seperti:

- a. Pimpinan Perusahaan
- b. Kepala bagian Gudang
- c. Kepala bagian Pembelian
- d. Kepala bagian Penerimaan
- e. Kepala bagian Akuntansi.

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah pemeriksaan terhadap pengendalian intern sistem pembelian pada PT Madubaru, PG-PS Madukismo.

### D. Data yang Dicari

Data yang dicari meliputi:

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Catatan dan formulir yang digunakan
4. Prosedur yang digunakan dalam sistem pembelian

### E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data meliputi:

#### 1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pemimpin perusahaan dan bagian-bagian yang telah ditunjuk. Wawancara dilakukan agar mendapat penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.

#### 2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti agar mendapat informasi yang diperlukan mengenai sistem akuntansi pembelian.

### 3. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan cara pendokumentasian segala data yang diperlukan dalam penelitian dan mempelajari data-data yang menyangkut masalah sistem akuntansi pembelian.

### 4. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dengan cara menyusun serangkaian daftar pertanyaan tentang masalah yang diteliti, yaitu mengenai pengendalian intern sistem pembelian perusahaan.

### F. Teknik Pengambilan Sampel

Pengambilan sampel dari seluruh populasi dilakukan secara *random sampling* atau secara acak. *Random sampling* merupakan pengambilan sampel dimana semua sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai anggota sampel. Pengambilan sampel dilakukan dengan cara memberi nomor urut terlebih dahulu pada tiap populasi sampel yang ada kemudian dengan nomor-nomor tersebut akan diambil sejumlah sampel yang berhak menjadi anggota sampel. Populasi sampel adalah seluruh bukti pengeluaran kas selama empat bulan (Januari-April 2011).

*Attribute* yang akan diperiksa dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem pembelian pada perusahaan:

1. Kelengkapan arsip dokumen pendukung bukti kas keluar yang meliputi surat order pembelian barang, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.

2. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukung.
3. Adanya tanda tangan dari kepala bagian keuangan pada bukti kas keluar. Sebagai bukti bahwa bukti kas keluar telah diperiksa beserta dengan dokumen–dokumen pendukung.
4. Adanya tanda tangan dari kepala bagian penerimaan barang pada surat penerimaan barang.
5. Adanya tanda tangan dari kepala bagian pembelian pada order pembelian.
6. Bukti kas bernomor urut tercetak.
7. Terdapat cap lunas pada bukti kas keluar.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Penulis menggunakan teknik analisis data deskriptif yaitu dengan cara membaca, memahami data yang didapat dan membandingkan dengan teori yang relevan serta memperhatikan kondisi perusahaan.

Teknik analisis data dilakukan dengan prosedur:

##### **1. Mempelajari pengendalian intern pembelian barang**

- a. Mempelajari pedoman prosedur perusahaan
- b. Mempelajari arus data (*flow chart*) sistem pembelian
- c. Mempelajari dan mengevaluasi kuesioner pengendalian intern sistem pembelian.

##### **2. Survei Pendahuluan**

- a. Membandingkan komponen Sistem Pengendalian Intern yang ada di perusahaan dengan teori.



- b. Menarik kesimpulan tentang Sistem Pengendalian Intern dengan kriteria: berfungsi dengan baik atau tidak.

### 3. Pengujian kepatuhan

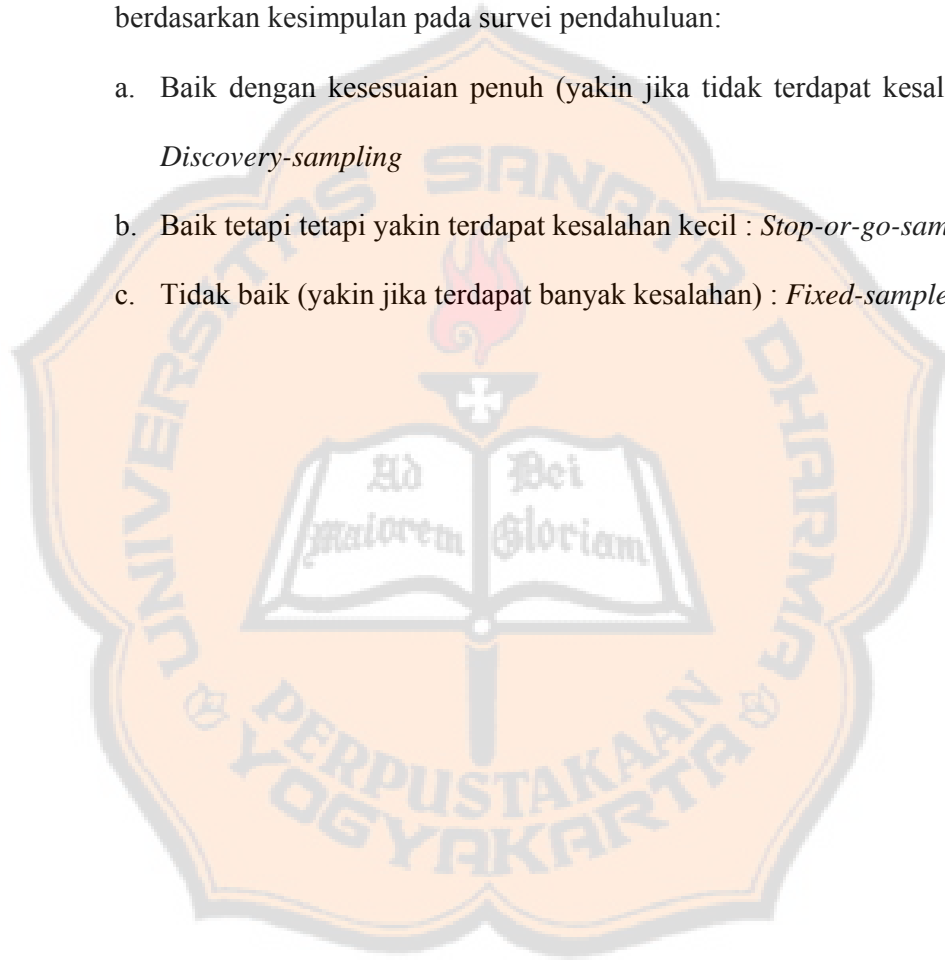
Pengujian kepatuhan merupakan evaluasi terhadap pengendalian intern berdasarkan kesimpulan pada survei pendahuluan:

- a. Baik dengan kesesuaian penuh (yakin jika tidak terdapat kesalahan):

*Discovery-sampling*

- b. Baik tetapi terdapat yakin terdapat kesalahan kecil : *Stop-or-go-sampling*

- c. Tidak baik (yakin jika terdapat banyak kesalahan) : *Fixed-sample-size*



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

##### 1. PG–PS Madukismo

Pabrik Gula–Pabrik Spiritus Madukismo adalah satu–satunya Pabrik Gula dan Pabrik Alkohol/ Spiritus di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengemban tugas untuk mensukseskan program pengadaan pangan nasional, khusus gula pasir. Sebagai perusahaan padat karya yang menampung banyak tenaga kerja dari Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dibangun : Tahun 1955

Atas prakarsa : Sri Sultan Hamengku Buwono IX

Diresmikan : Tanggal 29 Mei 1958

Oleh Presiden RI Pertama Ir. Soekarno

Mulai produksi : Pabrik gula : Tahun 1958

Pabrik Spiritus: Tahun 1959

##### 2. Lokasi

PG–PS Madukismo dibangun di atas lokasi Pabrik Gula Padokan (satu diantara dari 17 Pabrik Gula di Daerah Istimewa Yogyakarta yang dibangun Pemerintah Belanda, tetapi dibumi hanguskan pada masa Pemerintahan Jepang), yang terletak di Desa Padokan, Kelurahan

Tirtonirmolo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

### 3. Kontraktor utama

Machine Fabriek Sangerhausen, Jerman Timur.

### 4. Status perusahaan

Perseroan Terbatas, didirikan tanggal 14 Juni 1955.

Diberi nama: “Pabrik-Pabrik Gula Madu Baru PT” (P2G. Madubaru PT), memiliki dua Pabrik:

- a. Pabrik Gula (PG) Madukismo
- b. Pabrik Alkohol/Spiritus (PS) Madukismo.

### 5. Pemilik saham

Pada awal berdiri 75% saham dimiliki oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX, 25% milik Pemerintah RI (Departemen Pertanian RI). Saat ini telah diubah menjadi sebagai berikut: 65% milik Sri Sultan Hamengku Buwono X, 35% milik Pemerintah (dikuasakan kepada PT. Rajawali Nusantara Indonesia, sebuah BUMN).

### 6. Kronologi status perusahaan dan perubahan manajemen

Tahun 1955-1962 : Perusahaan Swasta (PT)

Tahun 1962-1966 : Bergabung dengan Perusahaan Negara di bawah BPUPPN (Badan Pimpinan Umum-Perusahaan Negara), karena adanya *policy* Pemerintah RI yang mengambil alih semua Perusahaan di Indonesia.

Tahun 1966 : BPU-PPN bubar.

PG–PG di Indonesia boleh memilih: tetap sebagai Perusahaan Negara atau keluar menjadi Perusahaan Swasta (PT).

PT Madubaru memilih Perusahaan Swasta.

Tahun 1966-1984 : PT Madubaru kembali menjadi Perusahaan Swasta dengan susunan Direksi yang dipimpin Sri Sultan Hamengku Buwono IX sebagai Presiden Direktur.

Tanggal 4 Maret 1984 – 2 Februari 2004 :diadakan kontrak manajemen dengan PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) yaitu salah satu BUMN milik Departemen Keuangan RI.

