

**SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
BAHAN BAKU SECARA TUNAI
STUDI KASUS PADA PT. DHARMALA AGRIFOOD
CILACAP**

SKRIPSI

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



Oleh :

Pascalina Widyastuti

NIM : 942114139

NIRM : 940051121303120134

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1999**

Skripsi

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
BAHAN BAKU SECARA TUNAI
STUDI KASUS PADA PT. DHARMALA AGRIFOOD CILACAP

Oleh:

Pascalina Widyastuti

NIM : 942114139

NIRM : 940051121303120134

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal: 16-10-1999



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc

Pembimbing II

Tanggal: 21-10-1999



Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.

Skripsi

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
BAHAN BAKU SECARA TUNAI
STUDI KASUS PADA PT. DHARMALA AGRIFOOD CILACAP

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Pascalina Widyastuti

NIM : 942114139

NIRM : 940051121303120134

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada Tanggal 29 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 Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.

Anggota Drs. H. Hery Maridjo, M. Si.

Anggota Drs. Th. Gieles, S. J.

Tanda tangan

[Handwritten signatures of the panel members]

Yogyakarta, 30 Oktober 1999

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



[Handwritten signature]
Th. Gieles, S.J.

MOTTO

*Ada perbedaan yang nyata antara orang yang optimistik
Dengan orang yang pesimistik dalam hal menghadapi setiap persoalan*

Orang pesimistik akan berkata

Sesuatu itu mungkin tetapi sangat sulit

Sementara orang yang optimistik akan berkata

Sesuatu itu sulit tetapi sangat mungkin.

Persembahkan

** Bapak, ibu tercinta*

** Mbak Lia, Mas Dodo, Mas Ais*

** Mbak Utba dan Vera*

** Kak In tersayang.*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa 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, November 1999

Penulis,



Pascalia Widyastuti

ABSTRAK
SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
BAHAN BAKU SECARA TUNAI
Studi Kasus Pada PT Dharmala Agrifood
Cilacap

Pascalina Widyastuti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
1999

Penelitian yang dilakukan pada PT Dharmala Agrifood ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku sudah baik dan juga untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku sudah efektif.

Data-data tersebut dianalisa dengan membandingkan teori dan praktek pada PT Dharmala Agrifood dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku. Sedangkan untuk menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern pembelian bahan baku di gunakan metode fixed-sample-size.

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan penyimpangan atau angka kesalahan nol yaitu AUPL=DUPL sebesar 5%. Oleh karenanya hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan sudah baik dan sistem pengendalian intern sudah efektif.

ABSTRACT
ACCOUNTING SYSTEM OF PURCHASING
MATERIALS IN CASH
Case Study PT Dharmala Agrifood
Cilacap

Pascalina Widyastuti
Sanata Dharma University
Yogyakarta
1999

The research, done at Dharmala Adrifood limited cooperation of raw material buying aims to evaluate how effective the of raw material buying intern control system.

The research data, are collected using interview, a questionnaire, observation and documentation.

The data are analysed by comparing between theory and practice in the Dharmala Agrifood limited corporation raw material buying accountancy system.

To analyse the effectiveness of the raw materials buying intern control system a compliance test is applied using fixed sample size method.

The test found deviation or the number of deviation was zero, so that AUPL is DUPL at 5 percent.

The result show that the accountancy system applied at runs well and the intern control system is effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Bunda Maria atas penyertaan-Nya selama ini, sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai “ studi kasus pada PT Dharmala Agrifood Cilacap.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menempuh ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah bersedia membimbing dan membantu dalam penulisan skripsi ini, dan penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

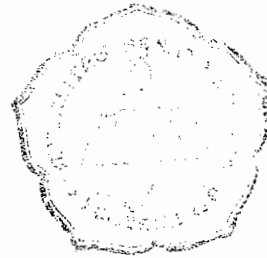
1. Drs.Th.Gieles, S.J selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menyusun skripsi ini.
2. Ibu Dra.Fr. Ninik Yudianti , M.Acc. selaku dosen pembimbing satu yang telah berkenan memberi masukan, saran dan koreksi bagi penulis.
3. Bapak Drs. H. Herry Maridjo, M.Si. selaku dosen pembimbing dua yang telah dengan sabar membimbing, memberi saran dan koreksi bagi penulis.
4. Bapak Drs. FA Joko Siswanto.MM., Ak yang telah memberi masukan saran dan koreksi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini..
5. Bapak Soedjiono selaku Manajer PT Dharmala Agrifood yang telah memberi ijin bagi penulis untuk melakukan penelitian.

6. Bapak Y. Suprpto selaku Kepala Gudang PT Dharmala Agrifood yang telah memberikan ijin penelitian dan informasi yang diperlukan selama penelitian.
7. Bapak Sutanto selaku kasir yang telah banyak memberikan informasi bagi penulis selama penelitian.
8. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang banyak memberikan bantuan, motivasi selama penulis masih dibangku kuliah.
9. Bapak dan Ibu serta kakak dan adikku atas semua doa, kasih sayang, motivasi, bantuan dan pengertiannya selama ini
- 10 Kakak Solihin atas semua doa, motivasi, dukungan, pengertian dan cintanya selama penulis menyusun skripsi ini.
11. Teman-temanku : Petra, Yovita, Ina, Aris, Emma, Agnes, Lea, Yuli, Mba Uchi, Mba Iik dan semua rekan-rekanku Akutansi 94
12. Semua pihak yang turut membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini memiliki banyak kekurangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun selalu penulis harapkan. Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca

Yogyakarta, Oktober 1999

penulis.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I.PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Batasan Masalah.....	2
C.Perumusan Masalah.....	3
D.Tujuan Penelitian.....	3
E.Manfaat Penelitian.....	3
F.Sistematika Penulisan.....	4
BAB II.LANDASAN TEORI.....	5
A.Sistem Akuntansi.....	5
1.Pengertian dan Arti Penting Sistem Akuntansi.....	5
2.Elemen Sistem Akuntansi.....	7
3.Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	9
B.Sistem Pengendalian Intern.....	11
1.Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	11
2.Elemen Sistem Pengendalian Interen.....	12
3.Manfaat Dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	14
4.Penguji Kepatuhan (<i>Compliance Tests</i>).....	15

	5.Statistical Sampling Dalam Pengujian Kepatuhan.....	16
	C.Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan baku.....	18
	D.Sistem Pembelian Bahan Baku.....	21
	1.Deskripsi Sistem Pembelian Bahan Baku.....	21
	2.Dokumen Dalam Sistem Pembelian Bahan Baku.....	22
	3.Catatan Bukti Akuntansi Dalam Pembelian Bahan Baku.....	23
	4.Prosedur Sistem Pembelian Bahan Baku.....	24
	5.Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Pembelian Bahan Baku.....	6
BAB	III.METODOLOGI PENELITIAN.....	28
	A.Jenis Penelitian.....	28
	B.Tempat dan Waktu Penelitian.....	28
	C.Subyek Penelitian dan Obyek Penelitian.....	28
	D.Data Yang Dicari.....	29
	E.Teknik Pengumpulan Data.....	29
	F.Teknik Pengambilan Sampel.....	30
	G.Teknik Analisa Data.....	30
BAB	IV.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	33
	A.Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	33
	B.Letak Geografis.....	34
	C.Struktur Organisasi.....	37
	D.Personalia.....	44
	E.Produksi.....	50
	F.Pemasaran.....	53
BAB	V.ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN.....	55
	A.Deskripsi Pembelian Bahan Baku PT Dharmala Agrifood.....	55
	1.Sistem Pembelian Bahan Baku.....	55
	2.Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku PT Dharmala Agrifood.....	66
	3.Bagian-bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Pembelian Bahan Baku PT Dharmala Agrifood.....	73
	4.Catatan Akuntansi Dalam Sistem Pembelian Bahan Baku.....	77

B.Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian Bahan Baku PT Dharmala Agrifood.....	79
1.Organisasi.....	80
2.Sistem Otorisasi.....	83
3.Prosedur Pencatatan.....	84
4.Praktik Yang Sehat.....	85
C.Pengujian Kepatuhan.....	89
BAB VI.KESIMPULAN,KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN.....	96
A.Kesimpulan.....	96
B.Keterbatasan Penelitian.....	97
C.Saran.....	97

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1	Hasil analisa prosedur pembelian bahan baku.....64
Tabel 5.2	Kuesioner Mengenai Organisasi Sistem Pengendalian Intern..... 80
Tabel 5.3	Kuesioner Mengenai Otorisasi Sistem Pengendalian Intern..... 83
Tabel 5.4	Kuesioner Mengenai Prosedur Pencatatan Sistem Pengendalian Intern..... 84
Tabel 5.5	Kuesioner Mengenai Praktek Yang Sehat Sistem Pengendalian Intern..... 85
Tabel 5.6	Kuesioner Mengenai Karyawan Yang Kompeten Sistem Pengendalian Intern.....88
Tabel 5.7	Hasil Pengujian Terhadap Sampel.....90

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Struktur organisasi PT Dharmala Agrifood.....	83
Gambar 4.2 Proeses Produksi Chip Gaplek.....	53
Gambar 5.1 Dua Sistem Penyusunan Bahan baku Dalam Gudang.....	58
Gambar 5.2 Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku Secara Tunai.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan manufaktur, baik industri besar atau industri kecil memerlukan bahan baku untuk kegiatan produksinya. Tanpa adanya bahan baku maka perusahaan tidak dapat melaksanakan proses produksinya. Keadaan seperti ini akan berakibat fatal bagi perusahaan tidak dapat meraih keuntungan ataupun memenuhi permintaan para konsumennya.

Pembelian itu sendiri merupakan salah satu fungsi operasional yang ada dalam perusahaan yang biasanya meliputi pembelianya mesin-mesin, bahan baku, bahan pembantu ataupun perlengkapan kantor yang bisa mendukung jalannya kegiatan yang ada dalam perusahaan, terutama yang menyangkut proses produksi.

Operasi perusahaan berjalan lancar, maka perusahaan akan semakin cepat mengalami perkembangan dalam menuju kemajuan serta meningkatkan laba usaha. Namun di sisi lain juga mengalami perkembangan masalah yang ada dalam perusahaan atau semakin kompleksnya permasalahan yang dihadapi, sehingga tidak semua kegiatan yang ada dalam perusahaan dapat diawasi langsung oleh manajer. Dengan kompleksnya masalah yang dihadapi oleh manajer tersebut memungkinkan terjadinya kesalahan-kesalahan. Oleh karena itu perlu adanya pembagian tugas, pengawasan dan pengelolaan yang baik oleh masing-masing bagian yang ada di dalamnya termasuk bagian pembelian.

Dalam pengelolaan suatu perusahaan, Informasi akuntansi mempunyai peranan penting yang berguna untuk pengambilan keputusan, jadi diperlukan suatu sistem yang dapat mendukung pengambilan keputusan .Penyusunan sistem akuntansi yang cepat, aman dan murah harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi, sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu factor yang ditinggalkan. Oleh karenanya perusahaan manufaktur harus sungguh-sungguh mempertimbangkan sistem akuntansi ini.

Pengelolaan bahan baku erat kaitannya dengan pengadaan bahan baku, pemakaian dan pengawasan bahan baku serta proses pencatatan. Untuk menangani kegiatan tersebut umumnya dirancang sistem pembelian bahan baku baik secara kredit maupun tunai. Karena pentingnya bahan baku dalam operasi perusahaan, maka sistem akuntansi pembelian bahan baku menjadi sangat penting. Berkaitan dengan hal tersebut maka penelitian ini mengambil judul :

“ SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA TUNAI.”

B. Batasan Masalah

Penelitian ini hanya membahas masalah yang berkaitan erat dengan sistem pembelian bahan baku yang dijalankan pada PT DHARMALA AGRIFOOD apakah sesuai dengan teori yang melandasinya atau baik tidaknya sistem pengendalian yang diterapkan pada yang diterapkan pada pemilihan bahan baku di PT DHARMALA AGRIFOOD.

C. Perumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara tunai di PT DHARMALA AGRIFOOD sudah baik?
2. Apakah sistem pengendalian intern bahan baku secara tunai yang diterapkan oleh PT DHARMALA AGRIFOOD sudah efektif?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem pembelian bahan baku yang dijalankan oleh PT DHARMALA AGRIFOOD
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT DHARMALA AGRIFOOD

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

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

2. Bagi universitas

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

3. Bagi penulis

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

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : LANDASAN TEORI

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

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang diperlukan, Sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisa data.

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi,, pemasaran dan deskripsi data pembelian bahan baku serta analisis data pembelian bahan baku.

BAB V: KESIMPILAN DAN SARAN

Dalam bab ini penulis ingin mengemukakan kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian dan Arti Penting Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan mengharapkan agar kekayaan yang diwujudkan dalam aktiva dapat mendukung perusahaan dalam menciptakan laba yang memuaskan. Untuk itu aktiva yang dimiliki perusahaan harus dijamin keamanannya, yaitu dengan mengadakan pengendalian dan pemeriksaan terhadap aktiva, sehingga kecurangan dan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan dapat dicegah. Begitu juga dengan laporan keuangan yang dibuat oleh manajer tiap akhir periode akuntansi yang bertujuan untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pihak intern atau ekstern.

Oleh karena itu untuk menjaga aktiva perusahaan perlu disusun sistem akuntansi. Sistem akuntansi akan membantu perusahaan dalam mengatur berbagai kegiatan agar lebih efisien dan efektif. Sebenarnya sistem ini sendiri terdiri dari berbagai prosedur yang digunakan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Adapun definisi mengenai sistem, prosedur dan sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan adalah , sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan secara klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk mengadakan informasi yang dibutuhkan oleh manajer guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1990 : 4)

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

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

Dari definisi diatas dapat dikatakan bahwa unsur - unsur sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan. Unsur-unsur ini akan dipakai perusahaan untuk mengendalikan berbagai kecurangan-kecurangan.

