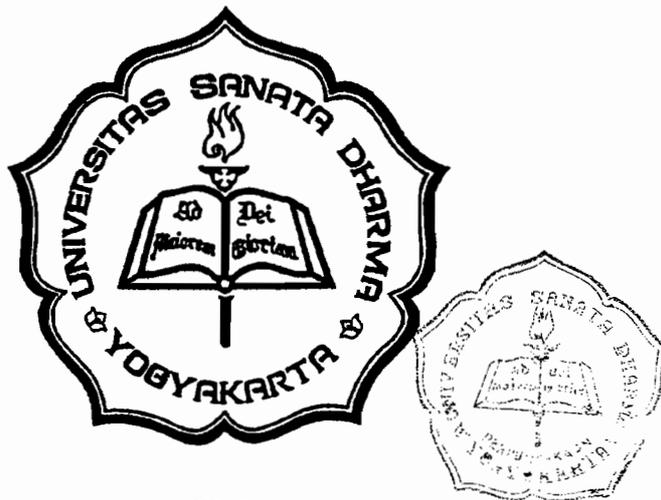


EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT

**STUDI KASUS
PADA PERUSAHAAN COR ALUMUNIUM "SP"
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh :

MARIA P.N. RADJUTUGA

NIM : 942114035

NIRM : 940051121303120035

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

1999

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SECARA KREDIT**

**STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN COR ALUMINIUM "SP"
YOGYAKARTA**

Oleh

Maria P.N. Radjutuga

NIM : 942114035

NIRM : 940051121303120035

Telah disetujui oleh :

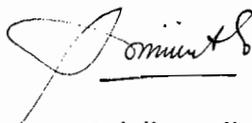
Dosen Pembimbing I



Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Tanggal 27 September 1999

Dosen Pembimbing II



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc

Tanggal 8 Oktober 1999

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SECARA KREDIT
STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN COR ALUMINIUM “SP”
YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Maria P.N. Radjutuga

NIM : 942114035

NIRM : 940051121303120035

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 20 Oktober 1999

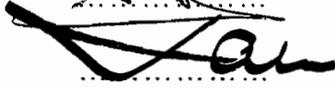
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.
Anggota	Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc
Anggota	Drs. H. Suseno TW, M.S.

Tanda tangan



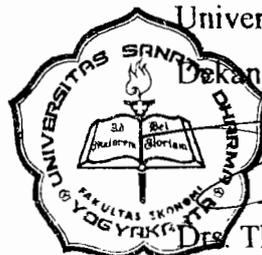




Yogyakarta, 30 Oktober 1999

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Dr. Th. Gieles, S.J.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Takut pada Yang Kuasa adalah Permulaan Pengetahuan, Orang Bijak Memberi kecerdasannya pada yang tak berpengalaman, Orang Bodoh menghina hikmat dan didikannya.

(Amsal : 1,7)

Serahkanlah Perbuatanmu kepada Tuhan, maka terlaksanalah segala rencanamu.

(Amsal : 16,3)

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria

Bapak dan Ibuku tercinta

Kakak-kakakku tersayang

Sahabat dan saudaraku terkasih

Seseorang yang kusayangi

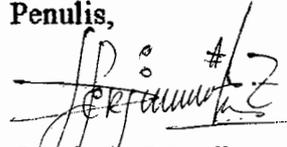
Almamaterku tercinta

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, 30 Oktober 1999

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria P.N. Radjutuga', with a horizontal line drawn through it.

Maria P.N. Radjutuga

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT

Studi Kasus Pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta

Maria P.N. Radjutuga
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
1999

Dalam penelitian ini ada dua permasalahan yang dikemukakan yaitu (1) Apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta sudah tepat ? (2) Apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku secara kredit di Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta sudah dilakukan secara efektif ?

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah teknik deskriptif dan pengujian kepatuhan.

Untuk menjawab permasalahan pertama digunakan teknik deskriptif, yaitu mendeskripsikan prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku, kemudian melakukan analisis kritis dengan membandingkan teori mengenai prosedur itu dengan praktek sesungguhnya.

Untuk menjawab permasalahan yang kedua digunakan pengujian kepatuhan, menggunakan *fixed-sample size attribute sampling* dengan langkah-langkah sebagai berikut (1) menentukan atribut yang akan diperiksa, (2) menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, (3) menentukan besarnya sampel yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum, (4) memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi, (5) memeriksa atribut, (6) mengevaluasi hasil pemeriksaan.

Berdasarkan hasil analisis data dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan tepat, karena telah menggunakan dokumen-dokumen yang mendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan. Sedangkan untuk sistem pengendalian intern pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta berdasarkan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *reliability level* sebesar 95%, *rate of occurrence* sebesar 1%, *desired upper precision limit* (DUPL) sebesar 5%, tidak ditemukan adanya dokumen sumber yang tidak dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Dengan demikian besarnya *achieved upper precision limit* (AUPL) adalah 3%. Ini berarti AUPL tidak lebih dari 5% maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta sudah efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF THE ACCOUNTING SYSTEM OF BUYING RAW MATERIALS ON CREDIT

Case Study At Cor Alumunium "SP" Company, Yogyakarta

**Maria P.N. Radjutuga
Sanata Dharma University
Yogyakarta
1999**

The goal of this research is to answer two problems (1) has the system of buying raw materials on credit at Cor Alumunium "SP" Company, Yogyakarta been accurate? (2) is its internal control system of buying raw materials on credit effective?

Data collection methods used in this thesis are interview, observation, documentation and questionnaire. Techniques of data analysis used are description technique and a compliance test.

A descriptive technique is used to respond the first problem by describing the procedures of the accounting system of raw materials buying followed by a critical analysis by comparing the procedure according to current theory with the practice of the company. A compliance test is used to respond the second problem, using fixed-sample size attribute sampling with the following steps (1) ascertain the attribute to be tested, (2) ascertain the population out of which the sample will be taken, (3) ascertain the sample size that should be taken using the table of minimum sample size, (4) Select a sample at random from the population, (5) Check the attributes, (6) Evaluate the result of checking.

Based on the data analysis, the writer concludes that the accounting system of buying raw materials on credit at Cor Alumunium "SP" Company, Yogyakarta has been done properly, since the company has used all supporting documents. As for its internal control system based on the compliance test using 95% of reliability level, 1% of desired upper precision limit (DUPL) no document was found which was not completed by all its supporting documents. So, the range of achieved upper precision limit (AUPL) achieved is 3%. This means that AUPL is not more than 5%, so the writer concludes that the internal control system at Alumunium "SP" Company, Yogyakarta has been effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai dan membimbing penulis selama menuntut ilmu di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi, hingga terselesaikannya penyusunan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi untuk Program Studi Akuntansi pada Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Selain itu juga bertujuan untuk memperdalam wawasan mahasiswa yang berkaitan dengan mata kuliah yang pernah diperoleh dan mencoba mengaplikasikannya dalam situasi nyata (lingkungan kerja).

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, akan tetapi dengan segala kemampuan yang ada, penulis mencoba menyusun skripsi ini sebaik mungkin dengan harapan dapat berguna bagi siapa saja yang memerlukan. Namun ini semua tidak lepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Karenanya pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rm. Drs. Th. Gieles, S.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Drs. A. Triwanggono, M.S selaku Pembantu Dekan I yang telah berkenan memberi ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.

3. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku Dosen Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran membimbing, mengarahkan dan memberikan banyak masukan dalam penulisan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc selaku Dosen Pembimbing II yang dengan penuh kesabaran membimbing, mengarahkan dan memberikan banyak masukan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, M.M, Akt yang dengan penuh kesabaran mengarahkan dan memberikan banyak masukan dan saran dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Endro Suharto BcHk selaku Pimpinan Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta yang telah memberi kesempatan dan bantuan bagi penulis untuk mengadakan penelitian.
7. Bapak Totok Iswanto di Bagian Administrasi Logistik yang sangat membantu penulis dalam pelaksanaan penelitian.
8. Semua dosen di lingkungan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, khususnya yang pernah mengajar di Fakultas Ekonomi yang telah banyak memberikan pengetahuan bagi penulis.
9. Keluargaku: Bapak Herman dan Mama Agustina, Ka'Devy dan Ka' Gode, Ka'Ferry, Ka'Rudy dan Ka' Ros, Ka' Frater Ronny dan Ka' Willy atas kasih, cinta, doa, dukungan dan segalanya.
10. *Special thank's for:* Ade Inus, Iduzt, Any, Mirsa, Santi, Pascalya, Arisyana, Yovita, Agnes, Herry, Emma, Ina, Ka'Yo, teman-teman kost Papringan 6i

teman-teman Akuntansi A' 94 dan semua sahabat yang belum sempat saya sebutkan namanya, terima kasih atas segala bantuan, dukungan serta doanya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Agustus 1999

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Perumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Batasan Istilah.....	4
G. Sistematika Penulisan	5

BAB II	LANDASAN TEORI.....	7
	A. Sistem Akuntansi.....	7
	B. Sistem Pengendalian Intern	12
	C. Pengujian Kepatuhan	18
	D. Statistical Sampling	19
	E. Attribute Sampling	21
	F. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku	27
	G. Sistem Pembelian Bahan Baku	30
BAB III	METODE PENELITIAN	39
	A. Jenis Penelitian	39
	B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
	C. Subjek dan Objek Penelitian	39
	D. Data yang Dicari	40
	E. Teknik Pengumpulan Data	40
	F. Teknik Pengambilan Sampel.....	41
	G. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	45
	A. Sejarah Perusahaan	45
	B. Lokasi Perusahaan	46
	C. Struktur Organisasi.....	47
	D. Personalia	53
	E. Produksi	57
	F. Pemasaran dan Penjualan	67

BAB V	TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN.....	71
	A. Deskripsi Sistem Pembelian Bahan Baku Perusahaan	
	Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.....	71
	1. Sistem Pembelian Bahan Baku.....	71
	2. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.....	72
	3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.....	75
	4. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.....	79
	5. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.....	81
	B. Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian Bahan Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.....	90
	1. Hasil Kuesioner Organisasi.....	90
	2. Hasil Kuesioner Sistem Otorisasi.....	92
	3. Hasil Kuesioner Prosedur Pencatatan.....	94
	4. Hasil Kuesioner Praktik Yang Sehat.....	95

5.Karyawan Yang Kompeten.....	98
C. Pengujian Kepatuhan.....	99
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN	
DAN SARAN.....	106
A. Kesimpulan.....	106
B. Keterbatasan Penelitian	107
C. Saran	107
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN	116
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	127

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1	Perkembangan Hasil Produksi Perusahaan Alumunium
	“SP” Yogyakarta Tahun 1989-1996..... 57
Tabel 4.2	Komposisi Bahan Baku Rata-rata per Unit..... 58
Tabel 4.3	Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar
	Tahun 1996..... 59
Tabel 4.4	Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar
	Tahun 1997..... 60
Tabel 4.5	Kebutuhan Bahan dan Waktu Tiap Jenis Produk..... 64
Tabel 4.6	Perkembangan Penjualan Produk Perusahaan
	Alumunium “SP” Yogyakarta Tahun 1991-1997..... 69
Tabel 5.1	Hasil Kuesioner Organisasi..... 90
Tabel 5.2	Hasil Kuesioner Sistem Otorisasi..... 92
Tabel 5.3	Hasil Kuesioner Prosedur Pencatatan..... 94
Tabel 5.4	Hasil Kuesioner Praktik Yang Sehat..... 95
Tabel 5.5	Hasil Pengujian Sampel..... 100

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Perusahaan Cor Alumunium
	“SP” Yogyakarta..... 48
Gambar 5.1	Flow Chart Prosedur Pembelian Bahan Baku
	Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta..... 89
Gambar 6.1	Usulan Surat Permintaan Pembelian..... 108
Gambar 6.2	Usulan Surat Permintaan dan Penawaran Harga... 109
Gambar 6.3	Usulan Surat Order Pembelian..... 110
Gambar 6.4	Usulan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian
	Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP”
	Yogyakarta..... 111

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan didirikan pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan pokok yang antara lain meliputi keinginan untuk mendapatkan laba dan untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan kesejahteraan karyawan. Dan pada dasarnya setiap pimpinan perusahaan selalu menginginkan perusahaan yang dipimpinnnya dapat mencapai sukses. Namun pada kenyataannya banyak faktor yang mempengaruhi jalannya perusahaan.

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, pemerintah, kantor pajak, dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan baik oleh pihak manajemen maupun pihak di luar perusahaan maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Untuk dapat menghasilkan informasi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai juga, diperlukan suatu sistem akuntansi yang mengatur arus dan data akuntansi dalam perusahaan. Untuk menjaga efektivitas dan efisiensi perusahaan, penyusunan sistem akuntansi harus mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut :

- a. sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Sistem akuntansi ini harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
- c. sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yaitu biaya penyelenggaraan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif murah, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan informasi.

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama waktu menyusun sistem akuntansi sehingga tidak terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan. (Zaki Baridwan, 1989 : 5). Dalam perusahaan manufaktur, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku yang akan diolah menjadi produk jadi, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap. Sistem retur pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasok. (Mulyadi, 1989 : 210)

Transaksi dalam siklus pembelian pada perusahaan manufaktur biasanya mencakup jumlah rupiah yang cukup besar dan frekwensinya tinggi. Apabila sistem terhadap siklus pembelian yang ada di dalam perusahaan tidak dapat diandalkan, maka hal ini akan dapat mengakibatkan terjadinya penyelewengan dan

kecurangan. Mengingat pentingnya bahan baku di dalam operasi perusahaan, maka sistem akuntansi pembelian bahan baku menjadi sangat penting. Berkaitan dengan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti permasalahan dengan judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit”**.

B. Batasan Masalah

Dalam perusahaan manufaktur, sistem akuntansi pembelian bahan baku digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap. Untuk membatasi permasalahan, dalam penelitian ini hanya akan dibahas mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit, dan apakah sistem pembelian bahan baku yang dijalankan pada Perusahaan Cor Aluminium “SP” Yogyakarta sesuai dengan teori yang melandasinya serta apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan pada pembelian bahan baku pada Perusahaan Cor Aluminium “SP” Yogyakarta sudah baik ?

C. Perumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit di Perusahaan Cor Aluminium “SP” Yogyakarta sudah tepat?
2. Apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku secara kredit di Perusahaan Cor Aluminium “SP” Yogyakarta sudah dilakukan secara efektif?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui berbagai prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang dilakukan di Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku secara kredit yang dilakukan di Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Dapat menambah pengetahuan bagi para pembaca, karena tulisan ini selain berisi teori juga kenyataan yang terjadi dalam perusahaan sehingga pembaca dapat membandingkan antara teori dan praktek yang sesungguhnya.

3. Bagi Penulis

Salah satu sarana menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah terutama sistem akuntansi pembelian bahan baku ke dalam praktek dunia perusahaan.

F. Batasan Istilah

1. Sistem

adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Prosedur

adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3. Bahan baku

adalah bahan yang diperlukan untuk membantu terlaksananya suatu proses produksi.

4. Sistem pembelian bahan baku

adalah jaringan prosedur yang terdiri dari prosedur permintaan pembelian bahan baku, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian bahan baku, prosedur penerimaan bahan baku dan prosedur pencatatan utang.

G. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam pendahuluan ini akan membahas mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penelitian.

Bab II Landasan Teori

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

Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek penelitian, data pokok yang diperlukan, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini penulis menjelaskan secara ringkas mengenai keadaan perusahaan saat penelitian dilakukan meliputi sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi, pemasaran, dan lain-lain.

Bab V Temuan Lapangan dan Pembahasan

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang evaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit dan analisis sistem pengendalian intern bahan baku di Perusahaan Cor Aluminium "SP" Yogyakarta.

Bab VI Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini penulis mengemukakan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian yang hanya berlaku terbatas bagi perusahaan yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak ekstern seperti kreditur, calon investor dan lain-lainnya maupun bagi pihak intern perusahaan yaitu manajemen. Informasi yang dimaksud adalah informasi laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan ketelitian dan kebenarannya.

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai "umur" yang terbatas. Maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan baik pihak ekstern maupun pihak intern. Di samping itu, kemajuan teknologi terutama alat-alat yang memproses data, dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi.

Ada berbagai macam pengertian sistem akuntansi, menurut Zaki Baridwan adalah :

sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan

balik dalam bentuk-bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Zaki Baridwan, 1991 : 4)

Sistem akuntansi menurut Neuner seperti telah diterjemahkan oleh Hadori Yunus:

sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang dikoordinir sangat erat untuk menjalankan terlaksananya manajemen perusahaan, melalui penentuan kebijakan dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan. (Yunus,1981:1)

Kemudian pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah :

sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1990 : 3)

Sedangkan pengertian sistem itu sendiri adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Prosedur mempunyai arti sebagai berikut :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1990: 7)

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, dapat disimpulkan bahwa unsur suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Unsur-unsur tersebut di atas dapat dipergunakan untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2. Elemen Sistem Akuntansi

Adapun beberapa elemen sistem akuntansi menurut Mulyadi antara lain:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

Adapun peranan dari formulir itu sendiri adalah sebagai berikut:

1) Untuk menjaga aktiva-aktiva perusahaan,

peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening. Dengan melihat saldo akan dapat dicek dengan sebenarnya yang tertera dalam formulir.

