

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN BAKU  
STUDI KASUS PADA PABRIK KAYU LAPIS  
PT. ALBASIA BHUMIPHALA PERSADA  
TEMANGGUNG**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

**Y. TRIARSA YANU P.  
NIM : 93 2114 145  
NIRM : 930051121303120142**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
1998**

**SKRIPSI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN BAKU  
Studi Kasus Pada Pabrik Kayu Lapis  
PT ALBASIA BHUMIPHALA PERSADA TEMANGGUNG**

Oleh:

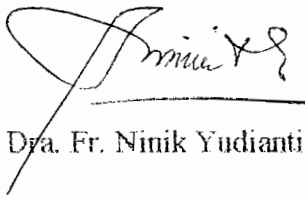
Y. TRIARSA YANU P.

NIM : 932114145

NIRM : 930051121303120142

Telah disetujui oleh:

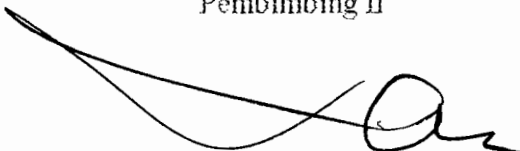
Pembimbing I



Dya. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

tanggal 7 - 10 ..... 1998

Pembimbing II



Drs. Alex Kahu Lantuni, M.S.

tanggal 14 - 10 ..... 1998

**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**PEMBELIAN BAHAN BAKU**  
**Studi Kasus Pada Pabrik Kayu Lapis**  
**PT ALBASIA BHUMIPHALA PERSADA TEMANGGUNG**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Y. Triarsa Yanu P.

NIM : 932114145

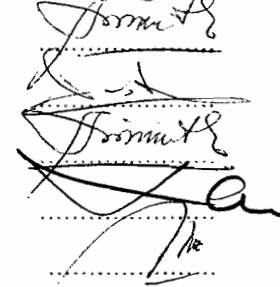
NIRM : 930051121303120142

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 17 Oktober 1998  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap
Ketua	Dra. Fr.Ninik Yudianti, M.Acc.
Sekretaris	Drs. E.Sumardjono, MBA.
Anggota	Drs. Fr.Ninik Yudianti, M.Acc.
Anggota	Drs. Alex Kahu Lantun, M.S.
Anggota	Drs. Herry Maridjo, M.Si.

Tanda tangan

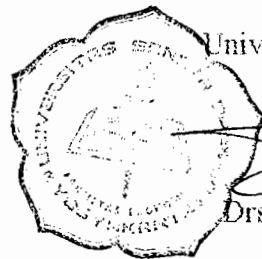


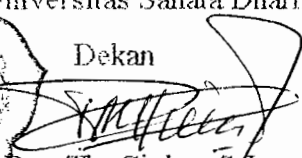
Yogyakarta, 24 Oktober 1998

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



  
Drs. Th. Gieles, S.J.

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, Oktober 1998

Penulis



Y. Triarsa Yanu P

## ABSTRAK

**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku  
Studi Kasus pada Pabrik Kayu Lapis  
PT Albasia Bhumiphala Persada Temanggung  
Y. Triarsa Yanu P.  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta 1998**

PT. Albasia Bhumiphala Persada adalah perusahaan manufaktur yang mengolah bahan baku (kayu sengon) menjadi barang jadi (kayu lapis). Sebagai perusahaan yang sedang berkembang, maka pengelolaan perusahaan yang baik sangat dibutuhkan untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha dalam menghadapi persaingan pasar industri, khususnya kayu lapis. Selain itu suatu sistem pengendalian intern juga diperlukan untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Salah satu unsur sistem pengendalian intern tersebut adalah sistem akuntansi.

Dalam penulisan skripsi ini penulis merumuskan dua masalah (1) apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan sudah tepat? dan (2) apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada perusahaan tersebut efektif?

Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan metode wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi. Sedangkan untuk menganalisis data tersebut penulis menggunakan metode analisis deskriptif dan pengujian kepatuhan. Dalam analisis deskriptif, penulis mendeskripsikan prosedur sistem pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan, kemudian melaksanakan analisis dengan membandingkan antara teori dan praktik mengenai prosedur tersebut. Analisis ini digunakan untuk menjawab permasalahan pertama. Untuk menjawab permasalahan ke dua digunakan pengujian kepatuhan. Dalam pengujian kepatuhan, penulis menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling models*. Dalam prosedur ini penulis menentukan tingkat keandalan ( $R\%$ )=95%, persentase kesalahan (1%), batas ketepatan atas yang diinginkan / DUPL (5%), atribut yang akan diperiksa (voucher), populasi yang akan diambil sampelnya (voucher nomor 0525-0825), dan besarnya sampel (100). Kemudian untuk memilih anggota sampel digunakan cara pengambilan sampel secara sistematis. Sampel-sampel yang terpilih adalah voucher bernomor 0527-0824 dengan interval tiga (3).

Dari seratus sampel yang diperiksa tidak ditemukan adanya dokumen yang tidak dilampiri oleh bukti pendukung yang lengkap. Berarti angka kesalahan adalah nol (0). Dengan menggunakan tabel evaluasi hasil, maka diperoleh batas ketepatan atas yang dicapai (AUPL) =3%, yang berarti lebih kecil dari DUPL (5%). Jadi  $DUPL > AUPL$ , maka kesimpulannya sistem pengendalian intern tersebut efektif.

## ABSTRACT

**Evaluation of Internal Control System of Purchasing Raw Material  
A Case Study at Plywood Factory  
PT Albasia Bhumiphala Persada Temanggung  
Y. Triarsa Yanu P.  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta 1998**

PT. Albasia Bhumiphala Persada is a manufacturing company processing raw material (sengon board) and producing a finished product (plywood). As a developing company, it needs good management to expand the business in facing the industrial market competition, particularly in the plywood market. It also needs an internal control system to avoid corruption or fraud that can cause a financial loss for the company. One important aspect of internal control is a good accounting system.

In this thesis, the author formulates two problems (1) is the accounting system of purchasing raw material in the company appropriate? (2) is the internal control system of purchasing raw material effective?

To obtain the data, the author used interviews, questionnaire, observation, and documentary methods. While to analyze the data, the author used a descriptive analysis method and a compliance test. In the descriptive analysis, the author first describes the comparing between the theory and the practice of the procedures in the company. This analysis is used to answer the first problem, while a compliance test was used to answer the second one. In the compliance test, the author applied a fixed-sample-size attribute sampling model. In applying this test, the author determined the reliability level ( $R\%$ )=95%, number of occurrence rate ( $I\%$ ), desired upper precision limit (DUPL=5%), the attribute to be checked (voucher), the population (voucher number 0525-0825), and the sample size (100). Then the samples were chosen, i.e. the vouchers number 0527-0824 with an interval of three (3).

From 100 samples, there was no document found that was not endorsed by complete supporting evidence. This means that the error rate is zero (0). By using a result evaluation table, we obtained an AUPL of (3%) which is less than DUPL (5%). So  $DUPL > AUPL$ , meaning that the internal control system is effective.

## KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena hanya kasih dan karunia-Nyalah yang selalu menyertai penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi untuk Program Studi Akuntansi pada Universitas Sanata Dharma. Walaupun demikian penulis tetap berusaha untuk memanfaatkan segala kemampuan dan pengetahuan penulis untuk memperoleh hasil yang maksimal. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih sederhana, mempunyai banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Namun demikian penulis tetap berharap agar skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat baik bagi penulis, pembaca maupun pihak yang berkepentingan. Selain itu, penulis juga mengharapkan kritik dan saran-saran serta masukan yang berguna dalam proses penyempurnaan skripsi ini dari para pembaca.

Pada kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang terhormat:

1. Ibu Dra. Fr.Ninik Yudianti, M.Acc. selaku dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.

2. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku dosen Pembimbing II yang juga telah meluangkan waktu bagi penulis.
3. Bapak Drs. P. Rubiyatno, MM. yang telah memberikan masukan-masukan yang berguna bagi penulis.
4. Bapak Drs. G. Anto Listianto, Ak selaku dosen Pembimbing Akademik.
5. Bapak Dadang Vega Sagita, SE. selaku Asisten Direktur Utama PT Albasia Bhumi Phala Persada Temanggung yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian di perusahaan tersebut.
6. Semua dosen di lingkungan Universitas Sanata Dharma, khususnya yang pernah mengajar di Fakultas Ekonomi yang telah memberikan perkuliahan kepada penulis.
7. Semua teman-teman di Universitas Sanata Dharma, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memotivasi penulis dalam menyelesaikan pendidikan di Universitas Sanata Dharma.

Atas segala kebaikan tersebut penulis hanya dapat berdoa dan memohon kiranya Tuhan memberikan berkat Nya dan akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun pembaca.

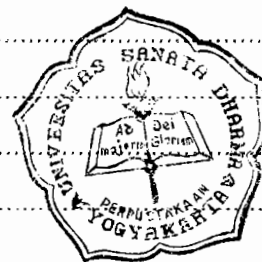
Yogyakarta, Oktober 1998

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Perumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Sistem Pengendalian Intern.....	6
1. Pengertian dan Arti Pentingnya SPI.....	6
2. Karakteristik SPI.....	7
B. Sistem Akuntansi Pembelian.....	13
C. Pengujian Kepatuhan ( <i>Compliance Tests</i> ).....	19
D. <i>Statistical Sampling</i> .....	20
E. <i>Attribute Sampling Models</i> .....	22



BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Jenis Penelitian.....	24
	B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	24
	C. Subjek dan Objek Penelitian.....	24
	D. Data yang Dicari.....	25
	E. Teknik Pengumpulan Data.....	25
	F. Teknik Sampling.....	26
	G. Teknik Analisis Data.....	26
	1. Analisis Deskriptif.....	26
	2. Pengujian Kepatuhan ( <i>Compliance Tests</i> ).....	27
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	A. Sejarah dan Latar Belakang Perusahaan.....	30
	B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	32
BAB V	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
	A. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	41
	B. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian	
	Bahan Baku.....	48
	C. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	57
	1. Sistem Akuntansi Umum.....	57
	2. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku	
	PT. Albasia Bhumiphala Persada.....	58
	D. Pengujian Kepatuhan Terhadap Efektivitas SPI Pembelian	
	Bahan Baku.....	65

BAB VI KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN	
A. Kesimpulan .....	72
B. Saran .....	75
C. Keterbatasan Penelitian.....	75
DAFTAR PUSTAKA .....	77
LAMPIRAN.....	78
DAFTAR RIWAYAT HIDUP. ....	87

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel (V.I) Jawaban Kuesioner SPI Pembelian Bahan Baku.....	66
Tabel Penentuan Besarnya Sampel .....	85
Tabel Evaluasi Hasil .....	86

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar Struktur Organisasi .....	40
Gambar Bagan Alir Sistem Akuntansi Umum.....	82
Gambar Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku.....	83
Gambar Bagan Alir Sistem Pencatatan Hutang .....	84

# B A B I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Setiap pendirian perusahaan pada umumnya mempunyai tujuan. Tujuan tersebut antara lain adalah untuk menghasilkan laba. Dengan menggunakan sumber-sumber ekonomi yang dimiliki serta pengelolaan oleh manajemen yang baik, diharapkan perusahaan dapat memperoleh laba yang optimal. Laba bagi perusahaan merupakan hal yang sangat penting, karena dengan laba yang diperoleh perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dan dapat meningkatkan kesejahteraan karyawannya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, selain harus memiliki manajemen yang baik perusahaan juga harus dapat mempergunakan sumber-sumber ekonomi secara efektif dan efisien. Untuk menjaga efektivitas dan efisiensi perusahaan, maka penyusunan dan perancangan sistem pengendalian intern perusahaan harus benar-benar dipertimbangkan.

Pada masa pertumbuhan ekonomi dewasa ini, banyak didirikan perusahaan baru dengan berbagai jenis bidang usaha. Di lain pihak, banyak pula perusahaan yang membubarkan diri dan melebur (*merger*) dengan perusahaan lainnya. Keadaan tersebut bukanlah merupakan suatu yang langka. Ada kemungkinan yang menyebabkan terjadinya hal tersebut adalah perusahaan tidak dapat memperoleh laba yang optimal



atau bahkan perusahaan memperoleh kerugian dari kegiatan usaha yang dilakukan. Hal ini dapat disebabkan oleh manajemen perusahaan yang kurang baik dan penggunaan sumber-sumber ekonomi yang tidak efektif dan efisien.

Secara garis besar siklus kegiatan perusahaan manufaktur terdiri dari: siklus pendapatan, siklus pembelian, siklus penggajian dan pengupahan, siklus biaya dan siklus kas. Siklus pembelian pada perusahaan manufaktur terdiri dari sistem pembelian dan retur pembelian. Sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang dan bahan keperluan kantor serta pengadaan aktiva tetap. Sedangkan sistem retur pembelian digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasok. (Mulyadi, 1989: 210)

Transaksi dalam siklus pembelian pada perusahaan manufaktur biasanya mencakup jumlah rupiah yang cukup besar dan frekuensinya tinggi. Oleh karena itu sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian yang ada di perusahaan harus dapat diandalkan agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang yang dapat mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan.

Mengingat pentingnya penyusunan pengendalian intern pembelian bahan baku dalam membantu pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan, pengawasan, dan mengetahui kemajuan yang dicapai, maka skripsi ini mengambil topik "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku". Penelitian dilakukan pada pabrik kayu lapis PT Albasia Bhumiphala Persada Temanggung.

## **B. Batasan Masalah**

PT Albasia Bhumiphala Persada adalah perusahaan manufaktur yang mengolah bahan baku (kayu sengon gelondongan) menjadi barang jadi kayu lapis). Dalam perusahaan manufaktur, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap. Dalam penelitian ini, penulis membatasi masalah pada sistem pembelian bahan baku (kayu sengon gelondongan) dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan pada pabrik kayu lapis PT Albasia Bhumiphala Persada Temanggung.