2. Elemen Sistem Akuntansi

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang dipakai untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi, Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan. Formulir atau dokumen mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu sistem akuntansi . Peranan formulir ini adalah :

- a) Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranannya dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan. Formulir akan memberikan data sebagai dasar pencatatan laporan, sehingga dari formulir ini dapat diketahui dari departemen mana yang efisien dan yang mengakibatkan pemborosan.
- b) Untuk menjaga aktiva-aktiva perusahaan dan hutang perusahaan. Dewasa ini dapat dilihat dari penggunaan rekening sehingga diketahui saldo masing- masing rekening . Dengan melihat saldo akan dapat dicek dengan yang sebenarnya tertera dalam formulir

- c) Untuk memerintahkan suatu pekerjaan. Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan suatu perintah untuk mengirim barang dan penggunaan surat-surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
- d) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian-penilaian hasil dan penyesuaian rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan produk kemudian jika diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dari data lainnya. Data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan berdasar informasi yang disajikan dalam laporan keuangan, dalam jurnal ini pula terdapat peringkasan data yang kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening - rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening - rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur - unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar disatu pihak dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening - rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi yang terakhir .

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan dan lain - lainnya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah :

a. Menyediakan informasi bagi kegiatan usaha baru

Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan, karena pada umumnya perusahaan yang baru memiliki kegiatan yang benar-benar baru sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan yang berakibat pemborosan. Untuk mengantisipasinya perusahaan perlu menyusun sistem akuntansi lengkap sejak proses awal sampai akhir.

- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada baik mutu, ketepatan pengujian dan struktur.

Sistem yang sedang diterapkan kadang tidak memenuhi kebutuhan manajemen. Untuk itu perlu pembaharuan sistem akuntansi yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen. Sistem yang sedang diterapkan seringkali tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan karena perkembangan perusahaan, sehingga dibutuhkan adanya pembaharuan sistem akuntansi yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
Penyusunan sistem ini sering ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, juga untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya krelikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Biaya minimum sangat membantu perusahaan, karena akan mendukung pencapaian laba yang memuaskan sehingga perlu disusun sistem akuntansi yang menghasilkan informasi yang relevan dengan biaya rendah. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh maka sistem yang ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan bagi penyediaan informasi tersebut.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian atau pengawasan intern yang terdapat dalam perusahaan merupakan suatu faktor yang menentukan apakah laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut dapat dipercaya atau tidak.

Pengendalian intern direncanakan dan dilaksanakan oleh manajer terhadap seluruh aspek kegiatan perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Pengendalian intern mempunyai pengertian sempit dan luas. Pengendalian intern tidak hanya mencakup masalah-masalah akuntansi saja tetapi mencakup semua alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. Ini yang merupakan pengendalian intern secara luas. Sedang dalam pengertian sempit pengendalian intern hanya mencakup masalah-masalah akuntansi.

Adapun IAI memberikan definisi sistem pengawasan intern adalah sebagai berikut :

Sistem pengawasan intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencetak kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan yang telah digariskan. (IAI : 31)

Dari definisi diatas pengertian sistem pengawasan intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengawasan akuntansi dan pengawasan administrasi. Pengawasan akuntansi bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian serta dapat dipercaya tidaknya data akuntansi. Sedang pengawasan administratif bertujuan mendorong efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

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

2. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Keempat unsur sistem pengendalian intern yang baik adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepala unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan- kegiatan pokok perusahaan. Jadi hendaknya ada pemisahan antara fungsi otorisasi, operasi, penyimpanan dan pengawasan, sehingga organisai yang disusun dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas dalam arti jangan sampai terjadi *overlap* masing-masing bagian. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya penyelewengan dalam perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Dan untuk lebih menjamin tingkat keandalan dan ketelitian, maka setiap transaksi harus dicatat dalam dokumen yang bisa dipakai sebagai alat untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi. Setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang diterapkan dan praktek ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada. Adapun cara-cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :
 - a) Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
 - c) Kegiatan dari awal sampai akhir tidak boleh ditangani hanya oleh satu karyawan.
 - d) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
 - e) Secara periodik diadakan percobaan fisik kekayaan dengan catatannya
 - f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifannya

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Kualitas karyawan sangat menentukan berhasil tidaknya penerapan sistem pengendalian intern. Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas, langkah-langkah seperti seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya (Mulyadi 1989, 47) harus dimulai sejak awal hingga dapat mendukung elemen SPI lainnya.

3. Manfaat Dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern.

Manfaat sistem pengendalian intern alat 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 memberi 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 kekayaan organisasi
- b. mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi
- c. mendorong efisiensi.

d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

4. Pengujian Kepatuhan (*Compliance Tests*)

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”.

Dalam melaksanakan norma pemeriksaan yang kedua tersebut, akuntan melaksanakan prosedur pemahaman SPI dengan cara mengumpulkan informasi tentang rancangan SPI dan pelaksanaannya. Disamping itu juga melakukan pengujian terhadap SPI. Pengujian ini dimaksud untuk menguji efektifitas SPI dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut pengujian kepatuhan.

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

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern
 - a. pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
 - b. pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat.
2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern
 - a. mengambil bukti kas keluar dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya.

- b. melaksanakan pengujian yang bertujuan untuk menilai efektifitas pengendalian intern

5. Stastistical Sampling Dalam Pengujian Kepatuhan

Dalam pemeriksaan, akuntan melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Dalam *statistical sampling* akuntan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh sampel populasi dan menganalisis hasil pemeriksan terhadap anggota sampel secara matematis.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variabel sampling*. *Attribute sampling* terutama digunakan untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern sedang *variabel sampling* terutama digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu,

1. *Fixed Simple Size*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika akuntan memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan / kesalahan terhadap unsur pengendalian intern. Prosedur - prosedur dalam pengujian kepatuhan meliputi :

1. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa
2. Penentuan populasi

3. Penentuan besarnya sampel
 4. Penentuan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
 5. Pemeriksaan terhadap *attribute*
 6. Evaluasi hasil pemeriksaan
2. *Stop - or - go sampling*

Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak. Dalam *stop or go sampling* jika akuntan tidak menemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop or go sampling* adalah sebagai berikut :

1. Tentukan *desired upper precision limit* dengan tingkat kendala
 2. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan yang harus diambil.
 3. Buat tabel *stop or go decision*
 4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel
3. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan bila memenuhi kondisi sebagai berikut :

1. Jika diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol.
2. Jika pengujian dilakukan untuk mencari karakteristik kritis.

Discovery sampling dapat pula digunakan untuk pengujian substantif. Jika tujuan pemeriksaan adalah untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut :

1. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
3. Tentukan tingkat kendala
4. Tentukan *desired upper precision limit*
5. Tentukan besarnya sampel
6. Periksa *attribute* sampel
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

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

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

pencatatan didalam register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang.

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

Praktik Yang Sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
4. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
5. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
6. Pemasok dipilih berdasar jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
7. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan order pembelian dari fungsi pembelian.
8. Fungsi penerimaan barang melaksanakan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan order pembelian.

9. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
10. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan kontrol utang dalam buku besar.
11. Pembagian faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
12. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “ lunas “ oleh fungsi pengeluaran kas setelah dikirim kepada pemasok.

D. Sistem Pembelian Bahan Baku

1. Deskripsi Sistem Pembelian Bahan Baku

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

2. Dokumen Dalam Sistem Pembelian Bahan Baku

Dokumen yang digunakan meliputi :

a. Surat permintaan pembelian bahan baku

Merupakan formulir yang diisi oleh pemakai untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu yang tersebut dalam surat. Formulir surat permintaan pembelian dibuat rangkap dua, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk arsip unit organisasi yang meminta .

b. Surat permintaan penawaran harga

Digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat repetitif, yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.

c. Surat order pembelian bahan baku

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang – barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dibuat untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. Laporan ini dibuat rangkap dua, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya disimpan diarsip urut nomor.

e. Surat perubahan order

Merupakan pemberitahuan kepada pemasok tentang perubahan kuantitas jadwal penyerahan barang, spesifikasi atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis

f. Bukti kas keluar

Sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dan sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

3. Catatan Bukti Akuntansi Dalam Pembelian Bahan Baku

Catatan yang digunakan meliputi :

a. Register bukti kas keluar

Merupakan jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian.

b. Arsip bukti kas keluar belum dibayar

Sebagai buku pembantu utang

c. Bagian penerimaan

Melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Bagian utang

Mencatat utang yang timbul sebagai akibat pembelian bahan baku secara kredit.

e. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dalam kartu persediaan.

4. Prosedur Sistem Pembelian Bahan Baku

Jaringan prosedur dalam sistem pembelian bahan baku meliputi :

a. Prosedur permintaan pembelian

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini yaitu bagian pembelian .

Dalam prosedur ini bila barang disimpan digudang, gudang mengajukan surat permintaan pembelian rangkap dua, dimana lembar pertama diserahkan ke bagian pembelian dan lembar kedua diarsipkan menurut nomor urut surat permintaan pembelian. Cara kedua bila persediaan barang tidak disimpan digudang, tapi langsung dipakai untuk proses produksi. Bagian pemakai langsung mengajukan surat permintaan pembelian yang dibuat rangkap dua, dimana lembar pertama diserahkan ke bagian pembelian dan lembar kedua diarsipkan menurut nomor urut surat permintaan pembelian. Surat permintaan pembelian harus diotorisasi oleh fungsi permintaan diadakannya pembelian.

Surat tersebut bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi permintaan pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

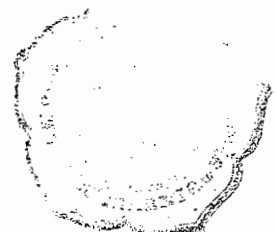
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai persyaratan pembelian. Setelah mendapat informasi / jawaban berupa surat permintaan penawaran harga dari pemasok , maka bagian pembelian mengadakan pemilihan pemasok bagi perusahaan. Pemasok dipilih berdasarkan penawaran harga barang dari para pemasok kualitas barang.

c. Prosedur order pembelian bahan baku

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit - unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan perusahaan. Formulir yang digunakan adalah surat order pembelian. Setelah diadakan pemilihan pemasok maka bagian pembelian membuat surat order pembelian sesuai dengan surat permintaan pembelian. Surat order permintaan pembelian harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

d. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melaksanakan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang akan diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.



Formulir yang digunakan yaitu laporan penerimaan barang pada saat tanggal tertentu sebagai persetujuan pada saat dilakukannya pembelian barang.

e. Prosedur pencatatan utang

Unit yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian utang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya. Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan penyelenggaraan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang. Formulir yang digunakan adalah bukti kas keluar, register bukti kas keluar dan persediaan.

5. Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pembelian Bahan Baku

Berikut ini akan diuraikan *fixed-sample-size attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan sistem pembelian bahan baku. Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah:

- a. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Sebelum akuntan melakukan pengambilan sample, ia harus secara seksama menentukan *attribut* yang akan diperiksa. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan *attribut* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam pengendalian intern yang seharusnya ada.

- b. Penentuan populasi yang akan di ambil sampelnya. Setelah *attribut* yang akan diuji ditentukan langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sample. Dalam hal ini akuntan harus memepertimbangkan factor-faktor berikut: Menentukan tingkat keandalan (*Realibility level*) atau confidence level atau di singkat R%; Penaksiran % terjadinya atribut dalam populasi; Penentuan batas ketetapan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision limit or DUPL*), Penggunaan table penentuan besarnya sample untuk menentukan besarnya sample.
- d. Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi. Dengan mengambil table penentuan besarnya sample di mana tingkat keandalan sebesar 95%.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern. Jika terdapat penyimpangan dari unsure pengendalian intern yang seharusnya ada, maka akuntan harus mencatat berapa kali ia menemukan penyimpangan tersebut.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sample. Jika telah dijumpai penyimpangan kemudian di gunakan table evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya jumlah sample yang lalu. Dengan table tersebut akuntan dapat menemukan berapa *Achieved Upper Precision Limit or AUPL*. Setelah di ketahui *AUPL*-nya maka dapat di ketahui apakah pengendalian intern perusahaan tersebut efektif atau tidak.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian laporan yang berupa studi kasus dan deskriptif . Maka kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian tersebut hanya berlaku untuk perusahaan tempat dilakukannya penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Dharmala Agrifood.

2. Waktu Penelitian

Dilaksanakan dari bulan Januari sampai Maret 1999.

C. Subyek Penelitian dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

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

2. Obyek Penelitian

Sistem pengendalian intern pembelian bahan baku.

D. Data Yang Dicari

1. Gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi dan pemasaran.
2. Sistem pembelian bahan baku.
3. Prosedur yang digunakan yang berhubungan dengan sistem pembelian bahan baku.
4. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan yang berhubungan dengan sistem pembelian bahan baku.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pimpinan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan pada bagian yang bersangkutan mengenai gambaran umum perusahaan, fungsi organisasi yang terkait dan prosedur pembelian bahan baku.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data untuk mengetahui secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan seperti sistem pengendalian intern pembelian bahan baku.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data melalui catatan atau arsip perusahaan yang berkaitan dengan akte pendirian perusahaan, struktur organisasi, buku pedoman sistem akuntansi, dokumen dan catatan yang digunakan dalam pembelian bahan baku.

4. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai sistem intern pembelian bahan baku yang ditetapkan perusahaan.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini pengambilan sampel dilakukan dengan cara sampel acak sederhana. Cara ini memungkinkan untuk menaksir dan menghitung besarnya variasi sampling. Sampling acak terdiri atas anggota yang diambil sedemikian rupa sehingga pada tingkatan sampling setiap anggota dalam populasi mempunyai peluang yang sama untuk dimasukkan ke dalam sampel. Adapun anggota sampel itu berasal dari seluruh populasi yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku dari bulan Januari sampai dengan Desember 1998.

G. Teknik Analisa Data

Untuk menjawab permasalahan yang pertama menggunakan analisa deskriptif. Adapun langkah-langkahnya :

1. Mendeskripsikan prosedur-prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT Dharmala Agrifood.
2. Melakukan analisis kritis yaitu dengan cara membandingkan sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT Dharmala Agrifood dengan teori yang relevan sehingga dapat dinilai ketepatan dari sistem tersebut.

3. Menilai sistem akuntansi pembelian bahan baku beserta sistem pengendalian intern. Sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan dinilai dengan sistem yang baik menurut teori. Sistem Pengendalian Intern dinilai dengan mempelajari hasil pengisian kuesioner pengendalian intern. Apabila jawaban yang diperoleh sebagian besar 'ya' berarti sistem pengendalian intern perusahaan baik.