Tanggal 24 Februari 2004 – sekarang :PT Madubaru menjadi perusahaan mandiri yang dikelola secara profesional.

### **7. Susunan pengurus**

Susunan pengurus periode 2007 – saat ini adalah sebagai berikut:

- a. Komisaris Utama
  - GKR Pembayun
- b. Komisaris
  - Drs. H. Sumargono Kusumohadiningrat
  - Ir. Agus Purnomo, M. Si.
- c. Direktur
  - Ir. Rachmad Edi Cahyono, M. Si.

## B. Bidang Produksi

### 1. Proses produksi gula dan tetes

Proses produksi gula dan tetes PT Madubaru adalah sebagai berikut:

#### a. Pemerahan nira (*Extraction*)

Tebu dikirim ke bagian penggilingan untuk dipisahkan antara bagian padat (ampas) dengan cairannya yang mengandung nira mentah dengan alat *Unigrator Mark IV* dan *Cane Knake*. Ampas yang diperoleh sebesar 30% dari tebu dan digunakan untuk bahan baku distasiun ketel (pusat tenaga), nira mentah dikirim ke bagian pemurnian untuk proses lebih lanjut.

#### b. Pemurnian nira

Menggunakan sistem sulfitasi. Nira mentah ditimbang, dipanaskan pada suhu 70-75 derajat celcius, direaksikan dengan suhu kapur dalam *Defecator*. Kemudian dipanaskan sampai suhu 100-105 derajat celcius. Kotoran yang dihasilkan diendapkan dalam peti pengendap (*Dorr Clarifier*) dan disaring dengan menggunakan *Rotary Vacuum Filter* (alat penyaring hampa).

#### c. Penguapan nira

Nira jernih dipisahkan dalam pesawat penguapan dengan sistem *Multiple effect* yang disusun secara *Interchangeable* dengan padatan terlarut 16% dan dapat dinaikkan menjadi 64% yang disebut dengan nira kental yang siap di kristalkan dalam stasiun kristalisasi.

d. Kristalisasi

Sistem yang dipakai adalah ACD. Gula A sebagai gula produk, Gula C dan D sebagai bibit (*seed*) serta sebagian dilebur untuk dimasak lagi.

e. Puteran gula (*Centrifugal*)

Puteran gula berfungsi memisahkan gula dengan larutannya dengan gaya sentrifugal.

f. Penyelesaian dan gudang gula

Dengan alat penyaring gula, SHS dari puteran SHS yang dipisahkan antara gula halus, gula kasar, dan gula normal. Gula normal dikirim ke gudang gula dan dikemas di dalam karung.

**2. Proses produksi alkohol dan spiritus**

a. Masakan

Tetes dicairkan dengan air sampai kadar tertentu dan ditambah nutrisi untuk pertumbuhan ragi.

b. Peragian

Dilaksanakan bertahap mulai 3000 liter, 18.000 liter dan 75.000 liter dengan waktu peragian utama berkisar antara 36-40 jam dan kadar alkohol 9-10%.

c. Penyulingan

Terdiri empat kolom:

- 1) Kolom kasar (*masche column*)

Alkohol kasar kadar 45% (kurang lebih) masuk ke kolom *vorloop*. Hasil di bawah (vinase) dibuang.

2) Kolom *vorloop*

Hasil atas alkohol teknis kadar 94% masih mengandung alkohol ditampung sebagai hasil. Hasil dibawah alkohol muda kadar 25% masuk ke kolom *rektifiser*

3) Kolom *rektifiser*

Hasil atas alkohol murni kadat 95% bebas aldehide ditampung sebagai hasil. Hasil tengah alkohol muda yang mengandung minyak fusel masuk ke kolom *nachloop*.

4) Kolom *nachloop*

Hasil atas alkohol teknis kadar 94% ditampung hasil. Hasil bawah air yang bebas alkohol dibuang.

5) *Methylasi*

6) Spiritus

**C. Bidang Personalia**

**1. Penggolongan karyawan berdasarkan sistem pengupahannya**

**a. Karyawan tetap**

Karyawan tetap terdiri dari karyan pimpinan dan karyawan pelaksana. Sistem pengupahan diatur tersendiri antara Serikat Pekerja dengan Direksi.

**b. Karyawan tidak menetap**

Karyawan tidak menetap terdiri dari Karyawan Kerja Waktu Tertentu / KKWT (hanya bekerja pada masa produksi) dan karyawan borong (hanya bekerja bila ada pekerjaan borong). Sistem pengupahan mengacu pada pengupahan minimum Propinsi yang berlaku.

**Jumlah karyawan:**

Karyawan Pimpinan	60 orang
Karyawan Pelaksana	387 orang
KKWT	939 orang
Jumlah	1.386 orang
Borongan tebanan dan Garap kebun	3.000 orang

**2. Organisasi karyawan tetap**

Organisasi karyawan PT. Madubaru, mulai tahun 2000 telah membentuk Serikat Pekerja PT. Madubaru / SPPT Madubaru, dan mulai tahun 2001 telah disahkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), yang mengatur tentang hak dan kewajiban karyawan dan perusahaan.

**3. Jaminan sosial**

- a. Program JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) untuk semua karyawan
- b. Hak pensiun untuk karyawan tetap (Pimpinan dan Pelaksana)
- c. Program Taskat (Tabungan Asuransi Kesejahteraan Hari Tua) untuk Karyawan Kampanye
- d. Koperasi Karyawan dan Pensiunan PT Madubaru



- e. Perumahan Dinas untuk Karyawan Tetap
- f. Poliklinik dan Klinik KB Perusahaan untuk semua Karyawan dan Keluarga
- g. Taman Kanak-kanak Perusahaan untuk Karyawan dan Umum
- h. Sarana Olah Raga dan Kesenian untuk Karyawan dan Umum
- i. Pakaian Dinas untuk Karyawan Tetap, Kampanye, dan Musiman
- j. Biaya pengobatan
- k. Rekreasi Karyawan dan Keluarga

#### **D. Bidang Akuntansi dan Keuangan**

##### **1. Penyajian laporan keuangan**

Laporan Keuangan disusun berdasarkan konsep harga pokok historis. Laporan laba/rugi disusun berdasarkan *All Inclusive Concept*. Data yang digunakan dalam menyusun laporan perubahan posisi keuangan adalah modal kerja bersih, yaitu aktiva lancar dikurangi hutang lancar.

##### **2. Piutang**

Piutang dikelompokkan menurut tingkat penyelesaiannya. Pengelompokkannya menjadi dua kelompok, yaitu piutang yang tinggi kemungkinan tertagihnya dan piutang yang rendah kemungkinan tertagihnya.

##### **3. Pengakuan nilai persediaan**

Perusahaan melakukan penilaian terhadap semua persediaan yang ada pada tanggal laporan keuangan. Penilaian persediaan ini diperlukan untuk menentukan jumlah harga pokok penjualan yang harus dikurangkan dari

hasil penjualannya, dalam rangka penentuan laba rugi periodiknya. Permasalahan pokok dalam akuntansi persediaan adalah jumlah biaya yang harus diakui sebagai aktiva dan konversi selanjutnya sampai pendapatan yang bersangkutan diakui.

#### **4. Persediaan barang/bahan**

Metode penentuan harga pokok persediaan barang/bahan adalah dengan menggunakan metode rata-rata berjalan.

#### **5. Cadangan penyusutan**

Penyusutan dihitung dengan menggunakan metode garis lurus. Tiap-tiap aktiva dikelompokkan menurut jenisnya dan mempunyai umur ekonomis yang berbeda. Sedang untuk PPh Badan, penyusutan berdasarkan saldo menurun.

#### **6. Utang**

Utang disajikan dua kelompok, yaitu yang tingkat penyesuaiannya kurang dari satu tahun dibukukan sebagai utang lancar dan kewajiban utang yang harus diselesaikan pelunasannya lebih dari satu tahun, disajikan dalam neraca sebagai hutang jangka panjang.

#### **7. Pengakuan pendapatan**

Sesuai PSAK bahwa transaksi penjualan terjadi apabila ada peralihan hak atas barang yang diperjualbelikan. Jadi, pengeluaran pendapatan atas gula maupun tetes dibukukan apabila sudah diterbitkannya faktur penjualan yang didasarkan atas DO gula dan telah ditandatanganinya

kontrak penjualan tetes. Berikut ini adalah pengakuan pendapatan beserta dengan nilai penjualannya:

**a. Gula**

Pendapatan hasil gula diakui pada saat gula terjual dengan nilai sebesar realisasi harga penjualan.

**b. Tetes**

Pendapatan hasil tetes diakui pada saat tetes terjual dengan nilai sebesar realisasi harga penjualan maupun senilai harga kontraknya.

**c. Alkohol/Spiritus**

Pendapatan hasil Alkohol/Spiritus diakui pada saat Alkohol/Spiritus terjual dengan nilai sebesar realisasi harga penjualan.

**8. Pembebanan biaya**

Pembebanan biaya dalam periode akuntansi yang bersangkutan dilakukan atas dasar waktu (*accrual basis*).

**9. Komputerisasi**

PT Madubaru menggunakan sistem akuntansi LAN (*Local Area Network*) atau jaringan dengan sebuah bank data.

**Bidang-bidang yang sudah terkomputerisasi antara lain:**

- a. Pembukuan (menggunakan sistem jaringan)
- b. Pengadaan bahan-bahan (menggunakan sistem jaringan)
- c. Pergudangan (menggunakan sistem jaringan)
- d. Penggajian (menggunakan sistem jaringan)
- e. Administrasi Tebangan (menggunakan sistem jaringan)

- f. Adiministrasi Timbangan (menggunakan jaringan LAN)
- g. Instalasi (menggunakan jaringan LAN)
- h. Sekretariat (menggunakan jaringan LAN)
- i. Administrasi biaya tanaman (menggunakan jaringan LAN)
- j. Administrasi daya tanaman (menggunakan jaringan LAN)
- k. Personalia (menggunakan jaringan LAN)
- l. Administrasi Tebu Rakyat (menggunakan jaringan LAN)
- m. Hubungan dengan kantor Pusat / Direksi menggunakan internet

#### **10. Pemasaran**

Distribusi gula, Alkohol dan Spiritus.