## **C. Perumusan Masalah**

1. Apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Albasia Bhumiphala Persada sudah tepat?
2. Apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Albasia Bhumiphala Persada sudah efektif?

## **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Albasia Bhumiphala Persada sudah tepat.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Albasia Bhumiphala Persada.



## **E. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada perusahaan dalam melakukan sistem pembelian bahan baku yang tepat.

### **2. Bagi Penulis**

Penulis dapat menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam dunia bisnis.

### **3. Bagi Universitas**

Dapat menambah koleksi buku di perpustakaan, sehingga akan berguna bagi pembaca dalam memperkaya pengetahuan dan mengembangkan mutu pendidikan.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **Bab I Pendahuluan**

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

### **Bab II Landasan Teori**

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai hasil kajian pustaka yang relevan dengan hasil penelitian.

### **Bab III Metode Penelitian**

Dalam bab ini akan diuraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang akan dicari, teknik pengumpulan data, teknik sampling, dan teknik analisis data.

### **Bab IV Gambaran Umum Perusahaan**

Dalam bab ini akan dijelaskan gambaran secara umum mengenai perusahaan yang diteliti oleh penulis.

### **Bab V Pembahasan**

Dalam bab ini dijelaskan secara menyeluruh hasil dari penelitian di perusahaan beserta analisis-analisis dari penulis yang berkaitan dengan permasalahan.

### **Bab VI Kesimpulan, Saran dan Keterbatasan Penelitian**

Bab ini berisi kesimpulan yang ditarik oleh penulis dan saran-saran yang disampaikan berdasarkan analisis serta keterbatasan-keterbatasan dalam melakukan penelitian.

## B A B II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem Pengendalian Intern

##### 1. Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Pengertian SPI dapat ditinjau dalam arti luas dan sempit. Dalam arti luas oleh *Commitee on Auditing Procedure AICPA*, Sistem pengendalian intern adalah pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan yang dikoordinasikan yang digunakan 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. Sedangkan dalam arti sempit yaitu prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi. Dalam arti luas tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan tapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang dirancang dan dijalankan dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan karena dapat mencegah terjadinya kesalahan dan tindakan penyelewengan. Kalaupun hal tersebut terjadi akan dapat diketahui dan diatasi dengan segera.

Dengan demikian tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 1989:166)

Tujuan yang pertama dan kedua adalah tujuan sistem pengawasan akuntansi, tujuan yang ketiga dan keempat adalah tujuan sistem pengawasan administrasi.

## 2. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

Committe on Auditing Procedure menyebutkan:

*“The characteristics of a satisfactory system of internal control would include: A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities. A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses. Sound practises to be followed in the performance of duties and functions of each of the organizational departments, and A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities.”* ( Cecil Gillespie,1982: 189).

Keempat ciri pokok yang merupakan dasar pengendalian intern yang baik tersebut semuanya harus ada dan lengkap dalam setiap sistem, karena tiap-tiap elemen

sama pentingnya dan saling berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya, serta merupakan suatu kesatuan.

Mulyadi (1988) dalam bukunya yang berjudul "Pemeriksaan Akuntan" menjelaskan gambaran mengenai karakteristik tersebut sebagai berikut:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, pemasaran dan keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi yang dibentuk adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Agar prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dapat dimengerti oleh karyawan perusahaan biasanya membuat pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan

informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya pada suatu organisasi.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem wewenang diatur sebagai berikut:

- Kepala fungsi gudang: berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
- Kepala Fungsi Pembelian: berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- Kepala Fungsi Penerimaan: berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
- Kepala Fungsi Akuntansi: berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

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

Praktik yang sehat yang dimaksudkan adalah setiap karyawan dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Jika hal ini benar-benar berlaku dalam perusahaan, maka akan menghasilkan sistem pengendalian intern yang baik bagi perusahaan. Untuk

menciptakan praktik yang sehat dalam perusahaan dapat ditempuh dengan beberapa cara yaitu:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh petugas yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya suatu transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak, yang dimaksudkan untuk mendorong karyawan selalu melakukan tugasnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi sehingga terjadi internal cek terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi yang terkait.
- 4) Perputaran jabatan, yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sebagai persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak sehingga jabatan tersebut untuk sementara waktu diganti oleh orang lain dengan maksud seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan dapat segera diketahui.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.



- 7) Pembentukan unit-unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifan elemen-elemen sistem pengendalian intern.

**d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.** Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 elemen pokok SPI tersebut diatas, elemen karyawan yang bermutu merupakan elemen SPI yang paling penting. Jika karyawan kompeten dan dapat dipercaya, berbagai elemen SPI yang lain dapat ditiadakan, meskipun demikian laporan keuangan yang dapat dipercaya masih dapat dihasilkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit elemen SPI yang mendukungnya. Dilain pihak, meskipun 3 elemen SPI yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, 4 tujuan SPI yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai. Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya elemen SPI untuk menjamin tercapainya tujuan SPI. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk

mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah 3 elemen SPI yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar tujuan SPI dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh dengan cara:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. (Mulyadi,1989:47-52)

#### **B. Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi, sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan pengertian sistem akuntansi di atas, maka dapat diketahui bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu:

- 1) Formulir
- 2) Jurnal
- 3) Buku besar
- 4) Buku pembantu

5) Laporan, yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan Harga pokok penjualan. (Mulyadi, 1988:4)

Dalam perusahaan manufaktur siklus pembelian terdiri dari 2 sistem yaitu sistem pembelian dan sistem retur pembelian. Sistem Pembelian digunakan untuk pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan, dan aktiva tetap. Sedangkan sistem retur pembelian digunakan untuk pengembalian barang yang dibeli dari pemasok.

#### **1. Fungsi yang terkait:**

##### **a. Fungsi Gudang**

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

##### **b. Fungsi Pembelian**

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

##### **c. Fungsi Penerimaan Barang**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat

atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### **d. Fungsi Akuntansi**

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

## **2. Jaringan Prosedur yang Membentuk**

### **a. Prosedur Permintaan Pembelian**

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

### **b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**

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

Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

- Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung. Dalam sistem 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.
- Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung. Pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.
- Sistem akuntansi pembelian dengan lelang. Pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

### **c. Prosedur Order Pembelian**

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

**d. Prosedur Penerimaan Barang**

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

**e. Prosedur Pencatatan Utang**

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

**f. Prosedur Distribusi Pembelian**

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

**3. Dokumen yang Digunakan**

- a. Surat permintaan pembelian
- b. Surat permintaan penawaran harga
- c. Surat order pembelian
- d. Laporan penerimaan barang
- e. Surat perubahan order
- f. Bukti kas keluar

#### **4. Informasi Yang Diperlukan oleh Manajemen**

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

- Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
- Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
- Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
- Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
- Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
- Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

#### **5. Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

##### **a. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)**

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

##### **b. Jurnal Pembelian**

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

### c. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika 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 ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli. (Mulyadi, 1988:302)

## C. Pengujian Kepatuhan (*Compliance Tests*)

Norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua berbunyi sebagai berikut: "Pemahaman yang memadai atas SPI harus diperoleh untuk pemeriksaan dan menentukan jenis, saat dan lingkup pengujian yang harus dilakukan". (IAI, 1990: 22)

Dalam melaksanakan norma pemeriksaan yang kedua tersebut, akuntan melaksanakan prosedur pemahaman SPI dengan cara mengumpulkan informasi tentang rancangan SPI dan pelaksanaannya. Di samping itu juga melakukan pengujian terhadap SPI. Pengujian ini dimaksudkan untuk menguji efektivitas SPI dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut pengujian kepatuhan (*Compliance Tests*).



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

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap SPI:
  - a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
  - b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat.
2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap SPI:
  - a. Mengambil bukti kas keluar dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya. Tujuannya untuk memastikan transaksi yang terjadi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Melaksanakan pengujian yang bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian intern. (Mulyadi, 1990:74-75)

#### *D. Statistical Sampling*

Dalam pemeriksaan, akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Salah satu cara pengujian karakteristik ini dapat dilakukan dengan melakukan *statistical sampling*. Dalam *statistical sampling* akuntan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute Sampling* atau

*proportional sampling* terutama digunakan untuk menguji efektivitas SPI yaitu dalam pengujian kepatuhan. Sedangkan *variable sampling* terutama digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening yaitu dalam pengujian substantif. Setiap pengendalian yang dapat diandalkan untuk mengurangi pengujian audit substantif harus diuji dahulu untuk meyakinkan bahwa pengendalian ini benar-benar ada dan efektif. Tindakan ini biasa disebut sebagai pengujian kepatuhan/ketaatan. Pengujian audit substantif adalah pengujian untuk setiap kesalahan moneter dalam transaksi dan saldo-saldo. Pengujian ini sebagian besar didasarkan pada hasil evaluasi auditor mengenai pengendalian dan kelemahan dari sistem klien setelah diuji kepatuhannya. Tetapi ada pula beberapa faktor lain yang dapat mempengaruhi sifat pengujian ini. Misalnya pertimbangan mengenai risiko audit yang diharapkan, materialitas dari saldo yang dipertanyakan, hasil audit sebelumnya, audit tahun pertama dibanding dengan audit pada tahun-tahun selanjutnya.

Hubungan antara pengujian kepatuhan dan pengujian substantif dapat digambarkan dalam penjelasan berikut ini:

Hasil dari pengujian kepatuhan hanyalah merupakan suatu kemungkinan kesalahan yang mempengaruhi nilai uang pada laporan keuangan, sedangkan hasil dari pengujian substantif adalah suatu kesalahan yang benar-benar ada di dalam laporan keuangan itu. Hasil dari pengujian kepatuhan seringkali disebut sebagai penyimpangan kepatuhan. Penyimpangan ini baru dapat dianggap penting apabila terjadi dalam frekuensi yang cukup tinggi, hingga auditor merasa yakin akan terjadi

suatu kesalahan nilai uang yang material di dalam laporan keuangan. Pada saat itulah perlu dilakukan pengujian substantif untuk menentukan apakah kesalahan nilai uang tersebut benar-benar terjadi. (Alvins A dan James K Loebbecke, 1988: 294)

#### *E. Attribute Sampling Models*

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop or go sampling*, *discovery sampling*. Berikut ini penjelasan masing-masing model secara singkat.

*Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*. Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya, dengan model ini akuntan dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (*voucher*) yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu elemen pengendalian intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (atau kesalahan).

*Stop-or-Go Sampling*. Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan

sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

*Discovery Sampling.* Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari elemen SPI, dan ketidakberesan yang lain. (Mulyadi, 1990:125)

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Jenis penelitian dalam penulisan ini adalah studi kasus, yaitu penelitian terhadap pabrik kayu lapis PT Albasia Blumiphala Persada Temanggung, yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku. Hasil analisa dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku bagi perusahaan yang diteliti.

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

Penelitian ini dilaksanakan pada pabrik kayu lapis PT ALBASIA BHUMIPHALA PERSADA TAMANGGUNG, Jawa Tengah pada bulan Maret sampai dengan April 1998.

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

##### **1. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah unit-unit yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu:

- Pimpinan perusahaan
- Kepala bagian gudang
- Kepala bagian pembelian
- Kepala bagian penerimaan barang
- Kepala bagian akuntansi
- Kepala bagian pengeluaran kas

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah sistem pembelian bahan baku beserta pengendalian intern yang dilaksanakan perusahaan.

## D. Data yang dicari

### 1. Data kualitatif

- a. Sejarah dan perkembangan perusahaan
- b. Struktur organisasi dan *job description*
- c. Prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku:
  - prosedur permintaan pembelian bahan baku
  - prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
  - prosedur pesanan pembelian bahan baku
  - prosedur penerimaan
  - prosedur pencatatan utang
  - prosedur pengeluaran kas
- d. Dokumen-dokumen, formulir dan catatan yang digunakan dalam perusahaan

### 2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif yang dimaksud adalah bukti-bukti pengeluaran kas (*voucher*)

## E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara, dilakukan untuk melengkapi data yang tidak ditemukan dalam pengumpulan data melalui observasi, kuesioner dan dokumentasi, misalnya gambaran umum perusahaan.



2. Kuesioner, yaitu pengumpulan data dengan cara mengajukan daftar pertanyaan kepada pimpinan perusahaan yang berbentuk kuesioner tentang SPI terhadap pembelian bahan baku.
3. Observasi, cara ini digunakan untuk mengetahui secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan, seperti SPI terhadap pembelian bahan baku.
4. Dokumentasi, merupakan teknik pencarian data melalui catatan/arsip perusahaan yang berkaitan dengan SPI pembelian bahan baku.

#### **F. Teknik Sampling**

1. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* atau disingkat R%. Untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian bahan baku menggunakan tingkat keandalan sebesar 95%.
2. Menaksirkan persentase terjadinya atribut dalam populasi. Persentase kesalahan dalam populasi ditentukan sebesar 1%.
3. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL) sebesar 5%.
4. Menggunakan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

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

##### **1. Analisis Deskriptif**

Analisis deskriptif yang dimaksud adalah mendeskripsikan prosedur-prosedur sistem pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan, kemudian berdasarkan temuan penulis melaksanakan analisis yaitu dengan membandingkannya dengan

teori mengenai prosedur tersebut sehingga dapat diketahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan sudah tepat.

## 2. Pengujian kepatuhan (*Compliance test*)

Pengujian kepatuhan yang dimaksud yaitu membandingkan antara pedoman yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan praktik-praktik pengendalian intern sehari-hari dalam perusahaan klien. Sebagai contoh, misalnya bahwa sistem seorang klien mengharuskan adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas transaksi yang terjadi. Dalam melakukan pengujian kepatuhan, penulis menggunakan *attribute sampling* dengan model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*, karena penulis memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan. Prosedur dalam menggunakan *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* adalah:

- Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas SPL. Atribut yang dimaksud adalah penyimpangan dari tidak adanya elemen tertentu dalam suatu SPI yang seharusnya ada. Atribut yang diperiksa adalah otorisasi pejabat yang berwenang atas surat pesanan pembelian, bukti barang masuk, dan surat permintaan membayar.
- Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar (*voucher*) yang dilampiri dengan tembusan bukti barang masuk, surat pesanan pembelian, surat permintaan membayar dan faktur dari pemasok. Populasi yang akan diambil untuk melakukan pengujian kepatuhan yaitu antara bulan Januari 1995 sampai dengan bulan Desember 1997.