Sedangkan untuk menjawab permasalahan yang kedua dilakukan pengujian kepatuhan. Dalam hal ini menggunakan model *fixed sampel size attribute sampling*. Adapun langkahnya sebagai berikut :

1. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku. *Attribute* yang dimaksud adalah otorisasi pejabat yang berwenang atas bukti kas keluar dan kelengkapan dokumen pendukung.
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar yang dilampiri dengan tembusan bukti penerimaan barang dan faktur pembelian.
3. Penentuan besarnya sampel
 - a. Mengambil table penentuan besarnya sample dengan tingkat keandalan 95%.
 - b. Melihat kolom taksiran presentase kesalahan (*expected percent rate of occurrence*) populasi pada tabel tersebut dan cari angka 1%
Mencari DUPL atau batas ketepatan atas yang diinginkan sebesar 5 %

- d. Mencari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%
 - e. Kolom *occurrence rate* 1% dengan 5% bertemu pada angka yang dimaksud sebagai besarnya sampel yang harus diambil
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
 5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas system pengendalian intern.
 - a. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel dengan menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%
 - b. Mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sampel size.
 - c. Dari angka sampel size yang dipilih, kemudian berjalan ke kanan secara horizontal untuk membentuk angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan sampel.
 - d. Dari angka kesalahan yang dijumpai jika ditarik horizontal kekiri di dapat sampel size, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)*
 - e. AUPL dibandingkan dengan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*)
- Jika $AUPL < DUPL$ maka sistem pengendalian intern efektif
- Jika $AUPL > DUPL$ maka sistem pengendalian intern tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada saat awal pendiriannya tahun 1973, perusahaan ini bernama PT Tjilatjap Pelletizing Factory yang berbentuk Perseroan Terbatas dengan Akte Notaris Paul Tamara di Surabaya pada tanggal 14 Juli 1971 No.13 dan perusahaan ini mendapat persetujuan prinsip dari Gubernur Jawa Tengah pada tanggal 16 Agustus 1971 dengan nomor: Industri G.I/31/6.

Pendirian proyek Pelletizing Factory di Cilacap didukung oleh para pengusaha yang bergerak dalam bidang pemasaran hasil bumi, khususnya hasil-hasil yang berupa gaplek, bungkil kopra, dedak (katul) untuk tujuan ekspor. Adapun maksud dan tujuan mendirikan PT Tjilatjap Pelletizing Factory adalah untuk meningkatkan mutu hasil pertanian yang berupa gaplek dan sisa dari industri hasil pertanian yang berupa onggok, katul, dan bungkil kopra menjadi bahan makanan ternak yang berbentuk pellet. Dengan bentuk tersebut, diharapkan export yang selama ini dilakukan dalam bentuk gaplek bisa lebih ditingkatkan.

Berdasarkan keputusan Rapat Direksi, PT Tjilatjap Pelletizing Factory berubah nama menjadi PT Dharmala Agrifood dengan Akte Notaris tanggal 21 September 1994 No.68.

Adapun latar belakang dari PT Dharmala Agrifood ini masih tetap seperti semula yaitu untuk meningkatkan mutu bahan hasil pertanian. Dan pada tanggal 1 April 1998, PT Dharmala Agrifood yang berada di Wonosari, Ujung pandang, Cilacap bergabung dan dipusatkan pada PT Dharmala Agrifood yang berada di Wonosari.

Pada saat ini produksi dari PT Dharmala Agrifood tidak lagi dalam bentuk pellet tapi dalam bentuk chip. Dalam hal ini PT Dharmala Agrifood hanya membutuhkan gaplek sebagai bahan bakunya, dan sampai sekarang perusahaan telah mampu memproduksi gaplek dalam bentuk chip yang ditujukan untuk memenuhi permintaan pasar luar negeri.

B. Letak Geografis

Setelah perusahaan menentukan produk yang akan diproduksi, maka langkah selanjutnya adalah membuat perencanaan lokasi perusahaan. Perencanaan ini sangat penting bagi suatu perusahaan, karena dengan pemilihan lokasi yang tepat akan sangat menunjang perusahaan. Di samping itu juga pemilihan lokasi yang tepat akan memberikan berbagai keuntungan dalam posisi persaingan, pengadaan bahan baku dan kelangsungan hidup perusahaan.

Adapun lokasi dari PT Dharmala Agrifood terletak di bagian barat laut kota Cilacap, termasuk dalam kawasan industri kabupaten Cilacap tepatnya di Jalan Citanduy No.37 Desa Donan, Kecamatan Cilacap, Kabupaten Cilacap. Jarak dari

pelabuhan Cilacap kurang lebih 4 km bila ditempuh melalui jalan umum (darat) dan kurang lebih 1,8 km bila ditempuh melalui sungai.

Pemilihan lokasi ini tidak lepas dari perencanaan dan pertimbangan yang dilakukan oleh PT Dharmala Agrifood. Adapun faktor-faktor yang dipertimbangkan adalah:

1. Pelabuhan

Pelabuhan Cilacap terbuka untuk ekspor-impor, sehingga eksport dapat langsung melalui pelabuhan tersebut. Selain itu pelabuhan Cilacap dapat disinggahi oleh kapal-kapal Samudra dan dapat langsung merapat ke dermaga. Sehingga bongkar muat dapat langsung dilakukan tanpa tongkang pembantu. Bagi pelabuhan itu sendiri juga mendapatkan keuntungan karena secara otomatis PT Dharmala Agrifood ikut berperan serta dalam menunjang perkembangan pelabuhan Cilacap.

2. Sumber Bahan Baku

PT Dharmala Agrifood dalam proses produksinya memerlukan bahan baku untuk menghasilkan produknya. Perusahaan ini didirikan di daerah yang dekat dengan sumber bahan bakunya yaitu gaplek yang digunakan untuk memproduksi chip. Bahan baku ini diperoleh terutama dari daerah Wonosari dan daerah-daerah kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Purworejo dan lain-lain.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah menunjukkan kerangka dan susunan pembagian wewenang, juga menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dengan bagian-bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini orang-orang yang terlibat dalam proses produksi di suatu perusahaan akan mengetahui tugas, wewenang dan tanggung-jawabnya dalam perusahaan. Struktur organisasi ini juga ikut menentukan kelancaran proses produksi perusahaan.

Struktur organisasi yang dianut oleh PT Dharmala Agrifood adalah sistem organisasi garis.

Adapun tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Di sinilah wewenang tertinggi dan tanggungjawab terakhir berada. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh seorang wakil direktur, dan wakil direktur ini bertanggungjawab penuh baik ke dalam maupun ke luar perusahaan.

Tugas mereka terutama adalah:

- a. Mewakili perusahaan dalam urusan-urusan yang berhubungan dengan pihak-pihak di luar perusahaan.
- b. Bertanggungjawab penuh atas kelancaran operasi perusahaan.

Mereka lebih banyak aktif dalam urusan yang berhubungan dengan pihak eksterne. Oleh karenanya mereka dibantu oleh seorang manajer dan wakil manajer yang secara langsung mewakili Direktur Utama jika mereka berhalangan.

3. Letak Pasar

Perusahaan ini didirikan dengan tujuan untuk memenuhi permintaan pasar. Dalam hal ini PT Dharmala Agrifood hanya memenuhi permintaan pasar luar negeri. Untuk pasar luar negeri biasanya ditujukan untuk negara Eropa, seperti Belgia, Belanda serta negara-negara Asia seperti Jepang, Hongkong dan Singapura.

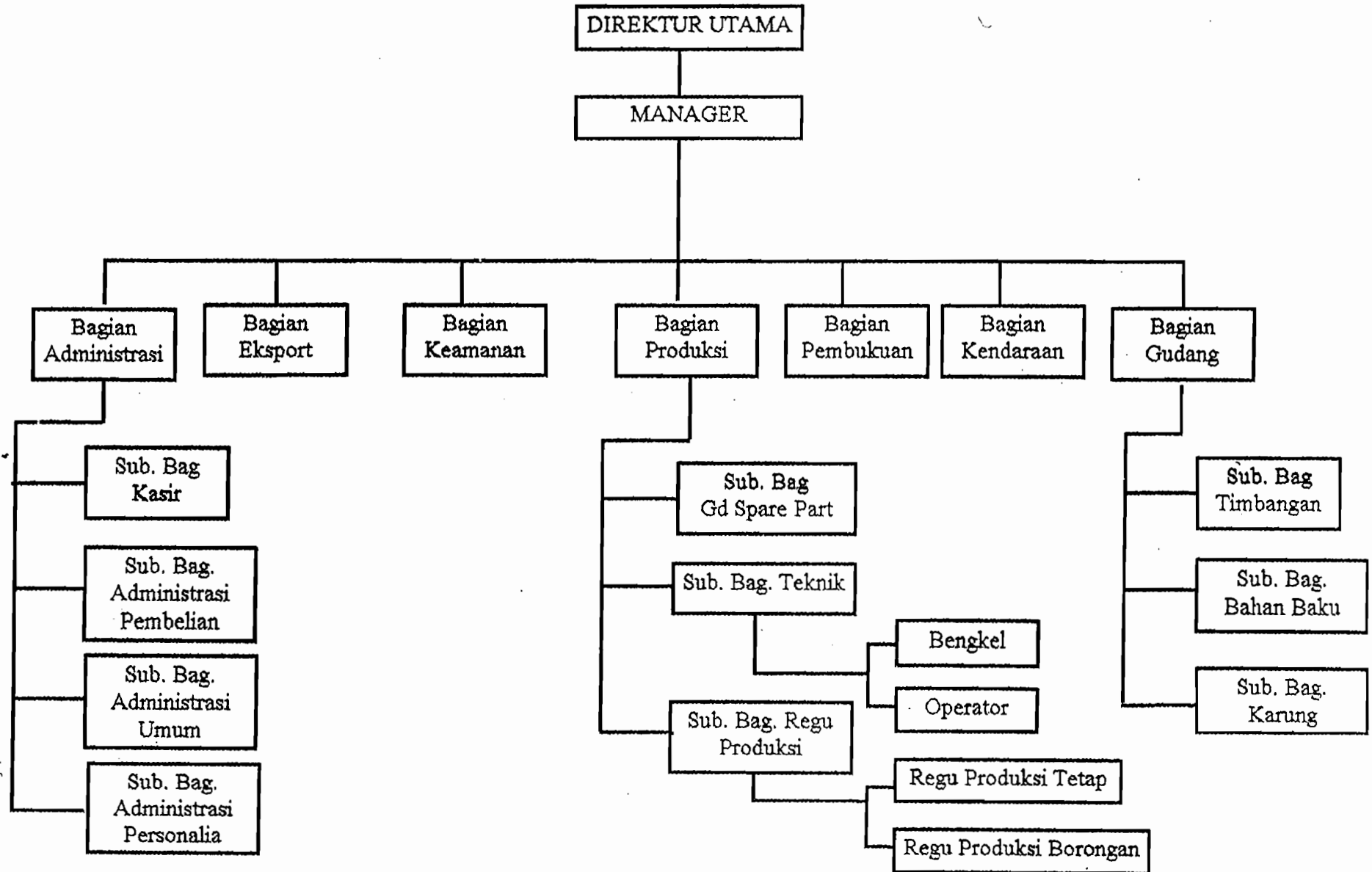
4. Transportasi

Transportasi yang lancar akan sangat mendukung dalam menyampaikan produk kepada pasar konsumen. Alat transport adalah truk untuk mengangkut chip atau barang hasil produksi ke pelabuhan.

5. Supplay Tenaga Kerja

Produk yang dihasilkan harus dapat memenuhi standar kualitas. Untuk mencapai sasaran ini harus disediakan tenaga kerja yang cukup baik, terlatih, terdidik atau yang cukup memenuhi standar kualifikasi. Perusahaan ini didirikan dekat dengan sumber tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI PT DHARMALA AGRIFOOD



Sumber : PT Dharmala Agrifood Cilacap

2. Manajer dan Wakil Manajer

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya manajer dan wakilnya bertanggungjawab kepada Dirut beserta wakilnya. Demi kelancaran operasi perusahaan manajer dan wakilnya dibantu oleh beberapa bagian yang bertanggungjawab langsung kepada mereka.

Bagian-bagian tersebut yaitu:

- a. Bagian ekspor
- b. Bagian kendaraan
- c. Bagian administrasi
- d. Bagian gudang
- e. Bagian produksi
- f. Bagian pembukuan
- g. Bagian keamanan.

Adapun tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1) Bagian ekspor

Bagian ekspor ini bertugas:

- a) Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan ekspor chip.
- b) Menghubungi agen-agen pelayaran dan ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).
- c) Mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengekspor chip.
- d) Mengatur pemuatannya sampai di atas kapal.

2) Bagian Kendaraan

Bagian kendaraan ini bertugas:

- a) Merawat dan memelihara pemakaian-pemakaian kendaraan perusahaan
- b) Mengatur sopir-sopir

3) Bagian Administrasi

Dalam melaksanakan tugasnya bagian ini terdiri dari beberapa bagian yaitu:

a) Kasir, tugasnya

- (1) Melaksanakan pembayaran berdasarkan kwitansi atau surat bukti pengeluaran uang
- (2) Atas persetujuan dan perintah dari pimpinan, menyetorkan uang ke bank dan mengambil uang dari bank.

b) Bagian Administrasi Pembelian

- (1) Membuat perhitungan pembayaran dan faktur atas pembelian bahan baku
- (2) Membuat laporan pembelian berdasarkan nota timbang yang disyahkan oleh bagian timbangan.
- (3) Membuat surat perintah pengeluaran barang/uang untuk menyerahkan karung sebagai pengganti pembungkus bahan baku.

c) Bagian Administrasi Umum

- (1) Mencatat atau membuat arsip atas surat-surat yang diterima atau dikirim oleh perusahaan.
- (2) Membuat surat-surat permohonan dan laporan-laporan kepada instansi pemerintah, pihak swasta dan lain-lain.

d) Bagian Administrasi Personalia

- (1) Mengadakan seleksi terhadap calon-calon pegawai
- (2) Membuat perjanjian kerja
- (3) Membuat dan memeriksa daftar hadir karyawan
- (4) Membuat daftar upah.

