

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT PANTI RAPIH
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

Yosephin Meity Triastuti

NIM : 94 2114 011

NIRM : 940051121303120011

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

Skripsi

ANALISIS EFEKTIVITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Oleh :


Yosephin Meity Triastuti

NIM : 94 2114 011

NIRM : 940051121303120011

Telah disetujui oleh :


Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc

Tanggal 5 – 9 – 1998

Pembimbing II



Drs. E. Sumardjono, M.B.A

Tanggal 21 – 9 – 1998

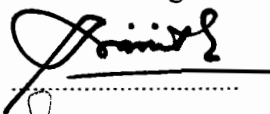

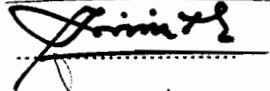

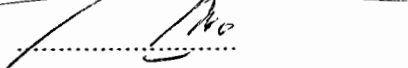
Skripsi

ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

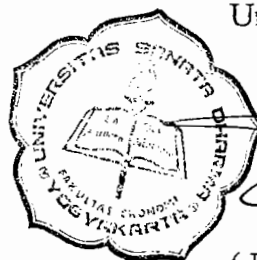
Dipersiapkan dan ditulis oleh
Yosephin Meity Triastuti
NIM : 94 2114 011
NIRM : 940051121303120011

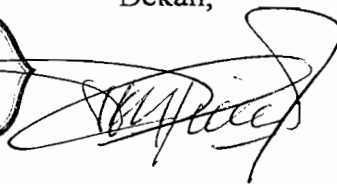
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 8 Oktober 1998
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama	Tanda tangan
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti. M.Acc	
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A	
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc	
Anggota	Drs. E. Sumardjono, M.B.A	
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M.Si	

Yogyakarta, Oktober 1998
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




(Drs. Th. Gieles, SJ)

PERSEMBAHAN

SKRIPSI INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

1. Bapak dan Ibu Tercinta
2. Bude dan Romo Tercinta
3. Kakak - kakakku Tercinta, Nico dan Tress

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

Yosephin Meity Triastuti

ABSTRAK

ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Yosephin Meity Triastuti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta 1998

Untuk menilai apakah pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian sudah efektif atau belum perlu dilakukan pemeriksaan terhadap unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian. Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Panti Rapih periode bulan April sampai bulan Juni 1998, dan difokuskan pada Sistem Akuntansi Pembelian obat-obatan.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, ada beberapa langkah yang dilakukan, yaitu : 1) Deskripsi dan analisis unit organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian, yaitu Bagian Gudang, Bagian Logistik, Bagian Pembelian, Bagian Gudang Transit, dan Bagian Akuntansi, 2) Deskripsi dan analisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian, 3) Deskripsi dan analisis prosedur-prosedur Sistem Akuntansi Pembelian beserta bagan alirnya, 4) Deskripsi dan analisis unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian yaitu Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan, Praktik yang Sehat, dan Kompetensi karyawan, 5) Pengujian Kepatuhan.

Dalam Pengujian Kepatuhan, diambil 60 sampel dari dokumen sumber secara acak untuk diperiksa kelengkapan *Attribute*-nya, yaitu tanda tangan pada dokumen Bukti Kas Keluar, setiap dokumen Bukti Kas Keluar dilampiri dokumen pendukung, dan kecocokan jenis, kuantitas, dan harga barang antara Surat Pesanan dan Faktur Penjualan.

Berdasarkan penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern perusahaan sudah efektif. Hal ini terlihat pada hasil pengujian di mana Tingkat Kesalahan yang dicapai (AUPL) = DUPL (Tingkat Kesalahan yang Dapat Diterima) tidak melebihi 5%. Hal ini sesuai dengan kriteria Sistem Pengendalian Intern yang efektif.

ABSTRACT

EFFECTIVITY OF INTERNAL CONTROL IN THE PURCHASING ACCOUNTING SYSTEM

Case Study at Panti Rapih Hospital
Yosephin Meity Triastuti
Sanata Dharma University
Yogyakarta. 1998

The objective of this thesis is to evaluate whether the realization of the Internal Control System in the Purchasing Accounting System has been effective or not. This research is done at Panti Rapih Hospital during April to June 1998 focussing on the Accounting System of Purchasing of medicine.

To answer this question several steps are taken. Firstly, description and analysis of those parts of the organization which relate to the Purchasing Accounting System, including the Warehouse department, Logistics department, Purchasing department, Transit Warehousing department, and Accounting department. Secondly, description and analysis of the accounting documents used in the Purchasing Accounting System. Thirdly, description and analysis of the Purchasing Accounting System procedures including the Flow Charts. Fourthly, description and analysis of the Internal Control System in the Purchasing Accounting System. Fifthly, a compliance test.

In the compliance test, 60 samples were taken randomly from the file of documents and examined on completeness of the attributes.

From the results, we came to the conclusion that the Internal Control System of Panti Rapih Hospital has been effective. This is proved by the result of the compliance test, where the AUPL (Achieved Upper Precision Limit) = DUPL (Desired Upper Precision Limit) at not more than 5%. This proof matches the criteria of an effective Internal Control System.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Penulis memohon maaf jika ada beberapa kesalahan teknis di dalam penulisan skripsi ini dan bersedia menerima saran, kritik yang membangun bagi penulisan skripsi ini. Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dan pada saat ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. A. Triwanggono, M.S, selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian guna penyusunan skripsi ini.
2. Sr. Inarita, CB, selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian di Rumah Sakit Panti Rapih guna penyusunan skripsi ini.
3. Dosen Pembimbing I yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, masukan dan koreksi-koreksi yang berguna dalam penulisan skripsi ini.
4. Dosen Pembimbing II yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, masukan dan koreksi-koreksi yang berguna dalam penulisan skripsi ini.

5. Para Kepala Bagian dan seluruh staff Rumah Sakit Panti Rapih baik yang terlibat secara langsung, maupun tidak langsung serta keramahan yang diberikan selama penulis melakukan penelitian guna penyusunan skripsi ini.
6. Sr. Dra. Lusi Mulyani, CB, yang telah memberikan dukungan moril dan materiil dalam penulisan skripsi ini.
7. Rm. Mgr. V. Kartosiswoyo, Pr., yang telah memberikan dukungan moril dan materiil dalam penulisan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu tercinta, Kakak-kakakku, Oom dan Tante, serta saudara sepupuku semuanya yang telah memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung hingga terselesainya skripsi ini.
9. Teman-teman di Monic Komputer yang telah memberikan fasilitas, waktu, dan tenaga dalam penulisan skripsi ini.
10. Teman-teman 9 C dan yang lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu telah memberikan dorongan dalam penulisan skripsi ini.

Yogyakarta, September 1998

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Pembatasan Istilah	4
F. Manfaat Penelitian	5
G. Sistematika Penulisan	6
BAB II. LANDASAN TEORI	8
A. Sistem Akuntansi Pembelian	8
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian	8
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	9
3. Unit organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian	10



4. Dokumen yang digunakan	12
5. Catatan Akuntansi	14
B. Sistem Pengendalian Intern	15
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	15
2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	16
3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	18
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian	19
1. Pengujian kepatuhan terhadap siklus pembelian	19
2. Attribute sampling dalam pengujian kepatuhan	20
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	28
C. Subyek dan Obyek Penelitian	28
D. Pengumpulan Data	29
E. Teknik Analisis Data	30
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	33
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	33
B. Bidang Usaha Pelayanan Rumah Sakit Panti Rapih	34
C. Struktur Organisasi	36
D. Personalia	38
BAB V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Sistem Akuntansi Pembelian :	40
1. Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian	40
2. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian	43
3. Catatan Akuntansi yang digunakan	43
4. Penjelasan kegiatan tiap unit organisasi pembelian	44

B. Sistem Pengendalian Intern :	54
1. Struktur Organisasi Sistem Akuntansi Pembelian	54
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	56
3. Praktik yang sehat	57
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	58
C. Pengujian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern	59
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	64
A. Kesimpulan	64
B. Keterbatasan Penelitian	65
C. Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	23
Tabel 2	Tabel Stop or Go Decision	24
Tabel 3	Attribute Sampling Table for Determining Stop-or Go sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results	26
Tabel 4	Perbandingan antara Teori dan Praktik Sistem Pengendalian Intern Struktur Organisasi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih	55
Tabel 5	Perbandingan antara Teori dan Praktik Sistem Pengendalian Intern dalam Otorisasi dan Pencatatan Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih	57
Tabel 6	Perbandingan antara Teori dan Praktik mengenai Praktik yang Sehat Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih	58
Tabel 7	Perbandingan antara Teori dan Praktik mengenai Kompetensi Karyawan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih	59
Tabel 8	Hasil Pengacakan Sampel	61
Tabel 9	Hasil Pemeriksaan terhadap Dokumen Bukti Kas Keluar Rumah Sakit Panti Rapih.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Rumah Sakit Panti Rapih	39
Gambar 2	Struktur Organisasi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih	42
Gambar 3	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian pada Bagian Gudang	45
Gambar 4	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian pada Bagian Logistik	47
Gambar 5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian pada Bagian Pembelian	49
Gambar 6	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian pada Bagian Gudang Transit	51
Gambar 7	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian pada Bagian Akuntansi	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Pengisian Kuesioner	66
Lampiran 2 Surat Pesanan untuk Pembelian Obat-obatan	69
Lampiran 3 Pencatatan Bukti Kas Keluar	70
Lampiran 4 Slip Pembayaran Faktur Pembelian secara kredit melalui Bank	71
Lampiran 5 Tanda terima faktur untuk ditransfer melalui Bank	72
Lampiran 6 Faktur Penjualan PT Enseval Putra Megatrading Tbk.	73
Lampiran 7 Faktur Pajak Standar	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini perekonomian Indonesia berkembang pesat sehingga semakin banyak berdiri perusahaan dengan hasil produksinya yang dibutuhkan oleh masyarakat luas. Hasil produksi atau output perusahaan-perusahaan tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu ~~output~~ yang berupa barang dan berupa jasa. Perusahaan jasa mempunyai kegiatan menjual jasa kepada pihak lain yang membutuhkan dan, dengan memberikan pelayanan tertentu. Sedangkan perusahaan manufaktur memproses/mengolah bahan mentah sebagai input untuk menjadi barang setengah jadi atau barang jadi sebagai output.

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, perlu dilakukan suatu sistem pengawasan terhadap kegiatan tersebut. Sistem pengawasan di dalam perusahaan biasanya disebut dengan Sistem Pengendalian Intern. Tujuan diadakannya Sistem Pengendalian Intern antara lain (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, (3) mendorong efisiensi serta, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 1993 :162)

Baik buruknya pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern akan sangat berpengaruh terhadap laporan keuangan yang dihasilkan. Jika Sistem Pengendalian Intern buruk atau lemah, maka akan memberi peluang terjadinya



penyelewengan/kecurangan, yang dapat berbentuk manipulasi pelanggaran jabatan, pencurian, penggelapan dan sebagainya. Sebaliknya jika sistem pengendaliannya baik maka kecurangan yang akan terjadi dapat ditanggulangi dan dapat dihasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Dalam perusahaan jasa, pembelian bahan baku merupakan salah satu kegiatan perusahaan dalam menjalankan usahanya. Kegiatan ini mempunyai jaringan prosedur yang disusun menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pembelian perusahaan tersebut yang disebut Sistem Akuntansi Pembelian. Sistem ini dirancang untuk menangani transaksi pembelian bahan baku dan bahan penolong. Di dalam Sistem Akuntansi Pembelian suatu perusahaan, diperlukan juga Sistem Pengendalian Intern supaya kegiatan yang dilaksanakan dapat efektif dan efisien. Selain itu, juga dapat digunakan untuk menemukan kekeliruan dan penyelewengan yang terjadi dalam perusahaan yang bersangkutan. Jadi analisis terhadap penerapan Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian di dalam suatu perusahaan dapat dilaksanakan dengan membandingkan antara prosedur-prosedur pembelian yang ideal, yang dinyatakan dalam elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern, dengan kenyataan yang terjadi di dalam praktik sehari-hari.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang bertujuan: (1) untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam Sistem Akuntansi Pembeliannya, dan (2) untuk mengetahui efektivitas dari unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Sistem

Akuntansi Pembelian. Untuk itu penulis mengambil judul "Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pembelian".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka masalah yang timbul adalah:

- ✓ 1. Apakah Struktur Organisasi Pembelian di Perusahaan telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam Sistem Akuntansi Pembelian ?
- ✓ 2. Apakah Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan di Perusahaan telah cukup memberikan perlindungan terhadap Sistem Akuntansi Pembeliannya ?
3. Apakah Praktik-praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam Sistem Akuntansi Pembelian sudah terpenuhi?
4. Apakah tingkat kualitas karyawan telah sesuai dengan tanggung jawab setiap bagian dalam Sistem Akuntansi Pembelian ?
- ✓ 5. Apakah unsur-unsur Pengendalian Intern untuk Sistem Akuntansi Pembelian yang dilaksanakan di perusahaan sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini masalah difokuskan pada keberadaan dan efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian yang hanya terbatas pada pembelian bahan obat-obatan.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas maka tujuan dari penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui apakah Struktur Organisasi Pembelian di Perusahaan telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam Sistem Akuntansi Pembelian.
2. Untuk mengetahui apakah Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan di Perusahaan telah cukup memberikan perlindungan terhadap Sistem Akuntansi Pembeliannya.
3. Untuk mengetahui apakah Praktik-praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam Sistem Akuntansi Pembelian sudah terpenuhi.
4. Untuk mengetahui apakah Tingkat Kualitas Karyawan telah sesuai dengan tanggung jawab setiap bagian dalam Sistem Akuntansi Pembelian.
5. Untuk mengetahui apakah unsur-unsur Pengendalian Intern untuk Sistem Akuntansi Pembelian yang dilaksanakan di Perusahaan sudah efektif.