##### **a. Gula**

Untuk tahun 1998 sampai dengan sekarang Gula PG. Madukismo dijual bebas, gula milik Madukismo dijual sendiri oleh PG. Madukismo.

Gudang gula di PG. Madukismo ada 2 buah yaitu:

- 1) Gudang Gula A dengan kapasitas 150.000 ku
- 2) Gudang Gula B dengan kapasitas 50.000 ku

##### **b. Alkohol dan Spiritus**

Alkohol dan Spiritus pemasarannya diatur sendiri oleh Perusahaan melalui distributor ada yang berasal dari Jakarta, Tegal, Semarang, Solo, Surabaya, dan Yogyakarta.

Cara penjualan ada dua cara yaitu:

- 1) Tunai
- 2) Kredit

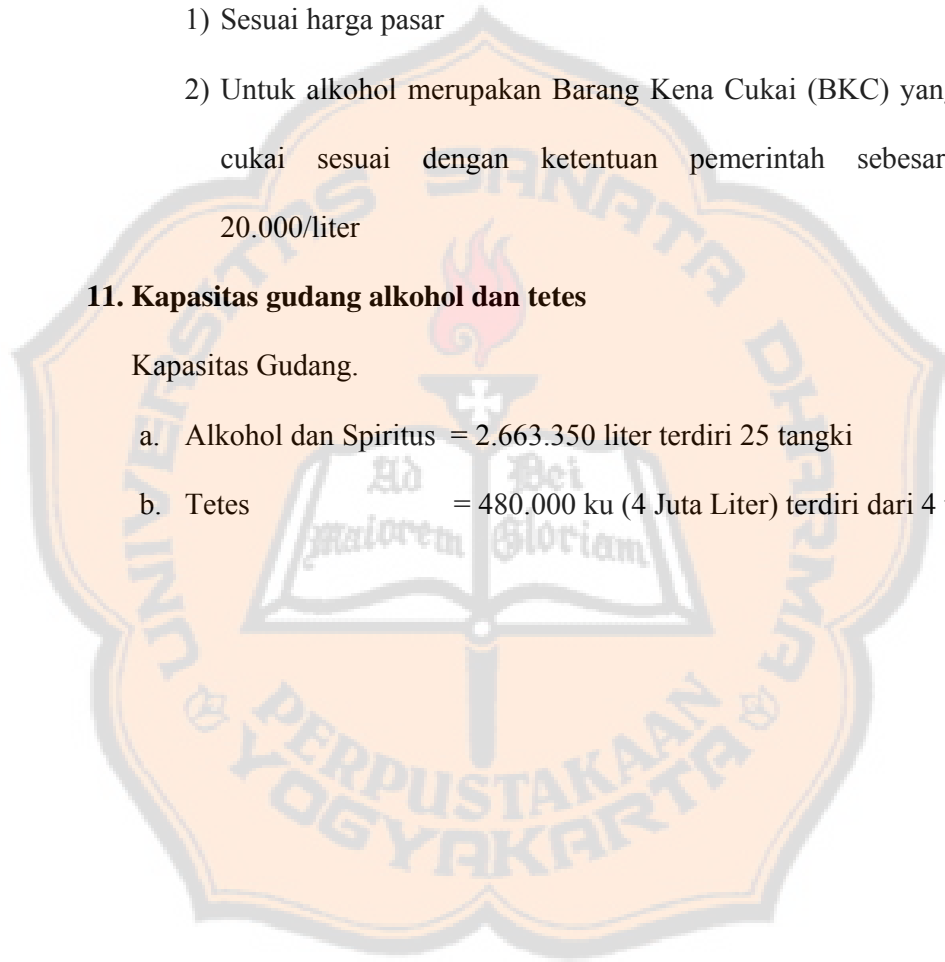
Harga jual untuk Alkohol dan Spiritus ditetapkan

- 1) Sesuai harga pasar
- 2) Untuk alkohol merupakan Barang Kena Cukai (BKC) yang tarif cukai sesuai dengan ketentuan pemerintah sebesar Rp. 20.000/liter

#### **11. Kapasitas gudang alkohol dan tetes**

Kapasitas Gudang.

- a. Alkohol dan Spiritus = 2.663.350 liter terdiri 25 tangki
- b. Tetes = 480.000 ku (4 Juta Liter) terdiri dari 4 tangki



**BAB V**

**ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN**

**A. Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengendalian Intern pada PT.**

**Madubaru**

Sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan oleh perusahaan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi tercapai. Hal ini terjadi karena unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Sistem pengendalian intern yang efektif akan membantu manajer dalam pengendalian kegiatan perusahaan sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Berikut di bawah ini akan dijelaskan tentang sistem akuntansi pembelian yang ada di PT Madubaru dan juga tingkat efektivitas dari sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian.

**1. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian**

Dokumen-dokumen yang digunakan di PT Madubaru bernomor urut tercetak.

a. DPP (Daftar Permintaan Pembelian)

Daftar ini dibuat oleh peminta untuk membantu proses produksi.

Surat ini dibuat rangkap empat:

- 1) Lembar 1: untuk bagian pembelian
- 2) Lembar 2: untuk bagian anggaran
- 3) Lembar 3: untuk bagian gudang
- 4) Lembar 4: untuk peminta

b. Surat Perjanjian

Surat perjanjian dibuat oleh bagian pembelian. Dibuat untuk pesan barang kepada pemasok. Surat ini dibuat rangkap enam, yaitu:

- 1) Lembar 1: rekanan
- 2) Lembar 2: untuk bagian pembelian
- 3) Lembar 3: untuk bagian anggaran
- 4) Lembar 4: untuk peminta
- 5) Lembar 5: untuk bagian gudang
- 6) Lembar 6 : untuk bagian akuntansi dan keuangan

c. BBM (Bukti Barang Masuk)

Surat yang menunjukkan bahwa barang telah memenuhi kriteria pemesanan seperti dalam surat perjanjian. Surat ini dibuat rangkap lima, yaitu:

- 1) Lembar 1 dan 2: untuk bagian anggaran
- 2) Lembar 3 : untuk bagian akuntansi dan keuangan
- 3) Lembar 4 dan 5: untuk bagian gudang

d. Permintaan Penawaran Harga

Permintaan penawaran harga ini digunakan untuk meminta penawaran harga dari pemasok

e. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar ini dibuat bagian akuntansi dan keuangan untuk mencatat transaksi pembelian. Selain itu juga sebagai alat pencatatan pengeluaran kas. Bukti kas keluar dapat dilihat pada lampiran 3.

Berikut ini rangkuman hasil analisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian:

Tabel 5.1 Rangkuman analisis dokumen yang digunakan pada sistem pembelian PT Madubaru

NO.	TEORI	STATUS		PRAKTEK
		ADA	TIDAK	
1	DPP (Daftar Permintaan Pembelian)	√		Berfungsi dengan baik
2	Surat Perjanjian	√		Berfungsi dengan baik
3	BBM (Bukti Barang Masuk)	√		Berfungsi dengan baik
4	Permintaan Penawaran Harga	√		Berfungsi dengan baik
5	Bukti Kas Keluar	√		Berfungsi dengan baik

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian pada PT Madubaru dapat dikatakan baik. Dasar penilaian kriteria baik adalah sesuai dengan teori dan memenuhi kebutuhan pengguna.



## 2. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian

### a. Bagian Gudang dan Penerimaan

#### 1) Bagian Gudang

- a) Menerima daftar permintaan pembelian kemudian mengisi data persediaan barang yang ada di gudang
- b) Menyimpan barang yang diterima dari pemasok
- c) Menyerahkan barang yang dibutuhkan.

#### 2) Bagian Penerimaan

- a) Menerima barang yang diterima dari pemasok
- b) Menandatangani surat pengiriman barang bila barang sesuai dengan daftar permintaan pembelian dan surat perjanjian
- c) Membuat bukti barang masuk rangkap lima
- d) Mencatat barang yang sudah diterima di kartu gudang
- e) Memasukan data di komputer sebagai laporan harian penerimaan barang

Berdasarkan uraian bagian gudang dan penerimaan, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 5.2.

### b. Bagian Pembelian

- 1) Menerima evaluasi daftar permintaan pembelian dari tim pembelian.
- 2) Memperoleh informasi mengenai harga barang
- 3) Menentukan pemasok

4) Membuat surat perjanjian rangkap enam kemudian dimintakan persetujuan kepada direktur / pejabat yang ditunjuk.

5) Melakukan pembelian dan memantau realisasi pembelian

Berdasarkan uraian bagian pembelian, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 5.4.

c. Bagian Akuntansi

1) Melakukan pengecekan dokumen

2) Melakukan pembayaran barang yang telah tiba sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan uraian bagian akuntansi, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 5.5.

d. Bagian Anggaran

1) Menerima daftar permintaan pembelian dari peminta, dicocokkan dengan anggaran perusahaan kemudian memberikan nilai harga barang terakhir

2) Mengarsipkan daftar permintaan pembelian lembar kedua, surat perjanjian lembar ketiga, dan bukti barang masuk lembar pertama dan kedua.