4) Bagian Gudang

Bagian gudang ini diketuai oleh seorang kepala gudang yang bertugas mencatat jumlah dan jenis barang yang keluar dan yang masuk. setiap harinya ke dalam kartu persediaan gudang.

Dalam tugasnya kepala gudang dibantu oleh beberapa bagian yaitu:

a) Bagian Timbangan

- (1) Menerima surat pengantar bahan baku yang dibeli perusahaan
- (2) Membuat nota timbang penerimaan bahan baku.
- c. Menimbang hasil produksi yang akan dikirim atau dijual.

b) Bagian Gudang Bahan Baku

- (1) Memeriksa jenis, kualitas dan jumlah bahan baku berdasar nota timbang.
- (2) Membongkar dan mengatur bahan baku dalam gudang
- (3) Membuat catatan penerimaan dan pengeluaran bahan baku sehari-hari.

c) Bagian Karung

- (1) Menyimpan karung pembungkus bahan baku
- (2) Mengeluarkan atau menyerahkan karung-karung sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang
- (3) Mencatat jumlah dan jenis karung yang dikeluarkan setiap hari dalam kartu persediaan karung.

5) Bagian Produksi

Kepala bagian produksi ini bertugas meminta jenis bahan baku yang akan diproses lebih lanjut kepada bagian gudang bahan baku sesuai dengan perintah pimpinan perusahaan. Mengawasi pelaksanaan proses produksi, memeriksa hasil produksi dan membuat laporan produksi harian kepada pimpinan perusahaan.

a) Bagian gudang Spare Parts

- (1) Menyediakan suku cadang mesin yang digunakan dalam proses produksi.

- (2) Menyerahkan suku cadang mesin sesuai dengan perintah dari kepala gudang.

b) Bagian Teknik

Terdiri dari bagian bengkel dan bagian operator

Bagian bengkel bertugas mengadakan pemeliharaan terhadap mesin-mesin dan memperbaikinya bila terjadi kerusakan-kerusakan.

Bagian operator bertugas menjalankan dan mengawasi mesin selama proses produksi berlangsung.

c) Bagian Regu Produksi

- (1) Mengatur dan mengawasi regu-regu kerja/karyawan-karyawan selama proses produksi berlangsung.

6) Bagian Pembukuan

- (a) Melakukan pencatatan-pencatatan terhadap semua kegiatan operasi yang mempunyai nilai finansial
- (b) Mencocokkan catatan-catatan tersebut dengan laporan-laporan dari bagian-bagian yang bersangkutan.

7) Bagian Keamanan

- (a) Menjaga keamanan lingkungan perusahaan
- (b) Menyerahkan surat pengantar barang kepada bagian timbangan apabila ada pesanan bahan baku datang.

D. Personalia

1. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan secara keseluruhan tergantung dari masa produksi dan musim bahan baku. Pada musim bahan baku atau musim ramai, jumlah karyawan keseluruhan bisa mencapai 400 orang. Tetapi pada musim sepi jumlah karyawan hanya mencapai 300 orang. Kondisi ini diakibatkan karena terdapat karyawan yang berstatus lepas dan borongan.

Penggolongan karyawan dan dasar penggolongannya adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan, orang yang diberi wewenang untuk memimpin perusahaan.

Dalam hal ini adalah manajer perusahaan.

- b. Karyawan tetap, yaitu karyawan yang secara resmi telah diterima sebagai karyawan perusahaan selama jangka waktu yang tidak ditentukan dan pembayarannya dilakukan sekali sebulan. Termasuk dalam golongan ini adalah karyawan kantor, operator mesin dan satpam.

- c. Karyawan harian tetap, yaitu karyawan yang secara resmi telah diterima sebagai karyawan perusahaan selama jangka waktu yang tidak ditentukan dan pembayarannya dilakukan sekali setiap hari. Mereka adalah regu-regu produksi.

- d. Karyawan harian lepas, yaitu karyawan yang dipekerjakan pada saat perusahaan memerlukannya dan dibayar sekali setiap hari. Pada saat perusahaan tidak memerlukannya (produksi tidak banyak) karyawan tersebut dapat meninggalkan perusahaan dan tidak diberi upah.
- d. Karyawan borongan, yaitu karyawan yang dipekerjakan oleh perusahaan jika perusahaan memerlukannya dan dibayar berdasarkan berapa jumlah karung yang berhasil dikerjakan (dibongkar, dimuat, dan lain-lain).

2. Jam Kerja Karyawan

Jam kerja karyawan kantor dibedakan dengan karyawan lainnya. Karyawan kantor bekerja selama tujuh jam setiap hari, mulai jam 08.00-12.00 dan jam 13.00 - 16.00 kecuali hari Sabtu mulai jam 08.00 - 12.00.

Karyawan bagian produksi dan satpam bekerja delapan jam setiap hari sesuai dengan shiftnya.

Shift pertama mulai jam 07.00 - 15.00

Shift kedua mulai jam 15.00 - 23.00

Shift terakhir dimulai jam 23.00 - 07.00

Dengan demikian setiap harinya terdapat tiga shift dan saat pergantian shift diatur sedemikian rupa sehingga waktu tidak banyak yang terbuang.

Selama satu minggu karyawan hanya diberi satu hari libur dan dilakukan secara serentak, yaitu pada hari Minggu. Jadi karyawan bekerja selama enam hari setiap minggu atau 42-48 jam per minggu.

3. Kesejahteraan Karyawan

Untuk menunjang kesejahteraan karyawan, pihak perusahaan menyediakan beberapa fasilitas antara lain:

a. Fasilitas transport

Diperuntukkan bagi karyawan borongan. Mereka dijemput dan diantar sebelum dan sesudah menyelesaikan kerja dalam satu shift. Biasanya tempat mereka cukup jauh dari perusahaan dan terkonsentrasi.

b. Uang makan

Diperuntukkan bagi karyawan kantor dan gudang. Bagi karyawan borongan dan mandornya disediakan dalam bentuk barang.

c. Fasilitas perumahan (mess)

Khusus diperuntukkan bagi manager dan kepala bagian yang dinilai sangat perlu untuk selalu berdekatan dengan kegiatan perusahaan, terutama kepala bagian produksi dan gudang.

d. Mushola

Tempat beribadah khusus bagi karyawan yang beragama Islam

e. Jaminan Kesehatan

Diperuntukkan bagi seluruh karyawan melalui pengecekan kesehatan setiap tahun, pengobatan gratis dengan adanya seorang dokter yang selalu siap.

f. Cuti

Setiap tahunnya karyawan dapat mengambil cuti 12 hari kerja. Pelaksanaan cuti tidak serentak, tetapi melihat kondisi karyawan dan perusahaan. Bagi pimpinan dan kepala bagian, pengambilan waktu cutinya lebih fleksibel dan bagi wanita disediakan pula cuti haid dan cuti hamil.

g. Piknik

Sekali setiap tahun diusahakan karyawan dapat menikmati suasana santai dengan mengajaknya piknik ke berbagai tempat, tetapi hal ini tidak terlepas dari pertimbangan kondisi keuangan perusahaan

h. Pakaian

Seluruh karyawan dan pimpinan diwajibkan memakai pakaian, seragam yang sama baik warna, jenis bahan maupun potongannya. Pakaian ini disediakan oleh perusahaan sebanyak dua potong/tahunnya dan biasanya pada awal tahun.

4. Sumber Tenaga Kerja

Dalam penarikan tenaga kerja, perusahaan menggunakan dua sumber yaitu dari dalam dan dari luar. Bila ada lowongan jabatan, prioritas utama adalah sumber dari dalam melalui jalur promosi, baik ke atas maupun ke samping. Penentuan siapa yang akan dipromosikan didasarkan pada prestasi (terutama), kesesuaian dan masa kerja.

Penerimaan tenaga kerja dari sumber luar, sampai saat ini belum menggunakan jasa Departemen Tenaga Kerja atau jasa lain, tetapi informasi cenderung tersebar dari mulut ke mulut, sehingga pihak yang paling dahulu mengetahui adanya lowongan jabatan tertentu di PT Dharmala Agrifood adalah keluarga terdekat karyawan perusahaan.

Pada umumnya proses penarikan tenaga kerja, diawali dari informasi lowongan jabatan yang biasanya cepat diketahui oleh kepala bagian yang langsung menyampaikan kepada pimpinan.

Pihak pimpinan kemudian akan mengevaluasi apakah perlu segera diadakan penarikan tenaga kerja baru. Jika perlu maka informasi, segera disebarkan kepada karyawan yang selanjutnya diikuti dengan penyebaran informasi dari mulut oleh karyawan ke pihak luar.

Tenaga kerja yang berminat diwajibkan untuk mengajukan surat lamaran disertai surat-surat yang ditentukan. Seleksi wawancara dilakukan oleh kepala bagian yang berkompeten dengan jabatan yang kosong tersebut. Pimpinan akan langsung menangani seleksi dan wawancara jika jabatan yang kosong merupakan jabatan yang cukup penting, misalnya kepala bagian. Selanjutnya pewawancara melaporkan hasil seleksi dengan mengajukan prioritas. Pengambilan keputusan siapa yang akan diterima dipegang oleh pimpinan dengan memperhatikan pendapat dan usul kepala bagian yang bertindak sebagai pewawancara.

5. Pengupahan

Penyerahan gaji khusus karyawan tetap dilakukan oleh manajer dan untuk karyawan harian serta borongan dilakukan oleh kepala bagian yang membawahnya. Besarnya gaji/upah tidak didasarkan pada latar belakang pendidikan yang dimiliki karyawan tetapi pada prestasi dengan masa kerja serta jabatan yang diduduki. Karyawan yang memiliki prestasi baik akan diberikan laju kenaikan gaji yang lebih besar dibanding karyawan lainnya. Sedangkan penentuan baik tidaknya prestasi karyawan dilakukan bersama oleh pimpinan dan kepala bagian.

6. Pemberhentian Karyawan

Selama ini pemberhentian karyawan atau pemutusan hubungan kerja (PHK) jarang terjadi. Dengan demikian dapat dikatakan kondisi ketenagakerjaan di PT Dharmala Agrifood ini cukup stabil. Akan tetapi tidak berarti belum pernah dilakukan sama sekali. Adapun hal-hal yang dapat mengakibatkan terjadinya PHK diantaranya adalah:

- a. Karyawan melakukan sesuatu yang merugikan dan merusak citra perusahaan, seperti korupsi, manipulasi dan sebagainya. Jika hal demikian dilakukan, maka pimpinan tidak segan-segan mengambil tindakan yang tegas.

- b. Atas kemauan karyawan sendiri yang biasanya dilakukan jika karyawan pindah ke perusahaan lain atau berkeluarga bagi wanita khususnya.
- c. Jika karyawan melakukan kesalahan yang dinilai belum setaraf dengan point (1) di atas, maka pimpinan akan memberikan peringatan dan teguran serta skorsing bila perlu.

7. Keselamatan Kerja

Tindakan ke arah keselamatan karyawan sudah cukup baik. Pihak perusahaan menyediakan peralatan pelindung seperti masker, helm pengaman, sarung tangan, topeng las dan kaca mata pengaman. Alat pemadam kebakaran dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK) diusahakan selalu tersedia untuk mengatasi hal-hal yang tidak diinginkan.

E. Produksi

Hasil produksi yang dihasilkan oleh PT Dharmala Agrifood adalah chip gaplek yang merupakan produk dari gaplek. Di sini bahan baku gaplek dikenai raflaksi atau potongan berat yang ditentukan berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

1. Kadar Air

Karakteristik ini diamati dengan mematahkan bahan (gaplek) dan melihat warna, besar lingkaran yang masih basah dan mendengarkan bunyi pada saat dipatahkan. Dari kondisi ini dapat ditentukan berapa kandungan air dan berapa



potongan berat (*rafaksi*) yang harus dikenakan sama besarnya dengan prosentase kandungan air yang diperkirakan. Dalam hal ini kadar air maksimal tidak ditentukan.

2. Cacat Hitam

Cacat hitam hanya diperbolehkan sekitar dua persen. Karakteristik ini diamati dengan mata telanjang. Besarnya prosentase cacat digunakan sebagai rafaksi.

3. Kadar Kotoran

Kadar kotoran hanya diperbolehkan maksimal seluruh persen, lebih dari batasan tersebut dianggap sangat kotor dan ditolak.

4. Bubuk

Bubuk adalah keadaan di mana galek telah hancur. Persentase kandungan bubuk hanya diperbolehkan sampai 30%.

5. Rusak

Perusahaan tidak menerima galek yang rusak termasuk busuk.

Pengawasan mutu proses, tidak dilakukan secara manual, tetapi langsung dilakukan oleh dan di dalam instalasi mesin produksi. Dalam instalasi tersebut terdapat magnet yang berfungsi untuk membersihkan bahan baku dari kotoran yang berbentuk logam dan semacam saringan yang berfungsi untuk memisahkan serpih-serpih bahan baku yang masih besar.

PT Dharmala Agrifood mempunyai dua unit instalasi mesin produksi pellet dan satu unit mesin pemecah atau pembentuk chip.

Instalasi mesin produksi unit I yang didatangkan dari Jerman mempunyai kapasitas 1-10 ton/jam, instalasi unit II yang didatangkan dari Bangkok ini ukurannya lebih kecil dan lebih simpel. Kapasitas yang dimiliki sekitar 4 sampai 6 ton/jam. Instalasi unit II inilah yang digunakan untuk memproduksi chip gablek yang merupakan produk utama dari PT Dharmala Agrifood.

Instalasi yang terdapat pada unit mesin tersebut dikendalikan secara otomatis oleh satu panel kontrol yang terletak tidak jauh dari instalasi tersebut dipasang. Dari panel kontrol petugas dapat mengetahui di mana letak kesalahan yang terjadi seandainya tiba-tiba macet.

Pada instalasi unit II peralatan yang menyusunnya terdiri dari rangkaian berbagai macam alat. Adapun proses pembuatannya adalah:

1. Penghancuran Bahan Baku

Dalam alat ini bahan baku yang sudah memenuhi standar dimasukkan ke dalam Belt Conveyer dan Inlet Hopper untuk seterusnya masuk dalam Crusher. Di dalam crusher bahan baku dihancurkan sehingga menjadi butiran-butiran yang cukup kecil, kemudian disedot oleh pipa magnet yang selanjutnya diteruskan ke Vibrating Sieve.