E. Pembatasan Istilah

1. Pengertian Analisis

Yang dimaksud dengan analisis adalah penguraian pokok persoalan atas bagian-bagian, penelaahan bagian-bagian tersebut dan hubungan antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dengan pemahaman secara keseluruhan.

2. Pengertian Efektivitas

Yang dimaksud dengan efektivitas adalah dapat membawa hasil; berhasil guna (tentang usaha, tindakan).

3. Pengertian Sistem

Yang dimaksud dengan sistem adalah seperangkat/pengaturan unsur yang saling berhubungan sehingga membentuk satu kesatuan.

4. Pengertian Pengendalian

Yang dimaksud dengan pengendalian adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pemasaran.

5. Pengertian Intern

Yang dimaksud dengan intern adalah dalam lingkungan sendiri.

6. Pengertian Dalam

Yang dimaksud dengan dalam adalah preposisi yang berfungsi sebagai penghubung yang menunjukkan suatu benda berada di dalam tempat tertentu.

7. Pengertian Akuntansi

Yang dimaksud dengan akuntansi adalah teori dan praktik perakunan, termasuk tanggung jawab, prinsip, standar, kelaziman (kebiasaan) dan semua kegiatannya.

8. Pengertian Pembelian

Yang dimaksud dengan pembelian adalah hal, cara, hasil pekerjaan membeli.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan :

Memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dan perbaikan bila terjadi penyimpangan-penyimpangan yang berhubungan dengan penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

2. Bagi pembaca :

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan pembaca mengenai topik yang berkaitan dengan penulisan ini.

3. Bagi penulis :

Dapat membandingkan ilmu yang didapatkan dalam bangku kuliah dengan praktik di lapangan.

G. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, pembatasan istilah, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini akan menguraikan mengenai teori yang berasal dari studi pustaka yang akan digunakan sebagai dasar pengolahan data perusahaan.

Bab III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini akan menguraikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, bidang usaha pelayanan, struktur organisasi, dan personalia.

Bab V Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang Sistem Akuntansi Pembelian, Sistem Pengendalian Intern, Pengujian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Setelah itu dianalisis dengan dasar teori-teori yang sudah dikemukakan dalam landasan teori.

Bab VI Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini akan menyajikan kesimpulan dari hasil pembahasan serta saran yang dianggap penting dan bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain, yang sifat dan kerjasama antar unsur tersebut membentuk atau mempunyai bentuk tertentu (terpadu) untuk mencapai tujuan sistem. (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993 : 2). Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, Sistem akuntansi, 1993 : 3).

Menurut Joseph W. Wilkinson (1993:3-4) yang dimaksud dengan sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran.

Sistem Akuntansi Pembelian adalah suatu sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengadaan bahan baku, bahan penolong, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Tujuan disusunnya Sistem Akuntansi menurut Mulyadi adalah :(Mulyadi,1993:18-19)

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian

Sistem Akuntansi Pembelian terdiri dari subsistem-subsistem pembentuknya.

Jaringan pembentuknya itu adalah sebagai berikut :(Mulyadi,1993:262)

a. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini Fungsi Gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir Surat Permintaan Pembelian kepada Fungsi Pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung kepada Fungsi Pembelian dengan menggunakan Surat Permintaan Pembelian.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok.

Dalam prosedur ini, Fungsi Pembelian mengirimkan Surat Penawaran Harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan

berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian.

Dalam prosedur ini Fungsi Pembelian mengirim Surat Order Pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya Fungsi Penerimaan, Fungsi yang Meminta Barang, dan Fungsi Pencatat Utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan perusahaan.

d. Prosedur Penerimaan Barang.

Dalam prosedur ini Fungsi Penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

e. Prosedur Pencatatan Utang.

Dalam prosedur ini Fungsi Akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari Pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai Catatan Utang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian.

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

3. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Di dalam Sistem Akuntansi Pembelian ada beberapa bagian organisasi yang berhubungan atau terkait, antara lain : (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993 : 301-303)

a. Bagian Gudang

Dalam Sistem Akuntansi Pembelian, Bagian 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 (tidak diselenggarakan persediaan barang dagang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Bagian Pembelian

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

c. Bagian Penerimaan Barang

Dalam Sistem Akuntansi Pembelian, bagian 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.

d. Bagian akuntansi

Bagian Akuntansi Pembelian terdiri dari Bagian Pencatat Utang dan Bagian Pencatat Persediaan. Bagian Pencatat Utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam Register Bukti Kas Keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (Bukti Kas Keluar) yang berfungsi sebagai pencatat utang atau menyelenggarakan Kartu Utang sebagai Pembantu Utang. Sedangkan Bagian Pencatat Persediaan bertanggung jawab untuk mencatat Harga Pokok Persediaan barang yang dibeli ke dalam Kartu Persediaan.

4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan di dalam Sistem Akuntansi Pembelian adalah :
(Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993 : 305-311)

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh Bagian Gudang atau Bagian Pemakai Barang untuk meminta Bagian Pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat Permintaan Pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk Bagian Pembelian, dan tembusannya untuk arsip Bagian yang Meminta Barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- 1.) **Surat Order Pembelian.** Dokumen ini merupakan lembar pertama Surat Order Pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2.) **Tembusan Pengakuan Oleh Pemasok.** Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
- 3.) **Tembusan Bagi Unit Peminta Barang.** Tembusan ini dikirimkan kepada bagian yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- 4.) **Arsip Tanggal Penerimaan.** Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5.)Arsip Pemasok. Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Bagian Pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6.)Tembusan Bagian Penerimaan. Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Bagian Penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7.)Tembusan Bagian Akuntansi. Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Bagian Akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh Bagian Penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi Surat Order Pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan Surat Perubahan Order Pembelian.

f. Bukti Kas Keluar

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

5. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat Siklus Pembelian adalah :

- a. Register Bukti Kas Keluar.** Register Bukti Kas Keluar merupakan jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan di dalam catatan ini adalah Bukti Kas Keluar.
- b. Arsip Bukti Kas Keluar yang Belum Dibayar.** Arsip “Bukti Kas Keluar yang Belum Dibayar” berfungsi sebagai Buku Pembantu Utang. Jika Bukti Kas Keluar telah dilunasi, Fungsi Pencatat Utang akan memindahkan arsip Bukti Kas Keluar tersebut ke dalam arsip “Bukti Kas Keluar yang Telah Dibayar”.
- c. Kartu Persediaan.** Dalam Siklus Pembelian, catatan ini berfungsi sebagai Buku Pembantu Persediaan, yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, dan persediaan lain-lain.
- d. Buku Besar.** Dalam Siklus Pembelian, rekening buku besar yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah Persediaan (berbagai golongan persediaan).

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

- a. Pengawasan Intern didefinisikan oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) sebagai berikut : (AICPA,1949:6)

"Pengawasan Intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu."

- b. Menurut Theodorus M. Tuanakotta : (T.M.Tuanakotta,1982:94)

"Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan."

- c. Isi Norma Pelaksanaan Pemeriksaan yang kedua berbunyi sebagai berikut :

(IAI,1992:45)

"Sistem Pengendalian Intern yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut dipercaya sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan oleh Pemeriksaan Akuntan."

- d. Menurut Mulyadi, yang dimaksud dengan Sistem Pengendalian Intern adalah

:(Mulyadi,1993:161)

"Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern disusun dan diterapkan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan dengan menjaga kekayaan, keandalan data akuntansinya, dan mendorong efisiensi serta pelaksanaan kebijakan manajemen.

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

Unsur-unsur pokok pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian adalah sebagai berikut : (Mulyadi,1993 :314-315)

a. Organisasi

- 1.) Fungsi Pembelian harus terpisah dari Fungsi Penerimaan Barang.
- 2.) Fungsi Pembelian harus terpisah dari Fungsi Akuntansi.
- 3.) Fungsi Penerimaan Barang harus terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang.
- 4.) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh Fungsi Gudang, Fungsi Pembelian, Fungsi Penerimaan Barang, Fungsi Pencatat Utang, dan Fungsi Akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 5.) Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh Fungsi Gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi yang bersangkutan, untuk barang yang langsung pakai.

- 6.) Surat Order Pembelian diotorisasi oleh Fungsi Pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - 7.) Laporan Penerimaan Barang diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan Barang.
 - 8.) Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh Fungsi Pencatat Utang atau pejabat yang lebih tinggi.
 - 9.) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada Bukti Kas Keluar yang didukung dengan Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan faktur dari Pemasok.
 - 10.) Pencatatan ke dalam Kartu Utang dan Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*) diotorisasi oleh Fungsi Pencatat Utang.
- c. Praktik yang Sehat
- 11.) Surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Gudang.
 - 12.) Surat Order Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pembelian.
 - 13.) Laporan Penerimaan Barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penerimaan Barang.
 - 14.) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - 15.) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh Fungsi Penerimaan Barang jika fungsi ini telah menerima tembusan Surat Order Pembelian dari Fungsi Pembelian.

- 16.) Fungsi Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan Surat Order Pembelian.
- 17.) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 18.) Catatan yang berfungsi sebagai Buku Pembantu Utang secara periodik direkonsiliasi dengan Rekening Kontrol Utang dalam Buku Besar.
- 19.) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 20.) Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh Fungsi Pengeluaran Kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Untuk memperoleh pegawai yang cakap sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka langkah yang bisa dilakukan antara lain :

- 21.) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaanya.
- 22.) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaannya.
- 23.) Pengecekan pelaksanaan pekerjaan para pegawai. (Hadori Yunus, 1981:15) .

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut definisi Mulyadi di atas, tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah:

(Mulyadi, 1993 : 162)

a. Menjaga kekayaan organisasi :

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

b. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian Intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur dalam menjalankan perusahaan.

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengujian Kepatuhan Terhadap Siklus Pembelian

Norma Pelaksanaan Pemeriksaan yang kedua berbunyi sebagai berikut :
“Pemahaman yang memadai atas Sistem Pengendalian Intern harus diperoleh untuk melaksanakan pemeriksaan dan menentukan jenis, saat, dan lingkup pengujian yang harus dilakukan”.(IAI,1992:12)

Dalam melaksanakan Norma Pemeriksaan yang kedua tersebut akuntan melaksanakan prosedur pemahaman Sistem Pengendalian Intern dengan cara mengumpulkan informasi tentang rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya. Di samping itu juga melakukan pengujian kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern. Pengujian dimaksudkan untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut dengan Pengujian Kepatuhan (*compliance tests*).

Pengujian kepatuhan ditujukan untuk membuktikan apakah elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern yang dikumpulkan dengan kuesioner Sistem Pengendalian Intern tersebut benar-benar terdapat dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

2. *Attribute sampling* dalam Pengujian Kepatuhan

Pengujian terhadap bukti-bukti dan dokumen-dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian dilakukan dengan mengambil sampel dalam jumlah tertentu. Berdasarkan sampel-sampel yang diuji atau diperiksa tersebut akhirnya akan diambil suatu kesimpulan mengenai pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern di dalam

perusahaan. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menentukan anggota sampel yang akan diperiksa adalah *Statistical Sample*. Anggota sampel dalam *Statistical Sampling* dipilih secara acak dari seluruh populasi sehingga obyektivitas hasil evaluasi dapat dijamin.

Statistical sampling dibagi menjadi dua : *Attribute Sampling* dan *Variable Sampling*. *Attribute Sampling* atau *Proportional Sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern (dalam Pengujian Kepatuhan), sedangkan *Variable Sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (Pengujian Substantif).

Attribute Sampling memiliki tiga model yaitu :

a. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

b. *Model Stop-or-Go Sampling*

Model ini digunakan terutama untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Model ini mengatakan apabila tidak ditemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan. Karena penulis menggunakan model ini maka akan diuraikan lebih mendalam, sedangkan untuk kedua model *Attribute Sampling* lainnya hanya secara

garis besar saja. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *Stop-or-Go Sampling* adalah sebagai berikut:

- 1.) Menentukan *Attribute* yang akan diperiksa.

Attribute adalah ciri khas (karakteristik) yang sedang diuji dalam penerapan model *Stop-or-Go Sampling*. Dalam pengujian kepatuhan terhadap Sistem Akuntansi Pembelian, *Attribute* yang diperiksa adalah adanya cap "lunas" pada Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukungnya.

- 2.) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Setelah *Attribute* yang akan diuji ditentukan, yaitu adanya tanda tangan pembelian barang oleh Kepala Bagian Keuangan, maka populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip tembusan Surat Order Pembelian barang.

- 3.) Menentukan Tingkat Keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat Keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Di sini penulis menggunakan Tingkat Keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

- 4.) Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan cara menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum. Untuk menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil dengan cara mencari titik potong antara baris AUPL (Acceptable Precision Limit) atau DUPL

(Desired Upper Precision Limit) sebesar 5%, dengan tingkat keandalan sebesar 95%. Berdasarkan Tabel Besarnya Sampel Minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.