2) Untuk memerintahkan suatu pekerjaan,

peranan ini dapat dilihat dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

3) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana,

peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang diperlukan mengadakan perubahan rencana tadi. (Zaki Baridwan, 1991:8)

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di lain pihak dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan .

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan., yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, dan lain-lainnya. Laporan berisi informasi

yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1990:19)

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, kebutuhan penyusunan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha yang baru dan berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Karena pada umumnya perusahaan baru memiliki kegiatan yang benar-benar baru, sehingga dapat terjadi kesalahan yang menyebabkan adanya pemborosan. Untuk kondisi ini perusahaan memerlukan penyusunan sistem akuntansi yang lengkap sejak dari proses awal sampai dengan proses akhir.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kepercayaan atas informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Manfaat yang diperoleh dengan adanya informasi dari sistem akuntansi harus lebih besar bila dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh informasi tersebut. Bila biaya yang dikeluarkan ternyata lebih besar daripada manfaat yang diperoleh, maka sistem yang ada harus dibenahi.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam arti yang sempit pengendalian intern hanya menyangkut masalah-masalah akuntansi. Sedangkan dalam artian yang luas menurut AICPA memberikan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. (Zaki Baridwan,1989: 13)

Maka sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu :

a. Pengawasan manajerial (*administrative control*)

Meliputi struktur organisasi, semua prosedur dan catatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah kepada dikeluarkannya otorisasi pimpinan terhadap transaksi-transaksi.

b. Pengawasan akuntansi(*accounting control*)

Meliputi struktur organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan langsung dengan pengamatan harta milik perusahaan dan dapat dipercayai catatan keuangan perusahaan. (Munawir, 1984 : 72)

Dengan demikian, pengertian sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem yang meliputi sistem sub sistem pengendalian administrasi dan sub sistem pengendalian akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan untuk tujuan sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern dirancang dan dijalankan dengan baik akan memberi manfaat yang besar bagi perusahaan karena sistem pengendalian intern yang baik dapat mencegah terjadinya kesalahan dan tindakan

penyelewengan. Kalaupun hal tersebut terjadi akan dapat diketahui dan diatasi dengan segera. Dengan demikian tujuan sistem pengendalian intern adalah :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan 1 dan 2 adalah merupakan tujuan pengendalian intern akuntansi, sedangkan tujuan 3 dan 4 adalah tujuan pengendalian intern administratif.

2. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern memiliki empat unsur pokok yang meliputi :

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

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian intern :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dan untuk lebih menjamin tingkat keandalan dan ketelitian, maka setiap transaksi harus dicatat dalam dokumen yang biasa dipakai sebagai alat untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
- a) Penggunaan formulir bernomor harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak. Jika dalam suatu organisasi dijalankan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c) Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - d) Setiap transaksi tidak boleh diadakan dari awal sampai akhir oleh satu organisasi atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - e) Keharusan pengambilan cuti karyawan. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan

mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

3. Manfaat dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Manfaat sistem pengendalian intern adalah sebagai alat bantu atau sarana yang dapat membantu manajer dalam melakukan fungsi pengendalian (*controlling*) suatu perusahaan. Sistem pengendalian intern hendaknya direncanakan sedemikian rupa, disusun dan selanjutnya dijalankan dengan baik.

Dengan demikian sistem pengendalian intern dapat memberikan manfaat berupa laporan yang dihasilkan atau informasi keuangan yang

disajikan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dapat dipercaya dan mengurangi kemungkinan terjadinya ketidakberesan yang dilakukan oleh karyawan. Adapun tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

C. Pengujian Kepatuhan (*Compliance Test*)

Norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua berbunyi sebagai berikut:

“Pemahaman yang memadai atas sistem pengendalian intern harus diperoleh untuk pemeriksaan dan menentukan jenis, saat dan lingkup pengujian yang harus dilakukan”. (IAI, 1990 : 22)

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

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern dapat dilakukan dengan dua macam pengujian (Mulyadi, 1992 : 74-75)

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dengan

cara :

- 1) pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
- 2) pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat.

b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern yang

caranya :

- 1) mengambil bukti kas keluar, tujuannya untuk memastikan transaksi yang terjadi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 2) memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan melaksanakan pengujian yang bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian intern.

D. Statistical Sampling dalam Pengujian Kepatuhan

Untuk menguji keandalan sistem pengendalian intern dapat dilakukan dengan menggunakan *statistical sampling*. Dalam *statistical sample*, anggota sampel diambil secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut pula *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 (dalam pengujian *substantif*).

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

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

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

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

E. Attribute Sampling

Ada tiga model *attribute sampling* : (1) *fixed-sample-size attribute sampling*, (2) *stop-or-go sampling*, (3) *discovery sampling*. Berikut ini akan dijelaskan ketiga model *attribute sampling* yaitu :

(1) Fixed-sample-size attribute sampling

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan oleh akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini, ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu elemen pengendalian intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

- a) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.
- b) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c) Penentuan besarnya sampel.
- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

- e) Pemeriksaan terhadap *attribute sampling* yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengendalian intern.
- f) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Dalam melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan model ini, pemeriksa harus menentukan lebih dulu besarnya tingkat ketelitian tertinggi yang diinginkan (DUPL), tingkat keyakinan (*confidence level*), dan taksiran tingkat kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*). Kemudian dengan menggunakan tabel ditentukan jumlah sampel yang harus diperiksa dari populasi yang ada. Sebagai contoh, jika pemeriksa memilih $R\% = 95\%$, hal ini berarti bahwa ia mempunyai resiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian kepatuhan, umumnya akuntan pemeriksa menggunakan $R\% = 90\%$, 95% , atau 99% .

(2) *Stop-or-Go Sampling*

Stop-or-go Sampling ini disebut juga *decision attribut sampling*, model ini dapat mencegah pengambilan sampel terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi kecil. Jika pada pengujian pertama akuntan (*sample minimum*) tidak menemukan kesalahan, maka akuntan dapat menghentikan pengambilan sampel dan mengambil kesimpulan. Sebaliknya jika akuntan menemukan

penyimpangan yang melebihi DUPL yang sudah ditentukan, maka akuntan mengambil sampel berikutnya.

(3) *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu dan menemukan paling tidak satu kesalahan Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak ekstern seperti kreditur, calon investor dan lain-lainnya, maupun bagi pihak intern perusahaan yaitu manajemen. *Discovery sampling* digunakan oleh akuntan untuk menemukan kecurangan dan pelanggaran serius dari unsur sistem pengendalian intern. Adapun prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah :

- 1) menentukan *attribute* yang akan diperiksa
- 2) menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) menentukan *reliability level*
- 4) menentukan DUPL
- 5) menentukan besarnya sampel
- 6) memeriksa *attribute* sampel
- 7) mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Dalam penelitian ini digunakan *Fixed-sample-size attribute sampling*. Berikut ini akan diuraikan mengenai prosedur-prosedurnya secara lebih detail:

Penentuan Attribute. Sebelum melakukan pengambilan sampel harus secara seksama menentukan *attribute* yang akan diperiksa. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan *attribute* adalah penyimpangan dari ada atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengawasan intern yang seharusnya ada. Dalam pengujian terhadap sistem pembelian bahan baku, salah satu *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi oleh fungsi pencatat utang atau pejabat yang lebih tinggi terhadap bukti kas keluar.

Penentuan populasi. Dalam hubungan dengan pengujian kepatuhan populasi adalah keseluruhan dari obyek yang akan diteliti. Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian bahan baku setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan yaitu adanya otorisasi oleh fungsi pencatat utang atau pejabat yang lebih tinggi, maka populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian pencatat utang yang dilampiri dengan tembusan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang kesemuanya merupakan dokumen pendukung. Populasi disini adalah semua dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem pembelian bahan baku dari bulan Januari 1995-Desember 1997.

Penentuan besarnya sampel. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan sampel adalah bagian dari populasi. Anggota sampel ini berasal dari seluruh populasi yaitu dokumen sumber dan pendukung yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku dari bulan Januari 1995-Desember 1997. Untuk

menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut maka harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

1. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengawasan intern. Disini R%=95% berarti bahwa ia akan mempunyai resiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengawasan intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian kepatuhan umumnya menggunakan R%= 90%,95% atau 99%. R% dapat dilihat dengan menggunakan tabel evaluasi hasil tingkat keandalan (lihat lampiran 1).
2. Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar bukti kas keluar terdapat 1 lembar yang tidak dilampiri dengan tembusan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah 2% (1:50).
3. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).(lihat lampiran 2).
4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%(lihat lampiran 2).

Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Setelah ditentukan besarnya sampel maka untuk menyeleksi dari populasi menggunakan sampel acak



sederhana yaitu dengan memberikan nomor pada setiap populasi, kemudian nomor-nomor tersebut akan diambil sejumlah anggota sampel yang dibutuhkan.

Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas unsur sistem pengendalian intern. Dari sampel yang telah ditentukan langkah berikutnya adalah memeriksa *attribute* berupa otorisasi oleh fungsi pencatat utang atau pejabat yang berwenang. Jika terdapat surat order pembelian yang tidak dilampiri otorisasi dari fungsi pencatat utang atau pejabat yang berwenang maka hal ini merupakan *attribute* yaitu penyimpangan dari unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel. Misalnya dari pemeriksaan terhadap sampel ditemukan 1 lembar yang tidak dilampiri dengan dokumen pendukung, maka kemudian menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan berapa *achieved upper precision limit* atau AUPL. Pencarian AUPL dilakukan dengan cara :

- menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat lampiran 3).
- mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom *sample size* (lihat lampiran 2).

- dari angka *sample size* yang dipilih, kemudian berjalan ke kanan secara horisontal untuk membentuk angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan sampel (lihat lampiran 2).
- dari angka kesalahan yang dijumpai jika ditarik horisontal ke kiri didapat *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)* (lihat lampiran 4).

AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL, jika DUPL lebih rendah dari AUPL maka sistem pengendalian intern tidak efektif. Sebaliknya jika AUPL lebih rendah dari DUPL maka sistem pengendalian intern efektif.

F. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Unsur-unsur yang seharusnya ada dalam siklus pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian akuntansi yaitu menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Unsur-unsur tersebut meliputi:

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, pembelian, penerimaan barang, pencatat utang dan fungsi akuntansi lainnya.

5. Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, pengiriman barang, pencatat utang dan fungsi akuntansi lainnya.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

6. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh kepala fungsi yang bersangkutan untuk barang yang langsung dipakai.
7. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
8. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
9. Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala fungsi pencatat utang atau pejabat yang lebih tinggi.
10. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
11. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.
12. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
13. Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan atas memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.
14. Pengurangan utang dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dan pencatatan di dalam register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang.

15. Pencatatan didalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi pencatat jurnal.

Praktik Yang Sehat

16. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang
17. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
18. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
19. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
20. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang.
21. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
22. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan order pembelian dari fungsi pembelian.
23. Fungsi penerimaan barang melaksanakan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan order pembelian.
24. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

25. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
26. Pembagian faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
27. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.

G. Sistem Pembelian Bahan Baku

1. Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Dalam perusahaan manufaktur, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap. Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari pengolahan bahan baku menjadi produk jadi dan menjualnya kepada pembeli. Bagi perusahaan manufaktur bahan baku merupakan salah satu faktor yang menentukan kualitas dan harga pokok produk, sehingga mempengaruhi harga jual dan laba perusahaan.

2. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku adalah :

a. Surat Permintaan Pembelian Bahan Baku

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan

pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi 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 Bahan Baku

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 dikirim kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok mengirimkan barang sesuai dengan dokumen tersebut.

- 3) Tembusan bagi unit barang. Tembusan surat order pembelian dikirim kepada unit organisasi yang meminta pembelian untuk memberitahu bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- 4) Arsip tanggal. Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang tepat pada waktunya.
- 5) Arsip pemasok. Tembusan surat order pembelian yang disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- 6) Tembusan fungsi penerimaan barang. Tembusan surat order pembelian dikirim ke fungsi penerimaan barang sebagai observasi untuk menerima barang yang mutu dan jumlah sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 7) Tembusan fungsi pencatatan utang. Tembusan ini dikirim ke fungsi pencatatan utang sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian. (Mulyadi, 1989:329).

d. Laporan Penerimaan Barang

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

pembelian. Laporan ini dibuat 2 lembar, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya disimpan dalam arsip urut nomor.

e. Surat Perubahan Order Pembelian Bahan Baku

Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (*substitusi*) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Dokumen ini dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama, dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

f. Bukti Kas Keluar

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

3. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku adalah :

a. Register bukti kas keluar

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku adalah register bukti kas keluar.

b. Arsip bukti kas keluar belum dibayar

Berfungsi sebagai buku pembantu hutang.

c. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat retur pembelian berdasarkan memo debit.

d. Kartu persediaan

Berfungsi sebagai buku pembantu persediaan yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan bahan baku, suku cadang dan lain-lain.

e. Kartu gudang

Digunakan untuk mencatat mutasi bahan yang ada di gudang. Bahan yang dicatat dalam kartu gudang tidak disertai dengan unit *cost*.

e. Kartu utang

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

4. Unit Organisasi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Unit yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

a. Bagian gudang

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. 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, untuk melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin bahwa:

- 1) pembelian dilakukan dengan biaya yang menguntungkan perusahaan dan kualitas yang sesuai.
- 2) barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.

c. Bagian penerimaan

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan jumlah barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Bagian ini memegang fungsi penerimaan barang, pada waktu menerima barang bagian ini harus

melaksanakan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima, baik dengan cara menimbang, menghitung, atau dengan cara-cara lain.

d. Bagian utang

Bertanggung jawab untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian bahan baku secara kredit atau menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

e. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Bagian ini memegang fungsi pencatatan persediaan dan biaya. Dalam sistem pembelian bagian ini berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang telah dibeli dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian bahan baku adalah:

a. Prosedur permintaan pembelian bahan baku

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian peminta diadakannya pembelian dan bagian pembelian. Dalam prosedur ini terdapat dua cara pengajuan permintaan pembelian bahan baku. Cara pertama yang dilakukan bila persediaan bahan baku disimpan di gudang. Bagian gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku melalui surat permintaan

pembelian yang dibuat rangkap dua. Cara kedua dilakukan bila persediaan bahan baku tidak disimpan di gudang tetapi langsung dipakai untuk proses produksi.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian pembelian. Formulir yang digunakan yaitu surat permintaan penawaran harga. Yang nantinya dikirimkan kepada pemasok dan setelah mendapat jawaban dari pemasok, bagian pembelian membuat perbandingan harga sehingga dapat memilih pemasok. Surat itu berisi permintaan informasi mengenai harga bahan baku menurut jenis dan mutu, kapan dapat dipenuhi pembelian, dan persyaratan pembelian lainnya.

c. Prosedur order pembelian bahan baku

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian pembelian, bagian penerimaan barang, bagian utang, dan bagian peminta bahan baku. Formulir yang digunakan adalah surat order pembelian. Setelah diadakannya pemilihan pemasok, maka bagian pembelian membuat surat order pembelian bahan baku sesuai dengan surat permintaan pembelian bahan baku.

d. Prosedur penerimaan bahan baku

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian penerimaan barang, bagian utang, bagian gudang, dan bagian pembelian. Formulir yang digunakan yaitu laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan bagian penerimaan barang. Bagian

penerimaan barang memeriksa bahan baku yang diterimanya, menghitung dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian dan surat pengantar dari pemasok.

e. Prosedur pencatatan utang

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian utang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian pembelian. Formulir yang digunakan adalah bukti kas keluar, register bukti kas keluar, dan kartu persediaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian lapangan berupa studi kasus yaitu memusatkan perhatian pada pengumpulan data mengenai beberapa elemen. Hasil analisis dan kesimpulan tersebut hanya berlaku untuk perusahaan tempat dilakukannya penelitian .

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di Perusahaan Cor Aluminium “SP” Yogyakarta

2. Waktu Penelitian

Dilaksanakan dari bulan April sampai Mei 1999

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Bagian gudang
- c. Bagian pembelian
- d. Bagian penerimaan barang
- e. Bagian akuntansi

2. Objek Penelitian

Sistem pengendalian intern bahan baku

D. Data yang dicari

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan *job description*
3. Prosedur yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku
4. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara menanyakan secara langsung kepada karyawan inti maupun karyawan pelaksana untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

2. Observasi

Pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mencatat dari buku-buku, catatan-catatan dan laporan perusahaan.

4. Kuesioner

Pengumpulan data dengan memberikan daftar pertanyaan yang nantinya akan diisi oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini pengambilan sampel dilakukan dengan cara sampel acak sederhana yaitu dengan memberikan nomor pada setiap populasi, kemudian dari nomor-nomor tersebut akan diambil sejumlah anggota sampel yang dibutuhkan. Anggota sampel ini berasal dari seluruh populasi yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku dari bulan Januari 1995 sampai dengan Desember 1997. Penggunaan cara ini dimaksudkan agar setiap populasi memiliki peluang untuk menjadi sampel, sehingga hasil penelitian dari beberapa sampel ini dapat mewakili seluruh populasi yang diperiksa.

G. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama langkah yang digunakan adalah :

1. Analisis Deskriptif

- a. mendeskripsikan prosedur-prosedur sistem pembelian bahan baku yang terjadi di Perusahaan Cor Aluminium "SP" Yogyakarta.