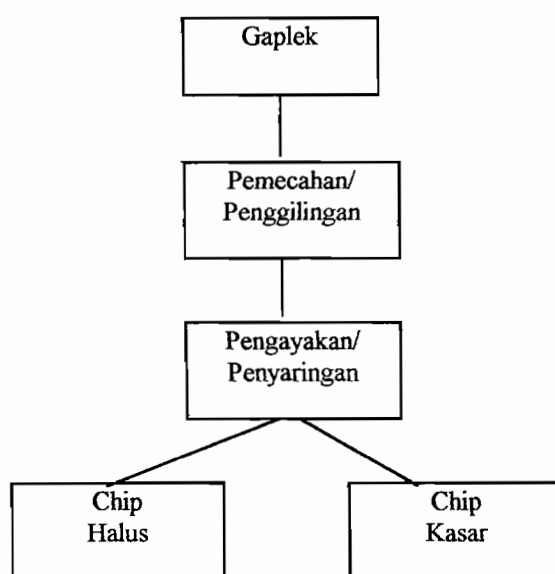
2. Pengayakan

Setelah bahan baku dihancurkan kemudian diayak pada Vibrating Sieve dengan menggunakan getaran. Hasil ayakan yang halus selanjutnya diproses pada Worm Conveyer apabila ingin dijadikan pellet.

3. Pengantongan

Sistem pengantongan yang digunakan pada pabrik makanan ternak PT Dharmala Agrifood masih bersifat manual, artinya tenaga yang digunakan adalah manusia.

Adapun urutan proses produksi chip gaplek dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4.2. Urutan Proses Produksi Chip Gaplek

F. Pemasaran

Penentuan secara tepat daerah atau negara sebagai tempat pemasaran hasil produksi akan dapat meningkatkan keuntungan dan berpengaruh juga terhadap perkembangan perusahaan. PT Dharmala Agrifood dalam memasarkan hasil produksinya berdasarkan kontrak jual beli.

Dan karena PT Dharmala Agrifood bergerak dalam bidang produksi makanan ternak, di mana sebagian besar peternak Indonesia masih dapat menyediakan rumput sebagai makanan ternaknya, maka pihak perusahaan mengincar pasaran luar negeri yang mempunyai prospek menguntungkan.

Adapun pemakai (konsumen) terbesar dari produksi yang dihasilkan pabrik makanan ternak adalah hewan pemamah biak, seperti sapi dan selebihnya adalah untuk makanan ternak lainnya dan unggas.

Pada umumnya, hasil produksi dipasarkan di negara Belgia, Belanda, Luxemburg. Hal ini sesuai dengan orientasi pabrik yakni mengolah bahan baku menjadi bentuk lain dengan harga yang lebih memuaskan. Hal ini akan sedikit membantu pemerintah dalam menggalakkan ekspor non migas.

Alasan dipilihnya pasaran luar negeri adalah selain karena peternak Indonesia mampu menyediakan rumput untuk makanan ternaknya juga karena negara-negara di Benua Eropa mengalami pergantian musim selama tiga kali, menyebabkan pakan ternak yang berupa hijauan kurang tersedia.

PT Dharmala Agrifood dalam melaksanakan kegiatan pemasaran hasil produksinya, mengutamakan kualitas yang telah ditentukan, kebijaksanaan ini rupanya sangat mempengaruhi barang hasil produksinya, Dan kebijaksanaan yang selama ini biasa dilaksanakan oleh perusahaan adalah memenuhi semua permintaan dari negara-negara pelanggan.

BAB V

ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Pembelian Bahan Baku PT Dramala Agrifood

1. Sistem Pembelian Bahan Baku

PT Dharmala Agrifood merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pengolahan makanan ternak yang menerapkan sistem produksi terus menerus. Sistem ini dapat dilihat dari volume produk yang dihasilkannya cukup tinggi terlebih pada saat panen.

Pembelian bahan baku sebagian besar dilakukan kepada leveransir (penyedia atau pedagang pengumpul dan sebagian petani gaplek). Pada periode tertentu, perusahaan mengirimkan berita tentang harga bahan baku yang dapat diterima kepada leveransir atau petani yang biasa menjual ke perusahaan, melalui surat atau survey langsung.

Seperti yang terdapat dalam teori, bahwa sistem akuntansi pembelian bahan bakudibagi menjadi 3 yang meliputi sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung, sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung dan sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

Pada PT Dharmala Agrifood ini sistem pembelian bahan baku yang diterapkan adalah :

a. Sistem Kontrak

Sistem ini biasanya dilakukan untuk jual beli dengan leveransir atau pedagang pengumpul. Perusahaan dan pihak leveransir bersepakat untuk membeli dan menjual bahan baku pada periode tertentu dengan jumlah dan harga tertentu.

Walaupun dalam periode tersebut harga pasaran lebih tinggi atau lebih rendah dari harga kontrak, harga yang dipakai tetap merupakan harga kontrak jika sebelum periode habis tetapi jumlah kontrak telah terpenuhi maka kedua belah pihak dapat mengadakan kontrak dengan harga dan jumlah yang baru.

b. Sistem Pembelian Langsung

Sistem ini biasa dilakukan pada jual beli dengan petani dan juga leveransir. Petani penghasil atau leveransir akan datang ke perusahaan untuk menanyakan harga pembelian sekaligus membawa contoh barang jika perjanjian jual beli disepakati, pihak penjual langsung menyerahkan barang dengan jumlah yang ada pada pihak penjual. Pembayaran dengan sistem ini biasanya dilakukan secara kontan.

Dalam pembelian bahan baku yang berupa gapek, penentuan harga dilakukan secara sepihak oleh perusahaan, dalam hal ini pimpinan yang menentukan harganya.

Untuk menarik pihak petani atau leveransir agar menjadi langganan tidak terikat diusahakan beberapa fasilitas perangsang, yang antara lain adalah sebagai berikut:

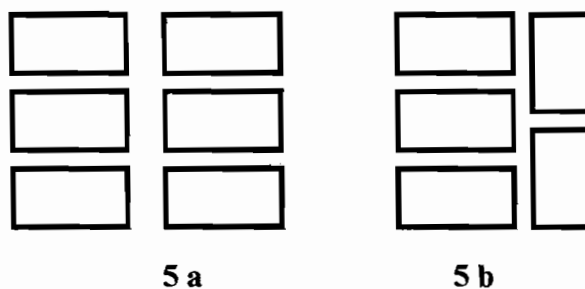
- 1) Harga pembelian diusahakan lebih tinggi dari harga pasar lokal. Hal ini dapat dilakukan selama harga tersebut masih berada dalam harga terjangkau.
- 2) Pemberian uang muka (persekot) pada pembelian sistem kontrak. Besar uang muka tergantung persetujuan kedua belah pihak.
- 3) Pemberian pinjaman karung bagi petani atau leveransir yang sudah sering menjual ke perusahaan.

Adapun pembayaran dilakukan secara cash (lunas), pembayaran dengan uang muka (persekot) atau pembayaran ongkos truk. Sebenarnya ongkos truk (transport) menjadi tanggung jawab pihak penjual, tetapi perusahaan bersedia untuk menutupnya terlebih dahulu. Besarnya uang yang dibayarkan sesuai dengan jumlah bahan baku, harga bahan baku dan rafaksi atau potongan berat dan harga yang dikenakan akibat tingkat mutu dan kerusakan bahan baku. Dalam hal ini dikenal rafaksi kadar air, rafaksi kotor dan rafaksi hitam.

Setelah kedua pihak (perusahaan dan petani atau leveransir) sepakat mengadakan persetujuan jual beli, maka bahan baku akan melalui serangkaian prosedur yaitu:

- 1) Pengantaran barang ke perusahaan yang biasa dilakukan dengan truk

- 2) Penimbangan barang beserta truknya. Hasil timbangan merupakan berat kotor (brutto) yang ditulis dalam kartu yang disebut kartu cepitir. Kartu tersebut langsung dibawa oleh sopir truk ke petugas gudang bersamaan dengan barangnya.
- 3) Pemeriksaan mutu oleh petugas gudang (krani). Jika diterima barangnya langsung ditumpuk atau distapel di dalam gudang. Penyusunan stapel dilakukan dengan sistem kapling $2/3 = 6$ dalam arti lebar kapling tiga karung dan jumlah satu kapling enam karung. Kadang-kadang penyusunan juga dilakukan dengan sistem $2/3 = 5$. Lebih jelasnya lagi kedua sistem ini dapat dilihat pada gambar 5 a dan 5 b.



Gbr. 5.1 Dua sistem penyusunan bahan baku dalam gudang sistem $2/3 = 6$ (a) dan sistem $2/3 = 5$ (b)

Dalam tahap ini sopir tersebut mendapat kartu baru yang berisi mutu dan rafaksi dari krani.

- 4) Penimbangan truk untuk mendapatkan berat netto bahan, setelah dipotong berat karung (1,5 kg per karung goni dan 1 kg per karung plastik). Perhitungan berat truk, karung dan berat netto dituangkan dalam nota timbang.
- 5) Pemeriksaan dilakukan oleh kepala bagian gudang, terutama tentang rafaksi yang diberikan.
- 6) Setelah nota timbang disyahkan oleh bagian gudang, kemudian diserahkan ke bagian administrasi pembelian, kemudian data-data dimasukkan dalam kartu leveransir atau penjual mendapat kartu bukti pembelian yang disebut faktur.
- 7) Pembayaran oleh kasir dilakukan berdasarkan jumlah atau nilai rupiah yang tercantum dalam kartu faktur.

Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah prosedur-prosedur sistem pembelian bahan baku yang ada pada PT Dharmala Agrifood.

a) Prosedur Permintaan Pembelian

Prosedur permintaan pembelian bahan baku pada PT Dharmala Agrifood dilakukan oleh bagian pembelian. Dalam hal ini bagian pembelian dibantu oleh bagian gudang dan bagian produksi. Sedang penentuan jumlah, kualitas serta syarat-syarat pembelian adalah merupakan wewenang dan tugas bagian pembelian. Mengenai jumlah bahan baku yang akan dibeli diperlukan adanya laporan dari bagian gudang serta bagian produksi. Hal ini berbeda dengan yang terdapat dalam teori, bahwa fungsi

gudang yang berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan menggunakan formulir surat permintaan pembelian.

b) Prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam melakukan pembelian gaplek PT Dharmala Agrifood mengadakan beberapa pertimbangan yang antara lain adalah harga yang menguntungkan perusahaan dan ketepatan dalam pengiriman gaplek. Dalam hal ini PT Dharmala Agrifood mengharapkan gaplek yang dipesan memenuhi standar kualitas, sehingga harga yang diterapkan akan menguntungkan perusahaan.

PT Dharmala Agrifood dalam melakukan pembelian bahan baku tidak mengadakan pemilihan pemasok. Karena kebutuhan akan bahan baku sangat besar maka baik leveransir ataupun pengusaha kecil yang ingin menjual gapleknnya pasti langsung diterima.

Dalam melakukan prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok tidak digunakan formulir, karena telah dilakukan perjanjian di muka antara pihak perusahaan dengan pemasok, hal ini berbeda dengan teori, karena dalam prosedur ini fungsi pembelian megirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai surat permintaan pembelian yang lain untuk mengetahui pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c) Prosedur Order Pembelian

Prosedur ini berkaitan erat dengan prosedur permintaan penawaran harga, setelah disepakati mengenai berapa jumlah dan harga dari bahan baku maka bagian pembelian memberitahukan kepada bagian gudang, produksi, mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan. Dalam prosedur ini pada dasarnya sama dengan teori karena setelah terjadi penawaran harga maka bagian pembelian langsung memberitahukan mengenai order pembelian yang terjadi kepada bagian gudang, produksi dan bagian lainnya yang ada dalam perusahaan itu.

d) Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur ini dimulai dari datangnya barang yang langsung diadakan penimbangan oleh bagian gudang sub bagian timbangan. Penimbangan ini dilakukan untuk mengecek jumlah dan kualitas gapek. Dari pengecekan ini pemasok kemudian langsung melaporkannya ke bagian administrasi untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesan telah dikirim.

Dalam prosedur penerimaan barang ini digunakan formulir penerimaan barang yang berupa laporan pemasukan barang

Setelah dilakukan pencatatan hasil penimbangan dibuatkan nota timbang penerimaan barang. Nota timbang penerimaan barang ini ditandatangani oleh petugas timbangan, sopir dan kepala gudang. Dengan demikian prosedur ini tidak hanya melibatkan satu bagian saja tapi melibatkan beberapa bagian yaitu pemasok, bagian penerimaan barang dan

kepala gudang. Dengan hasil ini dapat dikatakan prosedur penerimaan barang sudah baik karena sudah sesuai dengan teori, karena pada teori bagian penerimaan yang bertugas menerima bahan baku yang dikirim oleh pemasok dan melakukan pencatatan.

e) Prosedur Pembayaran

Prosedur pembayaran ini dimulai dari penyerahan nota timbang penerimaan barang yang sudah ditandatangani oleh juru timbang, pengangkut dan kepala gudang yang bisa dibawa sendiri oleh pelanggan atau orang lain yang dikuasakan dengan surat kuasa, tetapi bisa juga langsung dari petugas bagian timbangan yang diberikan kepada bagian administrasi pembelian dalam hal penerimaan barang tersebut tidak langsung diuangkan oleh pelanggan. Selanjutnya data-data yang tertera di dalam nota penerimaan barang tersebut dicatat dalam kartu pelanggan yang terdiri dari kolom-kolom yang isinya sesuai dengan data yang tertera dalam nota penerimaan barang.

Pencatatan ini dilakukan setiap hari atau setiap ada barang masuk meskipun belum diperhitungkan keuangannya atau belum diuangkan oleh pelanggan.

Sedangkan harga yang ditetapkan dalam nota pembelian adalah harga pada saat barang tersebut diterima, mengingat harga pembelian barang sering berubah maka disesuaikan dengan harga pasar, jika nota timbang

selesai dikerjakan maka untuk pembelian bahan baku secara tunai dibuatkan kwitansi pembayaran sesuai dengan bunyi nota penerimaan disertai pembuatan voucher sebagai bukti pembayaran via kas yang sesudah diperiksa dan ditandatangani oleh kepala bagian bisa langsung dibayarkan.