Berdasarkan uraian bagian anggaran, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 5.3.

e. Tim Pembelian

1) Menerima permintaan penawaran harga dari bagian pembelian

2) Evaluasi permintaan penawaran harga

- 3) Menyerahkan evaluasi permintaan penawaran harga ke bagian pembelian untuk diadakan proses selanjutnya

Berdasarkan uraian tim pembelian, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 5.3.

f. Peminta

- 1) Membuat daftar permintaan pembelian sesuai yang dibutuhkan
- 2) Daftar permintaan pembelian dimintakan persetujuan kepala bagian
- 3) Daftar permintaan pembelian diberikan ke bagian gudang

Berdasarkan uraian peminta, berikut ini disajikan bagan alir yang terdapat pada gambar 5.1.

Berikut ini rangkuman hasil analisis mengenai bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian:

Tabel 5.2 Rangkuman analisis unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian PT Madubaru

NO.	TEORI	STATUS		PRAKTEK
		ADA	TIDAK	
1	Bagian gudang	√		Berfungsi dengan baik
2	Bagian pembelian	√		Berfungsi dengan baik
3	Bagian penerimaan	√		Berfungsi dengan baik
4	Bagian akuntansi	√		Berfungsi dengan baik
5	Bagian Anggaran	√		Berfungsi dengan baik
6	Tim Pembelian	√		Berfungsi dengan baik
7	Peminta	√		Berfungsi dengan baik

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada PT Madubaru baik.

### 3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian

#### a. Prosedur permintaan pembelian

Setiap peminta membuat daftar permintaan pembelian dan dimintakan persetujuan.

#### b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Bagian pembelian mengirimkan order pembelian kepada para pemasok. Pemasok akan mengirimkan surat permintaan penawaran harga untuk memperoleh informasi mengenai harga barang. Kemudian perusahaan akan memilih pemasok yang harga dan jenis barang sesuai dengan yang dibutuhkan.

#### c. Prosedur order pembelian

Bagian pembelian mengirimkan order pembelian kepada pemasok dan memberikan tembusan kepada peminta, bagian gudang, dan bagian anggaran.

#### d. Prosedur penerimaan barang

Bagian penerimaan membandingkan antara spesifikasi barang yang diterima, bukti barang masuk dengan surat perjanjian.

#### e. Prosedur pencatatan utang dan persediaan

Bagian akuntansi akan mencatat utang berdasarkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian yang diterima dari bagian pembelian.

Berikut ini merupakan rangkuman hasil analisis jaringan prosedur pada sistem pembelian:

Tabel 5.3 Rangkuman analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian PT Madubaru

NO.	TEORI	STATUS		PRAKTEK
		ADA	TIDAK	
1	Prosedur permintaan pembelian	√		Berfungsi dengan baik
2	Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok	√		Berfungsi dengan baik
3	Prosedur order pembelian	√		Berfungsi dengan baik
4	Prosedur penerimaan barang	√		Berfungsi dengan baik
5	Prosedur pencatatan utang dan persediaan	√		Berfungsi dengan baik

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian PT Madubaru baik.

**4. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian**

Berdasarkan gambaran umum dan informasi dari kuesioner yang digunakan, maka dapat dikemukakan unsur pokok sistem pengendalian intern

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

1) Bagian pembelian terpisah dari bagian penerimaan barang

Bagian pembelian bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pembelian yang dimulai dari menerima daftar permintaan pembelian dan melakukan order pembelian kepada pemasok. Sedangkan bagian penerimaan bertanggung jawab menerima barang dan memeriksa sesuai dengan pesanan.

2) Bagian pembelian terpisah dari bagian akuntansi

Bagian pembelian sebagai salah satu unit yang bersangkutan melaksanakan pembelian yang dibutuhkan untuk proses produksi. Sedangkan bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan persediaan dan melakukan pembayaran kepada pemasok.

3) Bagian penerimaan barang terpisah dari bagian penyimpanan barang

Bagian penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan barang yang diterima dari pemasok. Bagian penyimpanan merupakan bagian yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh bagian penerimaan.

4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian

Dalam melaksanakan transaksi pembelian perusahaan telah melibatkan bagian-bagian yang terkait yaitu: peminta, bagian anggaran, bagian pembelian, tim pembelian, bagian gudang, dan bagian akuntansi dan keuangan.

Berikut ini merupakan rangkuman hasil analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab:

Tabel 5.4 Rangkuman analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

NO	TEORI	STATUS		PRAKTEK
		ADA	TIDAK	
1	Bagian pembelian terpisah dari bagian penerimaan barang	√		Berfungsi dengan baik
2	Bagian pembelian terpisah dari bagian akuntansi	√		Berfungsi dengan baik
3	Bagian penerimaan barang terpisah dari penyimpanan barang	√		Berfungsi dengan baik
4	Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian	√		Berfungsi dengan baik

Dari keempat unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, perusahaan telah memisahkan bagian pembelian, bagian akuntansi, bagian gudang, dan bagian penerimaan barang. Maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang terkait dalam sistem pembelian pada PT Madubaru sudah sesuai dengan teori dan dilaksanakan dengan baik.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh bagian penyimpanan
 

Bagian pembelian bertanggung jawab melaksanakan transaksi pembelian yang dibutuhkan perusahaan. Sebelum transaksi berlangsung unit yang membutuhkan mengajukan daftar permintaan pembelian, apabila yang dibutuhkan oleh unit tersebut telah habis atau terbatas, maka bagian penyimpanan akan mengajukan kepada bagian pembelian.

2) Surat order pembelian diotorisasi oleh kepala bagian pembelian

Setelah bagian pembelian menerima daftar permintaan pembelian dilanjutkan dengan membuat surat perjanjian. Surat perjanjian tersebut harus terlebih dahulu disetujui dan diotorisasi oleh kepala bagian pembelian kemudian baru dikirimkan pada pemasok.

3) Surat tanda terima barang diotorisasi oleh bagian penerimaan

Setelah surat perjanjian dikirim ke pemasok, surat tersebut akan diproses oleh pemasok dan barang yang dipesan sesuai order pembelian akan dikirim oleh pemasok ke perusahaan. Ketika barang yang dipesan telah sampai di perusahaan, bagian penerimaan akan mengecek barang tersebut. Apabila barang yang diterima telah sesuai maka bagian penyimpanan akan membuat bukti barang masuk.

4) Bukti pengeluaran uang diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian keuangan dijadikan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian.

5) Pencatatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang. Dengan demikian tanggung jawab atas catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tersebut, sehingga data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan.



Berikut ini merupakan rangkuman hasil analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sistem pembelian:

Tabel 5.5 Rangkuman analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT Madubaru

NO	TEORI	STATUS		PRAKTEK
		ADA	TIDAK	
1	Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh bagian penyimpanan	√		Berfungsi dengan baik
2	Surat order pembelian diotorisasi oleh kepala bagian pembelian	√		Berfungsi dengan baik
3	Surat tanda terima barang diotorisasi oleh bagian penerimaan	√		Berfungsi dengan baik
4	Bukti pengeluaran uang diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi	√		Berfungsi dengan baik
5	Pencatatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang	√		Berfungsi dengan baik

Berdasarkan analisa di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pembelian yang membentuk sistem pembelian pada PT Madubaru telah dilaksanakan dengan baik.

c. Praktik yang sehat yang harus dijalankan dalam setiap tugas dan fungsi

1) Pemakaian dokumen bernomor urut tercetak dan dipertanggung jawabkan.

Dalam rangka menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan oleh perusahaan bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan.

2) Pemilihan pemasok berdasarkan harga bersaing.

Pemasok yang dipilih berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok. Hal ini

dimaksudkan untuk menghindari pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga normal.

- 3) Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan.

Bagian penerimaan mengecek barang yang datang dengan teliti agar perusahaan memperoleh barang yang dibeli sesuai pesanan.

- 4) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi dan keuangan setelah melakukan pengecekan harga.

- 5) Dilakukan pengecekan antara buku pembantu utang dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan cara mencocokkan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama.

- 6) Setelah cek dikirimkan kepada pemasok, bukti pengeluaran uang beserta dokumen pendukungnya diberi cap yang artinya telah dibayar oleh fungsi pengeluaran uang

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi bagian keuangan untuk mengisi dan mengirimkan ke pemasok.

Berikut ini merupakan rangkuman hasil analisis praktik yang sehat pada sistem pembelian:

Tabel 5.6 Rangkuman analisis praktik yang sehat yang harus dijalankan

NO	TEORI	STATUS		PRAKTEK
		ADA	TIDAK	
1	Pemakaian dokumen bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan	√		Berfungsi dengan baik
2	Pemilihan pemasok berdasarkan harga bersaing	√		Berfungsi dengan baik
3	Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterimadari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan	√		Berfungsi dengan baik
4	Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar	√		Berfungsi dengan baik
5	Dilakukan pengecekan antara buku pembantu utang dengan rekening kontrol utang dalam buku besar	√		Berfungsi dengan baik
6	Setelah cek dikirimkan kepada pemasok, bukti pengeluaran uang beserta dokumen pendukungnya diberi cap yang artinya telah dibayar oleh fungsi pengeluaran uang	√		Berfungsi dengan baik

Dari analisis di atas maka unsur praktik yang sehat dalam sistem pembelian pada PT Madubaru telah sesuai dengan kajian teori yang ada, maka hal tersebut telah dilaksanakan dengan baik

d. Kompetensi karyawan

1) Seleksi calon karyawan

Seleksi calon karyawan dimaksudkan agar perusahaan mendapatkan karyawan yang menguasai di bidangnya. Perusahaan

melakukan seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan syarat-syarat yang harus dipenuhi calon karyawan yang akan menduduki jabatan tertentu.