- b. melakukan analisis kritis dengan membandingkan teori mengenai prosedur itu dengan praktek sesungguhnya, sehingga dapat diketahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku itu sudah tepat.
- c. menilai sistem akuntansi pembelian bahan baku beserta sistem pengendalian internnya. Sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan dinilai dengan sistem yang baik menurut teori. Sistem pengendalian intern diuji dengan mempelajari hasil pengisian kuesioner pengendalian intern.

Untuk menjawab rumusan masalah kedua langkah yang digunakan adalah :

2. Pengujian Kepatuhan (*Compliance Test*)

Membandingkan antara pedoman-pedoman yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan praktek-praktek pengendalian intern sehari-hari dalam perusahaan klien. Dalam melakukan pengujian kepatuhan menggunakan *fixed-sample size attribute sampling* yang langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku. *Attribute* yang dimaksud adalah otorisasi pejabat yang berwenang atas surat pesanan pembelian, bukti barang masuk, dan surat permintaan membayar.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar yang dilampiri dengan tembusan bukti barang masuk, surat pesanan pembelian, surat permintaan membayar dan faktur dari pemasok.

c. Penentuan besarnya sampel:

- mengambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan sebesar 95% (lihat lampiran 1).
- melihat kolom taksiran persentase kesalahan (*expected percent rate of occurrence*) populasi pada tabel tersebut dan cari angka 1% (yang ditaksir) (lihat lampiran 2).
- mencari DUPL atau batas ketepatan atas yang diinginkan sebesar 5% (lihat lampiran 2).
- mencari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%.
- kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka yang dimaksud sebagai besarnya sampel yang harus diambil.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengendalian intern.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel dengan :

- menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat lampiran 1).
- mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom *sample size* (lihat lampiran 2).

- dari angka *sampel size* yang dipilih, kemudian berjalan ke kanan secara horisontal untuk membentuk angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan sampel.
- dari angka kesalahan yang dijumpai jika ditarik horisontal ke kiri didapat *sampel size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)*.
- AUPL dibandingkan dengan DUPL.

Jika $AUPL < DUPL$ maka sistem pengendalian intern efektif

Jika $AUPL > DUPL$ maka sistem pengendalian intern tidak efektif

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta adalah perusahaan milik perorangan yang berdiri pada tahun 1963, didirikan oleh Bapak Endro Suharto sebagai pemiliknya, dimana secara hukum kegiatan perusahaan dimulai pada tahun 1976 dengan nama Perusahaan Ketel Alumunium "SP" Yogyakarta. Bapak Endro Suharto telah memulai terjun dalam bidang pengecoran alumunium bersama saudara kandungnya yang pada waktu itu hanya memproduksi alat rumah tangga berupa sendok dan irus saja. Bentuk Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta adalah perusahaan perseorangan milik Bapak Endro Suharto yang pada waktu itu hanya dibantu oleh 7 (tujuh) orang karyawan dan sebagai modal awalnya sebesar Rp.50.000,- saja, dan wilayah pemasarannya belum meliputi seluruh Jawa Tengah, karena kapasitas produksi yang dihasilkan masih minimum.

Dalam rangka kegiatan perusahaan untuk memenuhi permintaan konsumen yang semakin meningkat dari tahun ke tahun, maka perusahaan memutuskan untuk menganekaragamkan produk. Adapun jenis produk yang dihasilkan antara lain: ketel, wajan, soblok, panci, pan roti dan produk pesanan. Sedangkan sendok, sotil, irus, entong sekarang hanya sebagai produk sampingan. Pada awal tahun 1980 Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta mencoba menambah jenis produk yang ada dengan membuat wajan dimana untuk alat cetakkannya masih menggunakan tanah pasir

kwarsa. Percobaan produk ini sempat terhenti selama satu tahun karena kurangnya tenaga yang memadai. Pada tahun 1981 jenis wajan mulai diproduksi kembali dan masih menggunakan cetakan dari tanah pasir kwarsa. Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan hingga sekarang ini masih terus memperbaiki mulai dari cetakannya sampai teknik pembuatannya untuk semua jenis produk, sehingga hasil maupun volume produksi dari tahun ke tahun meningkat dan selanjutnya keinginan konsumen akan semakin terpenuhi.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta terletak di pinggiran kota Yogyakarta, tepatnya di Sorogenen UH VI / 84 Yogyakarta, diatas tanah seluas 2000 meter persegi termasuk tanah pekarangan. Pemilihan tempat lokasi ini sangat menguntungkan bagi pihak perusahaan dan berada di daerah yang strategis karena:

1. Ditinjau dari segi harga dan pengawasan:

Harga tanah di daerah tersebut masih tergolong cukup murah, di samping itu juga merupakan tempat tinggal keluarga Bapak Endro Suharto sebagai pemilik perusahaan. Hal ini mempermudah bagi pemilik dalam mengawasi tenaga kerja yang menjalankan proses produksi.

2. Ditinjau dari segi teknis:

Karena lokasi perusahaan yang berdiri di tengah kampung, sehingga memudahkan transportasi. Jadi untuk pengiriman barang dan pembelian bahan baku tidak

mengalami kesulitan. Di samping transportasi, fasilitas-fasilitas lainnya pun tersedia juga.

3. Ditinjau dari segi sosial:

Dengan didirikannya perusahaan tersebut diharapkan dapat menampung tenaga kerja yang ada di sekitarnya. Di samping itu perusahaan yang jauh dari pusat kota, sehingga tidak mengganggu lingkungan.

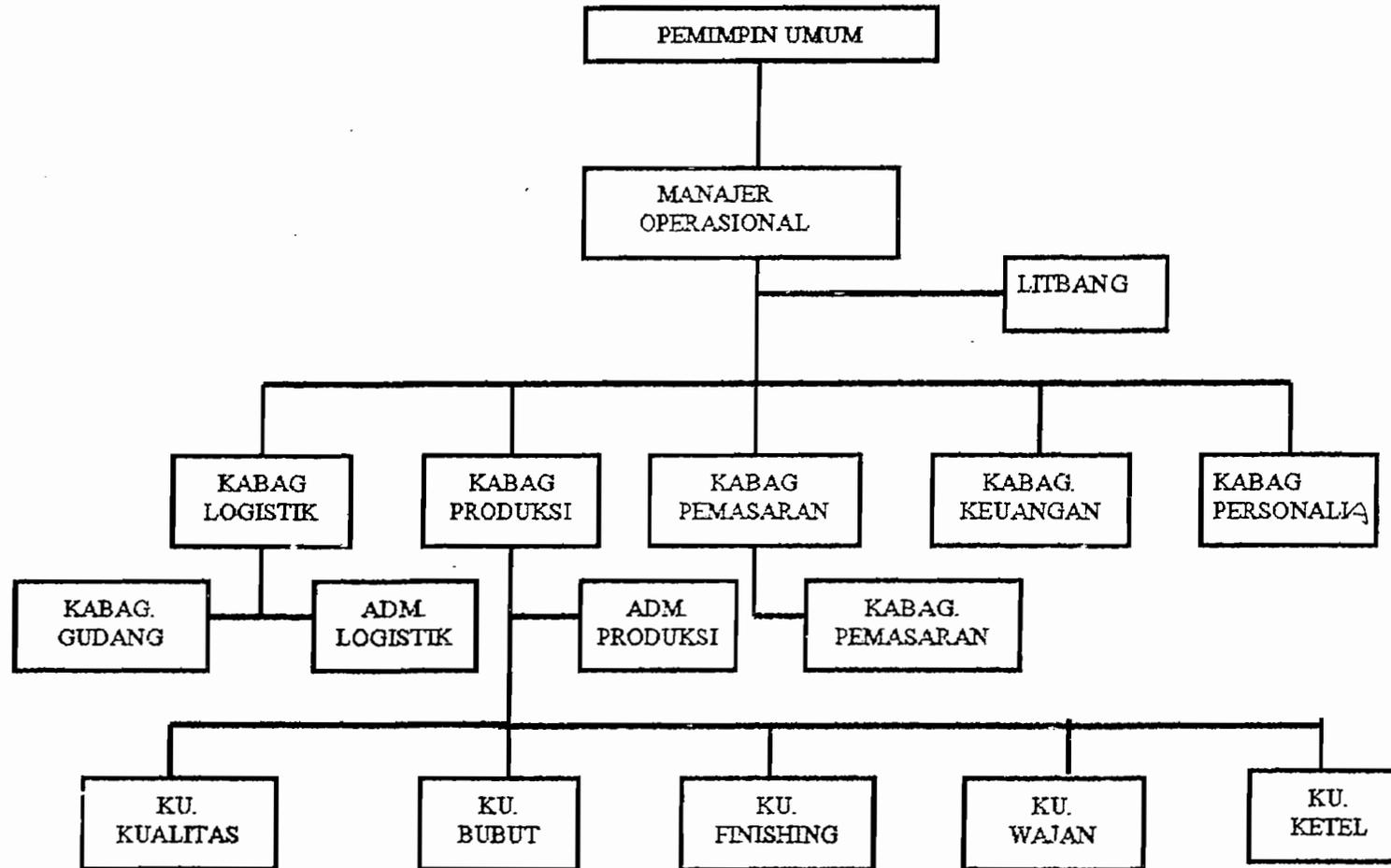
4. Ditinjau dari segi tenaga kerja:

Karena tersedianya tenaga kerja yang cukup, sehingga upah tenaga kerja tidak begitu mahal (dalam hal ini pengupahan perusahaan menurut aturan pemerintah dengan menetapkan UMR yang berlaku).

C. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan salah satu sarana yang harus ada agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan organisasi yang baik dan jelas diharapkan adanya kerjasama yang baik antara pimpinan perusahaan, karyawan dan pekerja. Demikian juga efisiensi dan efektivitas kerja dapat terjamin, karena struktur organisasi yang jelas akan mengurangi hambatan dan kesimpangsiuran dalam menjalankan fungsi masing-masing dalam struktur organisasi. Adapun struktur organisasi Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta dapat-dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini :

PERUSAHAAN COR ALUMUNIUM-SP-YOGYAKARTA



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta

Struktur organisasi perusahaan terdiri atas :

1. Pimpinan Umum : Bapak Endro Suharto BeHk
2. Manager Operasional : Beni Hendra Prasetya
3. Kabag. Keuangan : Sri Ita Mulatsih
4. Kabag. Produksi/ Personalia : Sujo S Widodo
5. Kabag. Pemasaran : Sungkowo RB
6. Kabag. Logistik : Suryadi DS
7. Bagian Litbang : Lujeng
8. KU. Kualitas : Harto D
9. KU. Bubut : Tugimin
10. KU. Finishing : Endar Suwandi
11. KU. Wajan : Wasiran
12. KU. Porem : Sarimin
13. Bagian Gudang dan Logistik : Sukaryadi
14. Bagian Administrasi Logistik : Totok Iswanto
15. Bagian Administrasi Pemasaran : Suastiningsih
16. Bagian Administrasi Produksi : Ismuhadi

Untuk pemberian perintah dari pimpinan umum atau manager operasional kepada karyawan adalah melalui masing-masing kepala bagian yang ada. Dari struktur organisasi yang ada Perusahaan Cor Aluminium “SP” Yogyakarta mengadakan pembagian tugas dan tanggung jawab yang cukup tegas. Adapun rincian pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang tercakup dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Umum

Tugas dan wewenang:

- a. Merupakan *Top Management* atau pucuk pimpinan yang bertanggung jawab atas semua jalannya kegiatan yang ada di perusahaan. Penanggung jawab tunggal secara keseluruhan pada perusahaan.
- b. Sebagai penasehat di dalam perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

2. Manager Operasional

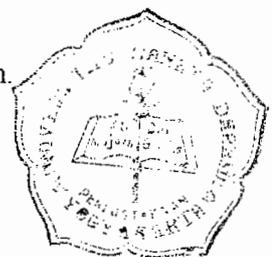
Tugas dan wewenang

- a. Sebagai pengatur jalannya proses produksi dalam perusahaan.
- b. Melaksanakan program-program dan kegiatan-kegiatan operasional perusahaan yang dibantu oleh masing-masing kepala bagian.
- c. Mengatur pembelian bahan baku dan penjualan produksi.

3. Kepala bagian keuangan

Tugas dan wewenang

- a. Menerima laporan keuangan dari bagian administrasi keuangan.
- b. Mengatur keluar masuknya keuangan perusahaan.



4. Kepala bagian produksi dan personalia

Tugas dan wewenang

- a. Bersama dengan bagian-bagian produksi yang ada melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan produksi.
- b. Mengadakan pengawasan kerja para pegawai yang berada di bawahnya.

- c. Memberikan fasilitas yang diperlukan oleh pekerja.
- d. Mengadakan seleksi penerimaan calon karyawan baru.
- e. Bertanggung jawab kepada Manager Operasional.

5. Kepala bagian pemasaran

Tugas dan wewenang

- a. Bersama dengan pimpinan perusahaan untuk menetapkan kebijaksanaan harga.
- b. Mengatur pemasaran hasil produksi, mempromosikan dan mendistribusikan produk-produk tersebut.

6. Kepala bagian logistik

- a. Bertanggung jawab atas pengadaan bahan-bahan dan barang-barang untuk proses produksi.
- b. Bertanggung jawab kepada Manager Operasional.

7. Bagian Litbang

- a. Menerima pesanan di luar produk perusahaan
- b. Bertanggung jawab kepada kabag. produksi.

8. Bagian KU Kualitas

- a. Menyeleksi semua produk yang layak dijual.
- b. Bertanggung jawab kepada kabag. produksi.

9. Kepala Unit Bubut

- a. Mengatur jenis produk yang akan di bubut.
- b. Bertanggung jawab kepada kabag. produksi.

10. Kepala Unit Finishing

- a. Menyiapkan pesanan dari bagian pemasaran.
- b. Bertanggung jawab kepada kabag produksi.

11. Kepala Unit Wajan

- a. Mempersiapkan hasil produksi terutama bagian wajan.
- b. Bertanggung jawab kepada kabag. produksi.

12. Kepala Unit Porem / Ketel

- a. Mempersiapkan hasil produksi terutama bagian ketel.
- b. Bertanggung jawab kepada kabag. produksi.

13. Bagian Gudang dan Logistik

- a. Menyiapkan pesanan dari bagian pemasaran.
- b. Mencatat keluar masuknya barang.
- c. Menerima barang dari bagian finishing.
- d. Bertanggung jawab kepada kabag. produksi.

14. Bagian Administrasi Logistik

- a. Mencatat keluar masuknya barang-barang alat produksi.
- b. Mencatat, membuat dan menyimpan surat-surat penting.
- c. Bertanggung jawab kepada Manager Operasional.

15. Bagian Administrasi Pemasaran

- a. Menerima laporan keuangan dari bagian pemasaran.
- b. Mencatat dan melaporkan keuangan kepada kabag. keuangan.
- c. Bertanggung jawab kepada Manager Operasional.

16. Bagian Administrasi Produksi

- a. Merekap gaji karyawan.
- b. Mencatat hasil produksi dari kepala unit.
- c. Bertanggung jawab kepada kabag. produksi.

D. Personalia

Perusahaan Cor Alumunium"SP" Yogyakarta adalah perusahaan perseorangan dengan struktur organisasi garis. Di mana segala kegiatan perusahaan baik pelaksanaan administrasi pembelian bahan baku, penjualan hasil produksi dan kegiatan lainnya dikerjakan sendiri oleh pimpinan perusahaan dibantu sekretaris mandor (pengawas bagian pekerjaan). Tugas mandor disini adalah mengawasi jalannya proses produksi juga semua kegiatan yang ada dalam perusahaan termasuk buruh atau tenaga kerjanya.

Perusahaan dalam menarik tenaga kerja tidak memerlukan tingkat pendidikan yang tinggi, karena tenaga kerja yang dibutuhkan hanya memerlukan ketrampilan dan tenaga saja, sedangkan untuk tenaga yang berpendidikan lebih tinggi hanya ada beberapa orang dan menangani hal-hal tertentu saja. Walaupun begitu perusahaan selalu membina hubungan kerja yang baik dengan karyawan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tenaga kerja yang ada pada Perusahaan Cor Alumunium"SP" Yogyakarta berjumlah 108 orang dan mendapatkan fasilitas berupa :

- Konsumsi

Diberikan oleh perusahaan untuk karyawannya berupa makan dan minum diwaktu jam istirahat siang.

- Kesehatan

Berupa tunjangan biaya berobat apabila ada karyawan yang mengalami gangguan kesehatan sampai pulih kembali dan bisa bekerja seperti biasanya

- Tunjangan hari raya.

- Tempat tinggal bagi karyawan yang berdomisili di luar kota berupa fasilitas kamar-kamar.

- Jaminan Sosial

Jaminan Sosial diberikan kepada karyawan dengan tujuan:

- a. sebagai tanda terima kasih perusahaan pada karyawan yang telah membantu kelancaran usaha.
- b. untuk memberikan motivasi kerja, sehingga karyawan merasa diperhatikan dan diperlukan.

Tenaga kerja yang ada pada Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta dikelompokkan ke dalam 3(tiga) sistem pengupahan yaitu:

1. Pengupahan harian.

Sistem pengupahan ini karyawan digaji berdasarkan lamanya hari kerja yang sifatnya tetap. Pembayaran dilakukan tiap hari Sabtu.