Untuk pembelian bahan baku dengan sistem tunai, kepada pelanggan diserahkan, nota penerimaan barang (asli) dengan cap lunas dari bagian dan faktur pembelian (asli).

Pada PT Dharmala Agrifood sistem pembelian yang dilakukan adalah dengan cara tunai jadi tidak menimbulkan kewajiban. Pada dasarnya prosedur yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku sudah baik karena sudah berdasarkan teori yang ada dan sistem itu bisa dijalankan dan memudahkan dalam prosedur pembelian bahan bakunya.

Untuk lebih jelasnya , dapat dilihat dalam tabel 5.1 dibawah ini :

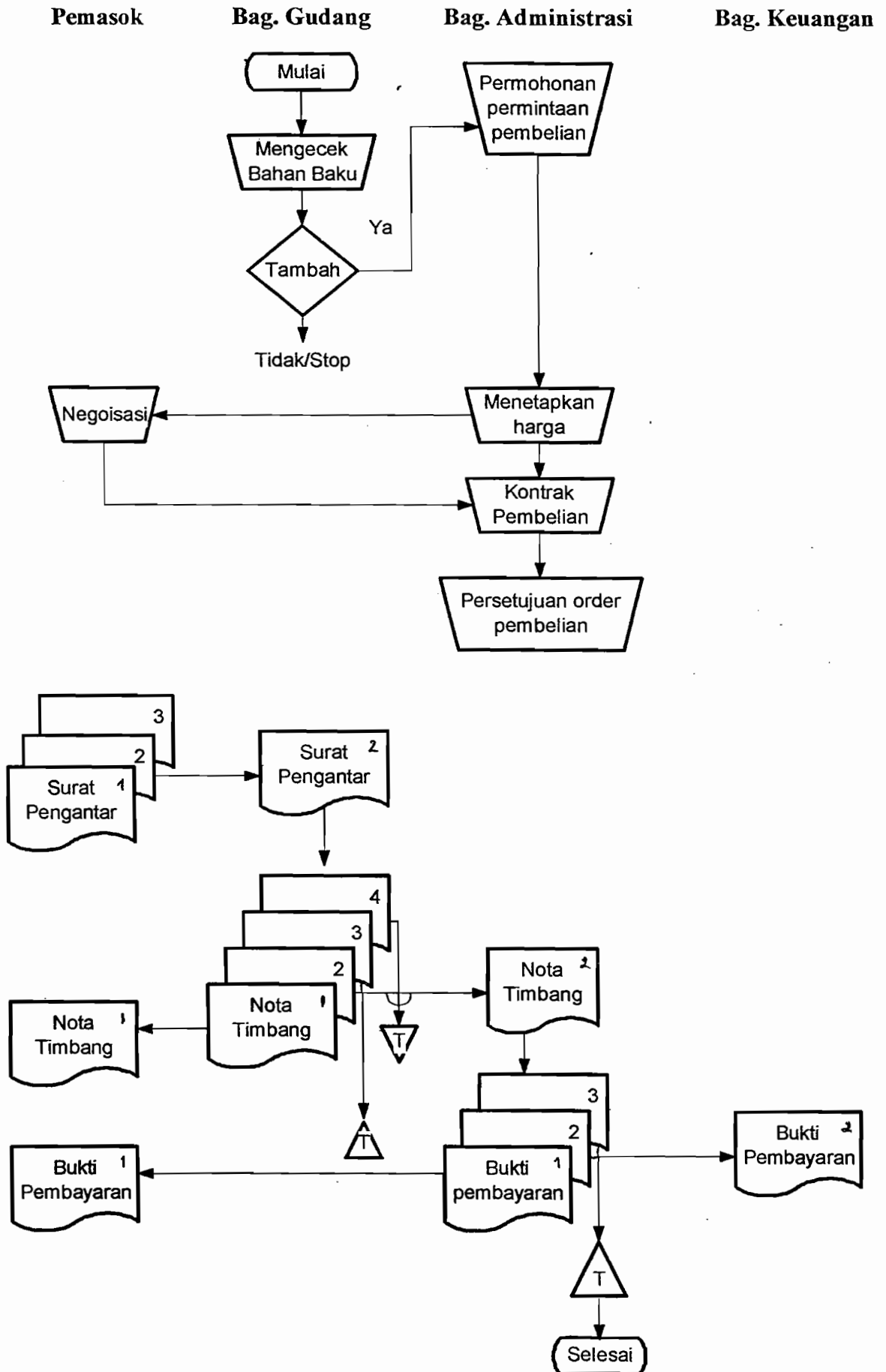
Tabel 5.1

Hasil analisa prosedur-prosedur pembelian bahan baku
PT Dharmala Agrifood

Keterangan	Sesuai Teori	Tidak sesuai teori
a. Prosedur permintaan pembelian		✓
b. Prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok		✓
c. Prosedur order pembelian	✓	
d. Prosedur penerimaan barang	✓	
e. Prosedur pembayaran	✓	

Adapun proses prosedur-prosedur tersebut dapat dilihat dalam flow chart pembelian bahan baku.

Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku Secara Tunai PT Dharmala Agrifood Cilacap



Sumber : PT Dharmala Agrifood Cilacap

2. Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku PT Dharmala Agrifood

27. Untuk mendukung pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku, PT Dharmala Agrifood menggunakan beberapa dokumen sebagai berikut:

1. Nota timbang Penerimaan Barang

Nota timbang penerimaan barang ini digunakan untuk mencatat setiap goplek yang telah dikirim oleh pemasok ke perusahaan. Bukti ini juga untuk menjamin bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitas seperti dalam perjanjian yang telah ditetapkan di muka.

Nota timbang penerimaan barang ini dibuat rangkap 4 dengan pendistribusiannya yaitu:

- Lembar pertama untuk pelanggan
- Lembar kedua untuk kepala bagian administrasi pembelian.
- Lembar ketiga untuk kepala bagian gudang sebagai arsip
- Lembar keempat untuk bagian timbangan sebagai arsip

2. Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran ini dibuat oleh bagian administrasi pembelian.

Bukti pembayaran ini dibuat rangkap 3 dengan pendistribusian adalah :

- Lembar pertama untuk pelanggan
- Lembar kedua untuk bagian pembukuan
- Lembar ketiga untuk bagian administrasi pembelian.

3. Surat pengantar dari pemasok

Surat pengantar ini dibuat oleh pemasok yang merupakan perintah untuk mengirimkan barang ke perusahaan yang telah memesan barang tersebut.

Surat pengantar ini ditandatangani oleh pemasok yang bersangkutan, sopir dan kepala gudang.

Ada dua dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku yaitu dokumen yang dibuat pihak intern dan ekstern perusahaan.

b. Berikut ini adalah dokumen yang dibuat oleh pihak intern perusahaan.

A. Nota timbang penerimaan barang

Dokumen ini digunakan untuk menerima barang yang telah dipesan. Dalam nota timbang disebutkan urutan yang memudahkan juru timbang dan juru gudang mengontrol bahan baku. Pada nota timbang terdapat catatan sebagai berikut:

No. truk diisi dengan nomor kendaraan yang mengangkut galek

Jenis barang diisi dengan jenis barang yang dikirim

Jumlah diisi dengan jumlah galek yang dikirim

Pintu masuk dan catatan mutu.

Pada catatan mutu, pihak perusahaan yang diwakili juru timbang dan juru gudang memberikan standarisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bahan baku yang tidak atau kurang memenuhi syarat akan dikenakan bermacam rafaksi (potongan) seperti rafaksi basah yang gunanya untuk mengukur kadar air galek yang harus minimal 80%

kering. Rafaksi kotor yang berguna untuk mengetahui jumlah bersih (netto) gaplek.

Selain itu nota timbang penerimaan barang itu juga dibuat dengan nomor urut tercetak. Dan dengan nomor urut tercetak ini perusahaan memperoleh beberapa manfaat yaitu:

a. Memudahkan pengarsipan dan pengolahan data

Bukti ini menyediakan kolom-kolom sesuai dengan kebutuhan sehingga data yang tersedia dapat langsung dimasukkan.

b. Tingkat kesalahan dalam memasukkan data dapat diminimumkan dengan tersedianya kolom yang cukup dan jelas akan dapat mengurangi kesalahan, sehingga biaya untuk memperbaikinya dapat ditekan.

c. Menghemat biaya

Dengan berkurangnya tingkat kesalahan maka biaya dapat lebih dihemat yaitu tidak ada biaya untuk melakukan pengerjaan ulang.

d. Mempercepat arus informasi

Dengan bukti ini informasi mengenai pengadaan bahan baku dapat segera diketahui yaitu berapa jumlah barang yang telah dikirim.

e. Dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian.

Pengawasan ini dilakukan dengan memberikan persetujuan yang ditunjukkan dengan tandatangan dari masing-masing bagian yang terlibat.

Nota timbang ini dibuat rangkap 4 yang pendistribusiannya, lembar pertama untuk pemasok/pelanggan, lembar kedua bagian administrasi pembelian, lembar ketiga diberikan kepala bagian gudang, lembar keempat diberikan pada bagian timbangan/sebagai arsip.

Dan itu semua diharapkan dapat meningkatkan sistem pengendalian terhadap pengadaan bahan baku.

2. Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas

Dalam penyusunan dan pembuatan dokumen ini perusahaan juga telah membuat ketentuan-ketentuan yang disesuaikan dengan tempat yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Bukti pembayaran ini dibuat dengan nomor urut tercetak, digunakannya nomor urut tercetak ini karena akan memberikan beberapa manfaat yaitu sama seperti yang ada dalam nota timbang penerimaan barang.
- b. Sama seperti nota timbang penerimaan barang, bukti pembayaran ini juga menyediakan ruang yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu tanggal, no. urut, nomor bukti setoran, berikut uraian yang berisi penjelasan tentang jumlah rupiah dari harga pembelian bahan baku. Dan yang terakhir adalah kolom tanda pengesahan.

Bukti pembayaran ini dibuat rangkap tiga dengan warna yang berbeda yaitu, putih untuk bagian pembukuan, biru untuk bagian administrasi pembelian dan kuning untuk pelanggan.

c. Dokumen yang dibuat oleh pihak ekstern perusahaan

Dokumen yang dibuat oleh para pemasok ini dipakai sebagai surat pengantar, memang tiap pemasok menerapkan format yang berbeda tetapi pada dasarnya mempunyai ruang yang sama yang antara lain memuat tanggal dikirimnya barang, alamat yang dituju, nomor nota, jumlah, keterangan harga, tempat pengesahan. Dokumen ini juga digunakan sebagai bukti bahwa sejumlah gaplek yang dipesan telah diterima perusahaan, sehingga jika terdapat kekeliruan dapat digunakan untuk menyesuaikan.

Dengan kedua dokumen tersebut perusahaan dapat melakukan pengolahan data dengan lebih mudah. Hal ini berarti bahwa dokumen yang diterapkan pada sistem pembelian bahan baku sudah dapat dimengerti dan dipakai untuk karyawan, sehingga dalam melakukan tugasnya para karyawan tidak banyak menemui kesulitan.

Tapi dalam hal ini ada beberapa dokumen yang tidak dapat diterapkan dalam sistem pembelian bahan baku pada PT Dharmala Agrifood yaitu:

1) Surat Permintaan Pembelian

Dalam hal ini surat permintaan pembelian tidak dapat diterapkan karena:

- Pada PT Dharmala Agrifood, pembelian gaplek bisa berasal dari pemasok-pemasok kecil yang langsung menawarkan gapleknnya kepada perusahaan.
- Lokasi gudang masih menjadi satu dengan lokasi pabrik, sehingga jumlah persediaan gaplek masih langsung dapat dikendalikan.

Dalam menghadapi keadaan yang seperti ini maka surat permintaan pembelian belum begitu diperlukan oleh perusahaan, walaupun demikian pengadaan bahan baku masih dapat dikontrol dengan baik, selain itu dalam sistem pembelian bahan baku PT Dharmala Agrifood, bagian pembelian dalam melakukan pembelian dibantu oleh bagian gudang dan bagian produksi yang memberikan laporan tentang posisi bahan baku yang ada.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat ini tidak diterapkan oleh perusahaan karena dalam menentukan harga didasarkan pada pimpinan. Dalam hal ini pemimpin perusahaan yang menentukan harga, jadi tidak menggunakan surat permintaan penawaran harga. Selain itu juga, karena ada pemasok yang langsung datang ke perusahaan menawarkan gaplek yang kemudian akan ditentukan oleh perusahaan berdasar kualitas gapleknnya.

3) Surat Order Pembelian

Surat ini tidak diterapkan oleh perusahaan karena masih berkaitan erat dengan cara pembeliannya. Dalam hal ini pembelian yang dilakukan adalah tidak lewat pesanan..

4. Surat Perubahan Pembelian

Surat ini tidak dapat diterapkan oleh perusahaan karena gaplek yang dibutuhkan cukup banyak sehingga setiap gaplek yang ditawarkan pasti langsung diterima, jadi tidak terdapat perubahan pembelian.

Walaupun dokumen-dokumen yang diterapkan dalam sistem pembelian bahan baku PT Dharmala Agrifood tidak sepenuhnya sama dengan teori tapi bukan berarti dokumen yang ada tidak dapat memberikan informasi yang lengkap. Hal ini juga bisa disebabkan karena kondisi-kondisi yang terdapat dalam lingkungan perusahaan yang dapat mempengaruhi digunakan atau tidaknya beberapa dokumen.

Kondisi-kondisi perusahaan tersebut yaitu:

- a. Cara pembelian yang dilakukan/diterapkan perusahaan
- b. Dokumen-dokumen yang ada telah dapat memberikan informasi yang diperlukan perusahaan yaitu:
 - Jumlah barang yang dipesan
 - Jumlah gaplek yang telah dikirim

- Jumlah uang yang telah dikeluarkan.

Selain itu juga perusahaan mempertimbangkan salah satu segi yang dipandang sangat mempengaruhi pencapaian laba perusahaan. Jika dalam prosedur-prosedur di atas digunakan dokumen maka memerlukan biaya tambahan untuk membuat formulir. Sebenarnya jika ditelusuri lebih lanjut dipakai tidaknya dokumen-dokumen ini tidak perlu dipermasalahkan, karena kegunaan dari dokumen itu sendiri adalah sebagai alat penunjang kegiatan bagi tugas dan tanggungjawab.