Tabel 1
Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

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

Perhatian :
 Jika kepercayaan terhadap Pengendalian Intern cukup besar umumnya disarankan untuk tidak menggunakan Tingkat Keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Upper Precision limit* lebih besar dari 5%.

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

5.) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak.

6.) Pemeriksaan terhadap *Attribute* yang menunjukkan efektivitas Sistem Pengendalian Intern.

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa *Attribute* yang berupa adanya cap "lunas" pada Bukti Kas Keluar pembelian, otorisasi pada Bukti Kas Keluar Pembelian, dokumen yang lengkap dan penjurnalan yang benar.

7.) Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*

Tabel *Stop-or-Go Decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan.

Cara menyusun Tabel *Stop-or-Go Decision* :



Tabel 2
Tabel *Stop-or-Go Decision*.

Langkah ke-	Besarnya sampel kesalahan kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap Sistem Pengendalian Intern ini atau gunakan <i>Fixed-Sample-Size Attribute Sampling</i>			

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

Langkah 1 : Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel

dihentikan. AUPL (Achieved Upper Precision Limit) dihitung dengan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability for Occurrence Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut Tabel 3, *Confidence Level Factor* pada $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3 maka $\text{AUPL} = 3/60$ adalah 5%, jika kesalahan yang dijumpai adalah 0 atau $\text{AUPL} = \text{DUPL}$ maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 2 : Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1, maka *Confidence Level Factor* pada $R = 95\%$ adalah sebesar 4,8 (lihat Tabel 3) dan $\text{AUPLnya} = 4,8/60$ adalah 8%. Karena $\text{AUPL} > \text{DUPL}$, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability Level for Occurrence observed}}{\text{Desired Upper PrecisionLimit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : $4,8/5\% = 96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom "Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan" pada baris langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota

sampel = 1, maka AUPL = $4,8/96 = 5\%$. Karena AUPL = DUPL maka pengambilan sampel dihentikan.

Tabel 3
"Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results".

Number of Occurrences	Confidences Levels		
	90%	R: 95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi , Mulyadi.

Langkah 3 : Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan maka penulis mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel = $6,3/5\%$ adalah 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris "Langkah 3" dari kolom "Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan". Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka AUPL = $6,3/126$ adalah 5% . Karena AUPL = DUPL, pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 4 : Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut penulis menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka

penulis mengambil sampel lagi, sehingga pada langkah ke 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,18/156$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan, maka $AUPL = 9,2/156$ adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern perusahaan tidak efektif.

8.) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara Tingkat Kesalahan Maksimum yang Dapat Diterima (DUPL) dengan Tingkat Kesalahan yang Dicapai (AUPL). Apabila $AUPL \leq DUPL$, dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern efektif. Sedangkan bila $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern tidak efektif.

c. Model *Discovery Sampling*

Model ini paling cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari Sistem Pengendalian Intern dan ketidak beresan lain.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus yaitu kesimpulan yang diambil dari penelitian tersebut hanya berlaku pada perusahaan tempat dilaksanakannya penelitian ini.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

1. Lokasi penelitian

Penelitian ini bertempat di Rumah Sakit Panti Rapih, Jl. Cik Ditiro no.30, Yogyakarta.

2. Waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari bulan April s/d Juni 1998.

C. Subyek Dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian

Subyek penelitian dalam penulisan ini :

- a. Kabag Pembelian
- b. Kabag Personalia
- c. Kabag Akuntansi

2. Obyek penelitian

Data yang dicari :

- a. Sejarah Perkembangan Perusahaan
- b. Struktur Organisasi Perusahaan
- c. Dokumen-dokumen, antara lain :
 - Surat Permintaan Pembelian
 - Surat Order Pembelian
 - Laporan Penerimaan Barang
 - Bukti Kas Keluar
- d. Prosedur yang digunakan dalam Sistem Pembelian

D. Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik ini dilaksanakan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan Kepala Bagian yang bersangkutan.

2. Observasi /Pengamatan

Teknik ini dilaksanakan dengan melihat dan mencatat secara langsung terhadap kegiatan perusahaan dan data/keterangan-keterangan yang tersedia di perusahaan.

3. Kuesioner

Teknik ini dilaksanakan dengan menggunakan daftar pertanyaan yang ditujukan kepada subyek penelitian.

4. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan melalui pengumpulan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Pembelian untuk diteliti keandalannya sesuai dengan ciri-ciri Sistem Pengendalian Intern yang efektif.

E. Teknik Analisis Data

Setelah penulis memperoleh data melalui teknik pengumpulan data di atas, maka diadakan analisis data dengan memahami dan membandingkan data temuan lapangan dengan teori yang relevan.

Untuk itu langkah-langkah untuk menjawab perumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjawab permasalahan 1 adalah mempelajari Struktur Organisasi pada umumnya dan bagian-bagian organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian pada khususnya.
2. Untuk menjawab permasalahan 2 dan 3 adalah menguraikan mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan atas dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian, dan mengamati kegiatan-kegiatan/praktik yang dilaksanakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian bahan baku, kemudian dilakukan pengujian kepatuhan terhadap Sistem Akuntansi Pembelian bahan baku dengan menganalisis dokumen sumber dan dokumen pendukung.

3. Untuk menjawab permasalahan 4 adalah membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori. Penilaian hasil pengisian kuesioner Sistem Pengendalian Intern dengan menggunakan Status Tepat.
4. Dan untuk menjawab permasalahan 5 adalah dengan melakukan analisis terhadap *Sample Size Attribute Sampling*, setelah hasil analisis unsur-unsur pengendalian intern yang ada di Perusahaan diperoleh.

Prosedur model *Stop-or-Go Sampling* adalah :

- a. *Attribute* yang diperiksa

Attribute yang diperiksa adalah adanya cap “lunas” pada Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukungnya.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip tembusan Surat Pesanan Pembelian barang.

- c. Tingkat Keandalan (R%) dan DUPL

Dalam penelitian ini diambil Tingkat Keandalan sebesar 95% dan Tingkat Kesalahan Maksimum yang Dapat Diterima (DUPL) sebesar 5%.

- d. Pengambilan sampel pertama

Untuk pengambilan sampel pertama digunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum (Tabel 1), dengan mencari titik potong antara AUPL sebesar 5% dan Tingkat keandalan sebesar 95%., dan didapatkan sebesar 60 sampel.

e. Pengambilan anggota sampel secara acak

Agar setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel harus dilakukan secara acak dengan menggunakan program komputer.

f. Pemeriksaan terhadap *Attribute*

Pemeriksaan ini berupa adanya cap “lunas” pada Bukti Kas Keluar Pembelian, otorisasi pada Bukti Kas Keluar Pembelian, dokumen yang lengkap dan penjurnalan yang benar.

g. Tabel Stop-or-Go Decision

Jika dalam pengujian sampel tersebut ditemukan kesalahan, maka harus melihat Tabel Stop-or-Go Decision tentang sampel awal dan tindakan yang harus diambil.

h. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Dilakukan dengan cara membandingkan antara Tingkat Kesalahan Maksimum yang Dapat Diterima (DUPL) dengan Tingkat Kesalahan yang Dicapai (AUPL). Apabila $AUPL \leq DUPL$, dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern perusahaan sudah efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Rumah Sakit Panti Rapih merupakan salah satu rumah sakit besar di Yogyakarta. Rumah Sakit Panti Rapih memiliki misi untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada semua lapisan dan golongan masyarakat yang membutuhkan, secara profesional dengan etos kerja Kristiani, dan mengusahakan kesejahteraan bagi semua yang berkarya di dalamnya.

Awal berdirinya Rumah Sakit Panti Rapih adalah atas prakarsa Ir. Schmutzer, yakni seorang direktur pabrik gula di Ganjuran, dan pembangunannya dimulai dengan peletakan batu pertama oleh Ny.C.T.M.Schmutzer Van Rijkcevorsel pada tanggal 15 September 1928. Kemudian pada bulan Januari 1929 dengan dibantu para suster dari Tarekat Suster Cinta Kasih Carolus Boromeus (CB), yang berpusat di Maasstrich , Belanda, pembangunan dapat diselesaikan dan diberkati oleh Mgr.Van Velsen,S.J pada tanggal 25 Agustus 1929. Dan secara resmi dibuka oleh Sri Sultan Hamengku Buwono VIII pada tanggal 14 September 1929 dengan nama Rumah Sakit “Onder de Bogen” yang berarti “di bawah lengkungan.”

Pada jaman pendudukan Jepang, tahun 1942, pemerintah melarang penggunaan bahasa, nama-nama dan segala sesuatu yang berhubungan dengan Belanda, termasuk nama “Onder de Bogen.” Maka rumah sakit “Onder de Bogen” oleh Mgr. Alb.Soegijoprano,SJ, Uskup Semarang, diganti dengan nama Rumah

Sakit Panti Rapih, yang berasal dari kata Panti = tempat/rumah, Rapih = baik/sembuh kembali = tempat rumah orang yang disembuhkan kembali atau Rumah Penyembuhan. Di Rumah Sakit Panti Rapih ini pernah dirawat para pejuang kemerdekaan bangsa Indonesia, diantaranya Bapak Panglima Besar Angkatan Perang Republik Indonesia, Jendral Sudirman.

Sesuai dengan hakekat utama berdirinya Rumah Sakit Panti Rapih yaitu sebagai rumah penyembuhan, rumah keselamatan baik rohani maupun jasmani dan pertolongan kaum lemah dan menderita, didirikan Ruang Perawatan PUSPITA yaitu pusat spiritualitas untuk menolong masyarakat yang lemah dan miskin. Dan untuk dapat menjangkau pelayanan pada masyarakat kecil dan daerah pedesaan, Rumah Sakit Panti Rapih membuka cabang berupa Rumah Bersalin / Balai Pengobatan Panti Nugroho di daerah Pakem dan Rumah Sakit Panti Rini di daerah Kalasan.

B. Bidang Usaha Pelayanan Rumah Sakit Panti Rapih

Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta bergerak di bidang jasa kesehatan. Bidang jasa dan kesehatan ini ditunjang dengan berbagai macam pelayanan dan fasilitas. Fasilitas pelayanan dibedakan menjadi dua yaitu fasilitas pelayanan medik dan fasilitas pelayanan penunjang medik.

- Fasilitas Pelayanan Medik meliputi :
 1. Pelayanan Gawat Darurat, memiliki dokter jaga selama 24 jam, melayani penderita yang mengalami kegawatan medik termasuk korban kecelakaan lalu lintas serta dilengkapi dengan peralatan yang lengkap termasuk kamar operasi dan poliklinik.

2. Pelayanan Rawat Inap, kamar inap tersedia dari kelas utama/VIP sampai kelas I, II, dan III. Juga disediakan ruang khusus untuk melahirkan, periksa penyakit kandungan, penyakit anak, jantung, syaraf, psikologi.
3. Perawatan Intensip (ICU-ICCU), unit ini diperlengkapi dengan peralatan modern termasuk alat ventilator dengan komputer, alat monitor jantung dan oksimeter pulsa.
4. Kamar bedah, unit ini memiliki 7 kamar bedah, yakni untuk Urologi, untuk Endoscopi, bedah tulang.
5. Dialisa Ginjal (Haemodialisa), pelayanan dialisa (cuci darah) yang modern dapat digunakan dalam keadaan biasa maupun akut gawat darurat.
6. Elektro Encephalografi (EEG), merupakan alat penunjang diagnosa bagi pasien yang mengalami kejang, pingsan.
7. Treadmill (Uji Latih Beban)
8. Lung Function Test (LFT)
9. Unit Radiologi
10. Fisioterapi (Rehabilitasi Medik)
11. Pelayanan Gizi
12. Pemeriksaan Berkala
13. Unit Farmasi
14. Klinik Penyakit Infeksi
15. Klinik Terapi Alternatif

- Fasilitas Penunjang Medik, antara lain :
 1. Pelayanan Pastoral Sosial Medik (PASOSMED), pendampingan para penderita yang dirawat di Rumah Sakit Panti Rapih yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan aspek sosial, psikologis, maupun spiritual selama proses perawatan.
 2. Upaya Pengembangan Kesehatan Masyarakat (UPKM), pelayanan yang bersifat preventif dan promotif, antara lain memberi penyuluhan kesehatan, usaha kesehatan sekolah, usaha peningkatan gizi, mengadakan kursus pramukti dan melayani perawatan kunjungan ke rumah yang sakit di rumah.
 3. Rumah Duka, merupakan kelengkapan dari kamar jenazah yang dapat digunakan untuk menyemayamkan jenazah sebelum dibawa pulang/dimakamkan.
 4. Ambulance, disediakan untuk menjemput pasien maupun mengantarkan pasien.

C. Struktur Organisasi

Perusahaan memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk mengatur dan mengendalikan aktivitasnya demi kelangsungan hidupnya. Bentuk struktur organisasi Rumah Sakit Panti Rapih dapat berubah-ubah, dapat ditinjau kembali dan disempurnakan agar senantiasa sesuai dan relevan dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan dan meniadakan hambatan-hambatan.

Setiap Bagian /Seksi/Unit dalam struktur organisasi Rumah Sakit Panti Rapih mempunyai peranan dan arti khusus sesuai dengan tugas yang diembannya, dan tidak dapat lepas, serta saling berkaitan dengan Bagian/Seksi/Unit yang lain.