2) Penilaian terhadap prestasi kerja

Penilaian terhadap prestasi karyawan dilakukan untuk memantau kemampuan dan mempertahankan kualitas kerja karyawan yang menjadi dasar dalam penentuan kenaikan gaji berkala.

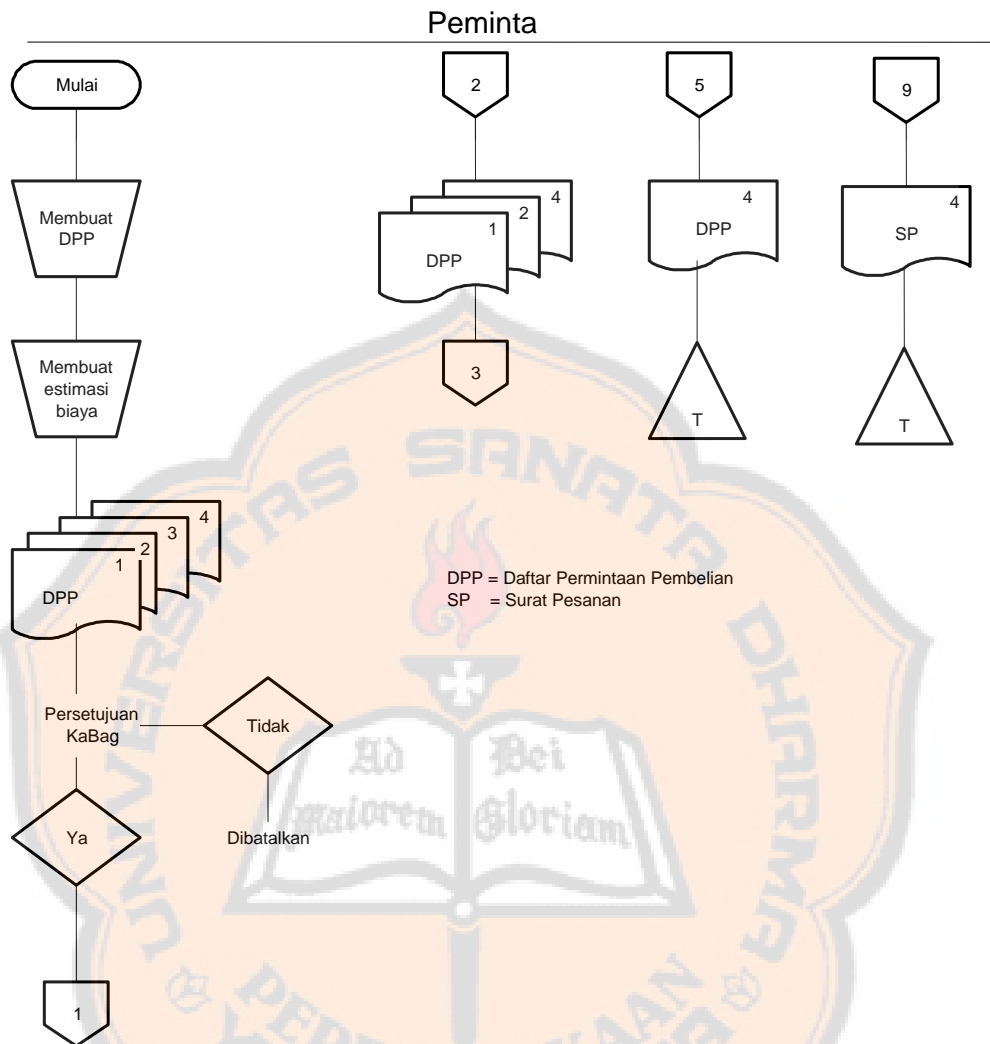
Berikut ini merupakan rangkuman hasil analisis kompetensi karyawan dalam sistem pembelian:

Tabel 5.7 Rangkuman analisis mengenai kompetensi karyawan

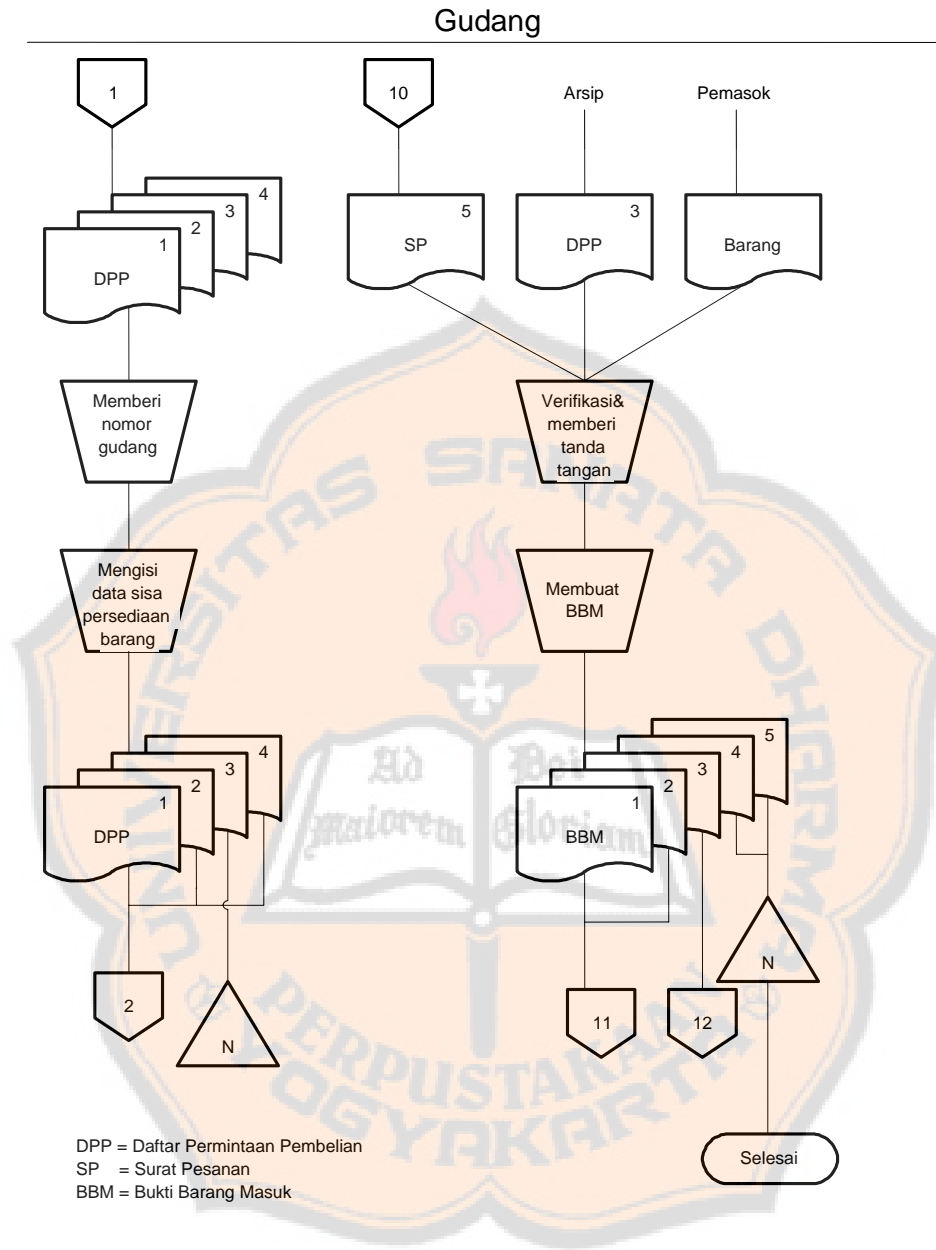
NO	TEORI	STATUS		PRAKTEK
		ADA	TIDAK	
1	Seleksi calon karyawan	√		Berfungsi dengan baik
2	Penilaian terhadap prestasi kerja	√		Berfungsi dengan baik

Dari analisis di atas dapat disimpulkan bahwa unsur praktik yang sehat dan kompetensi karyawan pada PT Madubaru sudah sesuai dengan teori dan telah dilaksanakan dengan baik.