Dengan demikian hal terpenting adalah mengusahakan agar tujuan dari setiap prosedur dapat tercapai, sehingga walaupun tanpa adanya dokumen tersebut sistem pembelian bahan baku dan prosedur yang diterapkan PT Dharmala Agrifood masih tetap dapat berjalan dengan baik.

3. Bagian-bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Pembelian Bahan Baku PT Dharmala Agrifood

a. Bagian Administrasi Pembelian

Bagian administrasi pembelian adalah bagian dari perusahaan PT Dharmala Agrifood yang melaksanakan tugas pelayanan langsung kepada pelanggan dalam hal perhitungan keuangan ataupun perhitungan karung pembungkus.

Oleh karenanya fungsi-fungsi yang dijalankan oleh bagian administrasi adalah:

1) Fungsi Keuangan

Fungsi ini melakukan pembayaran terhadap gapek yang telah dibeli oleh perusahaan. Dalam melakukan pembayaran diterapkan 2 cara yang pertama adalah pembayaran dengan cara memberikan uang muka (persekot) dan yang kedua, untuk pembelian langsung pembayaran dilakukan pada saat barang diterima. Cara ini yang sering dilakukan oleh perusahaan dan ditujukan bagi pemasok yang menawarkan langsung gapeknya pada perusahaan.

2) Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertugas melakukan negosiasi dengan beberapa petani atau penyedia gapek dalam skala besar.

b. Bagian Gudang

Gudang adalah suatu tempat yang memenuhi persyaratan untuk menimbun barang dalam jumlah banyak. Pada dasarnya bagian gudang senantiasa ada kegiatan setiap hari kerja sepanjang tahun, bagian ini dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

- Sub bagian timbangan
- Sub bagian bahan baku
- Sub bagian karung

Adapun sub bagian timbangan ini tugasnya melakukan pelaksanaan penimbangan pemasukan dan penimbangan pengeluaran; yang dimaksud dengan penimbangan pemasukan yaitu kendaraan yang berisi barang (muatan), setelah ditimbang kemudian diinput ke komputer timbangan lalu dibuatkan cepitir. Setelah kendaraan selesai ditimbang dan cepitir diberikan kepada sopir/pengangkut, maka kendaraan tersebut menuju gudang untuk dibongkar. Setelah itu dilakukan penimbangan kedua pada kendaraan kosong yang telah selesai dibongkar disertai penyerahan kembali cepitir yang telah diisi oleh petugas pengawas gudang.

Sedang pada timbang pengeluaran yaitu penimbangan kendaraan kosong yang akan diisi barang dari gudang. Kendaraan ditimbang lagi dan dibuatkan nota timbang pengeluaran barang.

Sedangkan sub bagian bahan baku memulai pekerjaannya dengan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk pembongkaran bahan baku/barang yang pelaksanaannya dengan terlebih dahulu menghitung barang di atas kendaraan yang mengangkutnya dengan sistem hitung per tir atau sap untuk kemudian distapel atau curah pada tempat yang telah ditentukan. Dan pada saat itu juga petugas pengawas gudang menaksir mutu barang dan mengklasifikasikan karung yang dipergunakan sebagai wadah dari barang-barang yang dibongkar. Hasil penaksiran ini dilaporkan tertulis pada cepitir sebagai data bagi juru timbang dalam membuat nota timbang.



Dan yang terakhir adalah sub bagian karung yang cara kerjanya adalah yang berhubungan dengan karung-karung sebagai pembungkus barang, dan juga mengenai hal mengabsen para pekerja harian karung sampai menerima karung kosong yang dikembalikan ke perusahaan.

Dari uraian tersebut di atas dapat dikatakan bahwa bagian gudang ini sangat penting karena sebagai bagian yang menerima pembelian bahan baku, mengecek tentang bahan baku dan mengerti bagaimana posisi bahan baku tersebut.

c. Bagian Produksi

Pada PT Dharmala Agrifood sistem pembelian bahan baku yang dilakukan oleh bagian administrasi pembelian hanya terjadi jika bagian ini mendapatkan informasi mengenai posisi bahan baku dari bagian gudang dan bagian produksi, dan juga mendapat persetujuan dari pimpinan.

Hal ini terjadi karena proses produksi terjadi jika bahan baku yang akan diproduksi mencukupi, memenuhi syarat kering dan adanya instruksi dari pimpinan perusahaan untuk memenuhi permintaan.

Dari bagian yang terlibat dalam pembelian bahan baku ini dapat diketahui bahwa dalam menjalankan sistem akuntansi pembelian bahan baku. PT Dharmala Agrifood telah melibatkan beberapa bagian yang masing-masing mempunyai fungsi dan tanggungjawab yang berbeda-beda.

Bagian yang terlibat itu adalah bagian-bagian administrasi yang terdiri dari fungsi keuangan dan fungsi pembelian, bagian gudang yang terdiri dari tiga sub bagiannya serta bagian produksi.

Walaupun demikian masih ada yang harus tetap dipertimbangkan yaitu memisahkan fungsi-fungsi yang terdapat dalam bagian administrasi, karena apabila volume transaksi sangat tinggi tentu akan kesulitan dalam mengkoordinasi masing-masing fungsi yang pada akhirnya dapat menyebabkan kemacetan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

4. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Pembelian Bahan Baku

a. Pengarsipan Terhadap Bukti Kas Keluar

Arsip ini digunakan untuk menggantikan pencatatan setiap pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembayaran galek yang telah dibeli. Pengeluaran kas ini ditunjukkan dengan bukti pembayaran.

b. Pengarsipan Terhadap Bukti Penerimaan Barang

Arsip ini digunakan untuk menghitung setiap galek yang telah diterima oleh perusahaan. Arsip ini ditunjukkan dengan nota timbang.

Catatan yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku dituangkan dalam bentuk pengarsipan yaitu arsip bukti pembayaran dan arsip nota timbang penerimaan barang. Hal ini berbeda dengan teori yang ada karena dalam teori pencatatan dilakukan dengan melalui jurnal dan rekening pembukuan dan pembantu sebagai alat pencatatan transaksi di dalam kegiatan

akuntansinya, maka informasi yang telah dicatat dikumpulkan, digolong-golongkan dan akhirnya dibuat satu jurnal dan yang diiktisarkan 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 dan mengalikan serta memeriksa sampai dokumen tersebut dapat dibuktikan kebenarannya. Setelah itu dokumen tersebut akan didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan akan dibuat arsip sehingga informasi dapat diperoleh dari pengarsipan dokumen-dokumen tersebut.

Dengan menggunakan dokumen sebagai satu-satunya alat pencatatan dalam sistem pembukuannya, maka informasi yang dibutuhkan oleh manager untuk keperluan pengolahan kegiatan harus diambil 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 barang 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 tercakup dalam bukti pembayaran.
4. Persediaan bahan baku, merupakan hasil perhitungan dari arsip dokumen bukti penerimaan barang dalam periode tertentu.

Walaupun antara pencatatan transaksi melalui jurnal dan rekening pembukuan dan pembantu mempunyai perbedaan dalam hal cara pengolahan catatannya, tetapi pada hakekatnya informasi yang dihasilkan dari 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 perusahaan sudah bagus, karena masih bisa ditangani dengan baik. Oleh karenanya dokumen yang digunakan telah dibuat rangkap dengan warna kertas yang berbeda-beda sehingga lebih mempermudah dalam melakukan pengarsipan.

B. Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian Bahan Baku PT Dharmala Agrifood.

Adapun hasil kuesioner pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku adalah dapat dilihat dalam tabel-tabel berikut ini:

1. Organisasi

Hasil kuesioner mengenai struktur organisasi dapat dilihat pada:

Tabel 5.2

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
1.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang	v			
2.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi	v			
3.	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang	v			
4.	Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi yang lain	v			
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan-an
5.	Apakah transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman barang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi yang lain?			v	Retur pembelian tidak diterapkan dalam sistem ini

Adapun keterangan dari hasil kuesioner tersebut di atas adalah bahwa struktur organisasi yang dibuat dan diterapkan telah melakukan pemisahan terhadap beberapa fungsi, yaitu:

1. Fungsi pembelian terpisah dengan penerimaan barang. Dalam hal ini fungsi pembelian dipegang oleh bagian administrasi pembelian sedang fungsi penerimaan barang dipegang oleh bagian gudang yang memberikan

wewenang kepada karyawan untuk melakukan penimbangan dan penerimaan barang. Hal ini dilakukan oleh perusahaan untuk menjamin agar data-data yang ada tidak dimanipulasi sehingga perusahaan dapat menghindari terjadinya berbagai kecurangan yang mungkin timbul yang dapat merugikan perusahaan.

2. Fungsi pembelian dalam PT Dharmala Agrifood ini merupakan fungsi dari bagian administrasi pembelian dan fungsi akuntansi dilakukan oleh fungsi keuangan.
3. Fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan. Dalam hal ini fungsi penerimaan barang dilakukan oleh bagian gudang sub bagian timbangan, jadi sub bagian ini yang melakukan penimbangan terhadap kendaraan yang membawa gablek dalam hal ini koordinator lapangan akan memberitahukan berapa jumlah kendaraan yang akan masuk. Sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggungjawab atas penyimpanan barang yang dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan barang. Di sini sub bagian bahan baku yang akan membongkar bahan baku gablek dan menghitung bahan baku di atas kendaraan yang mengangkutnya dengan sistem hitung per tir/sap.

Semua pekerjaan penyimpanan itu dilakukan oleh orang yang berbeda dengan penerimaan barang, selain daripada itu dalam melaksanakan tugasnya penyimpanan ini diawasi oleh pengawas gudang. Jadi meskipun kedua fungsi itu berada dalam satu bagian yaitu bagian gudang tapi

pelaksanaannya tetap dijalankan oleh orang-orang yang berbeda dan keduanya mendapatkan pengawasan dari yang berwenang, dalam hal ini bagian penerimaan barang diawasi oleh koordinator lapangan dan bagian penyimpanan diawasi oleh pengawas gudang.

4. Transaksi pembelian bahan baku yang dilaksanakan dimulaid ari bagian Administrasi pembelian yang mendapatkan informasi dari bagian gudang dan bagian produksi.

Dan setelah mendapat laporan dari kedua bagian tersebut, maka bagian administrasi pembelian ini melakukan transaksi pembelian dengan harga yang telah ditentukan oleh pimpinan perusahaan yang telah didelegasikan pada bagian administrasi pembelian.

5. Sistem retur pembelian tidak dapat diterapkan karena setiap bahan baku yang dikirim pasti langsung diterima, karena perusahaan dalam melakukan pembelian dengan sistem kontrak dan juga selalu menerima pemasok atau penyedia gaplek yang langsung menjual ke perusahaan walaupun perusahaan belum mengetahui kualitas dari gaplek tersebut. Jika gaplek yang dikirim tidak memenuhi standar kualitas, maka gaplek tersebut tidak akan dikembalikan tetapi tetap diterima namun dengan harga yang lebih rendah.

Dari analisa ini, maka bisa diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi telah melakukan pemisahan terhadap fungsi pembelian, penerimaan barang, akuntansi dan penyimpanan barang.

2. Sistem Otorisasi

Hasil kuesioner tentang sistem otorisasi dapat dilihat dalam:

Tabel 5.3

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

6. Dalam sistem pembelian bahan baku PT Dharmala Agrifood, surat permintaan pembelian tidak dapat diterapkan, karena dalam melakukan pembelian bahan baku prosedur yang diterapkan adalah prosedur lisan.
7. Pengotorisasian terhadap surat order pembelian tidak dapat diterapkan karena surat order pembelian ini tidak dipakai dalam sistem pembelian bahan baku pada PT Dharmala Agrifood.
8. Laporan penerimaan barang pada sistem akuntansi pembelian bahan baku PT Dharmala Agrifood diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah juru timbang dan tanda pengesahan dari perusahaan.

9. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan dengan adanya tanda tangan dan tanda pengesahan dari perusahaan.
10. Memo debit untuk retur pembelian tidak diterapkan karena retur pembelian tidak diterapkan di sini.
11. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian tidak diotorisasi karena tidak diterapkan retur pembelian.

3. Prosedur Pencatatan

Hasil kuesioner mengenai prosedur pencatatan dapat dilihat pada:

Tabel 5.4

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
12.	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dan bukti pendukung yang lengkap	v			
13.	Apakah pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan atas memo debit yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap.			v	Retur pembelian tidak diterapkan.

12. Pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar, tetapi dalam hal tidak menggunakan jurnal dan rekening pembukuan tapi menggunakan sistem pengarsipan terhadap dokumen bukti pembayaran yang menunjukkan jumlah yang sudah dibayar dengan jumlah yang belum dibayar.

Tapi dalam PT Dharmala Agrifood sistem pembelian bahan bakunya lebih banyak menggunakan sistem pembelian secara cash (tunai) jadi sistem pembelian secara kredit yang menimbulkan kewajiban jarang terjadi.

27. Pengotorisasian terhadap pencatatan di dalam jurnal tidak dapat diterapkan karena PT Dharmala Agrifood prosedur pembelian bahan bukunya tidak menerapkan retur pembelian.

4. Praktik Yang Sehat

Hasil Kuesioner Selengkapnya tercantum dalam:

Tabel 5.5.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
14.	Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang			v	tidak digunakan surat permintaan pembelian
15.	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian			v	Surat order pembelian tidak diterapkan.
16.	Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang	v			
17.	Apakah memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian			v	Retur pembelian tidak diterapkan
18.	Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penambahan barang.	v			
19.	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran barang bersaing dari berbagai pemasok		v		Tidak dilakukan pemilihan pemasok
20.	Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian	v			
21.	Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian	v			

22.	Apakah terdapat penbecekan harga, surat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?	v			
23.	Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsoliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar?			v	diarsipkan
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
24.	Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?	v			
25.	Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan pada pemasok	v			

14. Surat permintaan pembelian tidak dapat diterapkan.
15. Surat order pembelian tidak digunakan.
16. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang. Hal ini karena akan dapat membantu perusahaan dalam pengarsipan terhadap berbagai dokumen. Pertanggungjawaban ini ditunjukkan dengan tanda tangan oleh fungsi penerimaan barang.
17. Memo debit untuk retur pembelian tidak diterapkan.
18. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang. Laporan ini diwujudkan dalam bentuk surat pengantar yang dibuat oleh pemasok.
19. Dalam sistem pembelian bahan baku pada PT Dharmala Agrifood tidak dilakukan pemilihan pemasok, karena PT Dharmala Agrifood membutuhkan bahan baku dalam jumlah yang besar untuk keperluan produksinya maka setiap pemasok atau penyedia gablek yang akan menjual gableknya ke perusahaan pasti langsung diterima.