Struktur Organisasi Rumah Sakit Panti Rapih pada saat ini adalah sebagai berikut:

1. Pengurus Yayasan Panti Rapih sebagai penentu kebijaksanaan dasar :

Mereka bertugas untuk memimpin, memperhatikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh Bagian/Seksi/Unit yang dipimpinnya.

2. Direktur sebagai pimpinan tertinggi pelaksana harian :

Direktur bertugas untuk memperhatikan dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berasal dari Pejabat/Instansi atasan. Selain itu, Direktur membawahi langsung Departemen Pembelian dan Departemen Logistik.

3. Wakil Direktur Bidang Medis :

Wadir bidang Medis bertugas untuk merencanakan perkembangan Bagian/Seksi/Unit-nya dan menyiapkan usulan-usulan yang dapat dimuat dalam rencana kerja anggaran tahunan.

4. Wakil Direktur Bidang Keperawatan :

Wadir bidang Keperawatan bertugas untuk mengawasi keadaan dan persediaan bahan dan peralatan, serta melaksanakan perawatan dan mengusulkan reparasi atau penggantian/penambahan.

5. Wakil Direktur Bidang Keuangan :

Wadir bidang Keuangan bertugas untuk memperhatikan pelaksanaan ketentuan administratif dan finansial di Bagian/Seksi/Unit yang dipimpinnya agar sungguh-sungguh sesuai dengan ketentuan. Selain itu, mengumpulkan dan menyampaikan

informasi kepada atasan yang dianggap perlu untuk menyusun rencana anggaran rutin dan investasi, serta anggaran ketenagaan.

6. Wakil Direktur Bidang Personalia :

Wadir bidang Personalia bertugas bersama dengan Kepala Bagian Personalia menyeleksi, mengusulkan penerimaan /untuk diterima atau tidaknya karyawan baru, yang akan ditempatkan di Bagian/Seksi/Unit yang dipimpinnya.

Skema Struktur Organisasi perusahaan secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 1 (halaman 40).

D. Personalia

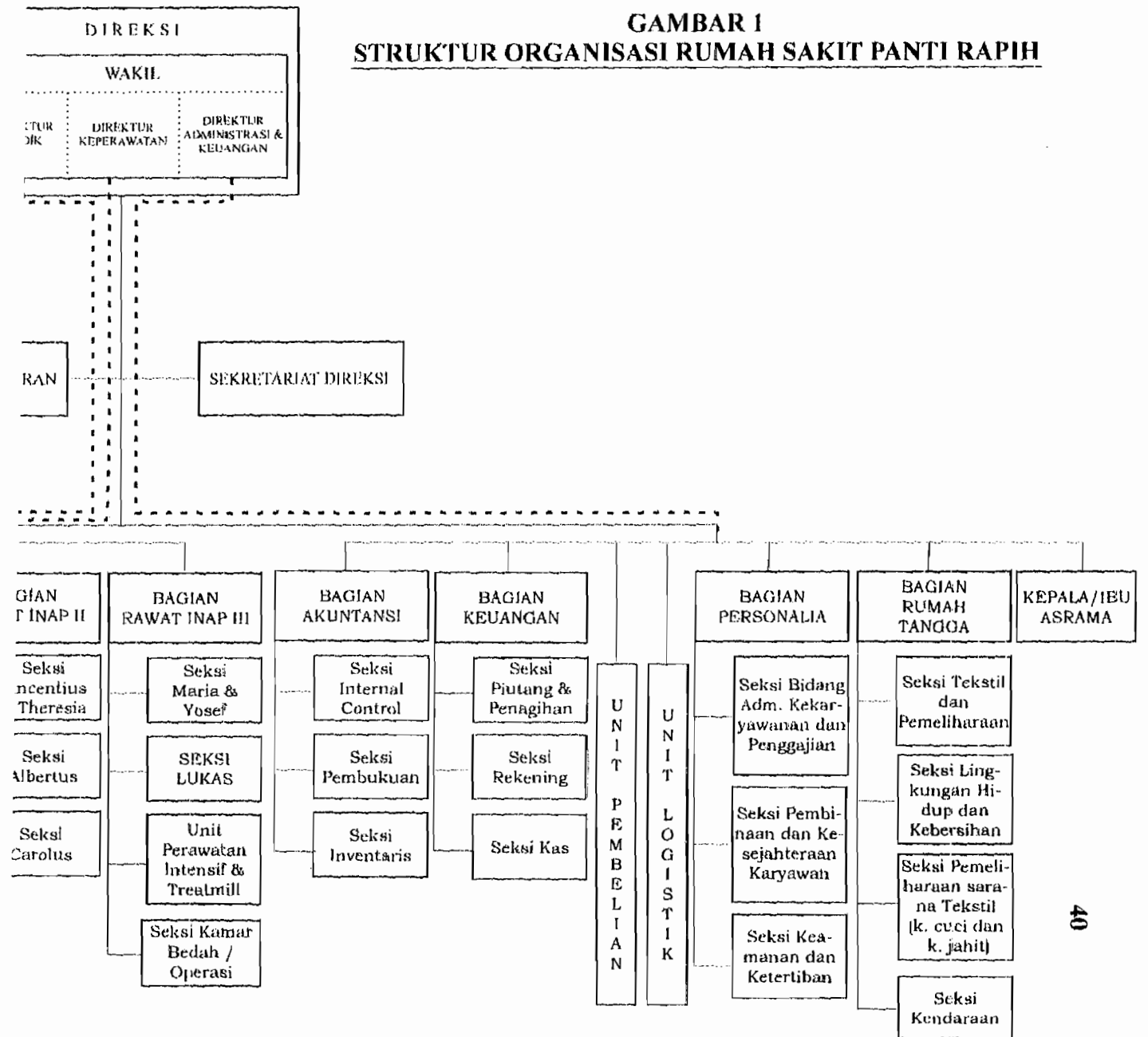
Salah satu faktor pendukung dalam menjalankan kegiatan perusahaan adalah sumber daya manusia atau tenaga kerja. Karena kegiatan perusahaan bersifat sosial atau non profit oriented, maka perusahaan tidak mengadakan atau memasang iklan untuk lowongan kerja, melainkan terbuka bagi siapa saja yang mampu dan sesuai dengan standar penerimaan karyawan Rumah Sakit Panti Rapih.

Informasi yang berhubungan dengan personalia Rumah Sakit Panti Rapih adalah sebagai berikut :

Jumlah karyawan Rumah Sakit Panti Rapih Periode 31 Desember 1997 :

1. Bidang Paramedik Keperawatan	= 510 orang
2. Bidang Paramedik Non Keperawatan	= 105 orang
3. Bidang Non Medik	= 366 orang
	<hr/>
Total	= 981 orang

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT PANTI RAPIH



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, akan diuraikan mengenai Sistem Akuntansi Pembelian dan analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Pembelian obat-obatan secara kredit yang ada di Rumah Sakit Panti Rapih, Yogyakarta.

A.Sistem Akuntansi Pembelian

Perusahaan dalam melakukan pembelian terdapat dua macam, yaitu : pembelian obat-obatan, dan pembelian non obat. Sedangkan berdasarkan intensitasnya terdiri dari pembelian rutin, dan pembelian tidak rutin. Dalam pembelian obat-obatan, setelah barang diterima di Bagian Gudang Transit, kemudian langsung dikirim ke apotik. Sistem penjualan di apotik ada dua macam, yaitu untuk rawat jalan di mana pembeli dapat langsung membeli obat tersebut, dan rawat inap di mana obat-obatan dibelikan untuk tiap-tiap bangsal.

1.Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

a. Bagian Gudang

Bagian Gudang menyimpan barang-barang yang dibeli dan kemudian didistribusikan kepada para pemakai (user).

b. Bagian Logistik

Bagian Logistik bertugas menerima dan mengecek barang yang telah dibeli mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang dipesan.

c. Bagian Pembelian

Bagian ini bertugas untuk memilih pemasok dan melakukan penawaran harga barang yang dipesan, serta mengkoordinasikan dengan Bagian Logistik dan Bagian Gudang.

d. Bagian Gudang Transit

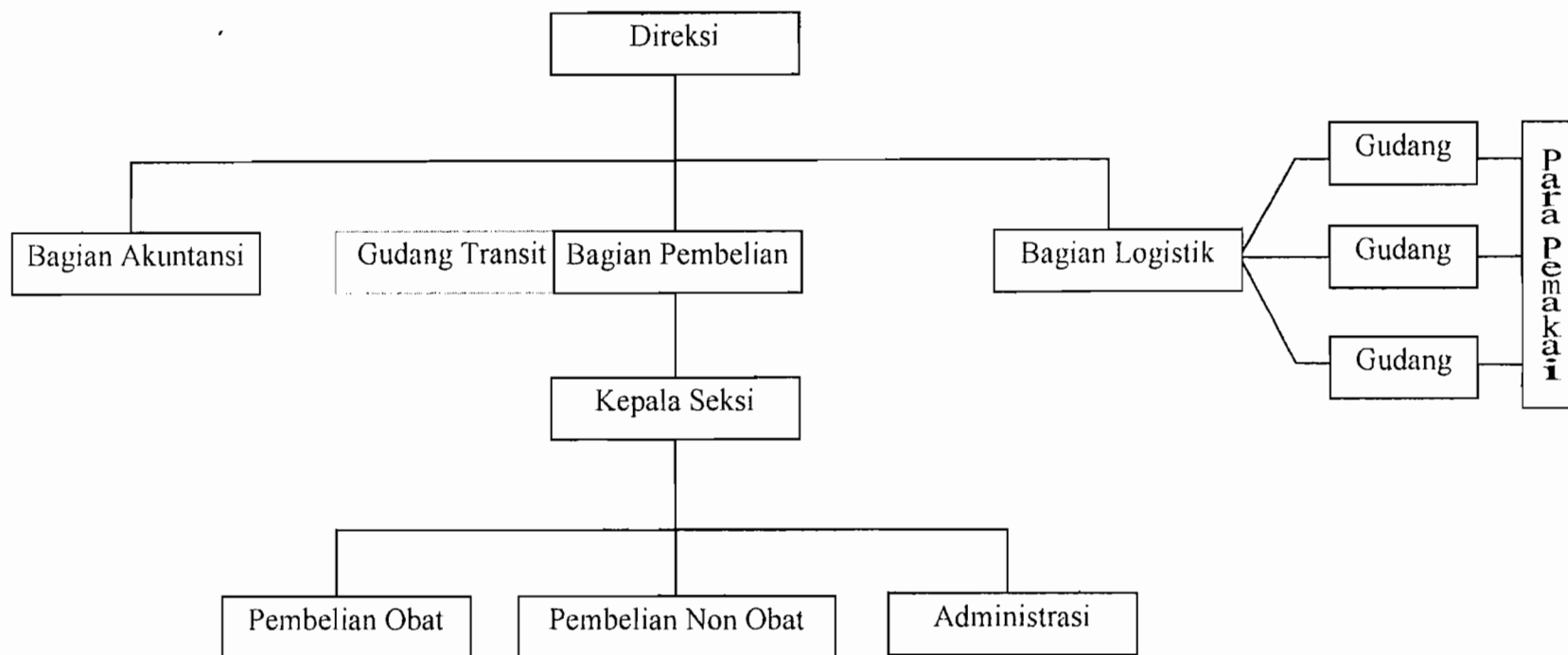
Bertugas menerima dan memeriksa barang yang telah dibeli, kemudian menyimpan sementara untuk didistribusikan ke Bagian Logistik, kemudian ke Bagian Gudang.

e. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi berfungsi sebagai pencatat utang dan menyusun laporan tiap akhir tahun.

Gambar Struktur Organisasi Pembelian dengan kelima unit organisasi pembelian tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.

Gambar 2
Struktur Organisasi Pembelian
Rumah Sakit Panti Rapih



Sumber : Unit Pembelian, Rumah Sakit Panti Rapih

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian :

a. Surat Pesanan :

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan jumlah barang yang ditentukan oleh Bagian Gudang.

b. Faktur Pemasok :

Adalah Faktur Penjualan yang dibuat oleh penjual untuk menagih piutang pada pembeli.

c. Faktur Pajak :

Adalah faktur yang melampiri Faktur Penjualan yang berisi perhitungan pajak yang dikenakan pada barang yang dibeli tersebut.

d. Bukti Kas Keluar :

Adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Pengeluaran Kas setelah cek dikirim ke pemasok dan diberi tanda "Lunas."

e. Laporan Penerimaan Barang :

Dibuat oleh Bagian Logistik setelah barang diterima dan dicek untuk kemudian disimpan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan :

a. Register Bukti Kas Keluar :

Merupakan jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian.

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan di dalam catatan ini adalah Bukti Kas Keluar.

b. Kartu Persediaan :

Merupakan Buku Pembantu Persediaan yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan.

c. Catatan faktur :

Adalah buku catatan yang berisi tentang kumpulan transaksi pembelian yang terjadi dan pencatatan tanggal pelunasan barang yang dipesan tersebut.

d. Kartu Gudang :

Adalah kartu yang dibuat oleh Bagian Gudang, yang berisi tentang jumlah dan jenis barang yang disimpan dan mutasi setiap jenis barang yang disimpan.

e. Buku Catatan Barang :

Adalah buku catatan yang dibuat oleh Bagian Gudang Transit yang berisi tentang jumlah dan jenis barang yang dikirim.