- Penentuan besarnya sampel.
  - a. Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95%. (Lihat lampiran,halaman 85 )
  - b. Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut dan cari angka 1%(yang ditaksir).
  - c. Cari DUPL sebesar 5%.
  - d. Cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%.
  - e. Kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100.  
Inilah besarnya sampel yang harus diambil. (Lihat lampiran,halaman 85 )
- Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka penulis menggunakan *systematic sampling method* yaitu pemilihan sampel secara sistematis dengan cara menghitung *interval*, kemudian metode pemilihan item untuk sampel tergantung dari besarnya *interval* tersebut.
- Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektifitas elemen SPL
- Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

#### Langkah-langkah Evaluasi

- a. Ambil tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%. (Lihat lampiran, halaman 86 )
- b. Mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom *sample size*.
- c. Dari angka *sample size* yang dipilih (100), kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menentukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel.

d. Dari angka kesalahan yang dijumpai jika ditarik horizontal kekiri didapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precission limit (AUPL)*.

e. Membandingkan besarnya DUPL dengan AUPL.

Jika  $DUPL < AUPL$ , maka SPI perusahaan tidak efektif.

Jika  $DUPL \geq AUPL$ , maka SPI perusahaan efektif.

Atau dengan kata lain bahwa SPI perusahaan adalah tidak efektif jika AUPL melebihi 5%. (Mulyadi, 1990: 127)

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah dan Latar Belakang Perusahaan

PT. Albasia Bhumiphala Persada adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri kayu lapis (*sengon jointing board*) yang didirikan di Temanggung, Jawa Tengah, pada tanggal 16 Agustus 1988.

Pada mulanya perusahaan ini didirikan dengan nama PT. Swadaya Bhumi Nusantara oleh Hambzah Purnomo, Hartono, Ir. H. Mas'ud Hambali, dan Drs. H. Amin Fauzi. Namun pada tanggal 20 Februari 1991, Ir. H. Mas'ud Hambali dan Drs. Amin Fauzi mengundurkan diri sebagai pemilik maupun pemegang saham perseroan dan kemudian digantikan oleh Ny. Lanny Oktavia. Dengan adanya struktur keanggotaan baru ini nama perusahaan diganti menjadi PT. Manggala Bhumiphala Persada.

Nama baru perusahaan ini tidak berlangsung lama digunakan dan pada tanggal 31 Mei 1991 diganti lagi menjadi PT. Albasia Bhumiphala Persada yang hingga sekarang masih digunakan.

Sampai saat ini perusahaan menangani produksinya untuk keperluan industri perkayuan seperti bahan bangunan, meubel, furniture dan sebagainya. Perusahaan tersebut mengolah bahan baku (kayu sengon gelondongan) menjadi barang jadi (kayu lapis). Untuk memenuhi kebutuhan akan bahan baku tersebut, perusahaan membeli dari

pemasok yang ada di daerah Temanggung sebagai pemasok langganan. Jika bahan baku yang dibeli dari pemasok tersebut belum mencakupi kebutuhan perusahaan, biasanya perusahaan mendatangkan dari luar daerah seperti dari daerah Banjarnegara. Bahan baku (kayu sengon) diolah menjadi barang jadi (kayu lapis) didistribusikan hampir ke seluruh wilayah Jawa Tengah dan sebagian besar lagi diekspor ke Jepang.

Lokasi berdirinya perusahaan cukup strategis. Letak perusahaan berada di pinggir jalan raya antara Temanggung dan Parakan dan berada jauh dari pemukiman penduduk, tepatnya di desa Candi Mulyo, Kecamatan Kedu Kabupaten Temanggung, Jawa Tengah. Perusahaan berdiri di atas tanah seluas ±3.6 Ha. Dengan tanah seluas itu, perusahaan memiliki fasilitas bangunan yang terdiri dari beberapa bagian ruangan yaitu ruang penerimaan barang, ruang pabrik, ruang gudang, bengkel dan kantor. Berikut akan dijelaskan fungsi ruangan.

#### Ruang Penerimaan Barang

Ruang ini digunakan untuk melakukan kegiatan penerimaan barang (kayu sengon gelondongan) dari pemasok.

#### Ruang Pabrik

Ruang ini digunakan untuk tempat proses produksi, yaitu memproses bahan baku menjadi barang jadi. Dimulai dari proses penggergajian (*saw mille*), pengeringan (*kiln dry*), penghalusan (*planer*) pemotongan (*radial arm saw*), pemerataan (*rip saw*) dan pembentukan dan pengeleman (*sizing*) sampai penghalusan (*sendung*).

### Ruang Gudang

Ruang ini digunakan untuk menyimpan bahan baku dan barang yang telah diproses dan siap untuk didistribusikan ke pembeli. Penyimpanan dilakukan secara terpisah.

### Bengkel

Ruang ini digunakan untuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan seluruh kendaraan yang dimiliki perusahaan termasuk peralatan yang digunakan untuk proses produksi.

### Kantor

Ruang ini digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan manajerial dan administrasi perkantoran.

## **B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

PT. Albasia Bhumiphala Persada menggunakan struktur organisasi bentuk lini dan staf. Perusahaan ini dipimpin oleh seorang direktur utama yang merangkap sebagai pemilik perusahaan. Direktur Utama perusahaan mempunyai tanggung jawab menyeluruh terhadap jalannya operasi perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, didampingi oleh seorang wakil direktur utama (asisten direktur utama) dan dibantu oleh lima orang direktur fungsional yaitu: direktur pemasaran, direktur produksi, direktur keuangan, direktur personalia dan direktur pengadaan bahan.

Direktur Pemasaran, memiliki wewenang dan tanggung jawab atas distribusi barang jadi. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang kepala bagian ekspor-impor barang. Di mana kepala bagian ekspor - impor barang dibantu oleh seorang staff bagian piutang yang menyelenggarakan catatan piutang.

Direktur Produksi, memiliki wewenang dan tanggung jawab terhadap jalannya kegiatan pabrik. Direktur Produksi membawahi kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik. Di bawah kepala bagian produksi ada enam orang kepala seksi yang membawai 96 orang karyawan harian lepas. Dan di bawah kepala bagian teknik ada dua orang kepala seksi yaitu: seksi listrik dan diesel serta seksi pemeliharaan.

Direktur Pengadaan Bahan, memiliki wewenang dan tanggung jawab atas pembelian bahan baku dan bahan penolong lainnya. Direktur Pengadaan Bahan membawahi dua orang staff pembelian dan penerimaan serta bagian gudang.

Direktur Keuangan, memiliki wewenang dan tanggung jawab atas keuangan perusahaan secara menyeluruh. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang kepala bagian keuangan dan seorang kepala bagian akuntansi. Di bawah kepala bagian keuangan ada tiga orang seksi yaitu: kasir, asuransi dan pajak, serta umum, di bawah kepala bagian akuntansi ada dua orang seksi yaitu: akuntansi dan utang.

Secara garis besar, perusahaan diorganisasikan ke dalam lima kelompok departemen fungsional yaitu: departemen pemasaran (PS), departemen produksi (PR), departemen keuangan (KU), departemen administrasi dan personalia (AD) serta departemen pengadaan bahan (PB).

Direktur Utama (AD).

1. Bertanggung jawab kepada dewan komisaris
2. Memiliki wewenang secara menyeluruh

Wakil Direktur Utama (AD)

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama
2. Membantu direktur utama dalam melaksanakan tugasnya.
3. Melaksanakan tugas kesekretariatan
4. Menyelenggarakan catatan setiap karyawan dan catatan waktu.

Direktur Pemasaran (PS)

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama.
2. Menyetujui seluruh order pemasaran
3. Menyetujui penjualan kredit
4. Mengimpor barang dan perlengkapan dari luar negeri.

Bagian Ekspor-Import (PS)

1. Bertanggung jawab kepada direktur pemasaran
2. Melaksanakan kegiatan pemasaran baik di dalam negeri maupun luar negeri.

#### Bagian Piutang (PS)

1. Bertanggung jawab kepada direktur pemasaran
2. Membuat memo kredit
3. Menyelenggarakan catatan piutang
4. Menghapus catatan piutang yang tak tertagih.

#### Direktur Produksi (PR)

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama
2. Menyetujui order pembelian
3. Melaksanakan pengawasan atas jalannya proses produksi.

#### Kepala Bagian Produksi (PR)

1. Bertanggung jawab kepada direktur produksi
2. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi
3. Membuat laporan pemakaian bahan
4. Membuat laporan penyelesaian barang jadi.

#### Kepala Bagian Teknik (PR)

1. Bertanggung jawab kepada direktur produksi
2. Melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan teknis diesel dan listrik.
3. Melakukan perbaikan mesin dan peralatan yang rusak.



4. Melakukan pengawasan kepada bagian mekanis mesin.
5. Meminta suku cadang yang diperlukan.

#### Direktur Keuangan (KU)

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama
2. Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan
3. Melakukan pengendalian kas.
4. Menandatangani dan mengirim cek

#### Kepala Bagian Keuangan (KU)

1. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan
2. Menyelenggarakan catatan keuangan perusahaan
3. Menandatangani cek
4. Melaksanakan perintah pembayaran kas.

#### Kasir (KU)

1. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan
2. Memeriksa transaksi penjualan tunai
3. Menyelenggarakan jurnal penerimaan kas
4. Menyiapkan penyeteroran kas ke bank.

#### Asuransi dan Pajak (KU)

1. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan
2. Melaksanakan pembayaran pajak
3. Melaksanakan pembayaran asuransi

#### Kepala Bagian Akuntansi (KU)

1. Bertanggung jawab kepada direktur keuangan
2. Menyelenggarakan catatan akuntansi
3. Melakukan rekonsiliasi bank
4. Melakukan rekonsiliasi prelist
5. Menandatangani cek
6. Menyetujui pencatatan ke dalam buku jurnal
7. Menyelenggarakan buku besar dan menyusun laporan keuangan.

#### Seksi Utang (KU)

1. Bertanggung jawab kepada kepala bagian akuntansi
2. Menyelenggarakan catatan utang
3. Menyelenggarakan perkiraan pembantu utang
4. Menyelenggarakan jurnal pembelian kredit

#### Direktur Administrasi dan Personalia (AD)

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama

2. Melakukan dan mengatur perekrutan, penempatan, promosi, mutasi, dan kompensasi karyawan.
3. Mengatur tata tertib pegawai.

#### Direktur Pengadaan Bahan (PB)

1. Bertanggung jawab kepada direktur utama
2. Melakukan pemilihan pemasok
3. Menyetujui pesanan pembelian
4. Mengadakan perlengkapan dan peralatan perusahaan

#### Bagian Pembelian(PB)

1. Bertanggung jawab kepada direktur pengadaan bahan
2. Melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku dan penolong lainnya
3. Membuat surat pesanan pembelian.

#### Bagian Penerimaan (PB)

1. Bertanggung jawab kepada direktur pengadaan bahan
2. Melakukan penerimaan barang
3. Mengecek atas barang yang telah sampai
4. Membuat laporan penerimaan barang
5. Melaksanakan transaksi retur pembelian bila perlu.

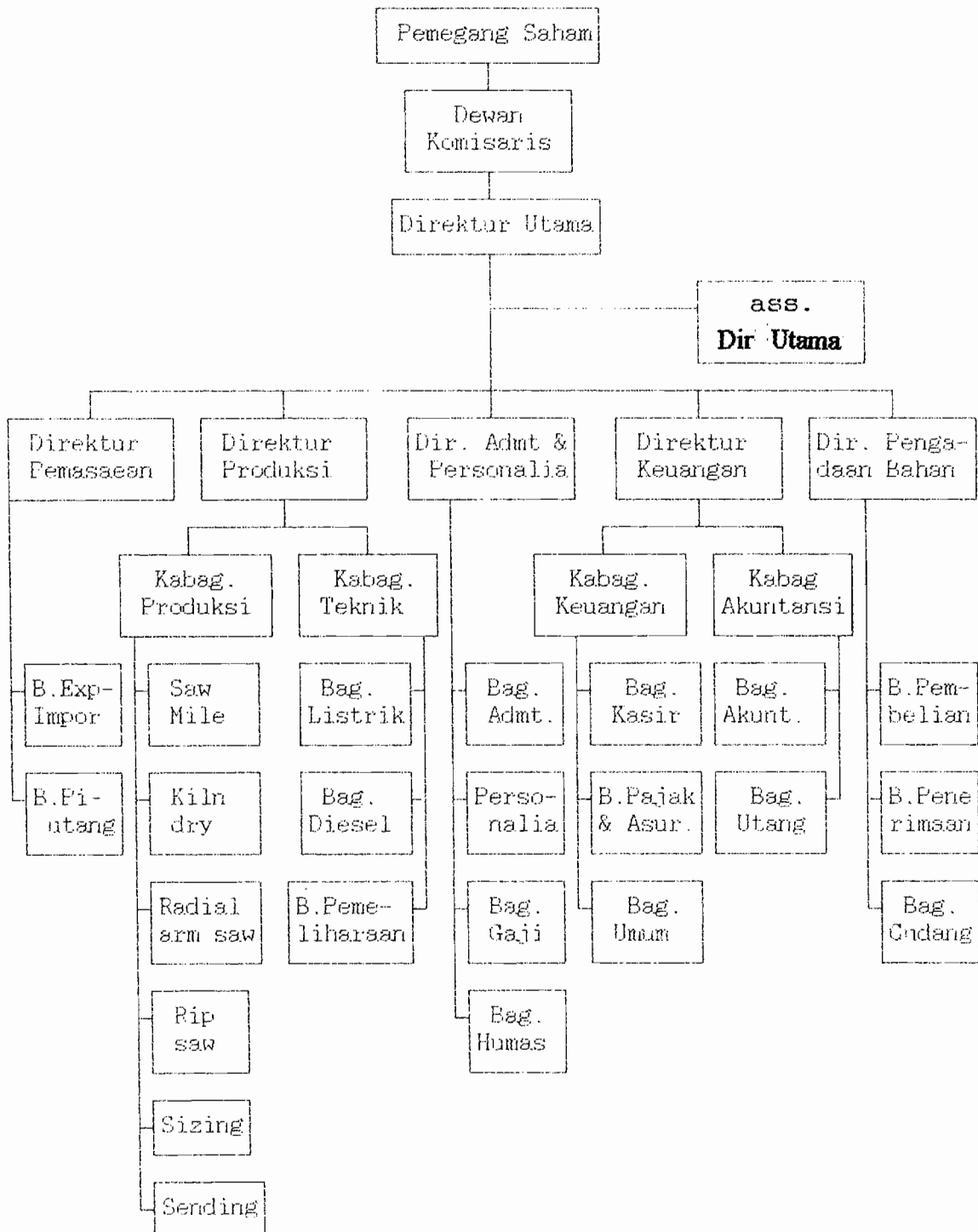
Bagian Gudang (PB)

1. Bertanggung jawab kepada direktur pengadaan bahan
2. Bertanggung jawab atas penyimpanan barang
3. Mengatur keluar masuknya barang
4. Mengajukan permintaan pembelian barang
5. Membuat laporan barang jadi yang rusak di gudang.