2. Pengupahan borongan.

Sistem pengupahan ini karyawan digaji atau menerima upah berdasarkan jumlah unit produk yang dihasilkan dan bersifat variabel. Sedangkan besar kecilnya upah yang diterima dihitung dengan mengalikan jumlah unit produk yang dihasilkan dengan tarif per satuan produk. Berikut ini perincian upah tenaga kerja variabel berdasarkan unit produk yang dihasilkan untuk produk:

a. Ketel

Pembubutan Ketel Rp. 280,00 / unit

b. Wajan

Pembubutan wajan Rp. 145,00 / unit

c. Soblok

Pembubutan soblok Rp. 50,00 / unit

d. Panci

Pembubutan panci Rp. 550,00 / unit

3. Pengupahan bulanan

Pada sistem ini karyawan digaji secara bulanan yang jumlahnya tetap dan besar kecilnya didasarkan pada jabatan yang dipegang. Dalam kaitannya dengan kegiatan produksi Perusahaan Cor Alimunium “SP” Yogyakarta bekerja setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu dan hari Minggu libur. Adapun jam kerja yang ada pada Perusahaan Cor Alimunium “SP” Yogyakarta ditetapkan sebagai berikut:

a. Hari Senin - hari Kamis	: jam 08.00 - 16.00
b. Istirahat	: jam 12.00 - 13.00
c. Hari Jumat - hari Sabtu	: jam 08.00 - 15.00
d. Istirahat hari Jumat	: jam 11.30 - 13.00
e. Istirahat hari Sabtu	: jam 12.00 - 13.00

Hasil Produksi

Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak hanya menghasilkan satu macam produk saja. Berdasarkan data yang kami peroleh, jenis produk yang dihasilkan sekarang ini adalah :

1. Ketel
2. Wajan
3. Pan roti
4. Sendok
5. Soblok
6. Panci

Perkembangan hasil produksi pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta selama tahun 1989 - 1996 dapat dilihat pada Tabel 4. 1 sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Volume Produksi 1989 - 1996

(dalam unit)

Tahun	Jenis Produksi					
	Ketel	Wajan	Pan roti	Sendok	Soblok	Panci
1989	56.164	41.339	3.227	4.559	-	-
1990	63.823	47.044	3.667	5.181	-	-
1991	73.066	53.857	4.198	5.931	-	-
1992	84.694	62.428	4.866	6.857	-	-
1993	100.646	74.186	5.783	8.170	-	-
1994	123.981	101.103	2.729	217	31.874	11.174
1995	117.266	132.160	-	-	34.232	7.700
1996	97.221	135.691	-	-	46.515	9.475

E. Produksi

1. Bahan Baku dan Bahan Pembantu

Bahan baku yang digunakan untuk memproduksi ketel, wajan, pan roti, sendok, soblok dan panci adalah alumunium yang dibeli perusahaan dalam bentuk batangan. Adapun komposisi bahan baku (alumunium) yang digunakan untuk setiap unit produk dapat dilihat pada Tabel 4. 2 sebagai berikut:

Tabel 4. 2 : Komposisi bahan baku rata-rata per unit

No	Jenis Produk	Penggunaan per- unit
1	Ketel	1,100 kg / unit
2	Wajan	0,950 kg / unit
3	Soblok	1,950 kg / unit
4	Panci	1,600 kg / unit

Bagi Perusahaan Cor Aluminium “SP” Yogyakarta masalah penyediaan bahan baku tersebut di atas tidaklah mengalami kesulitan, sebab untuk bahan baku tersebut sudah ada pemasok tetap yaitu dari Jawa Tengah dan Jawa Timur, sedangkan bahan pembantu yang dipergunakan adalah :

- kawat
- kayu
- ampelas
- cat
- minyak tanah
- zat pewarna kayu

Adapun penggunaan bahan baku dan bahan bakar untuk dua tahun berturut-turut dapat dilihat pada Tabel 4. 3 dan Tabel 4. 4 sebagai berikut :

Tabel 4.3 : Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar Tahun 1996

No	Bulan	Cetak Ketel		Cetak Wajan	
		Bahan Baku (kg)	Bahan Bakar (liter)	Bahan Baku (kg)	Bahan Bakar (liter)
1.	Januari	14.457	4.030	46.993	8.280
2.	Pebruari	8.781	2.370	14.580	2.560
3.	Maret	12.211	3.710	35.026	6.325
4.	April	15.525	3.980	44.532	6.880
5.	Mei	14.790	4.065	51.760	7.870
6.	Juni	15.583	4.070	47.545	6.910
7.	Juli	16.808	4.380	51.617	7.710
8.	Agustus	14.169	4.050	41.780	3.700
9.	September	7.014	2.370	23.306	4.182
10.	Oktober	13.289	3.720	41.240	8.840
11.	November	13.205	2.740	36.235	8.995
12.	Desember	7.475	1.590	24.903	6.640
Total		153.307	41.075	459.567	81.892

Tabel 4. 4 : Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar Tahun 1997

No	Bulan	Cetak Ketel		Cetak Wajan	
		Bahan baku (kg)	Bahan Bakar (liter)	Bahan Baku (kg)	Bahan Bakar (kg)
1	Januari	10.383	2.875	13.893	2.632
2	Februari	6.410	1.566	12.098	3.831
3	Maret	11.174	2.280	33.228	10.502
4	April	9.786	2.040	36.501	9.556
5	Mei	10.708	2.386	36.244	10.763
6	Juni	10.396	2.135	40.708	11.645
7	Juli	9.705	1.830	42.039	10.925
8	Agustus	10.493	1.800	35.173	10.525
9	September	12.379	2.250	28.558	10.345
10	Oktober	10.820	1.953	19.285	5.583
11	Nopember	8.282	1.527	17.904	5.197
12	Desember	10.159	1.494	25.779	7.392
Total		120.695	24.136	341.410	98.896

2. Penggunaan peralatan produksi

a. Mesin pelebur alumunium.

Mesin pelebur merupakan alat yang dipakai untuk melebur bahan baku alumunium sampai mencair sehingga siap untuk dilakukan pengecoran atau pencetakan bahan

baku. Perusahaan memiliki 3 (tiga) buah mesin pelebur dengan kapasitas 150 kg bahan baku setiap buahnya. Jadi kapasitas total mesin pelebur perhari adalah :
 $3 \times 150 \text{ kg} = 450 \text{ kg/hari}$. Jika dalam satu tahun perusahaan diasumsikan bekerja selama 360 hari, maka setiap tahunnya alat ini mampu melebur bahan baku alumunium sebanyak $= 450 \text{ kg} \times 300 = 135.000 \text{ kg}$.

b. Alat cetak.

Alat cetak digunakan untuk mencetak bahan baku alumunium yang telah mencair sampai menjadi produk setengah jadi atau masih kasar bentuknya. Perusahaan memiliki 5 buah alat cetak ketel, 5 buah alat cetak wajan, 3 buah alat cetak soblok. Jam kerja yang ada pada perusahaan untuk hari Senin - Kamis selama 7 jam/ hari, hari Jumat selama 5,5 jam/hari sedangkan untuk hari Sabtu perusahaan bekerja selama 6 jam/ hari jika diasumsikan dalam satu bulan ada 25 hari kerja (4 minggu) maka jam kerja yang tersedia untuk masing-masing alat cetak dalam satu bulan dapat dihitung sebagai berikut :

Hari Senin - Kamis	: 7 jam x 17	= 114 jam
Hari Jumat	: 5,5 jam x 4	= 22 jam
Hari Sabtu	: 6 jam x 4	= 24 jam
Total jam kerja dalam 1 bulan		= 165 jam

Dalam satu tahun ada 12 bulan, sehingga total jam kerja untuk setiap alat cetak dalam satu tahun $= 12 \times 165 \text{ jam} = 1980 \text{ jam}$.

c. Mesin pemotong.

Mesin pemotong digunakan untuk memotong sisa-sisa pengecoran pada produk yang telah dicetak pada produk ketel, wajan, dan pan roti. Mesin pemotong yang

ada pada perusahaan berjumlah 1 buah. Jam kerja yang ada pada perusahaan untuk hari Senin - Kamis selama 7 jam/ hari, hari Jumat selama 5,5 jam/ hari sedangkan untuk hari Sabtu perusahaan bekerja selama 6 jam/ hari. Jika diasumsikan dalam satu bulan ada 25 hari kerja (4 minggu), maka jam kerja yang tersedia untuk mesin pemotong dalam satu bulan dapat dihitung sebagai berikut :

Hari Senin - Kamis	: 7 jam x 17 = 114 jam
Hari Jumat	: 5,5 jam x 4 = 22 jam
Hari Sabtu	: 6 jam x 4 = 24 jam
Total jam kerja dalam 1 bulan	= 165 jam

Dalam satu tahun ada 12 bulan, sehingga total jam kerja untuk setiap alat cetak dalam satu tahun = $12 \times 165 \text{ jam} = 1980 \text{ jam}$.

d. Mesin gerinda.

Mesin gerinda digunakan untuk menghaluskan bekas potongan sisa-sisa pengecoran atau pencetakan. Perusahaan memiliki 2 buah mesin gerinda. Jam kerja yang ada pada perusahaan untuk hari Senin - Kamis selama 7 jam/ hari, hari Jumat selama 5,5 jam/ hari sedangkan untuk hari Sabtu perusahaan bekerja selama 6 jam/ hari. Jika diasumsikan dalam satu bulan ada 25 hari kerja (4 minggu), maka jam kerja yang tersedia untuk mesin gerinda dalam satu bulan dapat dihitung sebagai berikut :

Hari Senin - Kamis	: 7 jam x 17 = 114 jam
Hari Jumat	: 5,5 jam x 4 = 22 jam

Hari Sabtu : 6 jam x 4 = 24 jam

Total jam kerja dalam 1 bulan = 165 jam

Dalam satu tahun ada 12 bulan, sehingga total jam kerja untuk setiap alat cetak dalam satu tahun = $12 \times 165 \text{ jam} = 1980 \text{ jam}$.

e. Mesin pembubut.

Mesin pembubut yang dimiliki perusahaan berjumlah 25 buah bertenaga listrik yang dipergunakan untuk proses akhir produk ketel, wajan, dan panci. Pemakaian mesin pembubut setiap hari selama jam kerja yaitu : untuk hari Senin - Kamis selama 7 jam/ hari, hari Jumat selama 5,5 jam/ hari sedangkan untuk hari Sabtu perusahaan bekerja selama 6 jam/ hari. Jika diasumsikan dalam satu bulan ada 25 hari kerja (4 minggu) maka jam kerja yang tersedia untuk mesin pembubut dalam satu bulan dapat dihitung sebagai berikut :

Hari Senin - Kamis : 7 jam x 17 = 114 jam

Hari Jumat : 5,5 jam x 4 = 22 jam

Hari Sabtu : 6 jam x 4 = 24 jam

Total jam kerja dalam 1 bulan = 165 jam

Dalam satu tahun ada 12 bulan, sehingga total jam kerja untuk setiap alat cetak dalam satu tahun = $12 \times 165 \text{ jam} = 1980 \text{ jam}$.

Adapun kebutuhan bahan dan waktu tiap jenis produk dapat dilihat dalam Tabel

4. 5 berikut ini :

Tabel 4.5 Kebutuhan Bahan dan Waktu Tiap Jenis Produk

Jenis alat	Kebutuhan Waktu dan Bahan			
	Ketel (kg)	Wajan (kg)	Soblok (kg)	Panci (kg)
Mesinpelebur	1,20	0.75	0.25	1,20
Mesin cetak	5,60	5,80	1,96	5,53
Mesin potong	0,43	0,62	—	0,75
Mesin gerinda	0,75	0,86	—	1,67
Mesin bubut	15,25	12,20	—	16,76

3. Tenaga kerja

Dalam kegiatan produksinya, Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta seperti telah disebutkan dimuka terdapat 108 orang tenaga kerja. Tingkat pendidikan tenaga kerja masih terlalu rendah namun demikian cara penarikan tenaga kerja tidak mengalami kesulitan, di samping itu tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan termasuk tenaga kerja yang bukan mempunyai keahlian khusus, oleh karena ketrampilan kerja dapat diperoleh dari pengalaman bekerja dalam perusahaan tersebut. Hal ini menyebabkan tenaga kerja sangat mudah diperoleh.

4. Proses produksi

Proses produksi yang dilakukan oleh Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta dikerjakan melalui beberapa tahap. Prosesnya dilakukan secara berurutan. Adapun jalannya proses produksi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Tahap Peleburan Bahan Baku

Terlebih dahulu pada proses ini dilakukan pembakaran bahan baku alumunium ke dalam tungku pelebur dengan titik lebur 600°C selama 2 sampai 3 jam.

b. Tahap Pencetakan / Pengecoran

Setelah alumunium mencair, maka dilakukan pengecoran dengan alat cetak. Setelah dilakukan pengecoran maka terbentuk sebuah produk setengah jadi atau masih kasar bentuknya tetapi khusus untuk soblok, setelah dilakukan pengecoran langsung menjadi produk jadi sehingga tidak memerlukan proses kelanjutan. Alat cetak untuk jenis ketel dan panci, cetakannya terbuat dari tanah lembut campur pasir kwarsa, mal cetakan dan penyangga cetakan alat ini disebut dengan morem. Untuk produk wajan dan soblok dengan menggunakan cetakan dari logam.

c. Tahap Pemotongan

Setelah dilakukan pengecoran, maka produk yang telah dingin dari hasil pengecoran dilakukan pemotongan tangkai selubung cor / sisa dari hasil pengecoran.

d. Tahap Pengikiran

Setelah barang keluar dari bagian pemotongan lalu dilakukan pengikiran terhadap sisa hasil pemotongan dengan menggunakan mesin gerinda. Pengikiran ini khusus untuk jenis produk ketel, wajan dan panci.

e. Tahap Sortir Pertama

Selesai barang dikikir, maka dilakukan penyortiran terhadap mutu / kualitas barang di mana pada tahap penyortiran pertama ini meliputi sortir barang yang

mungkin bocor, bentuk barang, bobot barang / apabila kualitas hasil cor dinilai terlalu buruk maka akan dikembalikan ke bagian peleburan.

f. Tahap Pembubutan

Barang-barang yang telah disortir tadi kemudian dihaluskan dengan menggunakan mesin bubut, sehingga permukaan barang menjadi halus, rata dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan khususnya untuk jenis produk ketel, wajan dan panci.

g. Tahap *Finishing*

Pada tahap ini produk telah selesai dibubut, kemudian terlebih dahulu dengan barang pelengkap, misalnya dengan pemasangan tangkai, sehingga nantinya produk benar-benar siap untuk dijual.

h. Tahap Sortir Kedua

Barang-barang yang telah selesai pada proses *finishing* dan belum *dipacking*, disortir kembali baik mutu maupun kualitas produk, termasuk disini kehalusan produk, bentuk produk juga kelengkapan produk khususnya untuk produk ketel, wajan dan panci.

i. Tahap *Packing*

Setelah barang disortir pada tahap kedua dan ternyata baik, maka barang tersebut siap untuk dijual atau dipasarkan dan dirakit serta dikemas dalam dos-dos.

F. Pemasaran dan Penjualan

1. Daerah Pemasaran dan Sistem Distribusi

Pemasaran merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan, karena dengan kegiatan tersebut, kita dapat mengetahui volume penjualan yang berkaitan erat dengan perencanaan produksi, jumlah kebutuhan tenaga kerja, penentuan jumlah modal yang diperlukan serta berbagai aspek yang berkaitan dengan perusahaan.

Adapun daerah pemasaran adalah sebagai berikut :

a. Jawa Tengah

Semarang

Demak

Kebumen

Kutowinangun

Prambanan

Klaten

Boyolali

Purbalingga

Purwokerto

Kudus

b. Daerah Istimewa Yogyakarta

c. Jawa Timur

- Malang
- Madiun
- Tulung Agung
- Kediri
- Surabaya
- Blitar
- d. Sumatera Selatan
- e. Manado
- f. Ambon
- g. NTB
- h. Jakarta

Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta selalu berusaha untuk memperluas daerah pemasarannya sehingga dibutuhkan adanya peningkatan dari segi teknis maupun teknologi sehingga selalu memproduksi barang berkualitas baik. Namun demikian perusahaan selalu menjaga kualitas produk agar tetap mendapat kepercayaan dari masyarakat.

Data perkembangan penjualan produk Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tahun 1991-1997 dapat dilihat pada Tabel 4. 6 sebagai berikut :

Perkembangan penjualan produk Perusahaan Cor Alumunium "SP"

Yogyakarta tahun 1991-1997:

Tahun	Ketel	Wajan	Soblok	Panci
1991	74.539	66.095	-	-
1992	87.694	77.622	-	-
1993	103.780	91.568	-	-
1994	111.937	105.149	26.883	6.149
1995	148.227	137.058	31.808	7.994
1996	118.836	125.714	44.546	9.757
1997	97.646	91.022	38.706	9.439

Dalam memasarkan hasil produksinya Perusahaan Cor Alumunium "SP"

Yogyakarta menggunakan 2 macam saluran distribusi yaitu :

1. Produsen → pedagang besar → pedagang eceran → konsumen.
2. Produsen → konsumen.

Untuk meningkatkan penjualan produknya Perusahaan Cor Alumunium "SP"

Yogyakarta melakukan kegiatan antara lain :

1. Menjaga mutu produk yang dipasarkan.
2. Menentukan harga yang sesuai dan dapat dijangkau .

3. Memberikan pelayanan yang memuaskan antara lain mengantarkan produk pesanan sampai tempat tujuan, mengganti barang yang rusak dan lain-lain.