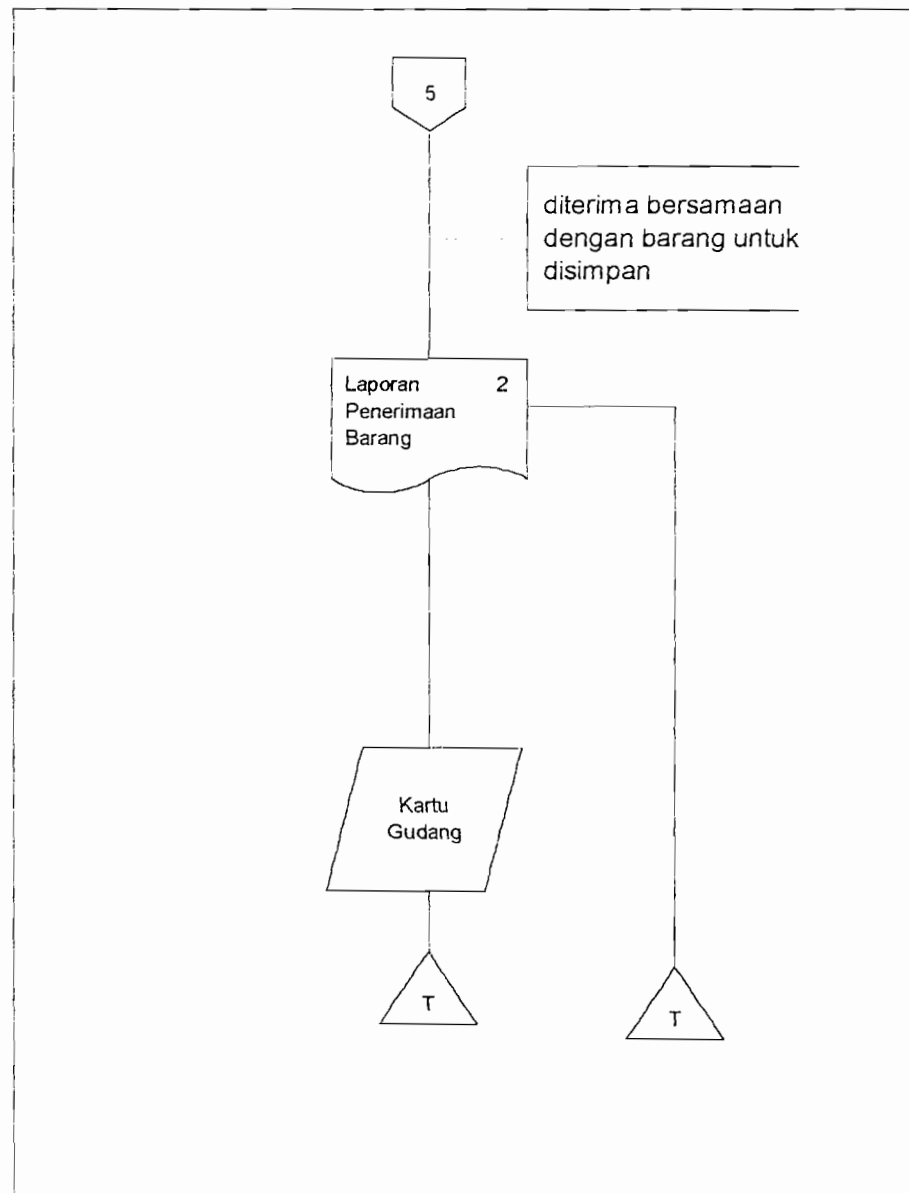
4. Penjelasan Kegiatan Tiap Unit Bagian :

a. Bagian Gudang meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut :

- 1.) Menerima dan memeriksa barang yang telah dibeli untuk disimpan.
- 2.) Mencatat penerimaan barang ke dalam Kartu Gudang.

Bagan Alir mengenai kegiatan Bagian Gudang dapat dilihat pada Gambar 3.

Bagian Gudang

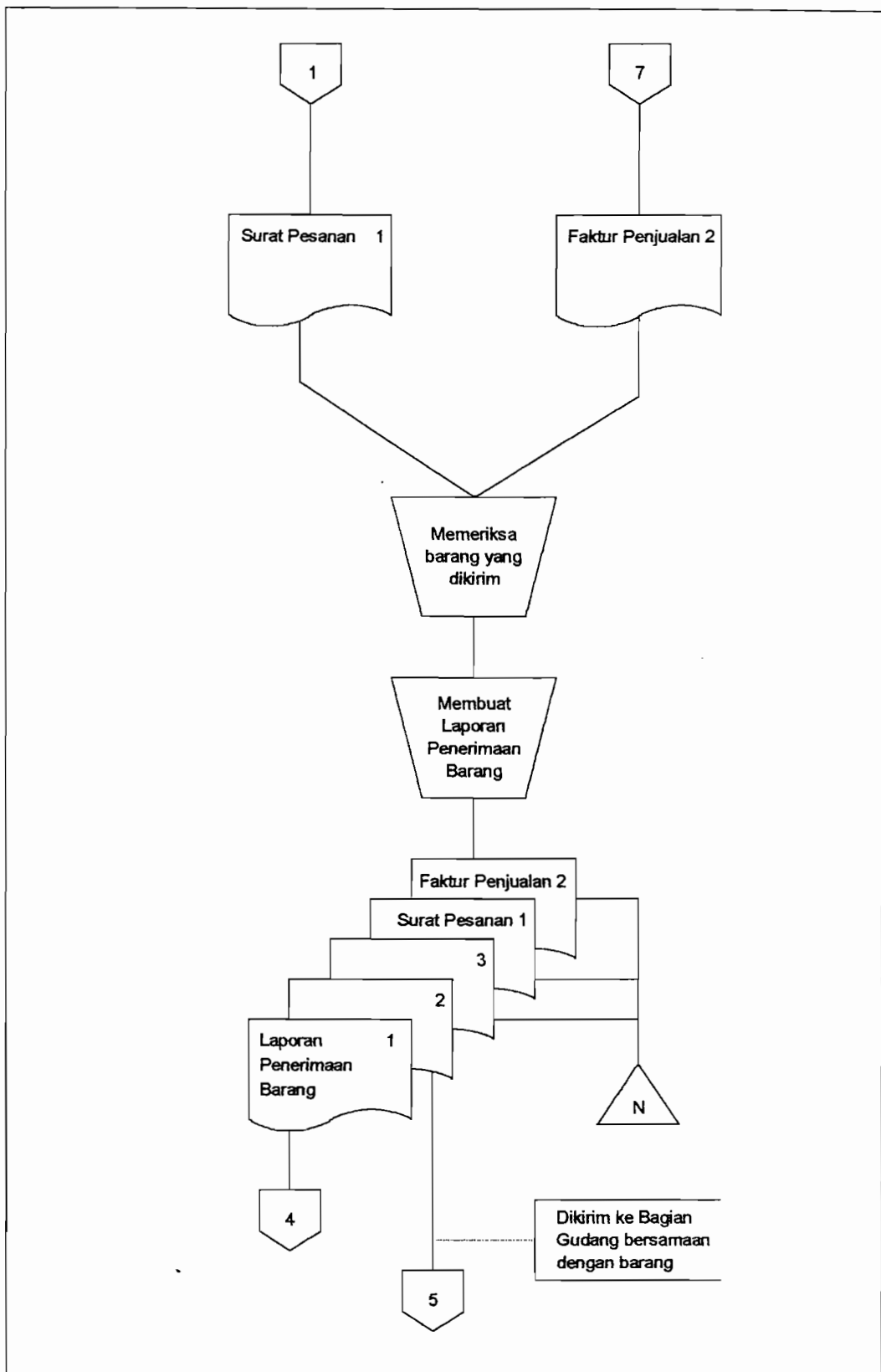


Gambar 3
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian
Pada Bagian Gudang

b. Bagian Logistik memiliki beberapa kegiatan sebagai berikut :

- 1.) Membandingkan antara Surat Pesanan dengan Faktur Penjualan mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang dipesan.
- 2.) Mengecek mutu dan jenis barang yang dikirim.
- 3.) Membuat Laporan Penerimaan Barang.

Bagan Alir pada Bagian Logistik ini dapat dilihat pada Gambar 4.



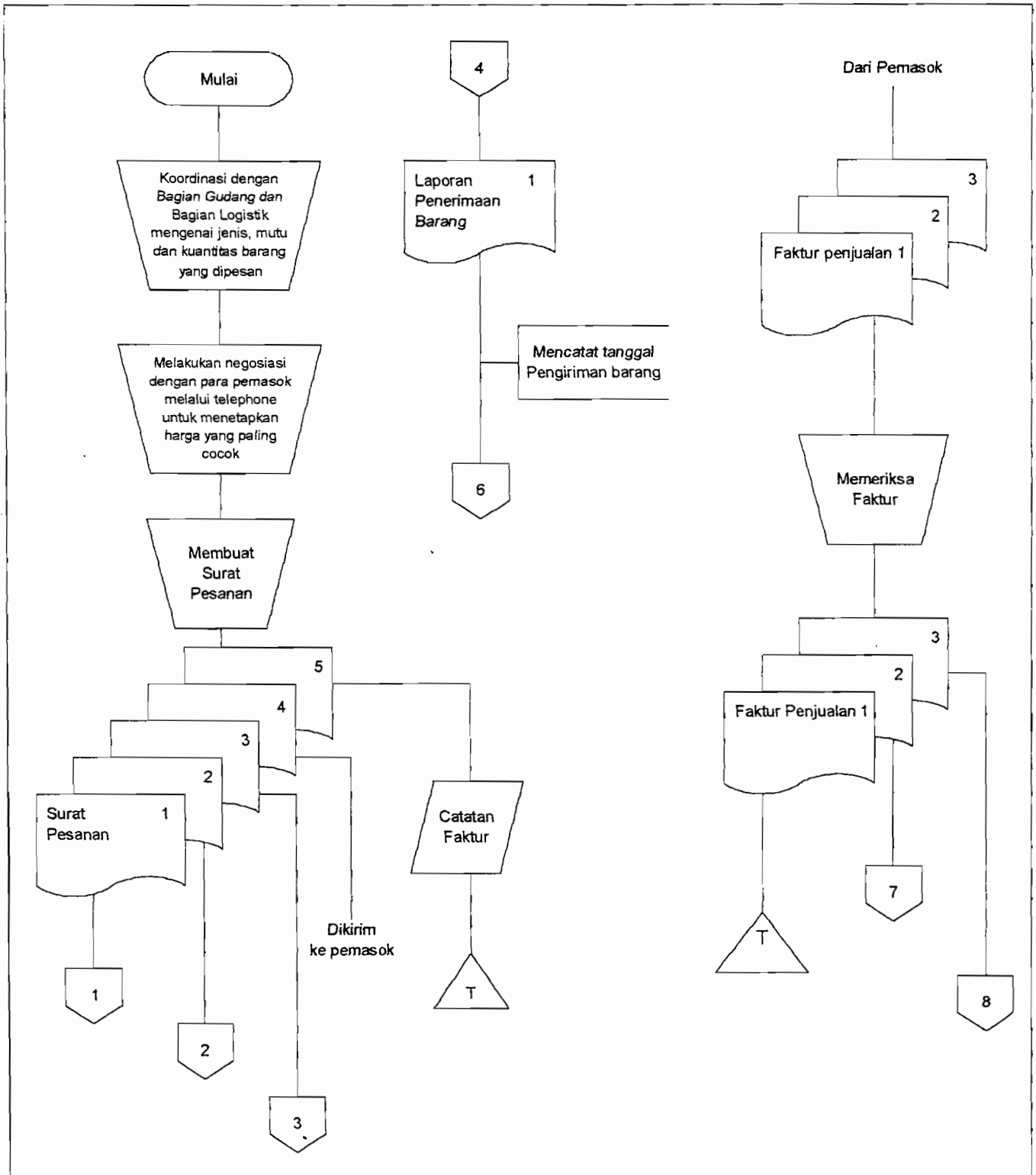
Gambar 4
 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian
 pada Bagian Logistik

c. Kegiatan Bagian Pembelian meliputi :

- 1.) Mengadakan koordinasi dengan Bagian Gudang dan Bagian Logistik mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang dipesan.
- 2.) Melakukan negosiasi dengan para pemasok melalui telepon untuk menentukan harga yang paling cocok.
- 3.) Membuat Surat Pesanan.
- 4.) Mengirim Surat Pesanan kepada pemasok, Bagian Logistik, Bagian Gudang Transit, dan Bagian Akuntansi.
- 5.) Membuat catatan faktur berdasarkan Surat Pesanan yang disetujui.
- 6.) Mencatat tanggal penerimaan barang atas laporan penerimaan barang yang dikirim.
- 7.) Memeriksa Faktur yang dikirim pemasok mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang dipesan.

Bagan Alir pada Bagian Pembelian dapat dilihat pada Gambar 5.