Berikut ini akan ditunjukkan gambar struktur organisasi PT Albasia Bhuniphala

Persada:

Struktur Organisasi PT. Albasia Bhumiphala Persada  
 Temanggung



Gambar IV.1. Struktur Organisasi PT. Albasia Bhumiphala  
 Persada Temanggung.

## **BAB V**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Di dalam suatu organisasi perusahaan yang mungkin hanya terdiri dari seorang pimpinan dan beberapa karyawan, segala aktivitas para karyawan masih dapat diawasi langsung oleh pimpinan. Jika perusahaan berkembang, aktivitas perusahaan dan jumlah karyawannya meningkat, maka semakin kecil kemampuan pimpinan perusahaan untuk mengawasi secara langsung seluruh aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan. Keadaan ini mengharuskan pimpinan melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya.

Suatu wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan, namun tanggung jawab pengelolaan tetap ada pada pimpinan perusahaan. Pimpinan tetap mempunyai tugas mengawasi jalannya operasi perusahaan secara efektif dan terus menerus. Kondisi inilah yang mendorong timbulnya kebutuhan akan sistem pengendalian. Pengendalian yang diterapkan pada perusahaan, yang lazim disebut sistem pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan semua metode serta tindakan yang terkoordinasi yang digunakan dalam suatu perusahaan untuk melindungi (mengamankan) harta perusahaan, mengecek kecermatan dan keterandalan data pembukuan, meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong ke arah ditaatinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Jelas bahwa pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh manajemen dan manajemen bertanggung jawab untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik.

Pada Bab II telah diuraikan bahwa pengendalian intern yang baik mempunyai karakteristik tertentu. Karakteristik tersebut adalah adanya suatu struktur organisasi yang di dalamnya terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas; sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, aktiva, utang, pendapatan dan biaya; praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi sehingga ada jaminan tentang adanya kejujuran (integritas); serta tingkat kecakapan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Masing-masing unsur tersebut sama pentingnya dan saling melengkapi satu sama lain, sehingga kelemahan yang serius dalam salah satu unsur akan menghalangi berjalannya sistem pengendalian secara efektif.

Pembahasan dalam bagian ini selain menyangkut masalah organisasi juga dikaitkan dengan unsur-unsur pengendalian internnya.

**1. Suatu Struktur Organisasi yang di Dalamnya terdapat Pemisahan yang Sesuai di antara Tanggung Jawab Fungsional.**

Secara sederhana, organisasi dapat diartikan sebagai suatu sistem yang mengkoordinasikan aktivitas orang-orang untuk mencapai suatu tujuan. Agar

aktivitas yang dilaksanakan oleh orang-orang yang tergabung dalam organisasi tersebut mengarah ke pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, maka dalam organisasi tersebut perlu diikuti dengan pelimpahan wewenang kepada berbagai posisi manajerial secara jelas.

Aktivitas yang terdapat dalam organisasi bermacam-macam dan akan berkembang dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan, sehingga secara otomatis perkembangan ini menyebabkan hubungan-hubungan yang terdapat dalam organisasi menjadi semakin kompleks. Pimpinan organisasi bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan segala aktivitas yang terjadi dalam organisasi agar berjalan selaras ke arah pencapaian tujuan. Oleh karena itu, hubungan-hubungan antar unit organisasi harus diatur secara jelas. Suatu alat yang dapat mengatur menggambarkan hubungan berbagai tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan adalah bagan struktur organisasi. Untuk itu, struktur organisasi harus ditetapkan dan disahkan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang. Struktur organisasi juga harus dilengkapi dengan pengaturan mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab untuk masing-masing unit organisasi agar perumusannya jelas dan dapat dimengerti oleh setiap orang yang terlibat dalam kegiatan organisasi tersebut.

Menurut pengamatan penulis, struktur organisasi pada PT Albasia Bhumiphala Persada secara umum sudah menggambarkan adanya pemisahan yang sesuai antara berbagai tanggung jawab fungsional. (Lihat gambar IV.1 pada Bab IV). Namun dalam



uraian tugas belum dirumuskan dengan jelas apa dan bagaimana tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi sehingga kurang dimengerti oleh orang yang terlibat dalam kegiatan perusahaan. Penjabaran tugas yang ada hanyalah merupakan gambaran secara umum sehingga kurang jelas kapan fungsi-fungsi organisasi tersebut berjalan dan dalam situasi bagaimana fungsi dan wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahannya. Sebagai contoh, dengan adanya kesamaan wewenang dalam departemen keuangan yaitu penandatanganan cek. Disini tidak dijelaskan dengan tegas bahwa penandatanganan/pengeluaran cek tersebut digunakan untuk keperluan operasi perusahaan atau diluar operasi perusahaan dan fungsi apa yang lebih berwenang melakukan otorisasi tersebut.

Dalam kaitannya dengan sistem pembelian bahan baku (kayu sengon gelondongan), pemisahan fungsi tersebut dapat dilihat pada uraian di bawah ini:

a. Bagian yang membutuhkan:

Pada dasarnya yang membutuhkan bahan baku adalah bagian produksi. Bagian produksi meminta pengeluaran bahan dari bagian gudang untuk melaksanakan proses produksi. Jika persediaan bahan baku telah mencapai titik persediaan minimum, maka bagian gudang dapat mengajukan permintaan pembelian bahan. Jadi secara tidak langsung bagian gudang yang membutuhkannya.

b. Bagian yang meng-otorisasi:

Bagian yang meng-otorisasi merupakan bagian yang akan memutuskan apakah suatu pembelian dapat dilaksanakan atau tidak. Seperti telah diuraikan dalam

Bab IV, organisasi pembelian dipegang oleh direktur pengadaan bahan yang membawahi bagian pembelian, bagian penerimaan dan bagian gudang. Masing-masing bagian mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang berbeda. Dalam hal ini yang memberikan otorisasi atas pembelian adalah direktur pengadaan bahan.

c. Bagian yang melaksanakan:

Yang melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku adalah bagian pembelian. Bagian ini membuat surat pesanan pembelian yang harus disetujui lebih dulu oleh direktur produksi.

d. Bagian yang menerima:

Dalam hal penerimaan bahan baku yang dibeli, bagian penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat/tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Barang yang telah diterima selanjutnya dikirim ke gudang. Bagian penerimaan juga membuat laporan penerimaan barang sebagai bukti catatan bahwa barang yang dipesan telah diterima

e. Bagian yang menyimpan:

Fungsi penyimpanan persediaan bahan (kayu sengon gelondongan) pada PT Albasia Bumiphala Persada dipegang oleh bagian gudang. Barang yang telah dikirim ke gudang kemudian disimpan secara terpisah dari barang jadi yang siap

untuk dikirim ke pembeli. Untuk dokumentasi, bagian gudang membuat bukti barang masuk.

f. Bagian pencatatan dan pembukuan:

Fungsi pencatatan dan pembukuan dipegang oleh kepala bagian akuntansi. Bagian tersebut dibagi dalam dua sub bagian yaitu seksi akuntansi dan utang. Dalam hubungannya dengan transaksi pembelian, maka tanggung jawab dipegang oleh seksi utang. Kedua sub bagian ini bertanggung jawab kepada kepala bagian akuntansi yang berada di bawah tanggung jawab Direktur Keuangan. Dalam fungsi pencatatan dan pembukuan ini juga telah dilakukan pemisahan fungsi antara seksi utang dan pengeluaran kas, sehingga hasil pekerjaan para petugas di lingkungan pencatatan dan pembukuan dapat diteliti/diperiksa kebenarannya.

Menurut pendapat penulis, pemisahan fungsi dalam sistem pembelian perusahaan sudah dilakukan dengan tepat, karena dalam melaksanakan kegiatan pembelian dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu bagian/orang saja, tetapi terdiri dari beberapa bagian yang terlibat, sehingga hal ini dapat mengurangi risiko terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh karyawan karena terdapat mekanisme saling uji.

**2. Suatu Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memadai, yang Memungkinkan Pengendalian Akuntansi yang Wajar atas Harta, Utang, Pendapatan dan Biaya.**

Pemberian wewenang kepada bawahan akan memberikan suatu tanggung jawab bagi bawahan tersebut untuk melaksanakan tugasnya dalam garis-garis pelaksanaan yang telah ditentukan. Hal ini sekaligus diikuti dengan suatu tanggung jawab untuk melaporkan hasilnya kepada atasannya. Seseorang yang menerima wewenang tidak dapat mendelegasikan tanggung jawabnya kepada pihak lain atau melarikan diri dari tanggung jawab pelaksanaannya walaupun untuk itu ia berwenang untuk mendelegasikan wewenang pelaksanaannya. Jadi untuk lebih jelasnya maka yang dapat didelegasikan hanyalah wewenang, bukan tanggung jawab.

Dalam kaitannya dengan sistem pembelian bahan baku, wewenang pembelian/pengadaan bahan PT. Albasia Bumiphala Persada berada pada Direktur Pengadaan Bahan. Divisi ini memberi wewenang kepada bagian pembelian untuk melaksanakan kegiatan pembelian bahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Menurut pengamatan penulis, ada satu hal yang harus ditegaskan dalam pemberian wewenang dalam struktur organisasi PT Albasia Bumiphala Persada. Dalam penjabaran, tugas dan wewenang pada direktur keuangan, terdapat duplikasi wewenang/pelaksanaan tugas pada direktur keuangan, kepala bagian keuangan dan kepala bagian akuntansi, yaitu penandatanganan cek.

Duplikasi wewenang pada struktur organisasi dapat mengakibatkan sistem pengendalian intern menjadi lemah dan tidak efektif. Bila terjadi suatu kecurangan dalam transaksi, misalnya pengeluaran kas untuk pembelian fiktif maka akan sulit diidentifikasi bagian mana yang melakukan kecurangan tersebut. Hal ini dapat mengurangi perlindungan terhadap aktiva perusahaan. Untuk menghindari kecurangan tersebut, perusahaan sebaiknya memberikan wewenang tunggal kepada direktur keuangan untuk menyetujui pengeluaran cek dan direktur keuangan sendiri seharusnya tidak memberikan wewenang yang sama pada bawahannya mengingat tanggung jawab pengendalian keuangan perusahaan ada padanya, kecuali jika direktur tersebut beralangan untuk melaksanakan tugas, misalnya cuti.

#### **B. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku**

Struktur organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan tersebut akan tercapai apabila kegiatan/aktivitas perusahaan dilakukan secara efektif dan efisien.

Dalam kaitannya dengan organisasi pembelian, maka sasaran pembelian akan tercapai apabila ada suatu sistem akuntansi pembelian yang memadai. Agar sistem tersebut dapat menghasilkan informasi yang handal, maka setiap segi dari sistem tersebut harus mengandung unsur pokok pengendalian intern.

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

Pada bab IV telah diuraikan struktur organisasi secara keseluruhan. Apabila kita tinjau organisasi pembelian dalam suatu perusahaan, maka dalam organisasi pembelian juga harus ada pembagian tugas dan tanggung jawab, sehingga pelaksanaan kegiatan mulai dari awal sampai dengan selesai tidak dilakukan satu orang saja. Dengan demikian perlu adanya pemisahan fungsi antara bagian-bagian yang terlibat dalam tugas pembelian. Dengan adanya pemisahan tugas dan penetapan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada setiap bagian organisasi, dapat dihindari kemungkinan penyimpangan baik secara sengaja maupun tidak sengaja. Selain itu dengan pemisahan fungsi tersebut diharapkan akan tercipta pengendalian intern yang memadai.

Menurut pendapat penulis, pemisahan tugas pada bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembelian bahan baku (kayu sengon gelondongan) PT Albasia Bumiphala Persada telah dilakukan dengan baik sehingga menggambarkan adanya suatu pengendalian intern yang baik pada prosedur pembelian bahan baku. Fungsi-fungsi yang terpisah tersebut adalah fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi penyimpanan, fungsi pencatatan dan fungsi pengeluaran kas. Dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi tersebut maka resiko terjadinya kecurangan dapat dikurangi karena terdapat mekanisme pengawasan atau saling uji sehingga sangat kecil kemungkinannya bagi seseorang yang

menangani salah satu fungsi dapat mempengaruhi catatan mengenai transaksi-transaksi yang terjadi.

Dengan dipisahkannya fungsi-fungsi tadi, memungkinkan adanya informasi yang dapat dipercaya dan bebas dari pengaruh para pelaksana untuk melaporkan keadaan yang lebih baik dari keadaan yang sebenarnya.