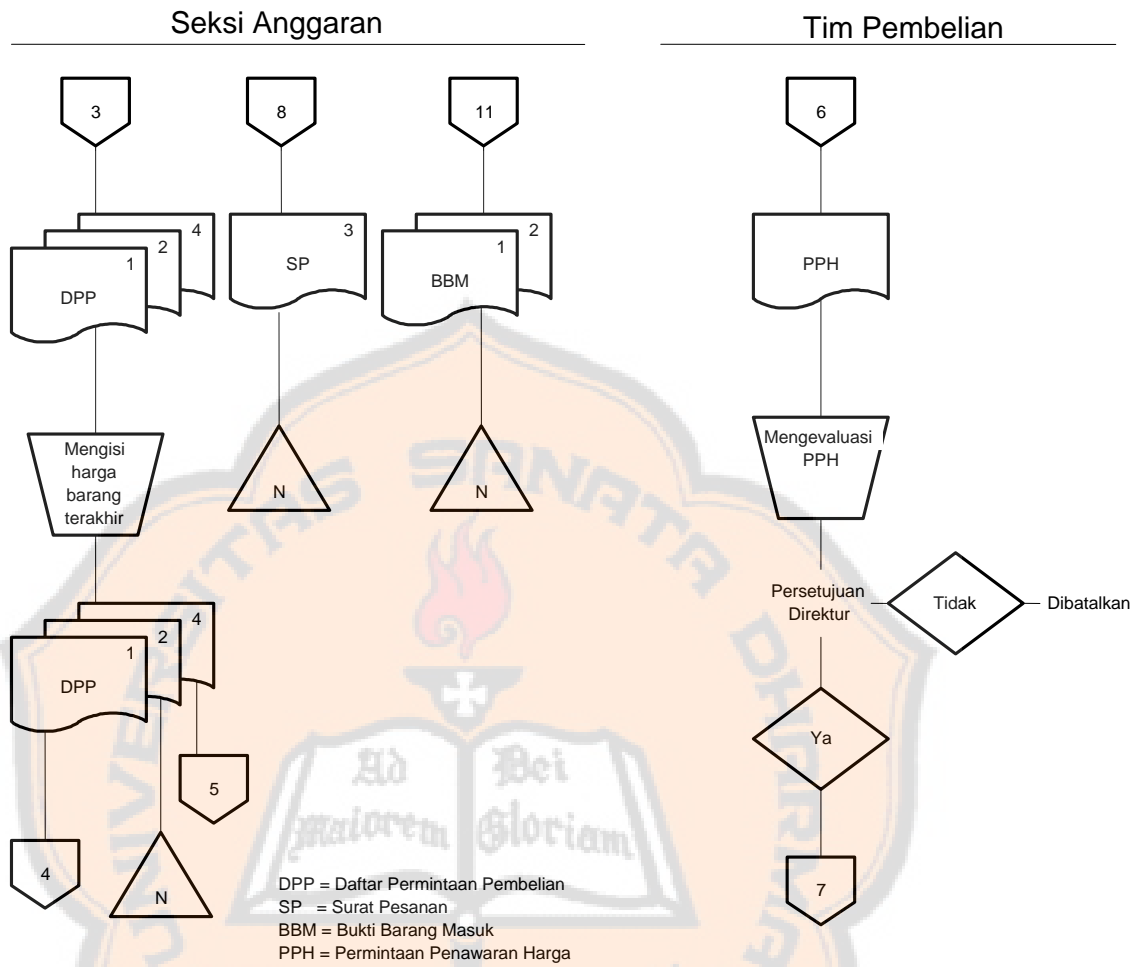
Untuk memahami lebih lanjut sistem pembelian yang sesungguhnya dilaksanakan oleh PT Madubaru. Langkah yang ditempuh adalah melakukan wawancara dengan Bapak Warsito selaku Kepala Bagian Seksi Pembelian. Maka akan tampak dalam bagan alir sistem pada halaman selanjutnya.



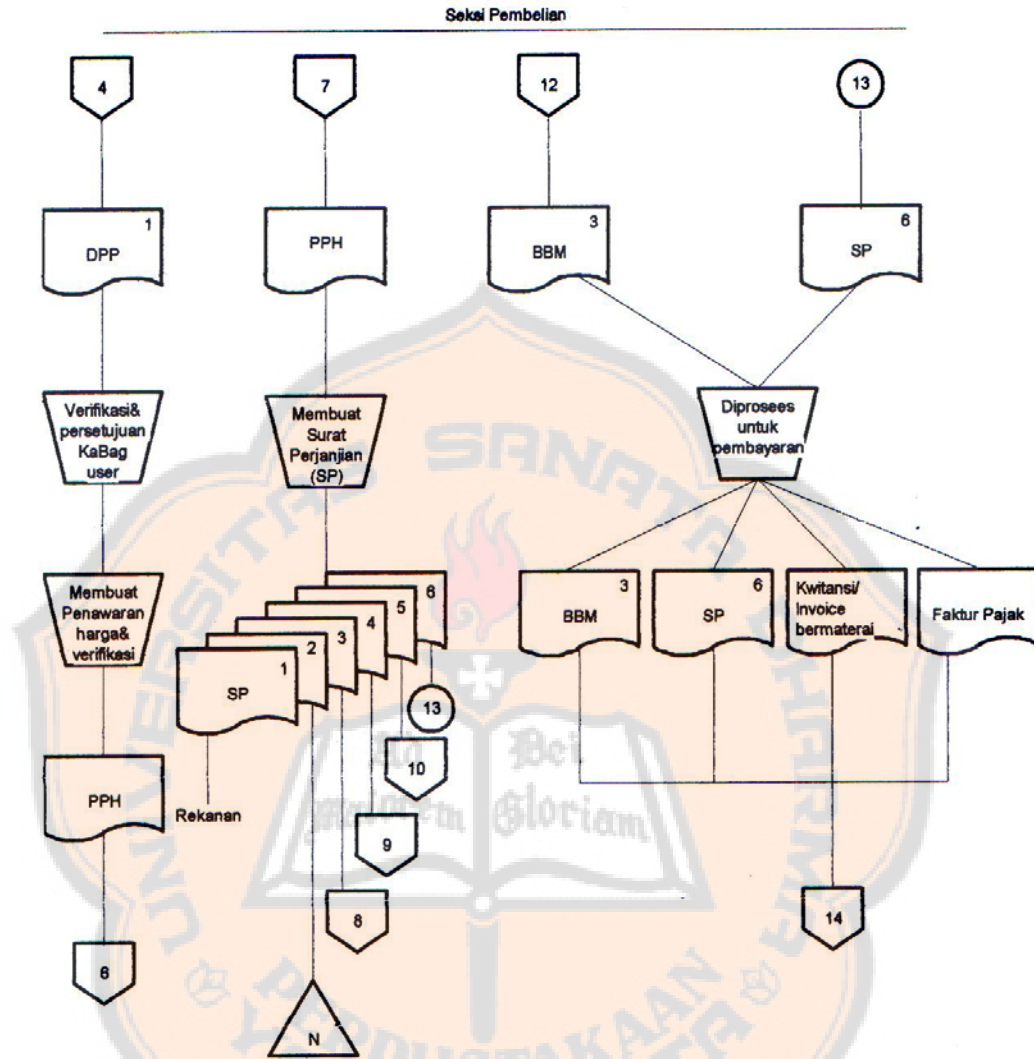
Gambar 5.1 Sistem Pembelian PT Madubar PG – PS Madukismo



Gambar 5.2 Sistem Pembelian (lanjutan)  
 PT Madubaru PG – PS Madukismo



Gambar 5.3 Sistem Pembelian (lanjutan)  
PT Madubaru PG – PS Madukismo



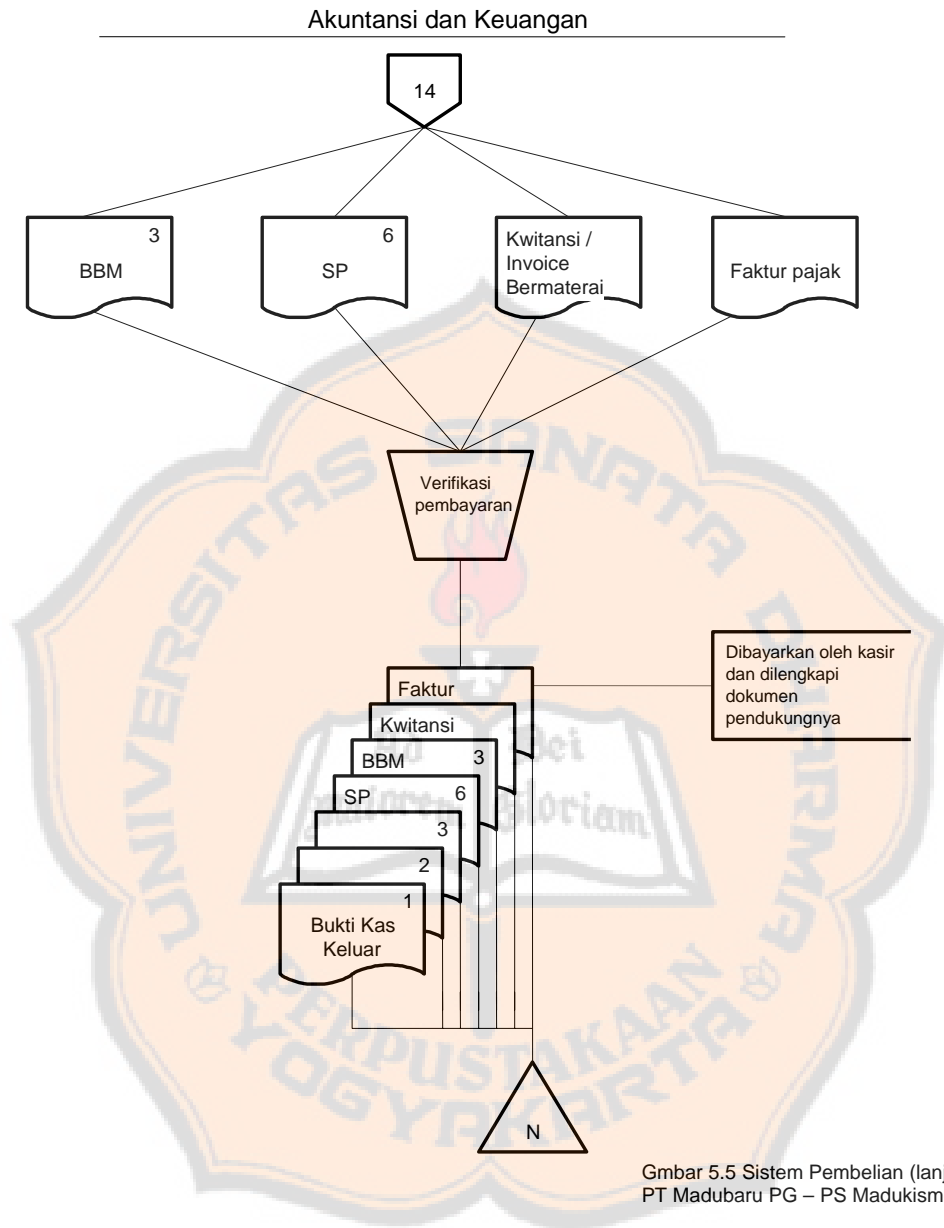
Gambar 5.4 Sistem Pembelian (lanjutan)

Yang bertanda tangan di bawah ini,  
menyatakan bahwa transkrip diatas telah sesuai dengan hasil wawancara

pada hari Rabu, 15 Juni 2011

*(Signature)*  
( Suwardito )





Setelah melakukan survei pendahuluan pada sistem pembelian, terdiri dari dokumen–dokumen yang digunakan, unit organisasi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan sistem pengendalian intern dapat dikatakan bahwa secara keseluruhan kuat (karena telah berjalan dengan baik). Sehingga dapat menggunakan metode *stop-or-go-sampling*, dengan ketentuan tidak percaya sepenuhnya terhadap perusahaan.