2. Promosi

Kegiatan promosi yang dilakukan oleh Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta yang ada sampai saat ini hanya melalui pameran industri-industri kerajinan.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi dan Pembahasan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta

1. Sistem Pembelian Bahan Baku

Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta merupakan perusahaan yang mengolah alumunium bekas menjadi produk-produk alumunium baru yang bermanfaat. Ada berbagai macam produk yang telah dihasilkannya antara lain ketel, wajan, panci dan soblok. Dalam rangka kegiatan perusahaan untuk memenuhi permintaan konsumen yang semakin meningkat dari tahun ke tahun maka perusahaan harus mampu untuk menyediakan bahan baku yang cukup agar produk dapat disediakan tepat pada waktunya Untuk mengatasi hal tersebut di atas maka Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta menggunakan dua cara pembelian yaitu :

a. Pembelian dengan sistem kontrak.

Perusahaan memilih beberapa pelanggan atau pemasok di daerah atau tempat yang dapat mendatangkan bahan baku sesuai dengan keperluan.

b. Pembelian melalui para *supplier*.

Para *supplier* langsung datang ke perusahaan untuk menyerahkan atau menjual bahan baku.

Sistem pembelian bahan baku di Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta telah sesuai dengan teori.

2. Unit Organisasi Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta

a. Bagian Logistik

Bagian ini berfungsi dan bertanggung jawab atas semua transaksi pembelian yang terjadi di dalam perusahaan tersebut dan pembelian bahan baku untuk proses produksi. Selain itu juga bagian logistik menjalankan beberapa fungsi yaitu :

1. Fungsi penerimaan barang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima bahan baku yang tiba di perusahaan, apakah sesuai dengan jenis, kualitas dan kuantitas barang yang dipesan. Tugas-tugas yang dilakukan yaitu melakukan penimbangan dan menilai kualitas bahan baku.

2. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertugas untuk melakukan pembelian dari para pemasok terhadap bahan baku yang telah dikirim.

Bagian logistik yang ada di Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta telah sesuai dengan teori.

b. Bagian gudang

Bagian ini bertugas melakukan penyimpanan terhadap bahan-bahan baku dan barang-barang tadi yang kemudian didistribusikan kepada para pemakai (*user*).

Bagian gudang yang ada di Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta telah sesuai dengan teori.

c. Bagian keuangan

Bagian ini berfungsi mencatat pemakaian bahan baku oleh bagian produksi, mencatat penerimaan barang dan mencatat utang yang timbul untuk pembelian bahan baku. Dalam melakukan pembayaran diterapkan dua cara. Pertama, untuk sistem kontrak, pembayaran dilakukan dimuka cara ini diterapkan untuk pelanggan yang telah melakukan perjanjian pembelian bahan baku dengan perusahaan, yang kemudian barang akan dikirim. Kedua, untuk sistem pembelian langsung pembayaran dilakukan pada saat barang diterima dengan harga yang telah ditetapkan perusahaan. Cara ini dilakukan untuk para pemasok yang menawarkan atau menjual bahan bakunya ke perusahaan.

Bagian keuangan yang ada di Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta telah sesuai dengan teori.

d. Bagian produksi

Bagian ini terdiri dari 4 unit bagian produksi yaitu :

- Unit ketel
- Unit wajan
- Unit soblok
- Unit panci

Yang masing-masing unit akan melaporkan persediaan bahan baku untuk masing-masing unit apabila persediaannya telah menipis. Laporan ini disampaikan kepada bagian produksi yang selanjutnya diserahkan kepada bagian logistik untuk mengadakan pembelian. Bagian produksi yang ada di Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta telah sesuai dengan teori.

Dari bagian yang terlibat dalam pembelian bahan baku ini dapat diketahui bahwa dalam menjalankan sistem akuntansi pembelian bahan baku, Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta telah melibatkan beberapa bagian yang masing-masing mempunyai fungsi dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Bagian yang terlibat itu adalah bagian logistik yang mempunyai beberapa fungsi yaitu fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, bagian keuangan dan bagian produksi. Menjadi satunya beberapa fungsi dalam bagian logistik disebabkan volume transaksi yang terjadi masih dapat ditangani.

3. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta

Untuk mendukung pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta menggunakan beberapa dokumen sebagai berikut:

a. Bukti setoran bahan baku

Bukti ini digunakan untuk mencatat setiap bahan baku yang telah dikirim oleh pemasok ke perusahaan bukti ini juga untuk menjamin bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan jenis, jumlah dan mutu seperti dalam perjanjian yang telah ditetapkan. Bukti setoran ini dibuat rangkap tiga dengan pendistribusiannya sebagai berikut :

- Lembar pertama : untuk bagian keuangan
- Lembar kedua : untuk pemasok
- Lembar ketiga : untuk arsip

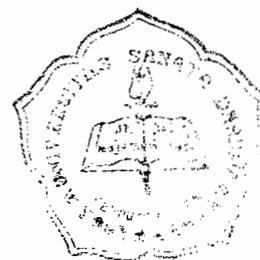
Contoh bukti setoran bahan baku dapat dilihat dalam lampiran 7

b. Bukti pengeluaran kas

Bukti ini berfungsi sebagai perintah untuk membayar kepada pemasok sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti setoran bahan baku. Bukti pembayaran ini dibuat rangkap tiga dengan pendistribusiannya sebagai berikut :

- Lembar pertama : untuk bagian keuangan
- Lembar kedua : untuk bagian pemasok
- Lembar ketiga : untuk bagian arsip

Contoh bukti pengeluaran kas dapat dilihat dalam lampiran 5.



Dan bukti ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

c. Laporan penerimaan barang

Khusus untuk laporan penerimaan barang tidak dibuatkan dokumen tersendiri, hal ini disebabkan karena sudah adanya bukti setoran bahan baku yang sekaligus berfungsi sebagai laporan penerimaan barang.

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan merupakan suatu informasi yang sangat penting karena sistem yang ada digunakan sebagai media utama untuk mencatat laporan-laporan yang didukung dengan bukti-bukti yang dapat diuji kebenarannya. Khusus untuk para pemasok, perusahaan membuat dokumen yang merupakan dasar untuk mengetahui berapa banyak bahan baku yang sudah diterima perusahaan. Dokumen tersebut dikirim oleh pimpinan perusahaan melalui bagian logistik kepada perusahaan pemasok.

Selanjutnya perusahaan pemasok akan mengirimkan berapa banyak bahan baku yang diminta sesuai dengan yang tertera dalam dokumen tersebut. Dokumen yang dimaksud adalah merupakan dokumen dari bukti setor barang lembar ke-2, sehingga pada saat penyerahan barang, sopir perusahaan pemasok dapat menyerahkan dokumen yang dikirim dari perusahaan sesuai dengan jumlah yang diminta. Berdasarkan dokumen tersebut maka bagian penerimaan barang membuat kembali bukti setoran dan bahan baku dengan ketentuan lembar ke-1 untuk bagian keuangan, lembar ke-2 untuk pemasok. Untuk mengecek apakah barang tersebut telah diterima perusahaan, maka perusahaan pemasok dapat melihatnya pada bukti tersebut di atas

yang telah disahkan oleh pimpinan perusahaan dengan diketahui oleh bagian logistik dan bagian keuangan.

Seperti yang sudah dijelaskan dimuka bahwa pembelian bahan baku pada Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta menggunakan sistem kontrak dan melalui para *supplier*. Untuk para *supplier* perusahaan tidak membuat dokumen, hal ini disebabkan karena saat barangnya ditawarkan dengan harga yang telah ditetapkan perusahaan, perusahaan langsung menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah barang yang dijual. Kemudian bagian keuangan yang akan mengeluarkan sejumlah uang yang dibutuhkan untuk membayar barang tersebut. Namun demikian ada beberapa dokumen yang tidak dapat diterapkan dalam sistem pembelian bahan baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta yaitu :

1. Surat permintaan pembelian.

Surat permintaan pembelian tidak dapat diterapkan dengan alasan:

- a. Lokasi gudang masih menjadi satu dengan lokasi perusahaan sehingga jumlah bahan baku oleh alumunium masih dapat langsung dikendalikan oleh pimpinan perusahaan, bagian logistik dan bagian gudang.
- b. Pembelian alumunium ada yang dilakukan secara kontrak sehingga secara periodik akan dikirim bahan baku.
- c. Ada *supplier* yang langsung menawarkan bahan baku.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka menurut pendapat penulis surat permintaan pembelian belum diperlukan oleh perusahaan.

2. Surat permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Surat permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok tidak dapat diterapkan karena perusahaan sendiri yang menentukan harga dengan persetujuan perusahaan pemasok, artinya kedua belah pihak sepakat dengan harga yang telah ditetapkan. Sehingga dalam hal ini penentuan harga dapat dilakukan secara langsung tanpa menggunakan formulir permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Kesepakatan ini terjadi dalam pembelian secara kontrak. Selain itu ada para *supplier* yang langsung datang untuk menawarkan bahan bakunya.

3. Surat order pembelian

Surat order pembelian tidak diterapkan karena masih berkaitan erat dengan cara pembeliannya. Pada saat transaksi pembelian disetujui maka pada saat itu pula pesanan-pesanan pembelian terjadi.

4. Surat perubahan pembelian

Surat perubahan pembelian tidak diterapkan karena proses produksinya terus menerus maka kebutuhan akan bahan baku cukup banyak.

Walaupun dokumen-dokumen yang diterapkan dalam sistem pembelian bahan baku Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak sepenuhnya sama dengan yang terdapat dalam teori namun bukan berarti dokumen yang ada tidak dapat memberikan informasi yang lengkap. Dokumen ini hanya merupakan alat penunjang bagi terlaksananya tugas-tugas dan tanggung jawab. Dengan demikian hal yang terpenting adalah mengusahakan agar tujuan dari setiap prosedur dapat tercapai

sehingga walaupun tanpa adanya dokumen dalam beberapa prosedur masih tetap berjalan dengan baik.

4. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta adalah :

a. Pengarsipan terhadap bukti kas keluar

Arsip ini digunakan untuk menggantikan pencatatan setiap pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembayaran bahan baku, alumunium yang telah dibeli. Pengeluaran kas ini ditunjukkan dengan bukti pengeluaran kas.

b. Pengarsipan terhadap bukti penerimaan barang

Arsip ini digunakan untuk menghitung setiap bahan baku alumunium ini ditunjukkan dengan bukti setoran bahan baku.

Catatan yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku dituangkan dalam bentuk pengarsipan yaitu arsip bukti kas keluar dan arsip bukti setoran bahan baku. Kondisi ini berbeda dengan teori yang ada karena dalam teori pencatatan dilakukan melalui jurnal, rekening pembukuan dan pembantu. Dengan menggunakan alat pencatatan jurnal dan rekening pembukuan sebagai alat pencatatan transaksi di dalam kegiatan akuntansinya, maka informasi yang terakhir dibuat suatu jurnal dan diikhtisarkan pada berbagai formulir yang disebut rekening pembantu, sehingga laporan lebih diperinci.

Pada dasarnya yang dimaksudkan dengan pengarsipan tersebut adalah pencatatan transaksi tanpa menggunakan jurnal dan rekening pembukuan dan pembantu. Untuk itu agar dapat menghasilkan informasi akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan maka dilakukan pengumpulan terhadap dokumen-dokumen yang digunakan. Dokumen ini kemudian akan diolah dengan cara menulis, menambah, mengurangi, mengalikan dan memeriksa sampai dokumen tersebut dapat dibuktikan kebenarannya. Setelah itu kemudian dokumen tersebut akan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait dan akan dibuat arsip, sehingga informasi-informasi dapat diperoleh dari pengarsipan dokumen-dokumen tersebut.

Dengan menggunakan dokumen sebagai satu-satunya alat pencatatan dalam sistem pembukuannya maka informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk keperluan pengolahan kegiatan harus digali langsung dari dokumen transaksi sebagai sumber utama. Jenis informasi dan arsip dokumen sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam rangka menjalankan sistem pembelian bahan baku adalah sebagai berikut :

- 1) Pesanan bahan baku. Dapat dilihat dari jumlah yang belum diterima sesuai dengan perjanjian kontrak.
- 2) Transaksi pembelian dalam periode tertentu dapat dilihat dalam setiap jumlah yang tercakup dalam bukti pembayaran.
- 3) Jumlah pengeluaran kas. Dapat dilihat dalam penjumlahan dari setiap jumlah yang telah tercakup dalam bukti pembayaran.

4) Persediaan bahan baku. Merupakan hasil perhitungan dari arsip dokumen bukti setor bahan baku dalam periode tertentu.

Walaupun antara pencatatan transaksi melalui jurnal, rekening pembukuan dan rekening pembantu mempunyai perbedaan dalam hal cara pengolahan datanya, tetapi pengarsipan dokumen ini tidak jauh berbeda jika dibandingkan dengan informasi yang dihasilkan melalui cara pengolahan data transaksi dengan menggunakan jurnal dan rekening pembukuan dan pembantu.

Cara yang diterapkan oleh perusahaan ini sudah tepat, mengingat volume transaksi yang terjadi masih belum begitu besar dan dapat ditangani dengan baik. Oleh karena itu dokumen yang digunakan telah dibuat rangkap dengan warna kertas yang berbeda-beda sehingga lebih mempermudah dalam melakukan pengarsipan.

5. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta

Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta menerapkan beberapa prosedur untuk melakukan pembelian bahan baku berupa alumunium bekas atau batangan. Prosedur-prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

a. Prosedur permintaan pembelian

Seperti yang sudah dijelaskan dimuka bahwa dalam melakukan pembelian bahan baku menggunakan 2 cara pembelian maka disini prosedur permintaan pembelian juga menggunakan 2 cara yaitu :

1. Prosedur sistem kontrak

Prosedur permintaan pembelian diawali dengan pengecekan terhadap persediaan bahan baku dan kualitas bahan baku yang tersedia. Jika persediaan bahan baku yang memenuhi standart sudah sampai pada titik minimum, maka masing-masing unit yang terdiri dari unit ketel, unit wajan, unit soblok dan unit panci melaporkan kepada bagian logistik yang memiliki wewenang untuk melakukan pembelian bahan baku. Setelah itu kemudian mulai menghubungi berbagai daerah atau tempat yang sudah menjadi langganan tetap untuk mengirimkan bahan baku yang sesuai dengan standart kualitas.

2. Prosedur permintaan melalui *supplier*

Prosedur ini dimulai dari datangnya para pemasok ke perusahaan kemudian perusahaan melakukan pengecekan terhadap kualitas bahan baku tersebut untuk menentukan tingkat harga. Mengenai harga semuanya sudah ditetapkan perusahaan sesuai dengan persetujuan pimpinan.

Perbedaan kedua prosedur ini adalah jika prosedur dengan sistem kontrak diawali dengan adanya permintaan kepada berbagai tempat yang sudah menjadi langganan tetap. Sedangkan pada sistem ini para *supplier* menawarkan kepada perusahaan.

Prosedur permintaan pembelian bahan baku yang diterapkan pada Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta ini berbeda dengan prosedur yang diterapkan dalam teori. Dalam teori prosedur yang digunakan secara tertulis dimana melakukan permintaan pembelian selalu menggunakan dokumen. Adapun prosedur permintaan

pembelian bahan baku perusahaan ini dilakukan secara lisan maka tidak digunakan dokumen atau formulir. Dengan prosedur lisan ini perusahaan telah mendatangkan banyak manfaat yaitu :

- 1) Mempersingkat dan mempercepat pelaksanaan permintaan pembelian.
- 2) Menghemat biaya karena jika digunakan dokumen perusahaan harus mengeluarkan biaya untuk pembuatan dokumen atau formulir.
- 3) Informasi dapat diperoleh secara langsung, sehingga mempercepat dalam pengambilan keputusan.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Untuk keperluan bahan baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta membeli dari pemasok yang ada di daerah Jawa Tengah dan Jawa Timur dan apabila masih belum mencukupi kebutuhan, perusahaan biasanya membeli dari para *supplier* yang datang langsung ke perusahaan kemudian menyerahkan bahan baku sesuai dengan harga yang ditetapkan oleh perusahaan serta menggunakan pertimbangan kualitas alumunium bekas. Oleh sebab itu agar harga yang menguntungkan perusahaan ini diperoleh maka dilakukan pemilihan terhadap berbagai pemasok. Berkaitan dengan hal tersebut maka Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta melakukan penawaran harga dan pemilihan terhadap pemasoknya.

Dalam melakukan permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok ini, Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta menerapkan cara dengan menggunakan sistem langsung. Maksud dari penggunaan sistem langsung ini adalah berkaitan erat dengan sistem pembelian melalui para *supplier*. Adapun prosedur

permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok dimulai dari bagian logistik. Perusahaan melalui bagian logistik mencari informasi mengenai harga dan kualitas alumunium bekas. Khusus untuk harga bagian logistik harus mengkonsultasikan dan meminta pertimbangan dari pimpinan perusahaan, karena pimpinan perusahaan yang nanti akan menetapkan kebijakan harga. Setelah mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan baru kemudian bagian logistik meneruskan untuk mencari informasi mengenai pemasok yang akan dipilih. Apabila para pemasok menyetujui untuk menyediakan bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan dan sesuai dengan harga yang ditetapkan pimpinan, maka bagian logistik menyampaikan hasil pemilihan pemasok ini kepada pimpinan perusahaan. Dalam melakukan permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok tidak digunakan formulir dengan alasan telah dilakukan perjanjian dimuka antara pihak perusahaan dengan pemasok, bahwa pemasok akan mengirimkan barang sesuai dengan harga dan perjanjian yang telah ditetapkan.