#### **b. Sistem Wewenang yang Mengatur Pelaksanaan Pembelian**

Untuk tujuan pengendalian intern, pelaksanaan transaksi haruslah menurut otorisasi sebagaimana mestinya. Tanpa adanya ketentuan otorisasi, setiap petugas akan berusaha mengambil keputusan dan bertindak sendiri. Hal ini dapat mengakibatkan penyalahgunaan wewenang dan merugikan perusahaan.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian bahan baku pada PT Albasia Bumi Phala Persada, sistem wewenang diatur sebagai berikut:

- 1) Kepala Bagian Gudang: berwenang mengajukan permintaan pembelian bahan dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada bagian pembelian. Permintaan pembelian bahan baku tersebut didasarkan atas posisi persediaan kayu yang ada di gudang.
- 2) Kepala Bagian Pembelian: berwenang membuat surat pesanan pembelian (yang harus diotorisasi oleh Direktur Produksi) dan melaksanakan kegiatan pembelian bahan. Surat tersebut didasarkan atas surat permintaan pembelian dan laporan posisi persediaan kayu yang diterbitkan oleh bagian gudang.



Kegiatan pembelian baru dapat dilaksanakan setelah surat pesanan pembelian diotorisasi oleh direktur produksi.

- 3) Kepala Bagian Penerimaan : berwenang melakukan penerimaan barang dan membuat laporan penerimaan barang. Selain itu melaksanakan transaksi retur pembelian.
- 4) Bagian Utang: berwenang menyelenggarakan catatan utang, perkiraan pembantu utang dan jurnal pembelian kredit.

Menurut pendapat penulis sistem wewenang yang mengatur pelaksanaan pembelian bahan baku pada PT Albasia Bumiphala Persada telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Namun ada satu hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur otorisasi yaitu surat pesanan pembelian diotorisasi oleh Direktur Produksi. Dalam struktur organisasi, departemen produksi merupakan departemen tersendiri yang terpisah dari departemen pengadaan bahan dan masing-masing departemen memiliki fungsi dan wewenang yang berbeda. Menurut hemat penulis, ada baiknya prosedur otorisasi tersebut ditinjau kembali. Sebaiknya wewenang tersebut diberikan kepada Bagian Pembelian atau Direktur Pengadaan Bahan. Hal ini akan lebih efektif karena berada dalam tanggung jawab departemen pengadaan bahan. Otorisasi oleh Direktur Produksi dapat diterima, jika yang dimaksudkan adalah untuk mengecek jenis dan kuantitas barang yang akan dipesan, karena departemen produksilah yang nantinya akan memakai bahan baku tersebut.



**c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap Bagian Organisasi**

Salah satu cara untuk menciptakan praktik yang sehat dalam perusahaan, dapat ditempuh dengan cara perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Penggunaan dokumen dan catatan yang memadai merupakan salah satu unsur pengendalian intern. Prosedur tersebut mencakup pengolahan dokumen dan catatan untuk menjamin kelengkapan, kebenaran dan ketepatan pencatatan setiap transaksi. Menurut pendapat penulis, pengolahan yang bertalian dengan ketepatan rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan pada perusahaan sudah baik. Dokumen dan catatan tersebut sudah memiliki kriteria berikut:

- bernomor urut tercetak
- dibuat segera pada saat setelah terjadinya transaksi
- ringkas sehingga mudah dimengerti
- dirancang untuk berbagai kegunaan formulir

Dalam memenuhi kriteria prosedur pencatatan yang memadai, digunakan alat bantu seperti pedoman akuntansi (*accounting manual*), bagan rekening (*chart of account*). Bagan rekening merupakan alat kontrol yang penting yang memungkinkan penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Dalam bagan rekening, transaksi dikelompokkan ke

dalam salah satu rekening neraca atau rugi laba. Bagan rekening digunakan untuk menghindari kesalahan klasifikasi pembukuan. Dalam bagan rekening PT Albasia Bumiphala Persada, pengelompokan rekening diatur sebagai berikut:

1) Rekening Neraca

<i>Kode Rekening</i>	<i>Kelompok Rekening</i>
100	Aktiva
200	Kewajiban
300	Modal

2) Rekening Rugi Laba

<i>Kode Rekening</i>	<i>Kelompok Rekening</i>
400	Pendapatan
500	Biaya

Menurut pendapat penulis, bagan rekening yang dipakai oleh PT Albasia Bumiphala Persada sudah cukup baik karena telah memenuhi kriteria berikut:

- Sistematis menurut standar akuntansi
- Mudah penerapannya
- Elastis terhadap tambahan dan perubahan yang terjadi kemudian.
- Mudah diproses baik oleh komputer maupun secara manual.

Penggolongan rekening oleh Bagian Akuntansi PT Albasia Bumiphala Persada sudah sesuai dengan kelompoknya masing-masing seperti praktik

akuntansi di Indonesia pada umumnya, sehingga penggolongan rekening tersebut dapat menjadi petunjuk bagi pelaksana dalam melakukan pencatatan ke dalam buku besar secara konsisten dan tepat.

Pedoman kerja atau pedoman akuntansi merupakan pegangan para petugas dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini penting untuk mendorong perlakuan pembukuan yang konsisten sehingga pencatatan yang memadai serta pelaksanaan pengawasan dapat tercapai. Pedoman kerja ini dapat terdiri atas bagan arus dokumen (*forms flow chart*), daftar kegiatan (*operation list*) dan sebagainya.

Sistem pembukuan yang diterapkan pada PT Albasia Bumiphala Persada cukup memadai. Dengan adanya buku pedoman akuntansi maka diharapkan akan terdapat suatu bahan pegangan bagi pelaksanaan akuntansi sehingga laporan keuangan yang akan dihasilkan akan dapat disusun dengan perlakuan yang konsisten sehingga informasi yang diperoleh dari waktu ke waktu akan dapat diperbandingkan dengan wajar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Dengan adanya pedoman tersebut kesatuan bahasa dalam pelaksanaan operasi dapat tercapai.

Menurut pendapat penulis, untuk mendukung pelaksanaan dan pengendalian operasi ke arah yang lebih maksimal, penulis menyarankan bahwa penggunaan sistem komputerisasi pengolahan data akuntansi perlu dipertimbangkan oleh perusahaan sehingga laporan keuangan akan dapat disusun secara tepat waktu dan akurat.

**d. Pengecekan yang Independen atas Pelaksanaan dan Penilaian yang Tepat atas Jumlah yang Dibukukan**

Keterbatasan staf pada departemen/divisi yang ada di PT Albasia Bumiphala Persada saat ini menjadi kendala pelaksanaan pengendalian intern. Selama ini yang menjalankan fungsi pemeriksaan intern adalah Assisten Direktur Utama. Jadi tugas asisten tersebut selain mengawasi kegiatan operasi perusahaan, juga melaksanakan pemeriksaan terhadap efektifitas sistem pengendalian intern. Hal tersebut menurut pandangan penulis tidaklah efektif. Selain hanya dilaksanakan oleh seorang saja, tugas asisten tersebut akan semakin berat karena mencakup pengawasan organisasi secara keseluruhan. Hal ini dapat mempengaruhi mutu dari pekerjaan yang dilaksanakan, sehingga akhirnya akan mempengaruhi jalannya operasi perusahaan. Menurut pertimbangan penulis, untuk lebih meningkatkan fungsi pengendalian intern ini ada dua alternatif yang dapat diambil oleh manajemen. Alternatif-alternatif tersebut adalah sebagai berikut:

Alternatif pertama dengan cara menambah staf pemeriksa intern pada lingkup kerja asisten direktur utama yang dapat dipimpin langsung oleh asisten direktur tersebut. Keuntungan dari alternatif tersebut adalah biaya lebih murah karena tidak ada perluasan organisasi. Kelemahannya adalah terjadi dualisme fungsi dan wewenang dari asisten direktur tersebut yang secara teoretis tidak diperbolehkan dalam praktik pengendalian intern. Namun kelemahan tersebut

kurang diperhatikan karena kedua fungsi/tugas tersebut pada intinya sama yaitu melakukan pengawasan dan pengendalian. Alternatif kedua adalah membentuk organisasi pemeriksaan intern yang independen pada PT Albasia Bumiphala Persada yang berfungsi melakukan pemeriksaan operasional maupun evaluasi atas semua kegiatan pada setiap unit organisasi. Kelemahan dari alternatif ini adalah memerlukan biaya personil yang lebih besar karena penambahan dan perluasan organisasi.

Menurut pendapat penulis, secara teoretis alternatif kedua merupakan pilihan yang paling tepat. Dasar pertimbangannya adalah organisasi yang cukup independen, walaupun dengan biaya yang lebih besar, fungsi pengendalian intern akan lebih efektif dan akhirnya menciptakan pemisahan fungsi, tugas dan tanggung jawab secara nyata. Namun yang menjadi kendala bagi perusahaan pada saat ini adalah keterbatasan dana. Selain itu, situasi perekonomian kita yang pada saat ini tidak stabil juga menjadi kendala bagi perusahaan, sehingga pengeluaran yang bersifat tidak berhubungan dengan produksi dianggap sebagai suatu pemborosan. Atas dasar pertimbangan tersebut, penulis berpandangan bahwa alternatif pertama dapat dijadikan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan.

#### **e. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab**

Unsur yang penting dari sistem pengendalian intern terletak pada para pelaksananya. Kalau setiap karyawan berkompeten dan dapat dipercaya,

beberapa unsur lainnya dapat diabaikan dan laporan keuangan yang dapat dipercaya tetap masih dapat dihasilkan. Orang-orang yang jujur dan bekerja secara efisien selalu mampu untuk bekerja dengan segala kesungguhan, meskipun hanya didukung oleh sedikit unsur pengendalian lainnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, perusahaan telah menempuh beberapa cara dalam penarikan karyawannya, diantaranya adalah mengadakan seleksi penerimaan karyawan berdasarkan syarat-syarat yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk lebih meningkatkan mutu karyawan, menurut penulis perusahaan perlu mengadakan pengembangan pendidikan karyawannya, misalnya dengan mengikutsertakan karyawan dalam seminar-seminar lokal.

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

#### **1. Sistem Akuntansi Umum**

Untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi, perusahaan menyelenggarakan jurnal. Jurnal yang diselenggarakan PT Albasia Bumiphala Persada terdiri dari jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi, misalnya pengeluaran kas dan penerimaan kas. Sedangkan jurnal umum untuk mencatat transaksi yang jarang terjadi seperti retur penjualan dan retur pembelian.

Dalam menyelenggarakan catatan transaksi/jurnal, Direktur Keuangan PT Albasia Bumiphala Persada membagi tugas sebagai berikut:

- Jurnal umum diselenggarakan oleh Kepala Bagian Akuntansi
- Jurnal penerimaan dan pengeluaran kas diselenggarakan oleh Kasir
- *Voucher register* dan rekening pembantu utang, diselenggarakan bagian utang
- Rekening pembantu piutang, diselenggarakan oleh Kepala Bagian Akuntansi, yang setiap bulannya membuat ringkasan jurnal dari jurnal khusus. (Lihat lampiran, halaman 82). Direktur Akuntansi menyelenggarakan buku besar, menyetujui pencatatan dalam jurnal dan memposting ke perkiraan buku besar. Di samping itu, juga menyusun neraca saldo dan laporan keuangan setiap bulan.

## **2. Sistem Pembelian Bahan Baku PT Albasia Bumiphala Persada**

### **a. Organisasi yang Terkait**

Dalam organisasi pembelian bahan PT Albasia Bumiphala Persada fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah Bagian Gudang, Bagian Pembelian, Bagian Penerimaan dan Bagian Utang. Perencanaan terhadap pembelian bahan berada dibawah tanggung jawab Direktur Pengadaan Bahan, yang berwenang untuk melakukan pemilihan pemasok dan melakukan perbandingan harga dengan mencari informasi dari pemasok.

### 1) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dengan membuat surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian.

### 2) Bagian Pembelian

Bagian ini membuat surat pesanan pembelian atas surat permintaan pembelian dari bagian gudang dan melaksanakan kegiatan pembelian bahan. Bagian pembelian membuat surat pesanan pembelian sebanyak enam lembar, setelah itu dikirim ke direktur produksi untuk dimintakan tanda tangan. Surat pesanan pembelian tersebut didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke - 1 yang asli dikirim ke pemasok
- Lembar ke - 2 sebagai arsip
- Lembar ke - 3 dikirim ke bagian utang dagang untuk diarsipkan sementara, sambil menunggu diterimanya faktur pembelian dan laporan penerimaan barang.
- Lembar ke - 4 dikirim ke gudang, sebagai pemberitahuan bahwa barang yang diminta sedang dalam pemrosesan.
- Lembar ke - 5 dan ke - 6 dikirim ke bagian penerimaan.

### 3) Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan melaksanakan penerimaan barang. Pada saat barang yang dipesan datang, petugas penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap jenis,



mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Hal pemeriksaannya dicantumkan pada lembar ke-5 dan lembar ke - 6. Penerimaan barang ini kemudian dicatat dalam daftar penerimaan barang. Lembar ke - 5 dikirim ke bagian utang dagang. Selanjutnya barang yang diterima bersama-sama dengan lembar ke - 6 dikirim ke gudang. Dalam hal ini bagian gudang megecek dan menghitung kembali barang yang diterima, kemudian mencatatnya ke kartu gudang dan setelah itu dibandingkan dengan lembar ke-4. Jika ada yang tidak sesuai dengan pesanan pada lembar ke 4, maka lembar ke-6, tersebut dikirim ke bagian pembelian sebagai arsip. Bagian pembelian kemudian memberitahukan adanya ketidaksesuaian barang yang dipesan dengan barang yang diterima kepada pemasok.

#### 4) Bagian Utang

Bagian ini adalah yang menyelenggarakan pencatatan utang atas pembelian bahan berdasarkan faktur pembelian yang telah diterima dan laporan penerimaan barang. Selain itu, bagian utang menyelenggarakan perkiraan pembantu utang dan *voucher register*.