Bagian Pembelian



Gambar 5
 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian
 pada Bagian Pembelian

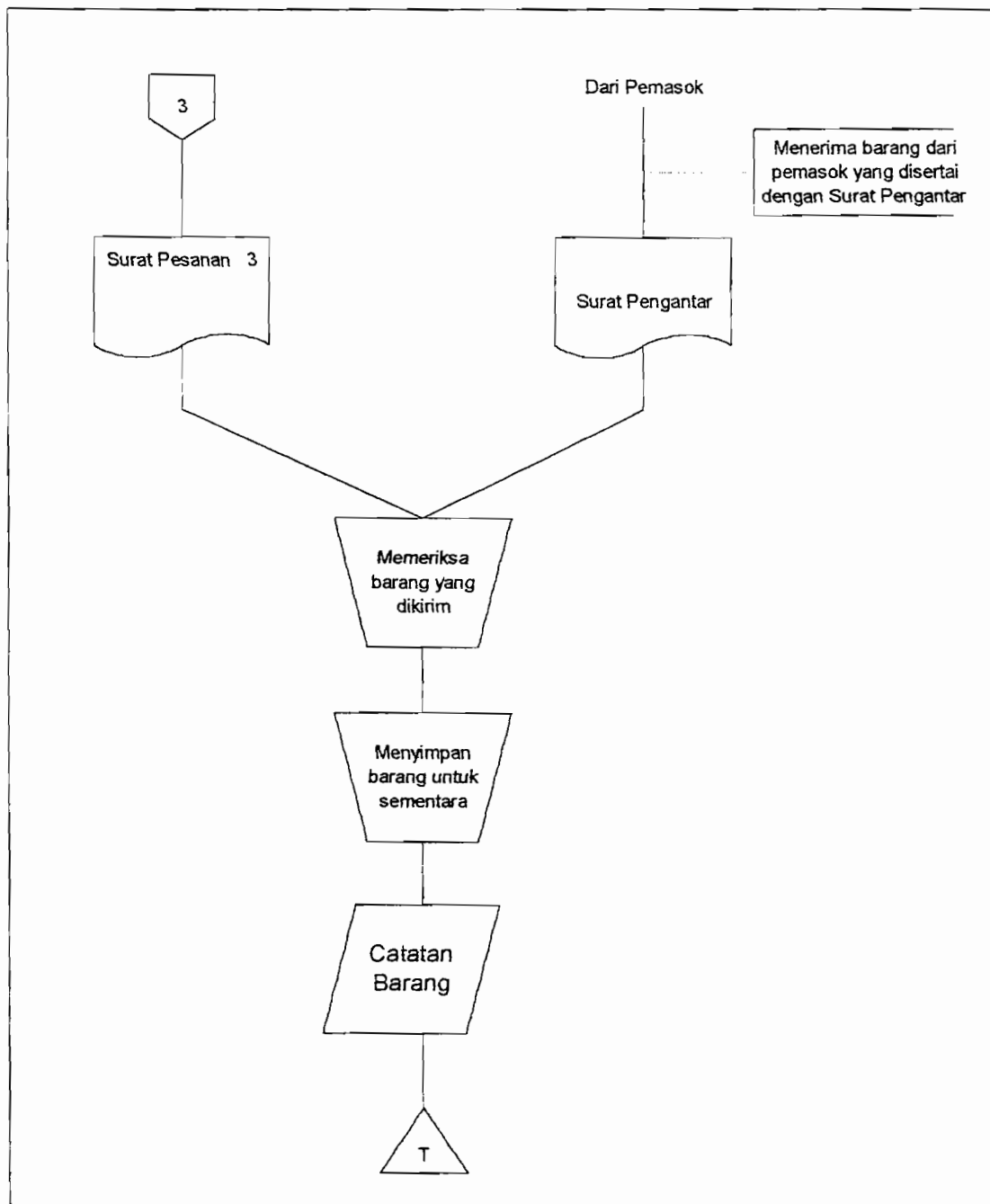


d. Bagian Gudang Transit memiliki kegiatan sebagai berikut :

- 1.) Memeriksa jenis dan mutu barang yang diterima dengan membandingkan antara Surat Pesanan dengan Surat Pengantar dari pemasok.
- 2.) Menyimpan barang yang telah dipesan untuk sementara, sebelum dikirimkan ke Bagian Logistik, kemudian ke Bagian Gudang.
- 3.) Mencatat setiap barang yang diterima ke dalam Buku Catatan Barang.

Bagan Alir mengenai Bagian Gudang Transit dapat dilihat pada Gambar 6.

Bagian Gudang Transit

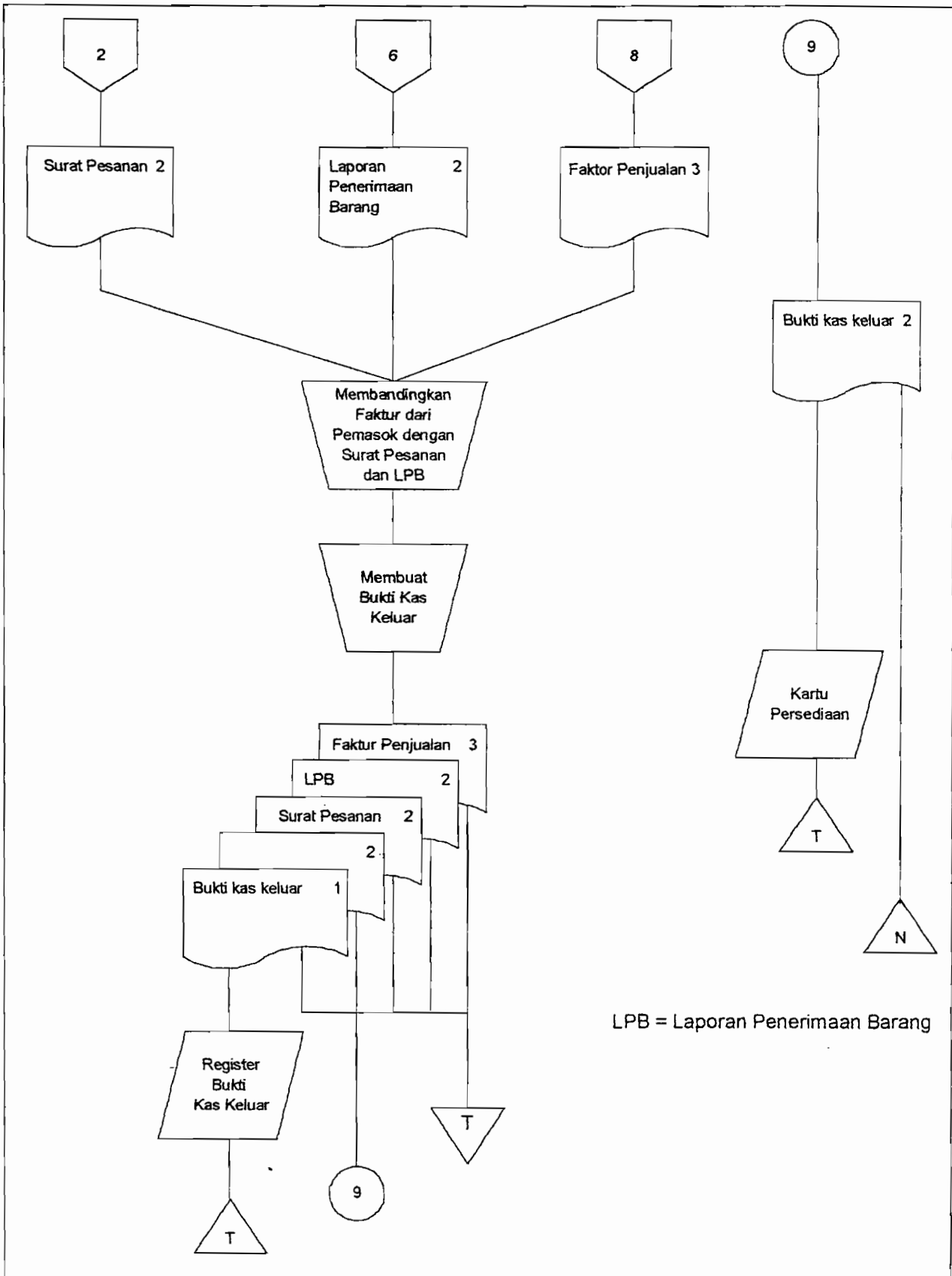


Gambar 6
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian
pada Bagian Gudang Transit

e. Kegiatan Bagian Akuntansi meliputi :

- 1.) Membuat perbandingan antara Faktur Penjualan, Surat Pesanan, dan Laporan Penerimaan Barang mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang dipesan.
- 2.) Membuat Register Bukti Kas Keluar atas transaksi pembelian yang terjadi.
- 3.) Menyusun laporan keuangan yang dibutuhkan.

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian pada Bagian Akuntansi dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 7
 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian
 pada Bagian Akuntansi

B. Sistem Pengendalian Intern

Salah satu cara untuk menilai apakah elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern telah diterapkan oleh perusahaan adalah dengan mengajukan beberapa pertanyaan dalam bentuk kuesioner tentang elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern dan penerapannya di dalam perusahaan. Dengan menggunakan kuesioner standar dan teori yang ada, maka elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern di perusahaan dapat dinilai dengan menggunakan kolom penilaian Status. Status tepat diberikan pada jawaban kuesioner yang sama atau mendekati dengan teori yang ada. Sedangkan status tidak tepat diberikan pada jawaban kuesioner yang tidak sesuai atau menyimpang dari teori yang ada.

Di dalam Sistem Pengendalian Intern ada empat elemen yang harus diterapkan oleh perusahaan agar dapat dikatakan Sistem Pengendalian Internnya baik. Keempat elemen tersebut adalah struktur organisasi pembelian, otorisasi dan prosedur pencatatan Sistem Akuntansi Pembelian, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Di bawah ini akan diuraikan tiap-tiap elemen Sistem Pengendalian Intern tersebut dengan menggunakan Tabel Perbandingan.

1. Struktur Organisasi Sistem Akuntansi Pembelian

Di dalam Struktur Organisasi Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih terdapat pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan dengan fungsi pelaksanaannya. Kedua fungsi ini dikelola oleh beberapa bagian yang telah ditetapkan.

a. Fungsi Pelaksanaan :

Dalam Sistem Akuntansi Pembelian, yang termasuk kegiatan pelaksanaan adalah mengirim Surat Order Pembelian, pemilihan pemasok, penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. Dalam fungsi pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian ini, bagian yang lebih dominan berperan adalah Bagian Pembelian dengan otorisasi oleh Kepala Bagian Pembelian.

b. Fungsi Pencatatan :

Dalam fungsi ini, dilakukan pencatatan semua transaksi pembelian ke dalam jurnal-jurnal dan posting ke buku besar dan menyusun laporan yang diperlukan oleh para pemakai. Tugas ini dilakukan oleh Bagian Akuntansi dengan otorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi.

Ringkasan analisis Struktur Organisasi Sistem Akuntansi Pembelian dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4
Perbandingan antara Teori dan Praktik Sistem Pengendalian Intern Struktur Organisasi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih

NO	Keterangan	Hasil temuan	Status
		Ya / Tidak	
1.	Pemisahan Fungsi Pembelian dengan Fungsi Penerimaan Barang	Tidak	Tepat
2.	Pemisahan Fungsi Pembelian dengan Fungsi Akuntansi	Ya	Tepat
3.	Pemisahan Fungsi Penerimaan Barang dengan Fungsi Penyimpanan Barang	Ya	Tepat
4.	Transaksi pembelian dilaksanakan oleh Fungsi Pembelian, Fungsi Gudang, Fungsi Penerimaan Barang, Fungsi Akuntansi	Ya	Tepat

Dari Tabel 4, dapat diketahui bahwa tidak ada pemisahan antara Fungsi Pembelian dengan Fungsi Penerimaan. Maksudnya, kedua fungsi tersebut berada dalam satu bagian yaitu unit pembelian, namun pelaksanaannya dilakukan oleh 2 orang yang berbeda tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini ditujukan untuk penyederhanaan dan efisiensi di dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian perusahaan. Fungsi Penerimaan tersebut di dalam Rumah Sakit Panti Rapih disebut dengan Bagian Gudang Transit, yang bertugas untuk menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan Surat Pesanan, dan selanjutnya disimpan untuk sementara sebelum dikirim ke Bagian Logistik dan Bagian Gudang.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi Pembelian perusahaan sudah baik dengan adanya pemisahan Fungsi Operasional dengan Fungsi Pencatatan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam Sistem Akuntansi Pembelian perlu adanya otorisasi dari pihak yang berwenang agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan dokumen-dokumen yang telah diotorisasi tersebut maka oleh Bagian Akuntansi dijadikan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Pada tabel 5 dapat dilihat Hasil Analisis Otorisasi dan Pencatatan Sistem Akuntansi Pembelian.

Tabel 5
Perbandingan antara Teori dan Praktik Sistem Pengendalian Intern dalam Otorisasi dan Pencatatan Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih

NO	Keterangan	Hasil temuan	Status
		Ya / Tidak	
1.	Surat Pesanan diotorisasi oleh Fungsi Pembelian.	Ya	Tepat
2.	Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh Fungsi Pengeluaran Kas.	Ya	Tepat
3.	Pencatatan pembelian ditangani oleh Fungsi Akuntansi.	Ya	Tepat
4.	Pencatatan ke dalam Kartu Utang dan Register Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.	Ya	Tepat

Berdasarkan Tabel 5, dapat diketahui bahwa Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan perusahaan sudah baik dengan adanya pembagian wewenang dari masing-masing bagian Sistem Akuntansi Pembelian, sehingga dokumen diotorisasi oleh bagian yang berwenang. Pada akhir tahun disusun laporan keuangan berdasarkan bukti-bukti yang telah diotorisasi dan dilaporkan kepada Dewan Direksi untuk mengetahui besarnya utang, pengeluaran dan biaya-biaya yang digunakan untuk kegiatan Rumah Sakit Panti Rapih.

3. Praktik Yang Sehat

Salah satu cara untuk menjamin adanya praktik yang sehat dari Sistem Akuntansi Pembelian adalah adanya penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh bagian yang berwenang.