Dari hasil temuan ini penulis melihat bahwa prosedur permintaan penawaran harga dilaksanakan secara lisan. Hal ini menunjukkan prosedur yang diterapkan perusahaan berbeda dengan prosedur yang ada dalam teori. Perbedaannya yaitu terletak pada tidak digunakannya dokumen dalam melakukan prosedur ini. Alasan tidak digunakannya dokumen ini sama dengan yang terdapat dalam prosedur permintaan pembelian.

Prosedur yang diterapkannya ini telah sesuai. Hal ini dapat dilihat dari kondisi-kondisi perusahaan yang dapat dipertimbangkan untuk tidak memakai formulir yaitu :

1. Pemasok yang dipilih tidak terlalu banyak
2. Terdapat pemasok yang langsung mengirimkan serbuk kayu ke perusahaan.

Keuntungan yang diperoleh dengan tidak menggunakan formulir ini adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan langsung menetapkan harga sesuai kebijakan dari pimpinan perusahaan.
2. Perusahaan dapat langsung melihat pemasok yang sebenarnya.

Kelemahan tidak digunakannya formulir yaitu pertama, perusahaan harus mengeluarkan biaya tambahan yang cukup tinggi. Jika digunakan formulir perusahaan hanya mengirimkan formulir ini ke berbagai perusahaan dan tinggal menunggu jawabannya. Kedua sangat dimungkinkan jika dalam jangka panjang transaksi perusahaan sangat besar sehingga mandor (mengawasi pekerjaan) tidak dapat mengawasi secara lebih cermat lagi, akan sangat dimungkinkan terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Prosedur order pembelian ini berkaitan erat dengan permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Pada saat perusahaan melalui pimpinan menetapkan harga dan pemasoknya, maka pada saat itu juga order pembelian dilakukan. Hal ini dilakukan karena Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak ingin

kekurangan bahan baku dalam proses produksinya dan diharapkan bahan baku datang secara kontinue dan tepat pada waktunya. Dalam prosedur order pembelian ini tidak digunakan surat order pembelian dikarenakan setiap disetujuinya sekaligus juga terjadi order pembelian. Karena kedua prosedur ini saling berhubungan maka jika prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok tidak menggunakan formulir begitu juga prosedur order pembelian tidak menggunakan formulir order pembelian.

Prosedur ini juga dilakukan secara lisan yaitu tidak digunakannya formulir untuk melakukan order pembelian. Dengan prosedur ini perusahaan sudah merasa sesuai dan belum perlu digunakannya formulir. Namun hal-hal seperti pasti akan ditemui banyak kelemahan dan untuk mengantisipasi kelemahan ini perlu dipertimbangkan untuk membuat formulir karena untuk jangka panjang formulir ini akan sangat berguna bagi perusahaan dalam melakukan pengadaan bahan baku.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan barang dimulai dari datangnya barang yang dikirim oleh pemasok ke perusahaan. Pada saat barang datang langsung diadakan penimbangan alumunium bekas atau batangan. Setelah itu pemasok langsung melaporkannya kepada bagian logistik dan memberitahukannya bahwa barang yang dipesan telah dikirimkan. Dalam prosedur penerimaan barang ini digunakan formulir penerimaan barang yang berupa bukti setoran bahan baku. Bukti setoran ini dibuat rangkap tiga dengan pendistribusiannya sebagai berikut :

- Lembar pertama : untuk bagian keuangan

- Lembar kedua : untuk pemasok
- Lembar ketiga : untuk arsip

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penerimaan barang yang memberikan wewenang kepada karyawan untuk melakukan penimbangan aluminium yang telah dikirim oleh pemasok. Setelah dilakukan pencatatan hasil penimbangan pemasok menyerahkan hasil ini ke fungsi penerimaan barang di bagian logistik serta menunjukkan dan menyerahkan surat pengantar dari perusahaan pemasok untuk mendapatkan bukti setoran barang yang menyatakan bahwa barang telah dikirim. Surat bukti setoran barang ini ditandatangani oleh bagian penerimaan barang pemasok dan diketahui oleh kepala bagian logistik.

Dengan demikian prosedur ini tidak hanya melibatkan satu bagian saja tetapi melibatkan beberapa bagian yaitu : pemasok, penerimaan barang dan logistik. Dengan hasil ini dapat dikatakan prosedur penerimaan barang yang diterapkan sudah baik.

e. Prosedur Pembayaran

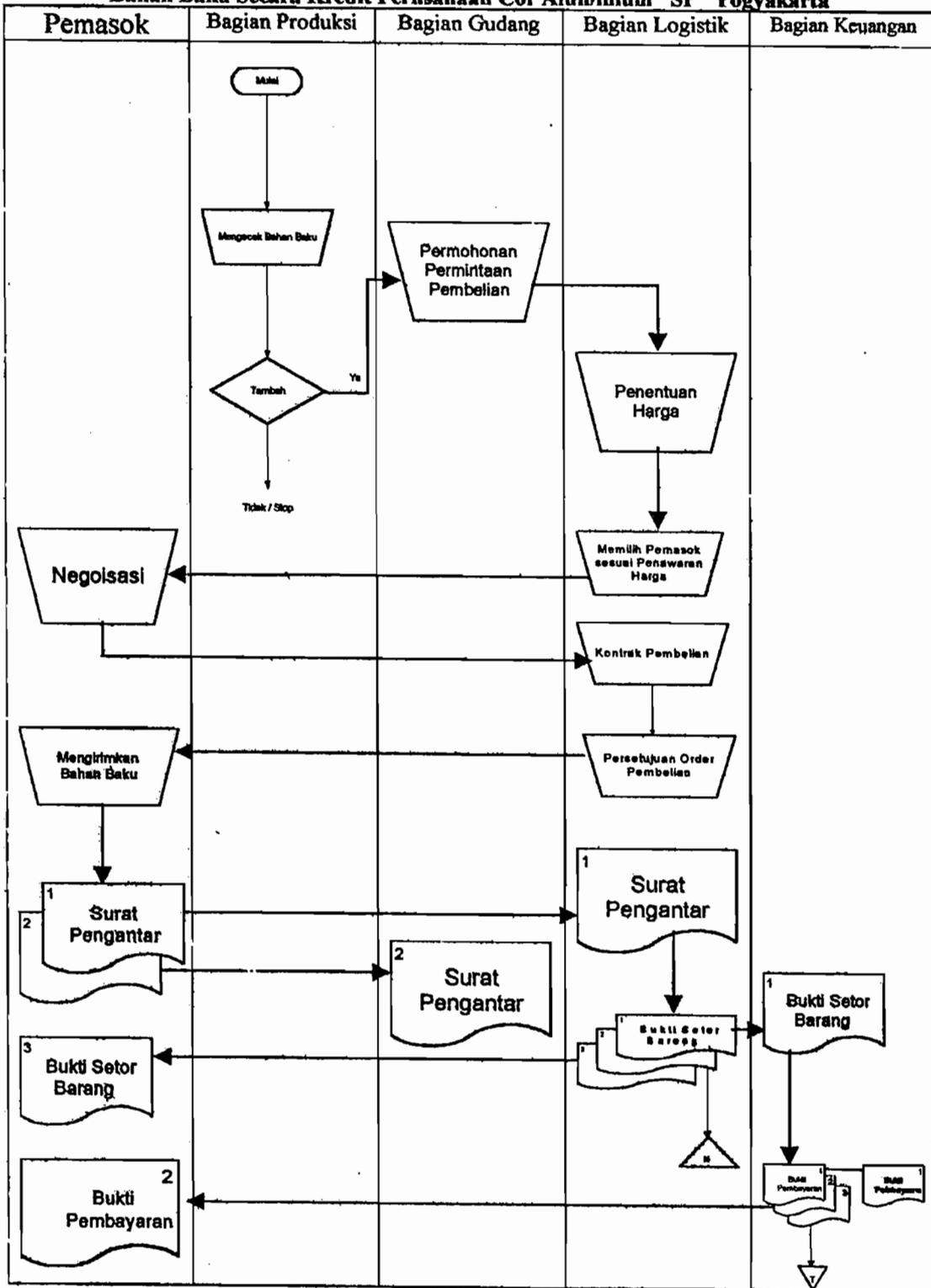
Prosedur pembayaran dimulai dari penyerahan bukti setor barang oleh pemasok kepada bagian keuangan. Berdasarkan bukti setor barang ini, bagian keuangan mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum dalam bukti setoran untuk melakukan pembayaran. Dalam prosedur pembayaran ini digunakan formulir yaitu bukti pembayaran yang dibuat rangkap tiga dengan pendistribusiannya sebagai berikut :

- Lembar pertama : untuk bagian keuangan
- Lembar kedua : untuk pemasok
- Lembar ketiga : untuk arsip

Prosedur ini melibatkan beberapa bagian. Bagian keuangan bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap jumlah uang yang tercantum dalam bukti pembayaran. Bagian administrasi logistik bertugas mencatat barang-barang yang telah diterima dan dibayar oleh perusahaan ke dalam bukti pembayaran. Dari hasil kajian ini dapat diperoleh bahwa prosedur ini dapat berjalan dengan baik.

Adapun proses prosedur-prosedur tersebut dapat dilihat dalam Gambar 5.1 yaitu flow chart prosedur pembelian bahan baku Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta :

**Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian
Bahan Baku Secara Kredit Perusahaan Cor Aluminium "SP" Yogyakarta**



B. Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian Bahan Baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta

1. Hasil Kuesioner Organisasi

Kuesioner pengendalian intern merupakan daftar pertanyaan untuk mengumpulkan informasi mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam berbagai sistem akuntansi yang terdapat dalam siklus pembelian. Adapun hasil kuesioner pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku dapat dilihat dalam Tabel 5.1 berikut ini :

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
1	Organisasi Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang ?	✓			Baik
2	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi ?	✓			Baik
3	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang ?		✓		Karena kedua fungsi tersebut masuk dalam bagian gudang
4	Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi yang lain?	✓			Baik
5	Apakah transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi yang lain ?			✓	Retur pembelian tidak diterapkan

Berikut ini penjelasan hasil kuesioner terhadap organisasi adalah sebagai

berikut :

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang. Dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta pembelian barang ditangani oleh bagian logistik, sedangkan fungsi penerimaan barang ditangani oleh bagian gudang.

- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dalam sistem pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta fungsi akuntansi ditangani oleh bagian keuangan. Maksud dari pemisahan ini adalah bahwa di dalam suatu perusahaan masalah yang menyangkut dengan keuangan sangat penting, karena apabila kedua fungsi ini disatukan maka akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan.
- 3) Fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang. Fungsi penerimaan barang merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penerimaan barang, sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta kedua fungsi tersebut tidak dipisahkan, hal ini disebabkan karena pada saat barang datang langsung disimpan. Dan bagian yang menangani kedua fungsi tersebut di atas adalah bagian gudang. Dalam hal ini gudang berfungsi sebagai penerima barang sekaligus penyimpan barang.
- 4) Transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi. Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu unit organisasi. Dalam perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta transaksi pembelian melibatkan lebih dari satu fungsi, maksudnya agar melibatkan pekerjaan karyawan atau unit organisasi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau unit organisasi yang lain.
- 5) Sistem retur pembelian dalam perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak dilaksanakan karena perusahaan dalam melakukan pembelian dengan

sistem kontrak dan juga selalu menerima pemasok yang langsung datang ke perusahaan untuk menawarkan barangnya.

2. Hasil Kuesioner Sistem Otorisasi Dapat Dilihat Dalam Tabel 5.2 berikut ini:

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
6	Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			✓	Secara lisan
7	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			✓	Secara lisan
8	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓			Baik
9	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. ?	✓			Baik
10	Apakah memo kredit untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			✓	Retur pembelian tidak diterapkan
11	Apakah laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			✓	Retur pembelian tidak diterapkan

- 6) Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi oleh fungsi gudang yang merupakan bukti bahwa barang yang dibeli merupakan barang yang dibutuhkan perusahaan. Dalam perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak diterapkan karena transaksi pembelian dilakukan secara lisan.
- 7) Dengan surat order pembelian perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya

kewajiban perusahaan kepada pihak luar perusahaan. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta hal ini diterapkan karena setiap pesanan pembelian dilakukan secara lisan.

- 8) Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan barang membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 9) Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yang ditunjukkan dengan adanya tanda tangan dan tanda pengesahan dari perusahaan.
- 10) Jika barang yang diterima dari pemasok tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian, terjadilah retur pembelian. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta memo kredit untuk retur pembelian tidak diterapkan.
- 11) Laporan pengiriman barang harus diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang sehingga dapat menjadi dokumen pendukung dalam pencatatan berkurangnya utang dan persediaan barang. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta laporan pengiriman barang tidak diotorisasi karena retur pembelian tidak dapat diterapkan.

3. Hasil Kuesioner Prosedur Pencatatan Dapat Dilihat dalam Tabel 5.3

berikut ini :

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
12	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?	✓			Baik
13	Apakah pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan atas memo didukung dengan bukti pendukung yang lengkap ?			✓	Retur pembelian tidak diterapkan
14	Apakah pengurangan utang di dalam register bukti kas keluar diotorisasi oleh yang berwenang ?	✓			Baik
15	Apakah pencatatan di dalam jurnal umum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			✓	Menggunakan arsip

12) Pencatatan mutasi utang dan persediaan dalam siklus pembelian harus diadakan atas dokumen sumber dan dokumen pendukung, tetapi dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak menggunakan jurnal dan rekening pembukuan tetapi menggunakan pengarsipan terhadap dokumen bukti pembayaran yang menunjukkan jumlah yang sudah dibayar dengan jumlah yang belum dibayar.

13) Catatan berkurangnya utang akibat transaksi retur pembelian dijamin ketelitian dan keandalannya jika didasarkan atas memo kredit. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak diterapkan karena tidak adanya retur pembelian.

- 14) Penyimpanan bukti kas keluar di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang dengan cara membutuhkan tanda tangan. Dalam Perusahaan Cor Aluminium "SP" Yogyakarta pengurangan utang di dalam arsip bukti kas keluar harus diotorisasi pejabat yang berwenang dan ini sudah dilaksanakan dengan baik.
- 15) Pengotorisasian terhadap pencatatan di dalam jurnal tidak dapat diterapkan karena dalam Perusahaan Cor Aluminium "SP" Yogyakarta prosedur pembelian bahan baku tidak menggunakan jurnal dan rekening pembukuan.

4. Hasil Kuesioner Praktik yang Sehat Dapat Dilihat Dalam Tabel 5.4 berikut

ini :

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
16	Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang ?			✓	Surat permintaan pembelian tidak diterapkan
17	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang ?			✓	Surat order pembelian tidak diterapkan
18	Apakah memo kredit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian ?	✓			Baik
19	Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang ?			✓	Retur pembelian tidak diterapkan
20	Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak				

	dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang ?	✓			Baik
21	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok ?	✓			Baik
22	Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian ?			✓	Surat order pembelian tidak dipakai
23	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 ?	✓			Baik
24	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian berkalian di dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar ?	✓			Baik
25	Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik di rekonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar ?			✓	Pengarsipan
26	Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai ?	✓			Baik
27	Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi penge-luaran kas setelah cek dikirim-kan kepada pemasok ?	✓			Baik

- 16) Surat Permintaan Pembelian (SPP) dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta tidak digunakan karena dilakukan secara lisan.
- 17) Surat Order Permbelian (SOP) dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta tidak digunakan karena dilakukan secara lisan.
- 18) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
- 19) Memo kredit untuk retur pembelian dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta tidak diterapkan.
- 20) Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang. Laporan ini diwujudkan dalam bentuk surat pengantar yang dibuat oleh pemasok.
- 21) Dalam sistem pembelian bahan baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta dilakukan pemilihan pemasok berdasarkan jawaban harga bersaing.
- 22) Pemeriksaan yang dilakukan dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta yaitu dengan jalan mengawasi dari saat barangnya tiba di perusahaan apakah sesuai dengan yang tercantum dalam bukti setoran bahan baku dan surat order pembelian tidak digunakan.
- 23) Fungsi penerimaan barang dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta ada pada bagian gudang. Bagian inilah yang pertama-tama menerima dan melakukan penimbangan untuk mengecek apakah bahan baku sesuai dengan harga, jenis, spesifikasi ataupun mutu barang.

- 24) Sudah seharusnya terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perhitungan seperti halnya dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta pengecekan harga dilakukan terhadap harga perkilo apakah sesuai dengan ketentuan atau perjanjian sedangkan pengecekan ketelitian berdasarkan berat bahan baku.
- 25) Buku pembantu utang dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta tidak diterapkan.
- 26) Dalam melakukan pembelian, Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta selalu berusaha untuk mendapat potongan sehingga pembayaran dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran yang telah ditentukan dalam perjanjian.
- 27) Bukti kas keluar dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta beserta dokumen pendukung dicap "lunas". Tanda lunas ini diberikan setelah dilakukannya pembayaran terhadap bahan baku.