#### 5) Bagian Kasir

Bagian kasir menyiapkan cek atas dasar *voucher* (yang telah jatuh tempo) beserta dokumen pendukungnya dan mencatat dalam *check register*. Sebelumnya cek harus ditandatangani dahulu oleh direktur keuangan.

## **b. Jaringan Prosedur Yang Membentuk**

### **1) Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian bahan dalam surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Permintaan pembelian bahan baku didasarkan atas posisi persediaan bahan (kayu sengon) yang ada di gudang. Jika persediaan bahan di gudang telah mencapai titik persediaan minimum, bagian gudang dapat mengajukan permintaan pembelian bahan. Selain itu laporan posisi persediaan bahan juga diperlukan dalam prosedur permintaan pembelian.

### **2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok.**

Pemilihan pemasok dilakukan oleh Direktur Pengadaan Bahan. Untuk keperluan bahan baku perusahaan membeli dari pemasok yang ada di daerah Temanggung sebagai pemasok langganan dan apabila masih belum mencukupi kebutuhan, perusahaan biasanya mendatangkan dari luar daerah seperti dari daerah Banjarnegara. Dalam kaitannya dengan pembelian bahan baku pada PT Albasia Bumiphala Persada, prosedur permintaan penawaran harga belum ada. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan bahan baku yang disediakan oleh pemasok-pemasok, jadi harga yang dijadikan dasar adalah harga pasar. Karena harga bahan baku dipandang sama, maka perusahaan dapat mencari pemasok lain untuk mencukupi kebutuhan bahan.

Menurut hemat penulis, sebaiknya perusahaan melakukan permintaan

penawaran harga, mengingat perusahaan telah lama menjadi langganan pembeli dari pemasok-pemasok tersebut. Tentunya pemasok-pemasok tersebut tidak akan mengabaikan permintaan penawaran harga dari langganannya, demi menjaga hubungan bisnis yang saling menguntungkan antara keduanya. Dengan tidak mengabaikan biaya dan kualitas, pemasok yang menjadi alternatif dapat dipilih.

### 3) Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini bagian pembelian membuat surat pesanan/order pembelian rangkap 6 (enam), kemudian dikirim ke Direktur Produksi untuk dimintakan tanda tangan. Menurut pendapat penulis, otorisasi surat pesanan pembelian oleh direktur produksi tidak sesuai dengan garis wewenang dan tanggung jawab pada struktur organisasi PT Albasia Bumiphala Persada. Hal ini dapat dikatakan sebagai kesalahan garis tanggung jawab pada struktur organisasi perusahaan. Kalau kita telaah lebih jauh, pada dasarnya yang membutuhkan bahan adalah divisi produksi, yang secara nyata menggunakan bahan baku tersebut untuk diolah menjadi barang jadi (kayu lapis). Namun perlu dilihat kembali struktur organisasi yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi. Dalam hal ini, ada dua hal yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan. Pertama, surat order pembelian ditandatangani langsung oleh bagian pembelian. Hal ini lebih efektif karena dapat memaksimalkan fungsi pembelian. Kedua, persetujuan order pembelian

dilaksanakan oleh direktur pengadaan bahan, mengingat organisasi pembelian bahan berada di bawah tanggung jawab direktur pengadaan bahan. Menurut hemat penulis, alternatif ke dua sangatlah efektif karena sekaligus dapat mengawasi sistem pembelian yang dilaksanakan di perusahaan. Dengan demikian dapat meningkatkan efektivitas SPI pembelian bahan baku perusahaan.

#### 4) Prosedur Penerimaan Barang

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

#### 5) Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian utang. Prosedur pencatatan utang dimulai saat diterimanya faktur pembelian dari pemasok dan bagian utang yang sebelumnya sudah menerima tembusan surat pesanan pembelian mencocokkan dengan faktur tersebut, lalu dibuat *voucher* yang dimintakan tanda tangan oleh bagian Akuntansi dan mencatatnya ke dalam *voucher register*. *Voucher* beserta dokumen pendukungnya diarsipkan dalam arsip faktur yang belum dibayarurut tanggal jatuh temponya. (Lihat lampiran, halaman 84 )

#### 6) Prosedur Pengeluaran Kas

Pada saat jatuh tempo, *voucher* beserta dokumen pendukungnya didistribusikan ke kasir. Atas dasar *voucher* dan dokumen pendukungnya. Kasir menyiapkan cek dan mencatatnya dalam *check register*. Cek tersebut kemudian dimintakan tanda tangan bagian akuntansi dan direktur keuangan. Setelah memeriksa dan menyetujui dokumen tersebut, selanjutnya dikirim ke bagian utang untuk diarsipkan serta mengirim cek tersebut ke pemasok yang bersangkutan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis berpendapat bahwa sistem pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan sudah tepat. Hal ini dapat dilihat pada bagian-bagian terkait yang melaksanakan transaksi pembelian bahan baku yaitu bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian utang dan bagian kasir. Bagian-bagian tersebut melaksanakan masing-masing prosedur pembelian sesuai dengan fungsi tiap-tiap bagian. Demikian juga dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pembelian bahan baku dibuat oleh fungsi-fungsi yang berbeda. Dengan kata lain, setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh beberapa orang atau unit organisasi sehingga memungkinkan terjadinya pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi yang terkait. Hal seperti ini sangat mendukung terciptanya pengendalian intern yang memadai. Dengan

demikian kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi dapat dihindari dan keamanan atas aktiva perusahaan dapat terlindungi.

#### **D. Pengujian Kepatuhan (*Compliance Tests*) terhadap Efektivitas SPI Pembelian Bahan Baku**

Sebelum melaksanakan pengujian, penulis akan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pengendalian intern berdasarkan jawaban dari daftar pertanyaan (kuesioner) mengenai SPI Pembelian Bahan Baku yang telah diisi oleh pimpinan perusahaan. Kuesioner tersebut disusun untuk menanyakan sejumlah pertanyaan yang memberikan indikasi aspek dari sistem yang kemungkinan tidak memadai.

Untuk memperoleh informasi dalam melengkapi kuesioner tersebut, penulis menanyakan pegawai yang secara benar melaksanakan setiap prosedurnya, observasi dan verifikasi dengan meneliti dokumen dan catatan. Berikut ini hasil jawaban yang diperoleh : (Daftar pertanyaan/kuesioner SPI Pembelian Bahan Baku dapat dilihat pada lampiran halaman 78 ).

TUJUAN PENGENDALIAN	NO. KUES	YA	TDK	KETERANGAN	KRITERIA
Organisasi:  Pembagian tugas dan pemisahan fungsi	1	V			Baik
	2	V			Baik
	3	V			Baik
	4	V			Baik
	5	V			Baik
Sistem Otorisasi:  Prosedur otorisasi yang tepat	1	V			Baik
	2	V			Baik
	3	V			Baik
	4	V			Baik
	5	V			Baik
	6	V			Baik

<b>Prosedur Pencatatan:</b>					
Dokumen dan catatan yang memadai.	1	V			Baik
	2	V			Baik
<b>Praktik Yang Sehat:</b>					
Pengendalian fisik terhadap aktiva dan catatan perusahaan	1	V			Baik
	2	V			Baik
	3	V			Baik
	4	V			Baik
	5	V			Baik
	6		V	Dapat diterima	Tdk Baik
	7	V			Baik
	8	V			Baik
	9	V			Baik
	10	V			Baik
	11	V			Baik
	12	V			Baik

Tabel V.1. Jawaban kuesioner SPI Pembelian Bahan Baku

Dari jawaban yang diperoleh, diindikasikan bahwa secara umum sistem pengendalian intern pembelian bahan baku perusahaan sudah memadai. Namun ada



satu hal yang perlu untuk diperhatikan oleh perusahaan. Menurut hemat penulis, dalam pemilihan pemasok ada baiknya dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Hal ini akan lebih efisien dalam melakukan pembelian bahan baku, karena harga lebih murah sehingga dapat menekan biaya untuk pengadaan bahan. Alasan tidak dipilihnya pemasok melalui prosedur tersebut oleh perusahaan dapat diterima penulis karena keterbatasan bahan baku (kayu sengon gelondongan) yang disediakan oleh pemasok-pemasok tersebut.

Setelah melakukan penilaian dan observasi terhadap sistem pengendalian intern pembelian bahan baku dan membandingkan antara prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan praktik-praktik pengendalian intern sehari-hari dalam perusahaan ini maka SPI tersebut harus diuji efektivitasnya. Langkah-langkah pengujian telah dijelaskan oleh penulis pada bab sebelumnya (Bab III). Berikut ini pelaksanaan pengujian yang dilakukan penulis:

#### 1. Menentukan Atribut

Atribut yang diperiksa adalah otorisasi pejabat yang berwenang atas surat pesanan pembelian bahan baku, bukti barang masuk yang dibuat oleh bagian penerimaan, surat permintaan membayar yang dibuat oleh bagian utang serta faktur dari pemasok.

#### 2. Menentukan Populasi

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar (*voucher*) yang dilampiri dengan surat pesanan pembelian, bukti barang masuk, surat permintaan

membayar, dan faktur dari pemasok, untuk transaksi pembelian yang terjadi dari tahun 1995 hingga tahun 1997. Jumlah populasi dari tahun 1995 hingga tahun 1997 adalah 317 lembar voucher. Untuk mempermudah perhitungan, populasi pada tahun terakhir dikurangi 17, sehingga jumlah populasi menjadi 300 lembar.

### 3. Menentukan Besarnya Sampel

Jumlah sampel yang diambil dari populasi sebanyak 100 (seratus) lembar.

### 4. Pemilihan Anggota Sampel

Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka sampel-sampel tersebut dipilih secara acak. Ada tiga metode dalam pemilihan anggota sampel, yaitu dengan menggunakan tabel angka acak, *sampling sistematis (systematic sampling models)*, dan terakhir adalah teknik komputer. Dalam penelitian ini penulis menggunakan *systematic sampling models* yaitu dengan menghitung *interval*, lalu metode pemilihan item untuk sampel tergantung besarnya *interval* tersebut. *Voucher* dimulai dari nomor 0525 sampai dengan 0825. Intervalnya dapat dicari dengan cara sebagai berikut:  $(825 - 525) : 100 = 3$ . Angka seratus (100) merupakan jumlah sampel yang diinginkan. Selanjutnya penulis memilih angka acak di antara 0 dan 2 (0, 1, 2) dengan membuat 9 lintingan kecil kertas yang telah ditulis angka 0, 1, 2 masing-masing 3, kemudian mengambil secara acak (sekali pengambilan) lintingan tersebut. Angka yang terpilih adalah 2, maka item pertama dalam sampel adalah *voucher* nomor 527 ( $525+2$ ). Item selanjutnya dipilih dengan cara menambah

angka tiga (3) untuk setiap nomor yaitu nomor 530 (527+3), 533 (530+3), 536 (533+3), 539 (536+3) dan seterusnya sampai mendapat sampel yang ke seratus yaitu *voucher* nomor 824.

#### 5. Pemeriksaan terhadap Atribut

Dari seratus sampel yang diperiksa, tidak ditemukan adanya dokumen yang tidak dilampiri oleh bukti-bukti pendukung yang lengkap yaitu surat pesanan pembelian, bukti barang masuk, surat permintaan membayar, dan faktur dari pemasok. Namun ada beberapa catatan bahwa pada *voucher* nomor 677, 680, dan 683, salah satu bukti pendukungnya yaitu surat pesanan pembelian ditemukan adanya otorisasi yang tidak dilakukan oleh pejabat yang seharusnya yaitu dengan ditemukan adanya surat pesanan yang tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (direktur produksi), tetapi ditandatangani oleh direktur pengadaan bahan. Setelah dikonfirmasi keadaan tersebut, diketahui bahwa pada saat itu Direktur Produksi sedang mengambil cuti sehingga wewenang tersebut diserahkan kepada direktur pengadaan bahan. Hal ini diketahui oleh Asisten Direktur Utama yang telah memberikan memo. Penulis dalam hal ini dapat mengabaikan kesalahan tersebut karena alasannya dapat diterima dan ditolerir. Penulis dalam hal ini tidak menganggap bahwa telah terjadi penyimpangan dalam lingkungan pengendalian intern perusahaan. Ini berarti angka kesalahan sama dengan nol (=0).

## 6. Evaluasi Hasil Pemeriksaan

Dengan menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat lampiran, halaman 86 ) , maka diperoleh AUPL yaitu 3%. AUPL sebesar 3% diperoleh dengan mengikuti langkah-langkah evaluasi berikut ini:

- a. ambil tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%.
- b. mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom *sample size*
- c. dari angka *sample size* yang dipilih (100), kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menentukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel.
- d. dari angka kesalahan tersebut (0), kemudian ditarik vertikal ke atas untuk menemukan AUPL, yaitu 3%.

Ini berarti AUPL tidak lebih dari 5%. Jadi  $DUPL > AUPL$ , sehingga sistem pengendalian intern pembelian bahan baku perusahaan efektif. Hal ini menunjukkan SPI yang berjalan, secara otomatis dapat saling memeriksa atau saling uji, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi sehingga mendukung dilaksanakannya pencatatan transaksi dengan nilai yang wajar.

## BAB VI

### KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN

Setelah melakukan analisis dan pembahasan atas Sistem Pengendalian Intern pembelian bahan baku PT Albasia Bhumiphala Persada (PT ABP) yang berlaku pada saat ini (dalam Bab V), pada bagian ini penulis akan mencoba menarik kesimpulan serta memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi pihak manajemen perusahaan dalam rangka melakukan perbaikan dan pengembangan atas sistem tersebut.

#### A. Kesimpulan

1. Sistem Pengendalian Intern berperan penting dalam rangka pengelolaan aktiva dan operasi suatu badan usaha.
2. Struktur Organisasi pada PT ABP sudah menggambarkan adanya pemisahan yang sesuai antara berbagai tanggung jawab fungsional. Pemisahan tugas pada bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pembelian bahan baku sudah dilakukan dengan baik, sehingga menggambarkan adanya suatu pengendalian intern yang memadai. Dalam melakukan kegiatan pembelian bahan baku otorisasi pembelian dilaksanakan oleh Direktur Produksi. Hal ini tidak sesuai dengan garis wewenang yang ada.