20. Pemeriksaan yang dilakukan yaitu dengan jalan mengawasi penimbangan gaplek yang telah dikirim pemasok apakah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam perjanjian pembelian gaplek.
21. Fungsi penerimaan barang dalam PT Dharmala Agrifood ada pada bagian gudang sub bagian timbangan, sub inilah yang pertama-tama menerima dan menimbang kendaraan yang berisi muatan untuk kemudian sub bagian bahan baku yang melakukan pembongkaran barang, tetapi tidak dengan surat order pembelian.
22. Sudah semestinya terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perhitungan. Pengecekan dilakukan terhadap harga per kilo gaplek apakah sudah sesuai dengan ketentuan di muka, dan juga pengecekan ketelitian berat bersih gaplek.
23. Buku pembantu dalam sistem pembelian bahan baku tidak dapat diterapkan.
24. Dalam melakukan pembelian, perusahaan selalu berusaha untuk mendapat potongan, sehingga pembayaran dilakukan sesuai syarat pembayaran yang telah ditentukan dalam perjanjian.
25. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya diberi tanda lunas. Tanda lunas ini diberikan setelah dilakukannya pembayaran terhadap gaplek yang diterima oleh perusahaan.

Karyawan yang Kompeten

Hasil kuesioner mengenai karyawan yang kompeten dapat dilihat dalam :

Table.5.6

NO	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
26	Apakah dalam perekrutan tenaga kerja dilakukan seleksi oleh pihak yang berwenang ?	v			
27	Apakah para karyawan diberikan latihan dan pembinaan secara on the job training ?	v			
28	Apakah karyawan diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan eminar-seminar yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan ?	v			
29	Apakah para karyawan sudah mempunyai keahlian dibidang masing-masing ?	v			

26. Dalam perekrutan karyawan/tenaga kerja sudah dilakukan seleksi sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan. Seleksi ini dilakukan oleh pihak yang berwenang

27. Karyawan PT Dharmala Agrifood ini mendapatkan latihan dan pembinaan secara on the job training. Mereka juga mendapatkan pembinaan dan pengarahan secara langsung sehingga karyawan dengan cepat memahami hal-hal yang harus dikerjakan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya.

28. Selain itu perusahaan juga mengirim karyawan untuk mengikuti pelatihan yang diadakan oleh beberapa instansi dan mengutus para karyawan untuk mengikuti seminar yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan.
29. Sampai sejauh ini karyawan PT Dharmala Agrifood sudah mempunyai keahlian dibidangnya masing-masing, misalnya karyawan yang bekerja pada bagian mesin adalah orang-orang yang mengerti tentang permesinan dan yang pada bagian administrasi adalah orang yang mengerti tentang administrasi.

C. Pengujian Kepatuhan

Dengan menggunakan DUPL (Desired Upper Precision Limit) 5% dan tingkat kepercayaan 95%, maka anggota sampel yang akan diuji sebesar 100 . Adapun hasil sampel yang diuji bisa dilihat pada table 5.7.

Tabel 5.7

No. Urut	No. Dokumen	Attribute		
		1	2	3
1.	5000	v	v	v
2.	5003	v	v	v
3.	5006	v	v	v
4.	5009	v	v	v
5.	5012	v	v	v
6.	5018	v	v	v
7.	5021	v	v	v
8.	5024	v	v	v
9.	5027	v	v	v
10.	5030	v	v	v
11.	5030	v	v	v
12.	5033	v	v	v
13.	5036	v	v	v
14.	5039	v	v	v
15.	5042	v	v	v
16.	5045	v	v	v
17.	5048	v	v	v
18.	5051	v	v	v
19.	5054	v	v	v
20.	5057	v	v	v
21.	5060	v	v	v
22.	5063	v	v	v
23.	5066	v	v	v
24.	5069	v	v	v
25.	5072	v	v	v
26.	5075	v	v	v
27.	5078	v	v	v
28.	5081	v	v	v
29.	5084	v	v	v
30.	5087	v	v	v
31.	5090	v	v	v
32.	5093	v	v	v
33.	5096	v	v	v
34.	5099	v	v	v
35.	5102	v	v	v
36.	5105	v	v	v
37.	5108	v	v	v

No. Urut	No. Dokumen	Attribute		
		1	2	3
38.	5111	v	v	v
39.	5114	v	v	v
40.	5117	v	v	v
41.	5120	v	v	v
42.	5123	v	v	v
43.	5126	v	v	v
44.	5129	v	v	v
45.	5132	v	v	v
46.	5135	v	v	v
47.	5138	v	v	v
48.	5141	v	v	v
49.	5144	v	v	v
50.	5147	v	v	v
52.	5150	v	v	v
53.	5153	v	v	v
54.	5156	v	v	v
55.	5159	v	v	v
56.	5162	v	v	v
57.	5165	v	v	v
58.	5168	v	v	v
59.	5171	v	v	v
60.	5174	v	v	v
61.	5177	v	v	v
62.	5180	v	v	v
63.	5183	v	v	v
64.	5186	v	v	v
65.	5189	v	v	v
66.	5192	v	v	v
67.	5195	v	v	v
68.	5198	v	v	v
69.	5201	v	v	v
70.	5204	v	v	v
71.	5207	v	v	v
72.	5210	v	v	v
73.	5213	v	v	v
74.	5216	v	v	v
75.	5219	v	v	v
76.	5222			
77.	5225			

No. Urut	No. Dokumen	Attribute		
		1	2	3
78.	5231	v	v	v
79.	5234	v	v	v
80.	5237	v	v	v
81.	5240	v	v	v
82.	5243	v	v	v
83.	5246	v	v	v
84.	5249	v	v	v
85.	5252	v	v	v
86.	5255	v	v	v
87.	5258	v	v	v
88.	5261	v	v	v
89.	5264	v	v	v
90.	5267	v	v	v
91.	5270	v	v	v
92.	5273	v	v	v
93.	5276	v	v	v
94.	5279	v	v	v
95.	5282	v	v	v
96.	5286	v	v	v
97.	5288	v	v	v
98.	5291	v	v	v
99.	5294	v	v	v
100.	5297	v	v	v

Keterangan :

1. Dokumen sumber
2. Dokumen pendukung
3. Otorisasi dari Pejabat yang berwenang.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pengujian telah dijelaskan oleh penulis pada bab sebelum ini.

Berikut pelaksanaan pengujian yang dilakukan oleh penulis.

1. Menentukan Attribute

Seperti telah disebutkan di muka, bahwa *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

Dalam hal ini *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi pejabat yang berwenang atas bukti kas keluar, serta kelengkapan dari dokumen pendukung yaitu slip penerimaan barang dan faktur pembelian.

2. Penentuan Populasi

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar yang dilampiri dengan surat slip penerimaan barang, faktur pembelian untuk transaksi pembelian yang terjadi pada tahun 1998.

3. Menentukan Besarnya Sampel

Jumlah sampel yang diambil dari populasi sebanyak 100 lembar.

4. Pemilihan Anggota

Agar setiap anggota sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka sampel-sampel tersebut dipilih secara acak. Ada tiga metode dalam pemilihan anggota sampel, yaitu dengan menggunakan tabel angka acak, sampling sistematis dan yang terakhir adalah teknik komputer.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan *systematic sampling models* yaitu dengan menghitung interval lalu metode pemilihan item untuk sampel tergantung besarnya interval tersebut.

Bukti kas keluar dimulai dari nomor 5000 sampai 5300

Intervalnya dapat dicari dengan $(5300-5000): 100 = 3$

Angka 100 merupakan jumlah sampel yang diinginkan, langkah selanjutnya adalah memilih angka acak diantara 1 dan 3 (1,2,3) dengan membuat 9 lintingan kecil yang telah ditulis angka 1,2,3 masing-masing 3, kemudian mengambil secara acak (sekali pengambilan) lintingan tersebut.

Angka yang terpilih 1, maka item selanjutnya menambahkan angka 3, yaitu 5003, 5006, 5009 dan seterusnya sampai mendapat sampel yang ke 100 yaitu bukti kas keluar nomor 5297.

5. Pemeriksaan Attribute

Dari seratus sampel yang diperiksa, tidak ditemukan adanya dokumen yang tidak dilampiri oleh bukti-bukti pendukung yang lengkap yaitu slip penerimaan barang dan faktur pembelian.

6. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Attribute Anggota Sampel

Dalam hal ini bukti kas keluar yang diperiksa sebanyak 100 lembar, lalu digunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% untuk menentukan besarnya sampel yang lalu.

Dengan tabel tersebut akan dapat ditemukan berapa *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL), di sini akan diperoleh AUPL yaitu 3%.

3% ini diperoleh dengan mengikuti langkah-langkah evaluasi sebagai berikut:

- a. Mengambil tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%

- b. Mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sampel size.
- c. Dari angka sampel size yang dipilih (100) kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel.
- d. Dari angka kesalahan tersebut (0) kemudian ditarik vertikal ke atas untuk menemukan AUPL yaitu 3%.Ini berarti AUPL tidak lebih dari 5%. Jadi $DUPL > AUPL$ sehingga sistem pengendalian intern pembelian bahan baku perusahaan efektif. Hal ini berarti bahwa sistem pengendalian intern yang berjalan dapat saling memeriksa, dalam artian bahwa data akuntansi yang dihasilkan bisa diperiksa atau dimengerti oleh semua fungsi yang terdapat dalam perusahaan, sehingga mendukung dilaksanakannya pencatatan transaksi dengan nilai yang wajar.

BAB VI
KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN
DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis dan pembahasan atas sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku yang telah dilaksanakan oleh PT Dharmala Agrifood sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari analisis data dan pembahasan terhadap prosedur-prosedur, dokumen/catatan akuntansi yang digunakan telah dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.
2. Hasil analisis dalam menilai efektifitas pengendalian intern pembelian bahan baku dapat diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian intern pembelian bahan baku PT Dharmala Agrifood sudah efektif, dimana $AUPL < DUPL$. Hal ini terjadi karena hasil pengujian kepatuhan terhadap bukti kas keluar beserta *attribute* nya tidak dijumpai adanya bukti kas keluar yang tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung beserta otorisasinya.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini hanya dapat diperoleh informasi atau data yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilaksanakan perusahaan, sedangkan informasi yang lain tidak diperoleh.

Faktor kesibukan kerja yang ada dalam perusahaan juga menjadi hambatan dalam penelitian ini, pokok yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku didapat dengan cara interview, observasi, kuesioner dan dokumentasi sehingga data tersebut dapat menggambarkan keadaan yang sesungguhnya.

C. Saran

Perusahaan harus mulai mempertimbangkan semua prosedur dengan menggunakan dokumen, karena dengan menggunakan dokumen akan lebih menjaga dan menjamin kekayaan perusahaan dan dapat terhindar dari berbagai kemungkinan penyimpangan dalam melakukan pembelian bahan baku yang bisa merugikan perusahaan. Sedangkan juga perusahaan menggunakan formulir surat permintaan pembelian, surat penawaran harga dan surat order pembelian.

Sebaiknya juga perusahaan lebih mempertimbangkan dalam pembelian bahan bakunya agar lebih terencana, karena apabila tidak terencana dan dilakukan pembelian secara terus menerus justru akan menambah biaya terutama biaya penyimpangan dan kemungkinan akan kelebihan bahan baku.

DAFTAR PUSTAKA

Arens Alvin dan Loebecke James (1998, 1995), *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Jakarta Erlangga.

Bambang Hartadi (1992), *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen Dan Audit* (Edisi Pertama), Yogyakarta : BPEE

Consuelo G. Sevilla, Jessus A. Ochave, (1998, 1993) *Pengantar Metode Penelitian*, (Edisi Pertama), Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia

IAI, *Norma Pemeriksaan Akuntan*

Mulyadi (1992), *Sistem Akuntan* (Edisi 4), Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN

Mulyadi (1992), *Pemeriksaan Akuntan*, Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN

Napa J. Awat (1995), *Metode Statistik dan Ekonometri* (Edisi Kedua), Yogyakarta : Penerbitan Erlangga

Sudjana (1992), *Metode Statistika*, Bandung Penerbitan Tagito

Taylor, Derald H and G.William Glezen (1994), *Auditing Integrated Concepts and Procedures*, (Tenth Edition) New York : Mc Graw Hill Book.

Zaki Baridwan (1991), *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode* (Edisi 5), Yogyakarta : BPFE

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. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimana *job description* nya ?
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pembelian bahan baku ?
4. Bagaimana pula *job description* nya ?

D. Personalia

1. Siapakah yang memimpin bagian personalia ?
2. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini ?
3. Bagaimana 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. Bagaimana sistem upah yang ditetapkan dalam perusahaan ?
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 mengeluarkan saham, dan siapakah yang memiliki saham perusahaan ?
4. Bagaimana 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 ?

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. Bagaiman 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 surat 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 pemasok ? Apakah dilakukan setiap kali pembelian ?
3. Apakah surat permintaan penawaran harga bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang ?
4. Bagaimanakah 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 prosedur 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 pengecepan ?
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. Bagaimana uraian kegiatan sistem pembelian bahan baku ?
2. Bagaimana 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 ?

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%

BIODATA

Nama lengkap : Pascalia Widyastuti

Nama Panggilan : Pascal.

Tempat / Tanggal lahir : Cilacap / 15 April 1974

Alamat Asal : Jl. Kakap no. 26/ 101
Cilacap-Jateng

Pendidikan :1. SD Pius Cilacap lulus tahun 1986
2.SMP Pius Cilacap lulus Tahun 1989
3.SMA Yos Sudarso Cilacap Lulus tahun 1992
4.Universitas Sanata Dharma Yogyakarta lulus tahun
1999.