5. Karyawan yang kompeten.

Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya akan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara ditempuh antara lain :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Dalam Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta untuk memperoleh karyawan sangat mudah karena tidak memerlukan seleksi karyawan. Karena dilihat dari tingkat pendidikan sebagian besar pendidikannya rendah. Perusahaan tidak memerlukan karyawan dengan keahliannya yang

tinggi yang dibutuhkan karyawan yang ahli dalam bidangnya. Sehingga dapat melaksanakannya tugasnya dengan baik.

- b. Dalam Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta tidak memerlukan pengembangan pendidikan karyawan karena ketrampilan yang diperoleh berdasarkan pada pengalaman kerja. Semakin lama seseorang bekerja, maka akan semakin terampil dalam bidangnya. Selain itu perusahaan melakukan bimbingan dan pengarahan langsung dalam menjalankan tugas-tugasnya, sehingga para karyawan dengan cepat dapat memahami hal-hal yang harus dikerjakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Sedangkan usaha lain untuk pengembangan karyawan adalah dengan cara mengirim para karyawannya untuk mengikuti pelatihan khusus untuk karyawan yang menangani bagian-bagian penting dalam perusahaan yang diadakan oleh beberapa instansi pemerintah.

C. Pengujian Kepatuhan

Untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern bahan baku pada Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta maka perlu dilakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur-prosedur sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan. Metode yang digunakan dalam pengujian kepatuhan ini adalah metode *Fixed-Sample size attribute sampling* dengan tingkat keandalan 95%, *desired upper precission limit* 5% dan *occurrence rate* dalam populasi 1%.

Anggota *sample* yang diperiksa adalah sebanyak 100 anggota *sample* pengujian dilakukan untuk menilai :

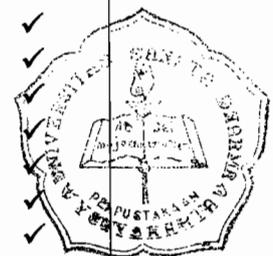
- a. Tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak yang terkait dengan sistem pembelian bahan baku.
- b. Kelengkapan dokumen sumber.
- c. Kesesuaian antara catatan yang terdapat dalam bukti kas keluar dengan dokumen pendukungnya.

Sebelum melakukan pengujian ini perlu diketahui dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta adalah :

- 1) Bukti pembayaran yang menunjukkan bukti kas keluar bukti ini sebagai dokumen sumber.
- 2) Bukti setoran barang yang menunjukkan laporan penerimaan barang bukti ini sebagai dokumen pendukung.
- 3) Surat pengantar surat ini juga sebagai pendukung dokumen sumber.

Adapun hasil *sample* yang diuji bisa dilihat pada Tabel 5.5 berikut ini :

No.	Nomor Dokumen Sumber	Attribute		
		1	2	3
1	0343	✓	✓	✓
2	0345	✓	✓	✓
3	0347	✓	✓	✓
4	0349	✓	✓	✓
5	0351	✓	✓	✓
6	0353	✓	✓	✓
7	0355	✓	✓	✓
8	0357	✓	✓	✓
9	0359	✓	✓	✓
10	0361	✓	✓	✓
11	0363	✓	✓	✓
12	0365	✓	✓	✓
13	0367	✓	✓	✓
14	0369	✓	✓	✓
15	0371	✓	✓	✓
16	0373	✓	✓	✓



17	0375	✓	✓	✓
18	0377	✓	✓	✓
19	0379	✓	✓	✓
20	0381	✓	✓	✓
21	0383	✓	✓	✓
22	0385	✓	✓	✓
23	0387	✓	✓	✓
24	0389	✓	✓	✓
25	0391	✓	✓	✓
26	0393	✓	✓	✓
27	0395	✓	✓	✓
28	0397	✓	✓	✓
29	0399	✓	✓	✓
30	0401	✓	✓	✓
31	0403	✓	✓	✓
32	0405	✓	✓	✓
33	0407	✓	✓	✓
34	0409	✓	✓	✓
35	0411	✓	✓	✓
36	0413	✓	✓	✓
37	0415	✓	✓	✓
38	0417	✓	✓	✓
39	0419	✓	✓	✓
40	0421	✓	✓	✓
41	0423	✓	✓	✓
42	0425	✓	✓	✓
43	0427	✓	✓	✓
44	0429	✓	✓	✓
45	0431	✓	✓	✓
46	0433	✓	✓	✓
47	0435	✓	✓	✓
48	0437	✓	✓	✓
49	0439	✓	✓	✓
50	0441	✓	✓	✓
51	0443	✓	✓	✓
52	0445	✓	✓	✓
53	0447	✓	✓	✓
54	0449	✓	✓	✓
55	0451	✓	✓	✓
56	0453	✓	✓	✓
57	0455	✓	✓	✓
58	0457	✓	✓	✓
59	0459	✓	✓	✓
60	0461	✓	✓	✓
61	0463	✓	✓	✓
62	0465	✓	✓	✓

63	0467	✓	✓	✓
64	0469	✓	✓	✓
65	0471	✓	✓	✓
66	0473	✓	✓	✓
67	0475	✓	✓	✓
68	0477	✓	✓	✓
69	0479	✓	✓	✓
70	0481	✓	✓	✓
71	0483	✓	✓	✓
72	0485	✓	✓	✓
73	0487	✓	✓	✓
74	0489	✓	✓	✓
75	0491	✓	✓	✓
76	0493	✓	✓	✓
77	0495	✓	✓	✓
78	0497	✓	✓	✓
79	0499	✓	✓	✓
80	0501	✓	✓	✓
81	0503	✓	✓	✓
82	0505	✓	✓	✓
83	0507	✓	✓	✓
84	0509	✓	✓	✓
85	0511	✓	✓	✓
86	0513	✓	✓	✓
87	0515	✓	✓	✓
88	0517	✓	✓	✓
89	0519	✓	✓	✓
90	0521	✓	✓	✓
91	0523	✓	✓	✓
92	0525	✓	✓	✓
93	0527	✓	✓	✓
94	0529	✓	✓	✓
95	0531	✓	✓	✓
96	0533	✓	✓	✓
97	0535	✓	✓	✓
98	0537	✓	✓	✓
99	0539	✓	✓	✓
100	0541	✓	✓	✓

Keterangan :

1 = Dokumen sumber

2 = Dokumen pendukung

3 = Otorisasi dari pejabat yang berwenang

Berikut ini akan dijelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan yaitu :

1. Penentuan *attribute*

Attribute yang dimaksudkan disini adalah otorisasi dari pejabat yang berwenang atas bukti kas keluar, bukti setor barang yang menunjukkan laporan penerimaan barang dan surat pengantar dari pemasok.

2. Penentuan populasi

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar yang dilampiri dengan bukti setor barang dan surat pengantar dari pemasok. Populasi diambil dari bulan Januari 1995 sampai dengan bulan Desember 1997. Populasi disini keseluruhannya berjumlah 235 populasi.

3. Penentuan besarnya sampel

Sampel merupakan bagian dari populasi sampel yang diambil dari populasi adalah sebanyak 100 sampel.

4. Pemilihan anggota sampel

Agar setiap anggota sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka sampel-sampel tersebut dipilih secara acak. Dalam penelitian ini penulis menggunakan *systematic sampling models* yaitu dengan menghitung interval, lalu metode pemilihan item untuk sampel tergantung besarnya interval tersebut. Bukti kas keluar dimulai dari nomor 0341-0583. Intervalnya dapat dicari dengan cara sebagai berikut : $(583-341) : 100 = 2,4$ dibulatkan menjadi 2. Angka seratus (100) merupakan jumlah sampel yang diinginkan. Selanjutnya penulis pilih angka acak diantara 1-3 dengan

membuat 9 lintingan kecil kertas yang telah ditulis angka 1, 2, 3 masing-masing 3, maka item pertama dalam sampel adalah bukti kas keluar nomor 343 ($340 + 3$) item selanjutnya dipilih dengan cara menambah angka 2 untuk setiap nomor yaitu nomor 345 ($342 + 2$), 347 ($345 + 2$), dan seterusnya sampai mendapat sampel keseratus yaitu 541.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute*

Dari seratus (100) sampel yang diperiksa, tidak ditemukan adanya dokumen yang tidak dilampiri oleh bukti pendukung dan sumber.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan

Dengan menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat lampiran 1) maka diperoleh AUPL yaitu 3%. AUPL sebesar 3% diperoleh dengan mengikuti langkah-langkah evaluasi berikut ini :

- a. Mengambil tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%
(lihat lampiran 3).
- b. Mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom *sample size*
(lihat lampiran 2).
- c. Dari angka *sample size* yang dipilih (100), kemudian pencarian berjalan kekanan secara horisontal untuk menentukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel (lihat lampiran 1).
- d. Dari angka kesalahan tersebut yaitu nol kemudian ditarik vertikal ke atas untuk menemukan AUPL yaitu 3% (lihat lampiran 4)

Ini berarti AUPL tidak lebih dari 5%, jadi $DUPL > AUPL$ sehingga sistem pengendalian intern pembelian bahan baku Perusahaan Cor Aluminium "SP"

Yogyakarta efektif Hal ini menunjukkan sistem pengendalian intern yang berjalan secara otomatis dapat saling memeriksa , dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi sehingga mendukung dilaksanakannya pencatatan transaksi dengan nilai yang wajar.

BAB VI
KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN
DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan Sistem Pengendalian Intern di Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Sistem pembelian bahan baku Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta sudah baik, yaitu telah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab, menerapkan beberapa prosedur, menggunakan beberapa catatan dan melibatkan beberapa bagian.
2. Dokumen yang digunakan untuk melakukan pembelian bahan baku sudah baik, yaitu telah memenuhi kebutuhan perusahaan sebagai media dilakukannya transaksi pembelian.
3. Catatan akuntansi pembelian bahan baku sudah baik, yaitu berupa sistem pengarsipan terhadap beberapa dokumen yang digunakan untuk melakukan transaksi pembelian.
4. Jaringan prosedur sistem pembelian bahan baku sudah baik yaitu telah melibatkan beberapa bagian yang ada dalam perusahaan.
5. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan deskripsi data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta dalam sistem pengendalian intern bahan baku, hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan dalam penelitian yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dari pihak perusahaan sendiri yang disebabkan oleh kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan juga terbatas. Dengan demikian, kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada perolehan data.

C. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan serta mengacu pada hasil analisa data, maka diajukan beberapa saran yang kiranya dapat dipertimbangkan oleh pihak Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta.

1. Dalam pelaksanaan pembelian bahan baku sudah ditangani oleh beberapa bagian, dimana masing-masing bagian tersebut melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya. Namun masih ada beberapa bagian yang melaksanakan lebih dari satu fungsi, maka sebaiknya fungsi-fungsi yang ditangani beberapa bagian tersebut dipisahkan menjadi bagian-bagiannya tersendiri. Agar dimasa yang akan datang dimana volume penjualan semakin meningkat dan ditambah dengan pesanan diluar produk perusahaan yang sering ada, maka masing-masing bagian dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan wewenang yang ada. Sehingga lebih mudah untuk melaksanakan koordinasi antar bagian.

2. Dalam melakukan order pembelian, Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta tidak menggunakan formulir dan dokumen. Seperti yang penulis ketahui bahwa pembelian bahan bakunya sebagian secara kredit, dimana bukti yang digunakan adalah pengarsipan bukti kas keluar, sementara dilain pihak seiring dengan semakin berkembangnya usaha, dibutuhkan dokumen yang lengkap, jurnal, buku besar dan rekening buku pembantu yang dapat membantu perusahaan apabila menemukan berbagai kejanggalan sehingga dapat langsung melihat kembali ke dalam beberapa rekening tersebut, karena itu perusahaan diharapkan dapat menggunakan beberapa dokumen yang diusulkan agar segala kegiatan di dalam perusahaan dapat lebih terjamin dan dilaksanakan dengan baik. Adapun usulan dokumen tersebut yang bisa diadakan oleh Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1) Usulan Surat Permintaan Pembelian

Perusahaan Cor Alumunium “SP” Yogyakarta						
Surat Permintaan Pembelian						
Tanggal	No Kontrak	Pemasok	Kuantitas	Harga	Jumlah	Tanggal Diperlukan

Gambar 6.1 Usulan Surat Permintaan Pembelian

2) Usulan Surat Permintaan dan Penawaran Harga

Perusahaan Cor Alumunium "SP"					
Yogyakarta					
Surat Permintaan Penawaran Harga					
Kepada					
Yth.					
Silahkan menawarkan kepada kami bahan baku yang kami butuhkan, surat ini bukan order pembelian. Anda dapat memberikan informasi dengan mengisi kolom-kolom ini.					
Jumlah	Nomor	Harga	Potongan	Harga Bersih	Syarat Pengiriman
Mohon dikembalikan ke perusahaan					
Nama Perusahaan				Tanda tangan	

Gambar 6.2 Usulan Surat Permintaan dan Penawaran Harga

3) Usulan Surat Order Pembelian

Perusahaan Cor Alumunium "SP"						
Yogyakarta						
					No. Kontrak	:
					Tanggal	:
					Syarat	:
					Tgl. Diperlukan	:
Kepada						
Yth. Surat Order Pembelian						
Nomor	Tanggal Kontrak	Spesifikasi Bahan Baku	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Barang
Jumlah						
Penerimaan barang sesuai dengan perjanjian dimuka				Fungsi Pembelian Bagian Administrasi		