3. Dalam uraian tugas, masih terdapat duplikasi wewenang yang ada di lingkungan departemen keuangan. Hal ini dapat menimbulkan dua keputusan yang tidak pasti dan bila terjadi kecurangan dapat menimbulkan kecurigaan antara bagian-bagian yang terkait.
4. Otorisasi pejabat yang berwenang merupakan wujud dari terlaksananya suatu Sistem Pengendalian Intern. Prinsipnya, tiada transaksi tanpa otorisasi. Dengan adanya otorisasi ini berarti manajemen sudah melaksanakan sebagian tanggung jawabnya atas pengamanan harta perusahaan dan sekaligus menjamin bahwa transaksi yang ada terjadi secara wajar.
5. Prosedur pencatatan yang memadai merupakan salah satu unsur pengendalian intern. Dalam memenuhi kriteria prosedur yang memadai, PT ABP menggunakan buku pedoman sistem akuntansi dan bagan rekening. Dengan adanya buku pedoman dan bagan rekening akan terdapat suatu bahan pegangan bagi pelaksanaan akuntansi sehingga laporan keuangan yang akan dihasilkan dapat disusun dengan perlakuan yang konsisten sehingga informasi yang diperoleh dari waktu ke waktu akan dapat diperbandingkan dengan wajar.
6. Penomoran formulir yang digunakan dalam setiap prosedur pembelian bahan baku sudah dibuat secara tercetak. Praktik semacam ini akan mengurangi timbulnya resiko kesalahan dalam pemberian nomor urut, seperti adanya penomoran yang sama untuk transaksi yang berbeda atau sebaliknya.

7. Sistem pembelian bahan baku pada PT ABP sudah tepat. Setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh beberapa orang atau unit organisasi yang berbeda. Bagian yang terkait dalam melaksanakan pembelian bahan baku adalah bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian utang, dan bagian kasir. Bagian-bagian tersebut berada di bawah tanggung jawab Direktur Pengadaan Bahan. Sistem pembelian bahan baku yang tepat akan sangat mendukung pelaksanaan kebijakan manajerial perusahaan yang akhirnya akan menciptakan sistem pengendalian intern yang memadai.
8. PT ABP belum memiliki unit organisasi pemeriksaan intern yang independen yang bertugas melakukan pemeriksaan operasional maupun evaluasi atas semua kegiatan perusahaan. Selama ini yang melakukan pemeriksaan adalah Asisten Direktur Utama, namun hanya sebatas mengawasi sehingga kurang dapat diandalkan.
9. Hasil pengujian (*compliance tests*) menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang berjalan di perusahaan efektif. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang berjalan, secara otomatis dapat saling memeriksa atau saling uji, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi sehingga mendukung dilaksanakannya pencatatan transaksi dengan nilai yang wajar sehingga akan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

## B. Saran

1. Struktur organisasi perusahaan sebaiknya ditinjau kembali dan hendaknya dilengkapi uraian tugas dan harus disahkan oleh pejabat yang berwenang, agar kedudukan, tugas, batas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian jelas, sehingga sesuai dengan garis wewenang yang ada.
2. Dalam prosedur otorisasi pembelian, sebaiknya yang melakukan otorisasi adalah Direktur Pengadaan Bahan, atau dapat langsung dilakukan oleh Bagian Pembelian. Hal ini sesuai dengan garis wewenang dan tanggung jawab.
3. Untuk menjaga efektivitas pengendalian intern perusahaan, wewenang penandatanganan cek sebaiknya hanya dilakukan oleh Direktur Keuangan. Hal ini dapat mengurangi resiko terjadinya kecurangan dalam pengeluaran kas.
4. Perlu dibentuk unit organisasi pemeriksaan intern yang independen yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

## C. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis hanya memperoleh informasi/data yang diperlukan untuk membahas permasalahan yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilaksanakan perusahaan. Sedangkan sistem akuntansi yang lain seperti sistem penjualan, sistem penerimaan kas dan sistem pengeluaran kas, sistem penggajian, tidak diperoleh penulis. Hal ini disebabkan karena waktu yang disediakan untuk penelitian oleh perusahaan sangat terbatas. Selain itu faktor kesibukan kerja yang ada di perusahaan juga menjadi hambatan bagi penulis untuk





memperoleh data secara lengkap. Namun demikian, hal-hal pokok yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dapat penulis peroleh melalui kuesioner, interview, dokumentasi serta buku-buku pedoman dari perusahaan, sehingga data-data tersebut dapat menggambarkan keadaan yang sesungguhnya sesuai dengan harapan penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvins A, and James K Loebbecke (1988), *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*. Jilid I, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Gillespie, Cecil (1982), *Accounting Systems: Procedures and Methods*, Third Edition, Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall of India, Private Limited.
- Guy, Dan M (1981). *An Introduction to Statistical Sampling in Auditing*, New York: John Wiley & Sons
- Halim, Abdul (1995). *Auditing 1*, Yogyakarta: AMP YKPN
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (1990). *Norma Pemeriksaan Akuntan* , Jakarta: PT Rineka Cipta
- Mulyadi (1988). *Pemeriksaan Akuntan*, Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN
- Mulyadi (1990). *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: BPFE
- Supriyono (1990). *Akuntansi Biaya (Perencanaan dan Pengendalian Biaya serta Pembuatan Keputusan)*, Yogyakarta: BPFE
- Zaki Baridwan (1989). *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*, Yogyakarta: BP AA YKPN

**Kuesioner Sistem Pengendalian Intern**  
**Siklus Pembelian Bahan Baku**  
**PT ALBASTIA BHUMIPHALA PERSADA TEMANGGUNG**

**Organisasi**

1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang?  
a. ya b. tidak c. ....
2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?  
a. ya b. tidak c. ....
3. Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?  
a. ya b. tidak c. ....
4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh Bagian Gudang, Bagian Order Pembelian, Bagian Penerimaan Barang, Bagian Utang, Bagian Jurnal dan Buku Besar, dan Kartu Persediaan dan Kartu Biaya?  
a. ya b. tidak c. ....
5. Apakah transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh Bagian Order Penjualan, Bagian Pengiriman Barang, Bagian Utang, Bagian Jurnal dan Buku Besar, dan Kartu Persediaan dan Kartu Biaya?  
a. ya b. tidak c. ....

**Sistem Otorisasi**

1. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  
a. ya b. tidak c. ....

2. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  
a. ya b. tidak c. ....
3. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  
a. ya b. tidak c. ....
4. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  
a. ya b. tidak c. ....
5. Apakah memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  
a. ya b. tidak c. ....
6. Apakah laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  
a. ya b. tidak c. ....

#### **Prosedur Pencatatan**

1. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?  
a. ya b. tidak c. ....
2. Apakah pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?  
a. ya b. tidak c. ....

#### **Praktik Yang Sehat**

1. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Gudang?  
a. ya b. tidak c. ....

2. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Pembelian?  
a. ya b. tidak c. ....
3. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Penerimaan Barang?  
a. ya b. tidak c. ....
4. Apakah memo kredit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Pembelian?  
a. ya b. tidak c. ....
5. Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Pengiriman?  
a. ya b. tidak c. ....
6. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?  
a. ya b. tidak c. ....
7. Apakah Bagian Penerimaan Barang hanya memeriksa dan menerima barang jika bagian tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari Bagian Pembelian?  
a. ya b. tidak c. ....
8. Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?  
a. ya b. tidak c. ....
9. Apakah Bagian Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?

a. ya b. tidak c. ....

10. Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar?

a. ya b. tidak c. ....

11. Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?

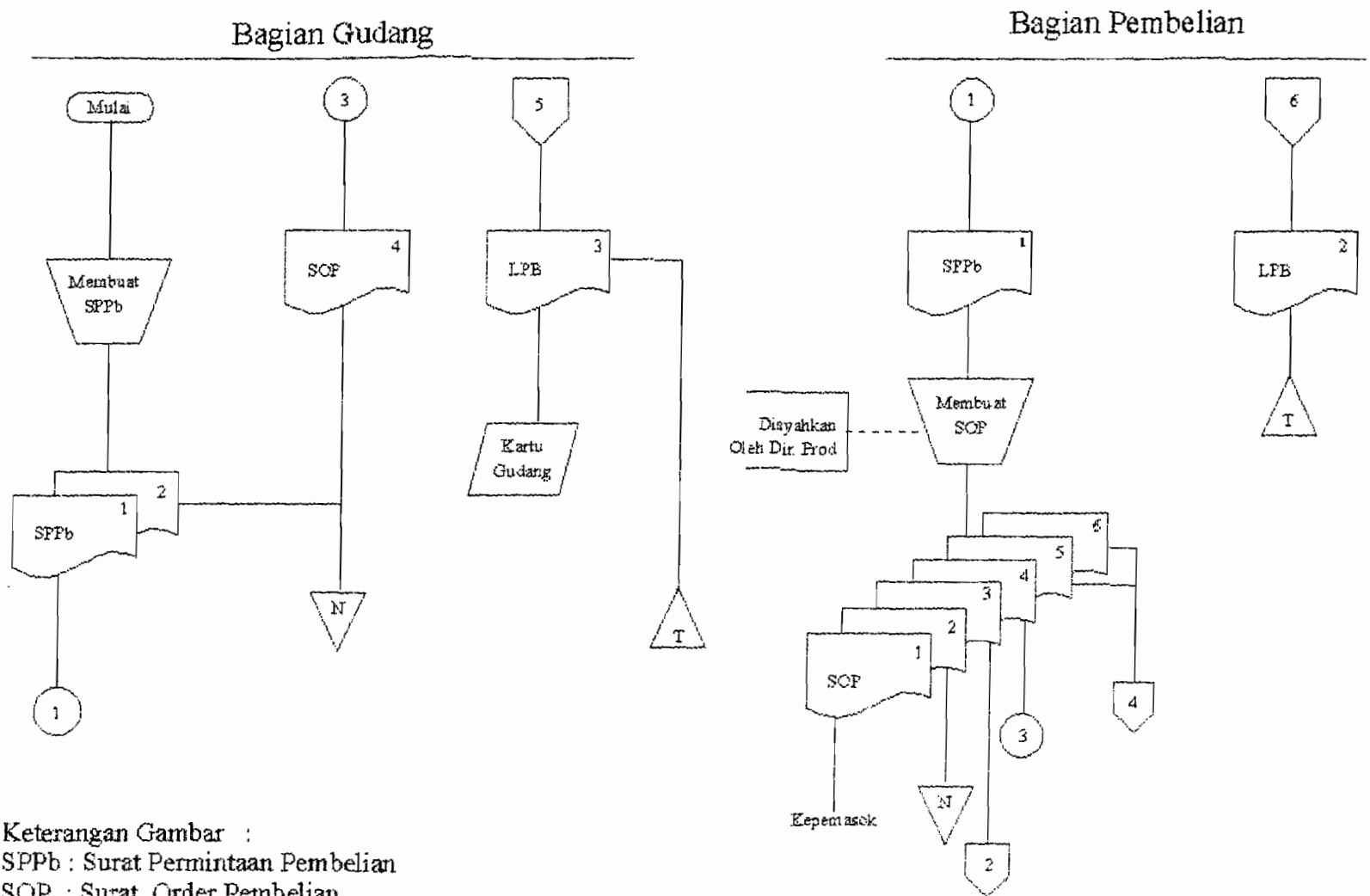
a. ya b. tidak c. ....

12. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah cek dikirimkan kepada pemasok?

a. ya b. tidak c. ....