#### **B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada PT Madubaru**

Pada PT Madubaru dalam pembagian tugas dan tanggung jawabnya berjalan dengan baik. Dalam satu siklus transaksi pembelian PT Madubaru tidak memberikan wewenang penuh pada satu unit organisasi, hal tersebut bertujuan untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan. Prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go-sampling* sebagai berikut:

##### **1. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)*.**

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempunyai efektivitas sistem pengendalian intern, sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dari penilaian pendahuluan yang dinilai baik maka dalam penelitian ini menggunakan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%

##### **2. Pemeriksaan terhadap sampel**

Dalam penelitian ini menggunakan metode *stop-or-go sampling*, karena dalam penelitian ini diketahui sistem pengendalian intern pada sistem pembelian telah memenuhi unsur dan tujuan sistem pengendalian intern.

Berdasarkan evaluasi tersebut dapat ditentukan tingkat kepercayaan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum, maka besarnya sampel dapat ditentukan. Dengan dasar tersebut besarnya sampel yang harus diambil adalah sebanyak 60 buah sampel dari 14.552 lembar bukti kas keluar secara acak. Dalam sistem pembelian secara SP (Surat Perjanjian), bukti kas keluar dapat dijadikan sampel untuk penelitian setelah prosedur pembayaran dilakukan.

Tabel 5.8 Hasil pemilihan sampel pengeluaran kas pada PT Madubaru

Nomor BKK	Nomor BKK	Nomor BKK	Nomor BKK	Nomor BKK
751386	751354	758381	761995	756864
758819	756087	756891	761952	761962
758377	758398	758850	766194	766271
752671	751745	756856	759299	765363
749724	752887	756052	759289	765400
756066	756088	751391	758817	764338
751719	761599	752700	759266	759716
758399	761571	759297	759265	766262
752891	756078	756890	759257	766251
758365	758360	758812	758840	766197
754772	751398	761977	761598	763843
754771	758361	761976	761992	764896

Berikut ini merupakan hasil analisis terhadap atribut dan sampel dari bukti pengeluaran kas disertai dokumen pendukungnya dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 5.9 Pemeriksaan attribut pada sampel PT Madubaru

BKK	Atribut							BKK	Atribut						
	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7
751386	√	√	√	√	√	√	√	752700	√	√	√	√	√	√	√
758819	√	√	√	√	√	√	√	759297	√	√	√	√	√	√	√
758377	√	√	√	√	√	√	√	756890	√	√	√	√	√	√	√
752671	√	√	√	√	√	√	√	758812	√	√	√	√	√	√	√
749724	√	√	√	√	√	√	√	761977	√	√	√	√	√	√	√
756066	√	√	√	√	√	√	√	761976	√	√	√	√	√	√	√
751719	√	√	√	√	√	√	√	761995	√	√	√	√	√	√	√
758399	√	√	√	√	√	√	√	761952	√	√	√	√	√	√	√
752891	√	√	√	√	√	√	√	766194	√	√	√	√	√	√	√
758365	√	√	√	√	√	√	√	759299	√	√	√	√	√	√	√
754772	√	√	√	√	√	√	√	759289	√	√	√	√	√	√	√
754771	√	√	√	√	√	√	√	758817	√	√	√	√	√	√	√
751354	√	√	√	√	√	√	√	759266	√	√	√	√	√	√	√
756087	√	√	√	√	√	√	√	759265	√	√	√	√	√	√	√
758398	√	√	√	√	√	√	√	759257	√	√	√	√	√	√	√
751745	√	√	√	√	√	√	√	758840	√	√	√	√	√	√	√
752887	√	√	√	√	√	√	√	761598	√	√	√	√	√	√	√
756088	√	√	√	√	√	√	√	761992	√	√	√	√	√	√	√
761599	√	√	√	√	√	√	√	756864	√	√	√	√	√	√	√
761571	√	√	√	√	√	√	√	761962	√	√	√	√	√	√	√

BKK	Atribut							BKK	Atribut						
	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7
756078	√	√	√	√	√	√	√	766271	√	√	√	√	√	√	√
758360	√	√	√	√	√	√	√	765363	√	√	√	√	√	√	√
751398	√	√	√	√	√	√	√	765400	√	√	√	√	√	√	√
758361	√	√	√	√	√	√	√	764338	√	√	√	√	√	√	√
758381	√	√	√	√	√	√	√	759716	√	√	√	√	√	√	√
756891	√	√	√	√	√	√	√	766262	√	√	√	√	√	√	√
758850	√	√	√	√	√	√	√	766251	√	√	√	√	√	√	√
756856	√	√	√	√	√	√	√	766197	√	√	√	√	√	√	√
756052	√	√	√	√	√	√	√	763843	√	√	√	√	√	√	√
751391	√	√	√	√	√	√	√	764896	√	√	√	√	√	√	√

Atribut yang digunakan sebagai berikut:

- a. Kelengkapan arsip dokumen pendukung bukti kas keluar yang meliputi surat order pembelian barang, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
- b. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas keluar dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukung.
- c. Adanya tanda tangan dari kepala bagian keuangan pada bukti kas keluar. Sebagai bukti bahwa bukti kas keluar telah diperiksa beserta dengan dokumen – dokumen pendukung.
- d. Adanya tanda tangan dari kepala bagian penerimaan barang pada surat penerimaan barang.

- e. Adanya tanda tangan dari kepala bagian pembelian pada order pembelian.
- f. Bukti kas bernomorurut tercetak.
- g. Terdapat cap lunas pada bukti kas keluar.

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

Tabel 5.10 Tabel *stop-or-go-decision* berdasarkan analisis di PT Madubaru

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4

Berdasarkan besarnya sampel kumulatif yang digunakan yaitu 60 buah sampel dan tidak ditemukan kesalahan. Untuk itu pengujian dihentikan karena kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan 0.

**4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel**

AUPL bukti kas keluar pada PT Madubaru dapat dihitung menggunakan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

dengan *confidence level factor at dered reliability for occurrence observed* yakni sebesar 3,0 maka AUPL pembelian pada PT Madubaru adalah sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{3}{60}$$

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

Setelah melakukan pengujian atribut, maka dapat dilihat bahwa *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) = *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) yaitu sebesar 5%, sehingga dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern pada sistem pembelian di PT Madubaru telah efektif.



**BAB VI**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap bukti kas keluar selama bulan Januari–April 2011 mengenai sistem pengendalian intern pada sistem pembelian dan melakukan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem pembelian yang diterapkan di PT Madubaru PG–PS Madukismo dapat dikatakan telah efektif. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap bukti kas keluar beserta dokumen dan pendukungnya yang menunjukkan kesalahan sama dengan 0 (nol) dan tingkat kesalahan sama dengan 3,0 dengan demikian diperoleh AUPL sebesar 5%. DUPL yang digunakan sebagai tolak ukur adalah sebesar 5%. Karena AUPL = DUPL maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pembelian pada PT Madubaru PG–PS Madukismo dapat dikatakan efektif.

**B. Keterbatasan Penelitian**

Dalam penelitian ini terdapat kelemahan bahwa data yang diuji hanya terbatas pada pembelian perlengkapan pembantu. Penulis belum menemukan data pembelian kebutuhan pokok, dalam hal ini tebu.



**C. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian interen pada sistem pembelian telah efektif, PT Madubaru PG-PS Madukismo diharapkan dapat mempertahankan hal tersebut sehingga menunjang pencapaian tujuan perusahaan.



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus. 2005. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pembelian*. Skripsi. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Halim, Abdul. 1995. *Auditing*. Edisi pertama. AMP YKPN, Yogyakarta.
- Harnanto. 1987. *Sistem Akuntansi*. Edisi pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Jusup, Haryono. 2001. *Auditing*. Jilid 1. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Jusup, Haryono. 2002. *Auditing*. Jilid 2. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi ketiga. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Munawir. 1987. *Auditing*. Edisi pertama, Liberty, Yogyakarta.
- Nugroho, Agustinus. 2002. "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku". *Antisipasi*. Vol.6, No.1: 136-155.
- Sawyer, Lawrence B., Dittenhofer, Mortimer A., dan Scheiner, James H., 2005. *Audit Internal*. Edisi kelima. Salemba Empat, Jakarta.