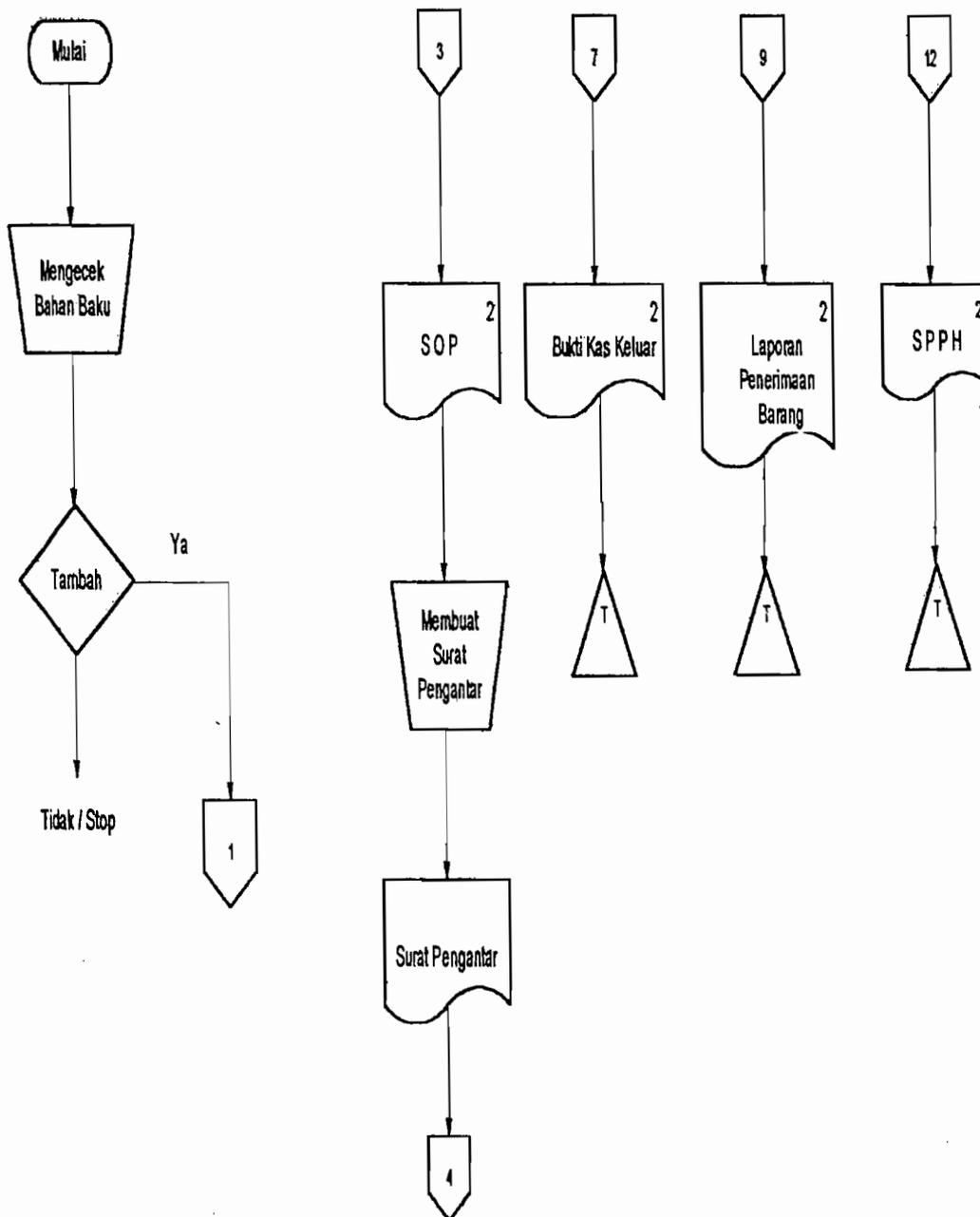
Gambar 6.3 Usulan Surat Order Pembelian

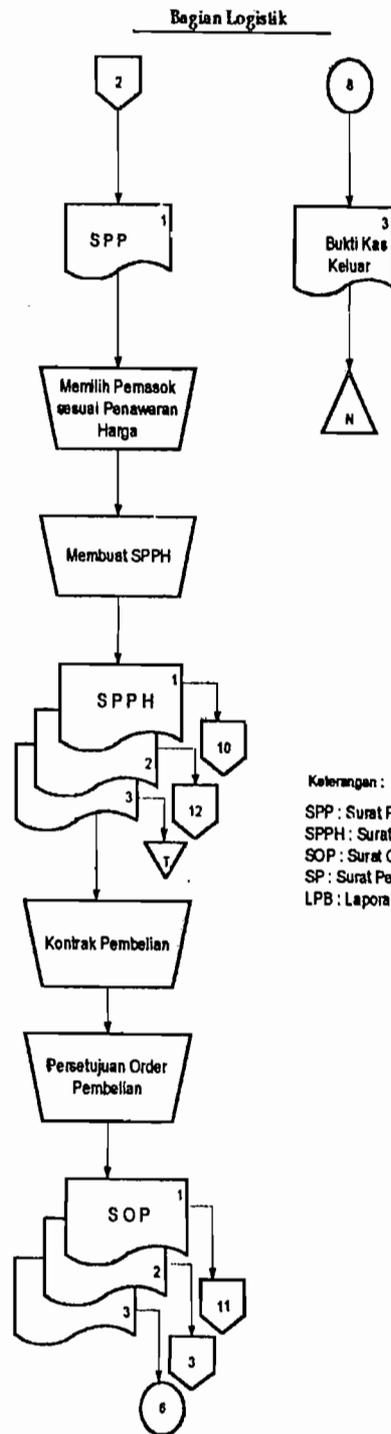
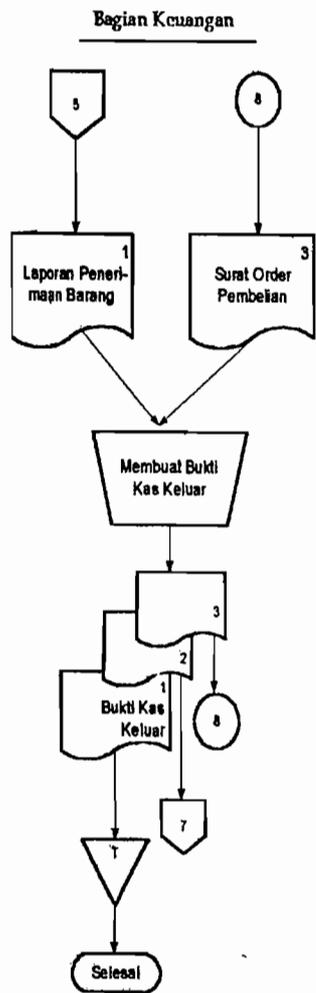
Jika sistem pembelian bahan baku di Perusahaan Cor Alumunium "SP" Yogyakarta menggunakan prosedur formal maka bagan alir sistem pembelian bahan baku secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 6.4 berikut ini:

**Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian
Bahan Baku secara kredit Perusahaan Cor Aluminium "SP" Yogyakarta**

Bagian Produksi

Pemasok

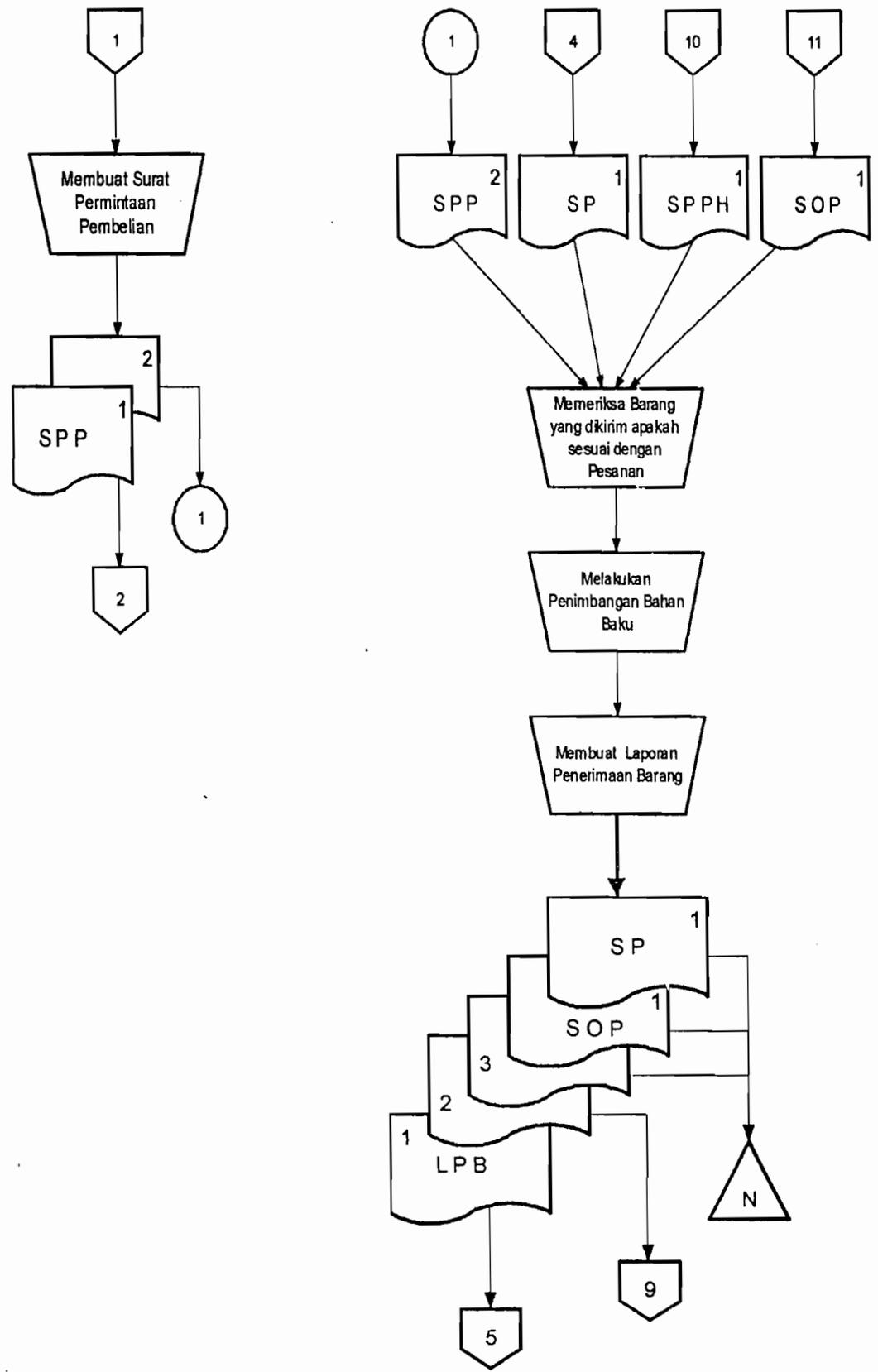




Keterangan :

- SPP : Surat Permintaan Pembelian
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
- SOP : Surat Order Pembelian
- SP : Surat Pengantar
- LPB : Laporan Penerimaan Barang

Bagian Gudang



3. Pencatatan sudah harus dimulai dengan menggunakan jurnal dan rekening buku pembantu, karena dengan sistem pengarsipan laporan yang dibuat kurang terperinci, sehingga dapat menimbulkan berbagai pertanyaan, tetapi jika dengan jurnal dan rekening pembantu laporan dibuat secara terperinci dan jelas. Hal ini dapat membantu perusahaan jika terdapat kejanggalan dalam laporan yaitu dengan melakukan penelusuran ke rekening buku besar dan pembantu, sehingga harta perusahaan dapat lebih dijamin keamanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim (1995), *Auditing* Yogyakarta: UPP-AMP YKPN.**
- AICPA (American Institute Of Certified Publik Accountant (1991), *Statement Of Auditing Standard Chichago Commerce Charing House, Inc.***
- Alvin A. Arens, James Loebbecke(1988), *Auditing an Integrated Approach, 4 rd,* Prentice Hall International, Inc.**
- Bambang Hartadi (1986), *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit (Edisi 1) Yogyakarta : BPFE.***
- Bonar Soeharto (1992), *Menyiapkan Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah,* Bandung : Tarsito.**
- IAI (1992), *Norma Pemeriksaan Akuntan,* Jakarta PT Rineka Cipta.**
- Mulyadi (1992), *Sistem Akuntansi (Edisi 4) Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.***
- Mulyadi (1992), *Pemeriksaan Akuntan,* Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.**
- Munawir (1984), *Auditing,* Yogyakarta : Liberty.**
- Nugroho Budi Yuwono (1993), *Pengantar Statistik Ekonomi Dan Perusahaan, (Edisi Revisi Jilid 1) UPP AMP YKPN.***
- Pedoman Penulisan Skripsi (1996), *Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.***
- Sofyan Safri Harahap (1991), *Auditing Kontemporer,* Jakarta : Airlangga.**
- Sudjana (1992), *Metoda Statistika,* Bandung : Tarsito.**
- Zaki Baridwan (1991), *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (Edisi 5) Yogyakarta : BPFE.***

LAMPIRAN

Lampiran 1 Tabel Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan, 95 Persen

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

PERHATIAN

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

Lampiran 2 Tabel Determination

Tabel Determination of Sample Size : Reliability, 95 %						
Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
1,00					100	
1,50						

← Besarnya sampel

Lampiran 3 Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan, 95 Persen

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

PERHATIAN

Upper Precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.

Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%

Lampiran 5

PERUSAHAAN PENGECORAN ALUMINIUM
BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK



Nomor Kas/Cheque/Giro

Tanggal

Nomor Rekening				Jumlah
.....	.....	.....	.....	Rp.
.....	.....	.....	.....	Rp.
.....	.....	.....	.....	Rp.
.....	.....	.....	.....	Rp.

DIBAYARKAN KEPADA :

Rp.

UNTUK MEMBAYAR

Disetujui oleh Direktur / Manager	Diterima oleh Kasir	Dibayar oleh
--------------------------------------	------------------------	--------------

Lampiran 7

PERUSAHAAN PENGECORAN ALUMINIUM**SP**

Sorogenen UH VI/84 Yogyakarta Telp. 372810

ah terima setoran bahan baku dari :

No.	Jenis Barang	Banyaknya		Harga	Rupiah
		Kg.	Karung	Kg.	
Jumlah					

asil sotir

Jumlah					
ang harus dibayar					
Penyetor,	Penimbang	Mengesahkan,	Titip		
			Kurang		

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan perusahaan berdiri ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan saat didirikan ?
4. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan ?
5. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan ?
6. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
7. Apakah tujuan dari pendirian perusahaan ?
8. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain ?
9. Siapakah yang menjadi perseronya, kalau perusahaan berbentuk PT ?
10. Siapakah yang bertanggung jawab terhadap perusahaan ?

B. Lokasi Perusahaan

1. Lokasi perusahaan dipilih atas dasar pertimbangan apa ?
2. Berapakah luas areal perusahaan ?
3. Dimanakah letak perusahaan ?

C. Struktur Organisasi

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimanakah *job descriptionnya* ?
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pembelian bahan baku ?
4. Bagaimanakah pula *job descriptionnya* ?

D. Personalia

1. Siapakah yang memimpin bagian personalia ?
2. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini ?
3. Bagaimanakah perusahaan memperoleh karyawan ?
4. Persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan di perusahaan ini ?
5. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?
6. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari ?
7. Bagaimanakah sistem upah yang diterapkan dalam perusahaan ini ?
8. Apakah ada kenaikan gaji ?
9. Apakah ada jamsostek ?
10. Bagaimana usaha yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan ?

E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan memperoleh modal ?
2. Apa saja sumber modal perusahaan ?
3. Apakah perusahaan juga mengeluarkan saham, dan siapakah yang memiliki saham perusahaan ?
4. Bagaimanakah struktur modal perusahaan ?

II. Produksi

A. Bahan Mentah

1. Dari mana bahan mentah diperoleh ?
2. Apa saja bahan mentah yang dipergunakan dalam produksi ?
3. Apa yang dilakukan perusahaan untuk menjaga stabilitas permintaan bahan mentah?
4. Apa bahan pembantu yang digunakan dalam produksi ?
5. Berapa perbandingan antara bahan mentah dan bahan pembantu dalam suatu produk?

B. Pengolahan

1. Bagaimana tahap-tahap pengolahan dari bahan baku menjadi barang jadi ?
2. Berapa lama pengolahan dari bahan baku dan bahan pembantu sampai menjadi barang jadi ?
3. Apa saja peralatan dan mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi ?
4. Apa saja produk yang dihasilkan dalam proses produksi ?

C. Produk

1. Apakah perusahaan mengadakan perencanaan mengenai produk yang dihasilkan ?
2. Bagaimana penyusunan rencana tersebut ?
3. Dimana daerah pemasaran produknya ?
4. Dalam memasarkan produk, siapakah konsumen yang dituju ?
5. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan oleh perusahaan untuk memasarkan produknya ?

D. Harga

1. Bagaimana penentuan harga jualnya ?
2. Apakah ada potongan harga ? Kalau ada bagaimana penentuannya ?

III. Deskripsi Kegiatan Pembelian Bahan Baku

A. Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku

1. Siapakah yang meminta dilakukan pembelian ?
2. Apakah menggunakan surat permintaan pembelian ?
3. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang ? Bagaimanakah pendistribusiannya ?
4. Siapakah yang mengotorisasi surat permintaan pembelian ?

B. Prosedur order pembelian bahan baku

1. Siapakah yang mengadakan order pembelian ?
2. Apakah menggunakan surat order pembelian ?
3. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang ?
4. Siapakah yang mengotorisasi surat order pembelian bahan baku ?
5. Apakah pemilihan pemasok didasarkan pada harga terendah ? Bagaimanakah kebijaksanaan pemilihan pemasok ?

C. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

1. Siapakah yang mengadakan permintaan penawaran harga kepada pemasok ? Apakah dilakukan secara tender ?
2. Apakah menggunakan surat penawaran harga kepada para pemasok ? Apakah dilakukan setiap kali pembelian ?
3. Apakah surat permintaan penawaran harga bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang ?
4. Bagaimana pendistribusian surat permintaan penawaran harga ?
5. Bagaimana kriteria pemilihan pemasok ?



D. Prosedur penerimaan bahan baku

1. Siapakah yang menerima bahan baku yang dibeli dari pemasok ? Apakah dibuatkan laporan penerimaan barang dan siapa yang membuatnya ?
2. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang ?
3. Siapakah yang mengotorisasi laporan penerimaan barang ?
4. Apakah bahan baku yang diterima selalu diperiksa, dilakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan pemasok ?

5. Bagaimana pendistribusian laporan penerimaan barang yang telah dibuat ?
6. Siapa yang menyimpan bahan baku yang diterima dari pemasok dan telah diteliti ?

E. Prosedur pencatatan utang

1. Siapa yang melakukan pencatatan utang yang timbul sehubungan dengan pembelian bahan baku ?
2. Metode apa yang digunakan dalam pencatatan utang ?
3. Dokumen apa yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang ?
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang ?
5. Apakah dilakukan rekonsiliasi secara periodik antara buku pembantu utang dengan rekening kontrol utang dalam buku besar ?
6. Pencatatan utang dilakukan dimana dan siapa yang mengotorisasikannya ?
7. Apakah pembayaran faktur dari pemasok dilakukan dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai ?
8. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" setelah cek dikirimkan kepada pemasok ? Siapa yang mengadakan pengecekan ?
9. Siapa yang memutuskan dan menyetujui pembayaran utang ?
10. Siapa yang mengotorisasi bukti kas keluar ?
11. Dokumen pendukung apa yang digunakan dalam pencatatan utang ?
12. Dokumen pendukung apa yang digunakan dalam pembayaran utang ?
13. Apakah pencatatan utang menggunakan kartu utang dan register bukti kas keluar ?
14. Siapa yang melakukan pencatatan tersebut dan siapa yang mengotorisasinya ?
15. Apakah dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian dalam faktur diproses untuk dibayar ? Siapa yang melakukan pengecekan ?

F. Kegiatan sistem pembelian bahan baku

1. Bagaimanakah uraian kegiatan sistem pembelian bahan baku?
2. Bagaimanakah bagan alir sistem pembelian bahan baku ?
3. Apa saja fungsi yang melaksanakan transaksi pembelian bahan baku dari awal sampai akhir ?
4. Apakah fungsi-fungsi tersebut dipisahkan ?

Daftar Riwayat Hidup

Yang bertanda tangan di bawah ini ,

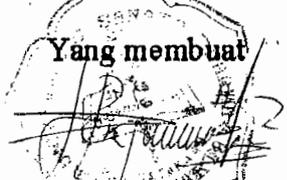
Nama lengkap : Maria P.N. Radjutuga
Umur : 23 tahun
Tempat tanggal lahir : Bajawa, (Flores), 14 Nopember 1976
Agama : Katholik
Alamat : Jalan Nipado Kelurahan Ngedukelu
Bajawa-Ngada-Flores-NTT
86415

Riwayat pendidikan :

- a. SDK Ngedukelu, Bajawa, Ngada, Flores, NTT, lulus tahun 1988
- b. SMPN 2 Bajawa, Ngada, Flores, NTT, iulus tahun 1991
- c. SMAN Bajawa, Ngada, Flores, NTT, lulus tahun 1994
- d. Sarjana Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi,
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, lulus tahun 1999

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya.

Yogyakarta, 30 Oktober 1999

Yang membuat

(Maria P.N. Radjutuga)