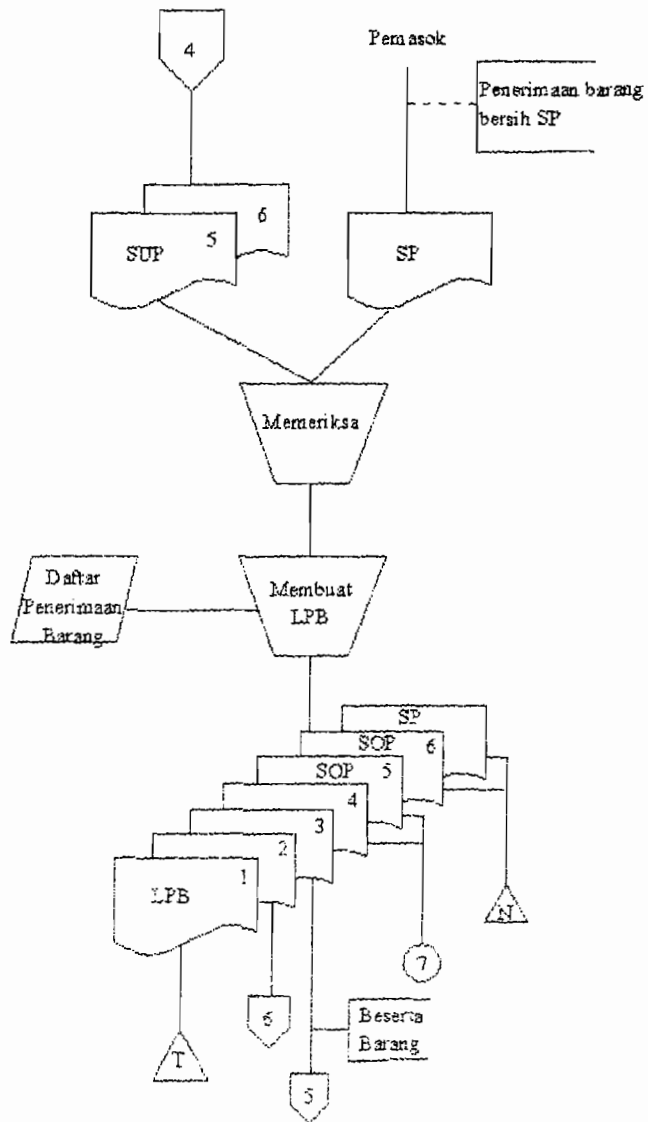
# PT. ALBASIA BHUMIPHALA PERSADA

## BAGAN ALIR SISTEM PEMBELIAN

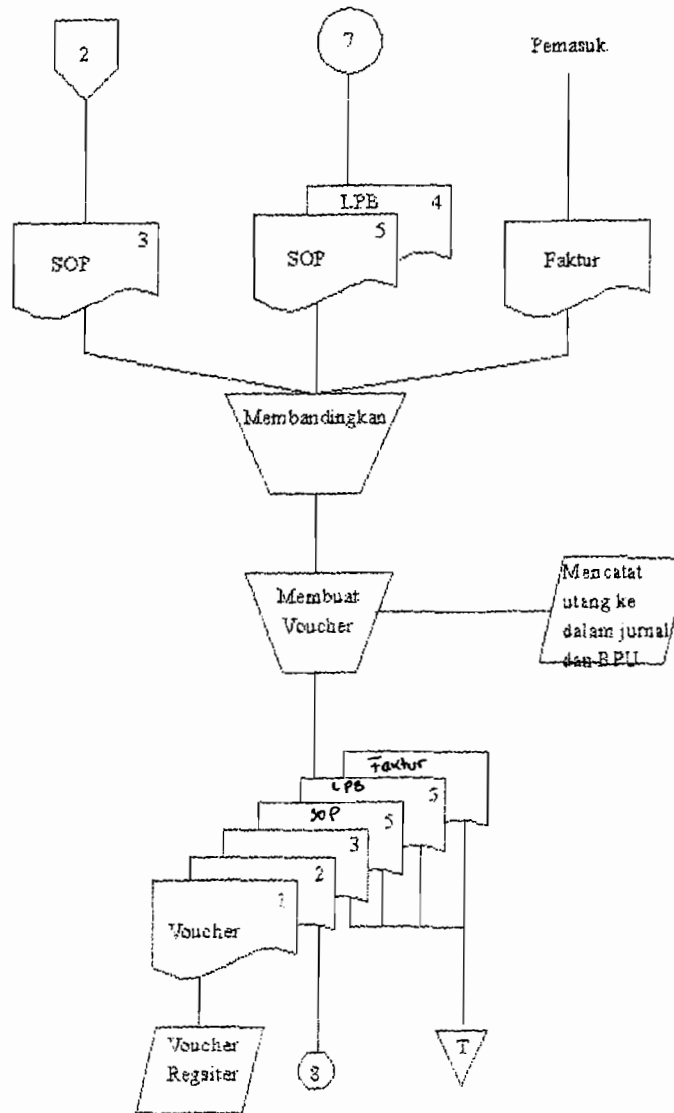


**Keterangan Gambar :**  
 SPPb : Surat Permintaan Pembelian  
 SOP : Surat Order Pembelian  
 SP : Surat Pengantar  
 LPB : Laporan Penerimaan Barang

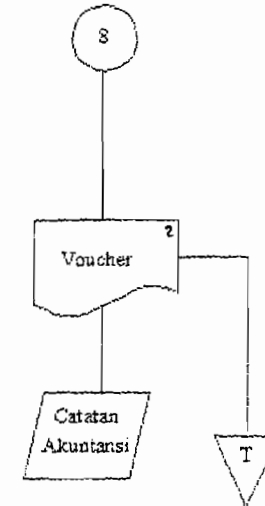
### Bagian Penerimaan



### Bagian Utang



### Bagian Akuntansi





## HASIL PEMERIKSAAN TERHADAP ATRIBUT SAMPEL

No.	No.	Atribut			
Urut	Voucher	1	2	3	4
1	527	✓	✓	✓	✓
2	530	✓	✓	✓	✓
3	533	✓	✓	✓	✓
4	536	✓	✓	✓	✓
5	539	✓	✓	✓	✓
6	542	✓	✓	✓	✓
7	545	✓	✓	✓	✓
8	548	✓	✓	✓	✓
9	551	✓	✓	✓	✓
10	554	✓	✓	✓	✓
11	557	✓	✓	✓	✓
12	560	✓	✓	✓	✓
13	563	✓	✓	✓	✓
14	566	✓	✓	✓	✓
15	569	✓	✓	✓	✓
16	572	✓	✓	✓	✓
17	575	✓	✓	✓	✓
18	578	✓	✓	✓	✓
19	581	✓	✓	✓	✓
20	584	✓	✓	✓	✓
21	587	✓	✓	✓	✓
22	590	✓	✓	✓	✓
23	593	✓	✓	✓	✓
24	596	✓	✓	✓	✓
25	599	✓	✓	✓	✓

No.	No.	Atribut			
Urut	Voucher	1	2	3	4
26	602	✓	✓	✓	✓
27	605	✓	✓	✓	✓
28	608	✓	✓	✓	✓
29	611	✓	✓	✓	✓
30	614	✓	✓	✓	✓
31	617	✓	✓	✓	✓
32	620	✓	✓	✓	✓
33	623	✓	✓	✓	✓
34	626	✓	✓	✓	✓
35	629	✓	✓	✓	✓
36	632	✓	✓	✓	✓
37	635	✓	✓	✓	✓
38	638	✓	✓	✓	✓
39	641	✓	✓	✓	✓
40	644	✓	✓	✓	✓
41	647	✓	✓	✓	✓
42	650	✓	✓	✓	✓
43	653	✓	✓	✓	✓
44	656	✓	✓	✓	✓
45	659	✓	✓	✓	✓
46	662	✓	✓	✓	✓
47	665	✓	✓	✓	✓
48	668	✓	✓	✓	✓
49	671	✓	✓	✓	✓
50	674	✓	✓	✓	✓

No.	No.	Atribut			
Urut	Voucher	1	2	3	4
51	677	×	√	√	√
52	680	×	√	√	√
53	683	×	√	√	√
54	686	√	√	√	√
55	689	√	√	√	√
56	692	√	√	√	√
57	695	√	√	√	√
58	698	√	√	√	√
59	701	√	√	√	√
60	704	√	√	√	√
61	707	√	√	√	√
62	710	√	√	√	√
63	713	√	√	√	√
64	716	√	√	√	√
65	719	√	√	√	√
66	722	√	√	√	√
67	725	√	√	√	√
68	728	√	√	√	√
69	731	√	√	√	√
70	734	√	√	√	√
71	737	√	√	√	√
72	740	√	√	√	√
73	743	√	√	√	√
74	746	√	√	√	√
75	749	√	√	√	√

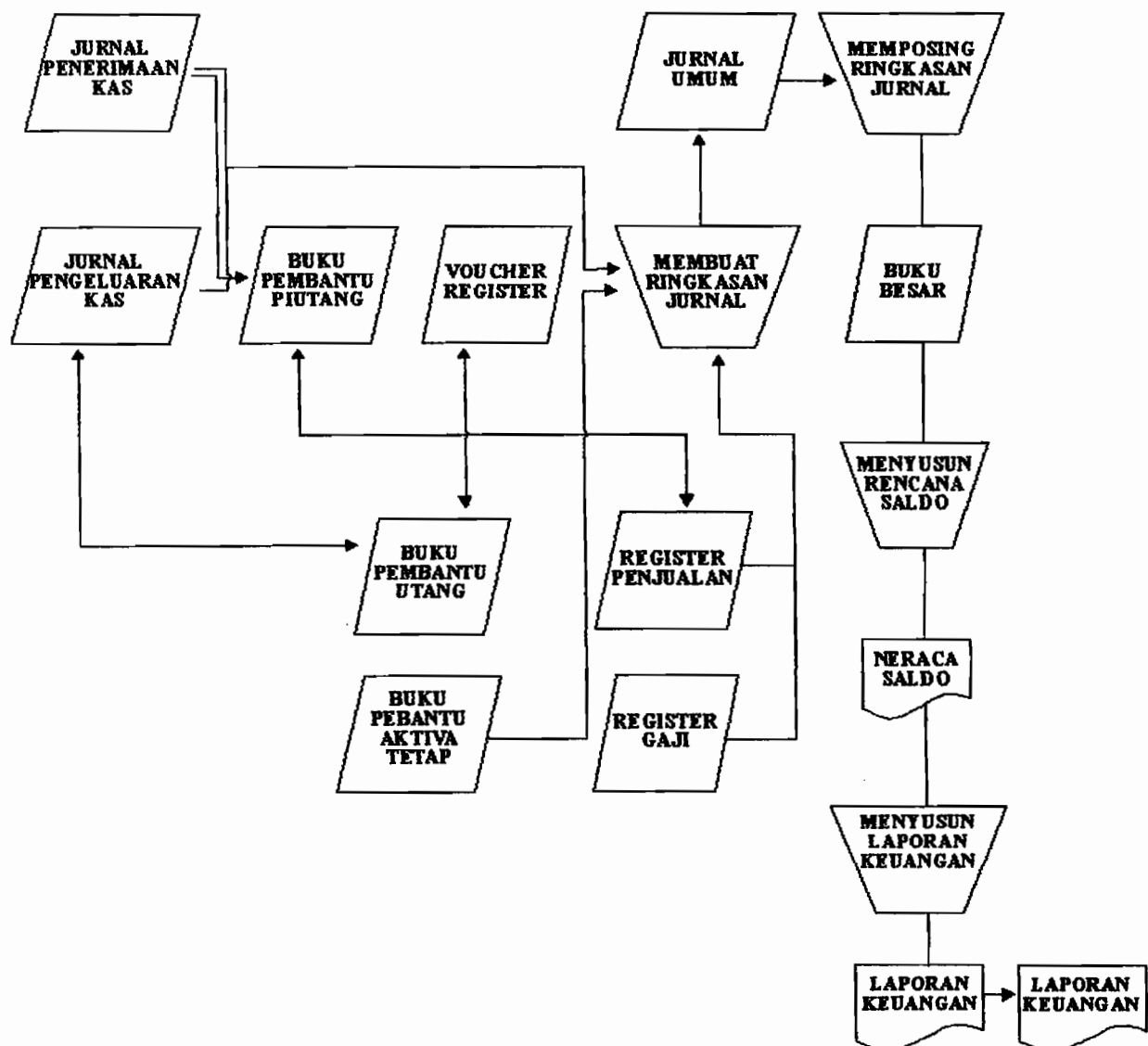
No.	No.	Atribut			
Urut	Voucher	1	2	3	4
76	752	√	√	√	√
77	755	√	√	√	√
78	758	√	√	√	√
79	761	√	√	√	√
80	764	√	√	√	√
81	767	√	√	√	√
82	770	√	√	√	√
83	773	√	√	√	√
84	776	√	√	√	√
85	779	√	√	√	√
86	782	√	√	√	√
87	785	√	√	√	√
88	788	√	√	√	√
89	791	√	√	√	√
90	794	√	√	√	√
91	797	√	√	√	√
92	800	√	√	√	√
93	803	√	√	√	√
94	806	√	√	√	√
95	809	√	√	√	√
96	812	√	√	√	√
97	815	√	√	√	√
98	818	√	√	√	√
99	821	√	√	√	√
100	824	√	√	√	√

Keterangan :

1. Surat Pesanan Pembelian
2. Bukti Baran Masuk
3. Surat Perintah Membayar
4. Faktur dari Pemasuk

**PT. ALBASIA BHUMIPHALA PERSADA**  
**BAGIAN ALIR SISTEM AKUNTANSI UMUM**

KASIR

PENCATAT  
PIUTANGPENCATAT  
HUTANGBAGIAN  
AKUNTANSIDIREKTUR  
AKUNTANSIDIREKTUR  
UTAMA

Sumber : PT. ALBASIA BHUMIPHALA PERSADA

Tabel Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95 Persen

Expected Percent Rate of Occurrence,	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50	.	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5		.	400	200	160	120	90	60	60	50
2.0			900	300	200	140	90	80	70	50
2.5			.	550	240	160	120	80	70	70
3.0				.	400	200	160	100	90	80
3.5				.	650	280	200	140	100	80
4.0					.	500	240	180	100	90
4.5					.	800	360	200	160	120
5.0						.	500	240	160	120
5.5						.	900	360	200	160
6.0							.	550	280	180
6.5							.	1000	400	240
7.0								.	600	300
7.5								.	.	460
8.0								.	.	650
8.5								.	.	.
9.0								.	.	.
9.5								.	.	.

PERHATIAN  
Upper precision limit umumnya harus sebesar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar

\* Besarnya sampel lebih dari 1.000

Tabel Penentuan Besarnya Sampel, Keandalan, 95%	
Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence
	1 2 3 4 5 6 . . . . .
0,25	
0,50	
1,00	→ 100 Besarnya sampel
1,50	

Gambar Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik

Sumber: Mulyadi (Pemeriksaan Akuntan)

Tabel . . . Evaluasi Hasil: Keandalan, 95 Person

Sample Size	Number of Observed Occurrences																					
	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																	0		1			
20												0					1	2	3		4	5
30										0			1			2	3	4	5	7	8	10
40								0			1		2		3	5	6	8	10	12	14	
50						0				1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18	
60					0		1				2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23	
70				0		1		2			3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27	
80			0		1		2		3		4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32	
90			0		1	2		3	4		5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36	
100		0		1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41		
120		0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50		
140		0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59		
160	0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69		
180	0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78		
200	0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87		
220	0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97		
240	1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106		
260	1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116		
280	1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125		
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135	
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144	
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154	
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163	
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173	
400	0	3	6	9	11	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183	
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192	
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211	
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221	
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255	
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249	279	
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303	
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327	
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376	
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424	
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473	

PERHATIAN:  
Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar  
precision limit yang lebih besar 10%.

Sumber: Mulyadi (Pemeriksaan Akuntan)

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Y. Triarsa Yanu Prasaja
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Bengkulu, 16 Januari 1974
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Pendidikan
  - a. SD Xaverius XX Curup (lulus pada tahun 1986)
  - b. SMP Negeri I Curup (lulus pada tahun 1989)
  - c. SMA Negeri I Curup (lulus pada tahun 1992)
  - d. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta (masuk pada tahun 1993)