Untuk melihat hasil temuan lapangan dengan teori tentang praktik yang sehat Sistem Akuntansi Pembelian di Rumah Sakit Panti Rapih dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6
Perbandingan antara Teori dan Praktik Mengenai Praktik yang Sehat Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih

NO	Keterangan	Hasil temuan	Status
		Ya / Tidak	
1.	Surat Pesanan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pembelian	Ya	Tepat
2.	Bukti Kas Keluar bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pengeluaran Kas	Ya	Tepat
3.	Pemeriksaan barang dilakukan oleh Fungsi Penerimaan Barang setelah menerima tembusan Surat Pesanan	Ya	Tepat
4.	Satu transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi secara lengkap	Ya	Tepat

Dari tabel 6 dapat dilihat bahwa dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan bernomor urut tercetak dan diarsipkan menurut tanggal transaksi untuk memudahkan pencarian informasi tentang pembelian di Rumah Sakit Panti Rapih.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Karyawan merupakan sumber daya perusahaan yang penting, karena merekalah yang menjalankan kegiatan Rumah Sakit Panti Rapih. Untuk itu sangat diperlukan adanya karyawan yang jujur dan ahli untuk dapat melaksanakan tugas dengan efisien dan efektif, dan hal tersebut dapat terwujud dengan adanya dukungan dari ketiga elemen Sistem Pengendalian Intern yang lain.

Ringkasan analisis Karyawan yang Kompeten Sistem Akuntansi Pembelian dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7
Perbandingan antara Teori dan Praktik Mengenai Kompetensi Karyawan
dalam Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih

NO	Keterangan	Hasil temuan	Status
		Ya / Tidak	
1.	Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan	Ya	Tepat
2.	Diadakan training bagi karyawan baru	Ya	Tepat
3.	Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan di perusahaan	Ya	Tepat

Berdasarkan Tabel 7, dapat disimpulkan bahwa usaha perusahaan untuk mencapai tujuan, yaitu efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas sudah berjalan. Namun yang lebih mendasari dalam pelaksanaan tugas tersebut kembali kepada individu itu sendiri.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern di perusahaan dapat dikatakan sudah tepat, karena dari hasil kuesioner dengan teori yang ada tidak menyimpang dan sudah terlaksana dengan baik.

C. Pengujian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Pengujian kepatuhan diperlukan untuk menilai efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian. Metode yang digunakan adalah pengambilan sampel dari dokumen Sistem Akuntansi Pembelian dengan menggunakan model *Stop-or-Go Sampling*. Populasi yang digunakan adalah Surat Pesanan beserta dokumen pendukungnya. Pengambilan sampel atas transaksi pembelian obat-obatan adalah periode bulan Maret sampai dengan bulan Juni 1998. Adapun langkah-langkah pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

1. Penentuan *Attribute* yang diperiksa :

Tujuan dari pemeriksaan terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian adalah untuk menilai apakah Sistem Pengendalian Intern telah diterapkan dan apakah pelaksanaannya sudah efektif.

Atribut yang diperiksa :

- a. Otorisasi / tanda tangan dari bagian yang berwenang atas Bukti Kas Keluar dan Surat Pesanan.
- b. Adanya cap "Lunas" pada Bukti Kas Keluar sebagai bukti bahwa utang perusahaan telah dilunasi.
- c. Setiap Bukti Kas Keluar dilampiri dengan dokumen pendukung (Surat Pesanan, Faktur Penjualan, Faktur Pajak).
- d. Pemeriksaan kecocokan antara Faktur Penjualan dengan Surat Pesanan atas nama, kuantitas, dan harga barang yang dipesan.

2. Penentuan jumlah anggota sampel yang diambil :

Jumlah sampel yang diambil berdasarkan pada Tabel 1 "Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan". Dengan menggunakan Tingkat Keandalan sebesar 95% dan Tingkat Kesalahan Maksimum yang Dapat Diterima sebesar 5% maka didapatkan jumlah anggota sampel pertama yang diambil sebesar 60 lembar Bukti Kas Keluar. Anggota sampel diambil dengan cara acak menggunakan program komputer dan hasil pemilihan sampel dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8
HASIL PENGACAKAN SAMPEL

10032	15126	9582	7100
9028	7771	13212	9478
16988	16347	9060	15046
10974	7959	11048	18146
14948	12427	10795	7098
12463	14194	12002	00065
10468	17182	16735	16734
11785	15097	7028	159863
16659	12953	16393	13810
15340	17761	7368	13329
16566	7546	15502	13748
13628	00165	9365	16155
7708	15098	8575	10832
11453	10579	15740	11191
10000	7101	12875	8229

3. Pemeriksaan terhadap sampel :

Setelah besarnya sampel ditentukan, maka 60 lembar Bukti Kas Keluar tersebut diperiksa mengenai adanya tanda tangan oleh bagian yang berwenang, cap "Lunas", adanya dokumen pendukung, dan kecocokan nama, kuantitas, dan harga barang pada dokumen tersebut.

Keterangan Nomor Atibut :

1 = Tanda tangan pada Dokumen Bukti Kas Keluar

2 = Cap "Lunas" pada Dokumen Bukti Kas Keluar

3 = Setiap Bukti Kas Keluar dilampiri dokumen pendukung (Surat Pesanan, Faktur Penjualan, Faktur pajak).

4 = Kecocokan nama, kuantitas, dan harga barang antara Surat Pesanan dengan Faktur Penjualan.

Tabel 9
Hasil Pemeriksaan terhadap Dokumen Bukti Kas Keluar Rumah Sakit Panti Rapih

NOMOR FAKTUR	NOMOR ATRIBUT			
	1	2	3	4
7028	V	V	V	V
7098	V	V	V	V
7100	V	V	V	V
7101	V	V	V	V
7368	V	V	V	V
7546	V	V	V	V
7708	V	V	V	V
0065	V	V	V	V
7771	V	V	V	V
7959	V	V	V	V
8229	V	V	V	V
8575	V	V	V	V
9028	V	V	V	V
9060	V	V	V	V
9365	V	V	V	V
9478	V	V	V	V
9582	V	V	V	V
10000	V	V	V	V
10032	V	V	V	V
10468	V	V	V	V
10579	V	V	V	V
10795	V	V	V	V
10832	V	V	V	V
10974	V	V	V	V
11048	V	V	V	V
11191	V	V	V	V
11453	V	V	V	V
11785	V	V	V	V
12002	V	V	V	V
12427	V	V	V	V
12463	V	V	V	V
12875	V	V	V	V
12953	V	V	V	V
13212	V	V	V	V
13329	V	V	V	V
13628	V	V	V	V
13748	V	V	V	V
13810	V	V	V	V
14194	V	V	V	V
14948	V	V	V	V
15046	V	V	V	V
15097	V	V	V	V
15098	V	V	V	V
15126	V	V	V	V
00165	V	V	V	V
15340	V	V	V	V
15502	V	V	V	V
15740	V	V	V	V
15863	V	V	V	V
16155	V	V	V	V
16347	V	V	V	V
16393	V	V	V	V
16566	V	V	V	V
16659	V	V	V	V
16734	V	V	V	V
16735	V	V	V	V
16988	V	V	V	V
17182	V	V	V	V
17761	V	V	V	V
18146	V	V	V	V

Dari hasil pemeriksaan atribut di atas ternyata tidak ditemukan adanya penyimpangan ataupun kesalahan, sehingga jumlah kesalahan dapat dinyatakan kosong (nol).

4. Tabel *Stop-or-Go Decision* :

Setelah sampel diperiksa, kemudian menggunakan Tabel *Stop-or-Go Decision*, yaitu tentang jumlah sampel dan tindakan yang harus dilakukan jika dalam sampel terdapat sejumlah kesalahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan, tidak ditemukan adanya penyimpangan atribut maka pengambilan sampel dihentikan berdasarkan Tabel *Stop-or-Go Decision* tersebut.

5. Evaluasi hasil pemeriksaan :

Untuk menilai efektivitas Sistem Pengendalian Intern, perlu dicari Tingkat Kesalahan yang Dicapai (AUPL) dengan rumus : Besarnya Confidence Level Factor at Desired Reliability for Occurrence Observed (Lihat Tabel 3, didapatkan angka 3), dibagi dengan jumlah sampel, sehingga :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3}{60} \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL yang dihasilkan sebesar 5%, sedangkan DUPL yang ditetapkan sebesar 5%, maka AUPL = DUPL, dan sesuai dengan kriteria efektivitas Sistem Pengendalian Intern maka Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian di Rumah Sakit Panti Rapih sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian Rumah Sakit Panti Rapih disimpulkan bahwa :

1. Elemen Struktur Organisasi Sistem Akuntansi Pembelian obat-obatan secara kredit di Rumah Sakit Panti Rapih sudah tepat dengan adanya pemisahan antara Fungsi Pelaksanaan dan Fungsi Pencatatan. Hal ini sesuai dengan kriteria Sistem Pengendalian Intern yang baik.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang dilakukan Rumah Sakit Panti Rapih dalam Sistem Akuntansi Pembelian sudah tepat. Hal ini terlihat pada dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang.
3. Elemen Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pembelian sudah diterapkan oleh perusahaan dengan adanya penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Hal ini tepat dan sesuai dengan kriteria Sistem Pengendalian Intern yang baik.
4. Elemen Karyawan yang Mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya yang telah diterapkan oleh perusahaan sudah tepat. Hal ini terlihat pada seleksi karyawan baru dan penempatan posisi karyawan yang sesuai dengan kemampuannya.
5. Setelah melakukan pemeriksaan sampel secara acak tidak ditemukan adanya kesalahan atau penyimpangan. Hal ini membuktikan bahwa Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan oleh perusahaan sudah efektif. Di mana AUPL = DUPL

yaitu sebesar 5% dan ini sesuai dengan kriteria Sistem Pengendalian Intern yang efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Pada saat melakukan penelitian tidak semua data diperoleh secara mendetail dan lengkap. Keterbatasan ini terletak pada data mengenai dokumen-dokumen pembelian yang terjadi pada tahun 1997, hal ini dikarenakan banyaknya transaksi pembelian yang terjadi dan keterbatasan waktu penelitian.

C. Saran

Dari hasil kesimpulan di atas, maka beberapa masukan yang dapat diberikan yaitu :

1. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern tetap diterapkan dan tetap dipertahankan efektivitasnya. Karena keempat elemen Sistem Pengendalian Intern tersebut saling mendukung dan ketiga elemen Sistem Pengendalian Intern yang pertama diperlukan untuk mengatasi kelemahan manusia dan untuk menghasilkan mutu karyawan yang baik dan ahli di bidangnya.
2. Di dalam pengarsipan dokumen bukti transaksi pembelian sebaiknya dilakukan lebih baik lagi, supaya jika terdapat pengecekan kekeliruan penghitungan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- American Institute of Certified Public Accountants. (1949). *Codification of Statements on Auditing Standards Numbers 1 to 62*. Chicago : Commerce Clearing House, Inc.
- Badudu, J.S., Prof. Dr., dan Zain, Sutan, Prof. (1994). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Depdikbud. (1988). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (1992). *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Kosasih Ruchyat, Drs., Ak. (1981). *Auditing Prinsip dan Prosedur*, disarikan dari karangan A.W. Holmes dan Wayne Overmyer. Yogyakarta : Penerbit Ananda.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi ke- 4. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1993) . *Sistem Akuntansi*. Edisi ke- 3. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Salim, Peter, Drs., dan Yenny Salim. (1991). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Edisi Pertama. Jakarta : Modern English Press.
- Tuanakotta, M., Theodorus. (1982). *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. Edisi ke-3. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI.
- Wilkinson, W., Joseph. (1993). *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi ke-3. Jakarta : PT Binarupa Aksara.
- Yunus Hadori, Drs., Ak. (1981). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM

LAMPIRAN

Lampiran 1

Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Pembelian				
NO	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
Organisasi				
1.	Apakah Fungsi Pembelian terpisah dari Fungsi Penerimaan Barang ?		✓	
2.	Apakah Fungsi Pembelian terpisah dari Fungsi Akuntansi ?	✓		
3.	Apakah Fungsi Penerimaan Barang terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang ?	✓		
4.	Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh Fungsi Gudang, Fungsi Pembelian, Fungsi Penerimaan Barang, Fungsi Pencatat Utang, dan Fungsi Akuntansi yang lain ?	✓		
Sistem Otorisasi				
5.	Apakah Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh Pejabat yang Berwenang ?	✓		
6.	Apakah Surat Order Pembelian diotorisasi oleh Pejabat yang Berwenang ?	✓		
7.	Apakah Laporan Penerimaan Barang diotorisasi oleh Pejabat yang Berwenang ?	✓		
8.	Apakah Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh Pejabat yang Berwenang ?	✓		
Prosedur Pencatatan				
9.	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap ?	✓		
10.	Apakah pengurangan utang di dalam arsip Bukti Kas Keluar yang Belum Dibayar dan pencatatan di dalam Register Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh yang Berwenang ?	✓		
11.	Apakah pencatatan di dalam jurnal umum diotorisasi oleh yang Berwenang ?	✓		
Praktik yang Sehat				
12.	Apakah Surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang ?	✓		
13.	Apakah Surat Order Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pembelian ?	✓		
14.	Apakah Laporan Penerimaan Barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penerimaan Barang ?	✓		
15.	Apakah Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai Pemasok ?	✓		

16.	Apakah Fungsi Penerimaan Barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan Surat Order Pembelian dari Fungsi Pembelian ?	✓		
17.	Apakah Fungsi Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari Pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan Surat Order Pembelian ?	✓		
18.	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian di dalam faktur Pemasok sebelum proses pembayaran ?	✓		
19.	Apakah catatan yang berfungsi sebagai Buku Pembantu Utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar ?	✓		
20.	Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai ?	✓		
21.	Apakah Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh Fungsi Pengeluaran Kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok ?	✓		
Karyawan yang Kompeten				
22.	Apakah terdapat persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dalam penerimaan karyawan ?	✓		
23.	Apakah diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru ?	✓		
24.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan ?	✓		

Diisi oleh : Kepala Bagian Pembelian

RS. PANTI RAPIH

JL. CIK DITIRO 30
 TELP. : 562233, 563333
 FAX. : (0274) 564583
 YOGYAKARTA 55223

Kepada Yth.