**Lampiran I**

**BERITA ACARA WAWANCARA**

Tanggal : 15 Juni 2011

Sumber : Kepala bagian Seksi Pembelian

- A. Apakah alur fungsi pembelian telah sesuai dengan prosedur yang ada?
- Ya, secara garis besar telah sesuai dengan prosedur yang ada. kemudian ditambahkan bagian akuntansi. Sehingga muncul alur sistem pembelian yang dimulai dari daftar permintaan pembelian tiap unit atau peminta sampai munculnya bukti kas keluar.
- B. Apa saja yang dilakukan oleh bagian akuntansi?
- Menerima BBM (Bukti Barang masuk), SP (Surat Perjanjian), Kwitansi / invoice bermaterai, dan Faktur Pajak dari seksi pembelian. Kemudian memverifikasi dokumen tersebut dan membayarkan sejumlah uang yang tertera melalui kasir.
- C. Apa saja dokumen yang diarsipkan oleh bagian akuntansi dalam sistem pembelian?
- BKK (Bukti Kas Keluar) yang dilengkapi oleh dokumen: BBM (Bukti kas keluar), SP (Surat Perjanjian), Kwitansi / invoice bermaterai, dan Faktur Pajak.
- D. Pengarsipan dokumen pada bagian akuntansi berdasarkan apa?
- Pengarsipan dokumen berdasarkan tanggal

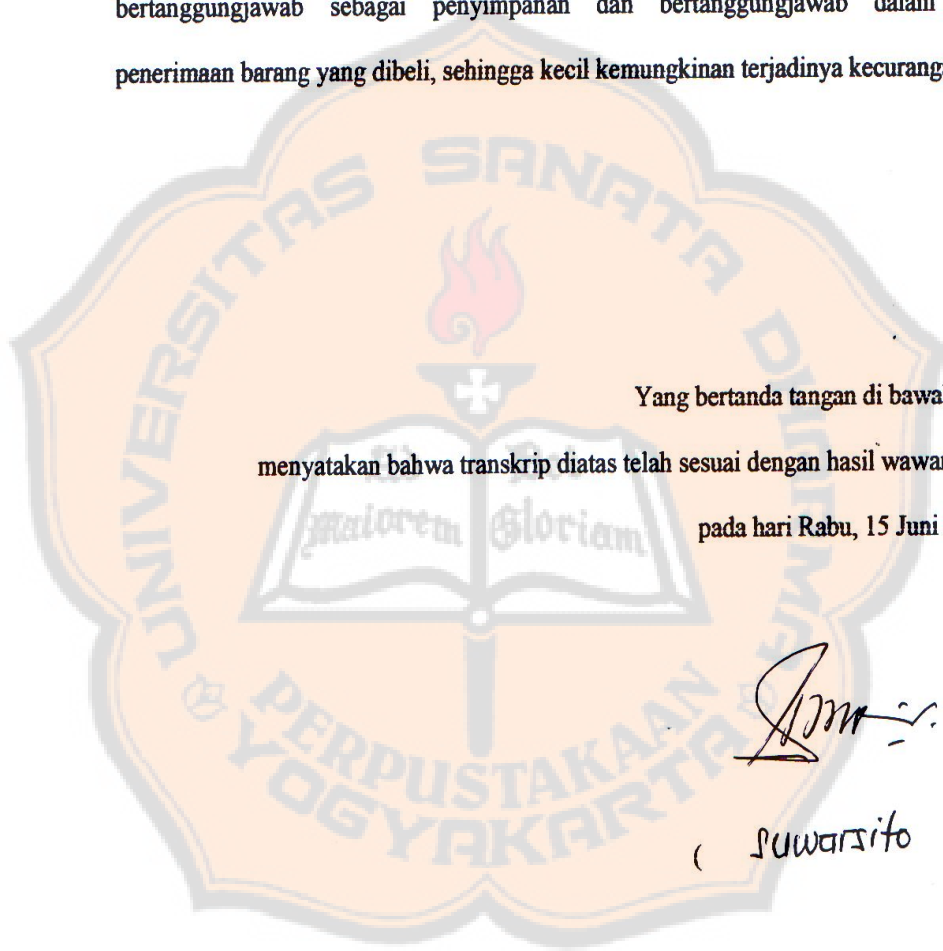
E. Apakah bagian penerimaan barang tidak terpisah dengan bagian gudang?

- Memang bagian penerimaan barang menjadi satu dengan bagian gudang, tetapi masing – masing orang memiliki tanggungjawab pekerjaan yang berbeda. Ada yang bertanggungjawab sebagai penyimpanan dan bertanggungjawab dalam hal penerimaan barang yang dibeli, sehingga kecil kemungkinan terjadinya kecurangan.

Yang bertanda tangan di bawah ini,  
menyatakan bahwa transkrip diatas telah sesuai dengan hasil wawancara  
pada hari Rabu, 15 Juni 2011



( Suwarsito )



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### Lampiran II

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Pembelian				
Pertanyaan	Ada	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Keterangan
<b>Organisasi</b>				
1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?				
2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?				
3. Apakah Fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?				
4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi?				
5. Apakah transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi?				
<b>Sistem Otorisasi</b>				
6. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?				
7. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?				
8. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?				
9. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?				
10. Apakah memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?				
11. Apakah laporan pengiriman				

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

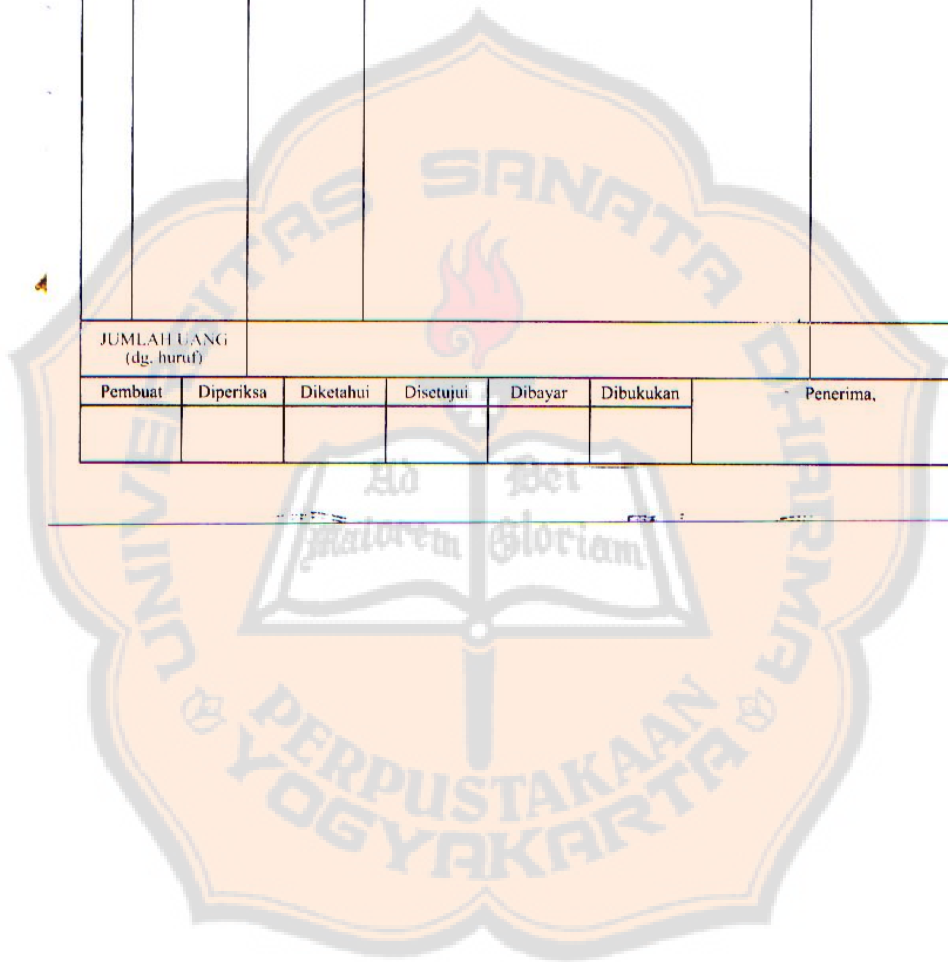
<p>barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>Prosedur Pencatatan</p> <p>12. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?</p> <p>13. Apakah pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?</p> <p>Praktik yang Sehat</p> <p>14. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang?</p> <p>15. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian?</p> <p>16. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan?</p> <p>17. Apakah memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?</p> <p>18. Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak</p>				
---	--	--	--	--

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

<p>dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman?</p> <p>19. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?</p> <p>20. Apakah bagian penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika barang tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?</p> <p>21. Apakah terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?</p> <p>22. Apakah fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?</p> <p>23. Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar?</p> <p>24. Apakah pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?</p> <p>25. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?</p>				
--	--	--	--	--

**Lampiran III**

<b>P2G MADUBARU P.T. PG/PS MADUKISMO YOGYAKARTA</b>		<b>BUKTI KELUAR KAS/BANK</b>		No. <b>770600</b>		
		Tanggal :		No. Perk.		
NU	No. Perk. Lawan	No. Sub Perk. Lawan	URAIAN			Jumlah Uang
JUMLAH UANG (dg. huruf)						
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Dibayar	Dibukukan	Penerima,





Lampiran IV



**PT MADUBARU**

**PG/PS MADUKISMO**

No. : 2559 /DIR/MB/V/2011  
Hal : Penelitian

**Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
YOGYAKARTA**

Dengan hormat,

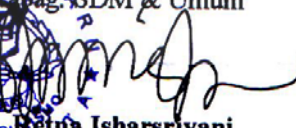
Menjawab surat no. 31/Kaprodi.Akt/838/IV/2011 tertanggal 20 April 2011  
perihal Ijin Penelitian untuk :

N a m a : Dian Andika Hapsari  
N I M : 072114110

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan dapat memenuhi permohonan ijin  
Penelitian di Bagian Akuntansi & Keuangan PT Madubaru Yogyakarta mulai tanggal  
9 Mei 2011.

Demikian untuk menjadikan periksa, atas perhatiannya kami ucapkan terima  
kasih.

Yogyakarta, 2 Mei 2011.  
A/n Direktur PT Madubaru  
Bag. SDM & Umum

  
**Retna Isharsriyani**