PBF

S.P. 004650

SURAT PESANAN

Mohon dikirim obat-obatan untuk keperluan Rumah Sakit Panti Rapih sebagai berikut :

No.	Nama obat	Jumlah	Harga satuan	Discount	Keterangan

Yogyakarta,
 Apoteker Penanggung Jawab :



Dra. AM. Wara Kusharwanti, Apt
 No. SIK. KP. 01.01.V.I.1827

SAKIT PANTI RAPIH
 IK DI TIRO NO.30 - YOGYAKARTA (55223)
 ON : 51+3+5

787
 1998-04-21
 1998-04-21

98 APR 21 AM 8:52

PENERAHAN FAKTUR DI TRANSFER PER BANK (LIPPO BANK)

NO. FAKTUR	NAMA P.B.F. (PERUSAHAAN/INDIVIDU)	TANGGAL FAKTUR	NO. PARTUR / NO. KWT	JUMLAH (RUPIAH)	KETERANGAN (TOTAL)
Apr-98	MTAWA PERCETAKAN	08-Apr-98	KWT.08-04-98	1.381.500.00	1.381.500.00
Apr-98	ANEKA GAS INDUSTRI	31-Mar-98	KWT.31-03-98	2.665.300.00	2.665.300.00
Apr-98	ASEM GEDE	11-Apr-98	KWT.11-04-98	770.000.00	770.000.00
Apr-98	BATU RUSA PT.	31-Mar-98	F/038-560	285.235.00	285.235.00
Apr-98	DJAWA MALUKU	31-Mar-98	0427	1.906.418.00	1.906.418.00
Apr-98	DISTRIVERSA BUANAMAS	27-Mar-98	HDY02721	1.130.600.00	1.130.600.00
Apr-98	ECOLAB PT.	11-Apr-98	003/EIV/IV/98	6.336.000.00	6.336.000.00
Apr-98	ENSEVAL PUTERA PT.	04-Apr-98	10795	1.390.838.00	
Apr-98	ENSEVAL PUTERA PT.	02-Apr-98	10579	173.250.00	
Apr-98	ENSEVAL PUTERA PT.	01-Apr-98	10468	654.202.00	
Apr-98	ENSEVAL PUTERA PT.	06-Apr-98	10832	984.400.00	
Apr-98	ENSEVAL PUTERA PT.	30-Mar-98	10032	207.350.00	
Apr-98	ENSEVAL PUTERA PT.	31-Mar-98	10181	118.800.00	3.528.840.00
Apr-98	EURINDO	24-Mar-98	8030852	526.420.00	526.420.00
Apr-98	KALISTA PRIMA PT.	30-Mar-98	12931	480.710.00	
Apr-98	KALISTA PRIMA PT.	27-Mar-98	12686	121.660.00	
Apr-98	KALISTA PRIMA PT.	30-Mar-98	12930	559.360.00	
Apr-98	KALISTA PRIMA PT.	30-Mar-98	CN.00912	(10.566.00)	
Apr-98	KALISTA PRIMA PT.	01-Apr-98	13514	423.532.00	
Apr-98	KALISTA PRIMA PT.	31-Mar-98	13335	752.905.00	
Apr-98	KALISTA PRIMA PT.	31-Mar-98	13336	1.308.008.00	3.625.599.00
Apr-98	PARIT PADANG PT.	04-Apr-98	3178	151.800.00	
Apr-98	PARIT PADANG PT.	02-Apr-98	3137	279.300.00	
Apr-98	PARIT PADANG PT.	01-Apr-98	3098	144.705.00	
Apr-98	PARIT PADANG PT.	02-Apr-98	3136	102.850.00	678.655.00
Apr-98	RAJAWALI NUSINDO	26-Mar-98	1219	760.095.60	760.095.60
Apr-98	SAWAH BESAR FARMA PT.	26-Mar-98	4566	266.725.00	266.725.00
Apr-98	TIARA KENCANA	18-Mar-98	000636	193.800.00	193.800.00
Apr-98	TEMPO PT.	16-Mar-98	426530	99.000.00	
Apr-98	TEMPO PT.	17-Mar-98	426591	343.200.00	
Apr-98	TEMPO PT.	12-Mar-98	426489	181.373.00	
Apr-98	TEMPO PT.	18-Mar-98	426662	634.865.00	1.258.438.00
Apr-98	TUNGGAL SILA FARMA PT.	30-Mar-98	305717	1.221.580.00	1.221.580.00
Apr-98	UNITED DICO CITAS PT.	31-Mar-98	55347	86.840.00	86.840.00
Apr-98	WIGO-HOSLAB P.T	25-Mar-98	8031070	957.000.00	957.000.00
TOTAL				27.589.045.60	27.589.045.60

Yogyakarta, 17-04-1998.

Bagian Akuntansi

Mengetahui

(Y. FIRNADI)

Kabag. Keuangan



PT. SAKIT PANTI RAPIH

(S U K A S I H)

Handwritten notes:
 21/4
 21/4 90

Harap Kirim / Setor Rekening di LIPPO BANK Kiriman Uang
 Please Transfer By/Deposit Account at Lippobank Fund Transfer

Terbitkan Wesel/Draft Tanggal **21-1-78**
 Draft Issuance Date

Jumlah / Amount **Rp. 3.528.840,-**

NOMOR WARKAT. LIPPO BANK	JUMLAH VALAS	KURS	RUPIAH

Terbilang / Say **tiga juta lima ratus dua puluh delapan ribu empat puluh rupiah.**

Penerima / Beneficiary
 Nama / Name **ENSEVAL PUTERA PT A/C No. 787.30.01048.97**
 Bank/Cabang **LIPPO BANK JL. SUDIRMAN YOGYAKARTA.**
 Telepon No.

Pengirim (Penyetor) / Applicant (Depositor)
 Nama / Name **RUMAH SAKIT PANTI RAPIH**
 Alamat / Address **JALAN CIK DI TIRO NO. 30 YOGYAKARTA.**
 Telepon / Phone

Sumber Dana / Source of funds
 Debet Rekening kami / Debit our account
 Tunai / Cash
 Warkat Lippo Bank / Lippo Bank's Check

* Biaya / Charges
 Debet Rekening kami / Debit our account
 Tunai / Cash
 Bank Penerima / Beneficiary Bank

Diisi Oleh bank

Biaya	
Provisi	
Biaya Telex	
Total	

Berita / Message (maksimal 60 huruf / maximum 60 characters)
Referensi untuk rekening penerima / Reference for the beneficiary account
Pembayaran faktur no. 10032, 10181, 10468, 10579, 10795, 10832.

Tanggal Proses **21-1-78**

Tel. Penerima	Pemeriksaan	Disetujui

Siapkan keluhan & usulan Anda ke :
 CUSTOMER RESPONSE CENTRE LIPPOBANK
 TOLL FREE : 1-800-21-800

* Biaya diatas belum termasuk biaya bank lain / The cost above does not include others bank charge
 Dana efektif apabila perhitungan telah selesai / Deposit will be effective if the fund is received by bank

SIMPANLAH LEMBAR INI
 BANK BAWA UNTUK
 KEPENTINGAN ANDA

PLEASE KEEP THIS
 FORM FOR YOUR RECORD

Tanda Tangan
CIK DI TIRO

Samp. Set. WA 98

No. : LBB **4178030** KAS-12

SLIP SETORAN / DEPOSIT SLIP (3/3) Untuk Penyetor

Lampiran 4



UNIT PEMBELIAN
 RUMAH SAKIT PANTI RAPIH
 Jl. Cik Di Tiro No. 30 Yogyakarta - 55223
 Telp 514845

Tanda Terima Faktur
 Untuk di Transfer per Bank.

Yogyakarta. ^{9/4} 19 ⁹⁸

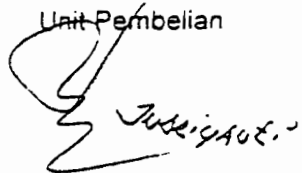
No. 002475

13 APR 1998

Kepada Yth. :
 P.B.F. EMERALD
YK

No.	No. Faktur	Tanggal	Jumlah
1	10032 ✓	30/3 98	Rp. 204.350,-
2	10101 ✓	31/3 98	Rp. 110.000,-
3	10460 ✓	7/4 98	Rp. 654.202,-
4	10549 ✓	7/4 98	Rp. 143.250,-
5	10795 ✓	4/4 98	Rp. 1.390.030,-
6	10032 ✓	6/4 98	Rp. 504.400,-
			Rp. <u>3.520.040,-</u>

Setelah uang diterima, tanda terima ini dikembalikan ke Unit Pembelian RS. Panti Rapih

Unit Pembelian




FAKTUR

PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.

Jl. KERTO No. 3, YOGYAKARTA IMPORTERS, EXPORTERS, TRADING & DISTRIBUTION SERVICE
 IPSF No. 31035/PBF/045-17/93 NPWP 1 342 572 3 541

K. DOK	NO. DOK	TANGGAL	PENAJA
08	010468	01 04 98	103

KEPADA : DYKEX-541-0138527
 AP. RS. PANTI RAPIH
 JL. DIK DITIRO 30, YOGYAKARTA
 PKP : NON PKP : X
 NPWP : 1 143 065 9 541
 KODE LANG : 101 21 0002 [555]

K. DOK	NO. DOK	TANGGAL	C. BAYAR
07	207702	01 04 98	KREDIT

UNIT	NAMA PRODUK	HARGA	TOTAL
5	NEPHRISOL DOKLAT 415 <i>80000</i>	31.500	157.500
10	TRANSERONCHO BONG 100 TAB C-20.00 <i>41000</i>	54.540	545.400
----- 000 -----			

F. PAJAK TERLAMPIR

MODANG OBAL

A. GEMAWATI DERMAWAN
 18 STR. 16184/DEMO/L

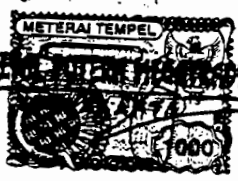
12/98
 Gemawati
 1079/Pend/AA

BARANG TELAH DITERIMA . TGL. J-TERMO 01/05/98
 RUMAH SAKIT PANTI RAPIH UNIT PEMBELIAN
 AMAT BANK TRANSFER : LIPPO JL. SUDIRMAN, YOGYA
 NO A/C : 787.30.01048.9

B. Sudar
 02 APR 1998

TOTAL 1	Rp.	702.900
POTONGAN	Rp.	109.080
TOTAL 2	Rp.	593.820
PPN 10 %	Rp.	59.382
B. KIRIM	Rp.	1.000
METERAI	Rp.	
NILAI DOKUMEN	Rp.	654.202

- CATATAN :
- Faktur asli merupakan bukti pembayaran yang sah.
 - Pembayaran dengan cheque/surat bernarga baru dianggap sah setelah selesai clearing.



TERBILANG (DALAM RP)

ENAM RATUS LIMA PULUH EMPAT RIBU DUA RATUS DUA RUPIAH

RINCIAN POTONGAN HARGA

Total 1	702.900 *	>>> Pindahen	702.900 *
Pot-S	0	Pot-T 0.00%	0
	702.900 *	Pot-D	109.080
Pot-Ext 0.00%	0	Total 2	593.820 *
Dipindahkan >>	702.900 *		

Keterangan * = Jumlahan

14145123 01/04/98

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
Sebagai Bukti Pajak Masukan

ur Penjualan/ Order *) 08/010468 **FAKTUR PAJAK STANDAR** Nomor Seri: 01KPP-541-0128527

JAH KENA PAJAK : PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING
 it : JL. KERTO No.3. YOGYAKARTA

V.P. : 1 542 572 3 541
 gukuhan PKP : PKP.541.02418.10.93 Tanggal: 08/10/98
 erahan/Pembayaran*) : 01/04/98

J BKP/PENERIMA JKP : AP. RS. PANTI RAPIH
 a t : JL. DIK DITIRO 30. YOGYAKARTA

V.P. : 1 145 055 7 541

Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual/Penggantian/ Uang muka/Termijn (Rp.)
NEPHRISOL COKLAT 6'S	5	31.500	157.500
TRANSEKONCHO 30MG 100 TAB	10	54.540	545.400

ah Harga Jual/Penggantian/Uang muka/Termijn *)	702.900
angi potongan harga	109.080
angi uang muka yang telah diterima	0
r Pengenaan Pajak	595.820
= 10 % x Dasar Pengenaan Pajak	59.382

V RIF	D P P	P P n BM
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
	TOTAL	Rp.

YOGYAKARTA tgl 01 Mei 1998


 PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING
 YOGYAKARTA
 (KABAG AKS & KEU)

oret yang tidak perlu