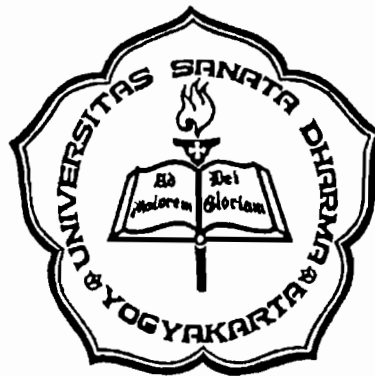


# EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN ALAT MEDIS

Studi Kasus Pada Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta

## SKRIPSI

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



Oleh:

Stephani Sinta Triwulandari

NIM : 992114026



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2004**

# SKRIPSI

## EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN ALAT MEDIS

Studi Kasus Pada Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta

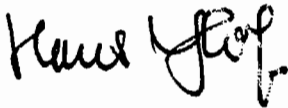
Oleh:

**Stephani Sinta Triwulandari**

**NIM : 992114026**

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si., Akt

Tanggal 12 Agustus 2004

Pembimbing II



M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt

Tanggal 14 September 2004

# SKRIPSI

## EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN ALAT MEDIS

Studi Kasus Pada Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh

**Stephani Sinta Triwulandari**

**NIM : 992114026**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 16 Desember 2004  
dan dinyatakan memenuhi syarat

### Susunan Panitia Penguji

#### Nama Lengkap

Ketua	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt
Sekretaris	Fr. Reni Retno Anggraini, S.E.,M.Si.,Akt.
Anggota	Ir.Drs.Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si.,Akt.
Anggota	M.Trisnawati Rahayu, S.E.,M.Si.,Akt.
Anggota	Drs.Edi Kustanto, M.M.

#### Tanda Tangan

*[Handwritten signatures of the five members of the examination committee]*

Yogyakarta, 23 Desember 2004

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



*[Handwritten signature]*  
Alex Kahu Lantum, M.S.

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri”  
(Amsal 3:5)*

*“Janganlah hendaknya kamu kuatir dengan apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur”  
(Filipi 4:6)*

*“Segala perkara dapat kutanggung didalam D I A yang memberi kekuatan kepadaku”  
(Filipi 4:13)*

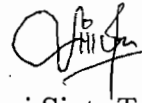
*Skripsi ini kupersembahkan kepada:*  
♥ Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria  
♥ Bapak (almarhum) dan ibuku  
♥ M' Tanti & M' Panggih serta saudaraku Udi

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 17 Desember 2004

Penulis



Stephani Sinta Triwulandari

## ABSTRAK

### EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN ALAT MEDIS Studi Kasus Pada RS Panti Rapih Yogyakarta

Stephani Sinta Triwulandari  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2004

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk: 1) mengetahui bagaimana sistem akuntansi pembelian alat medis rumah sakit; 2) mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian alat medis Rumah Sakit Panti Rapih sesuai dengan teori; 3) mengetahui apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian alat medis sudah efektif. Penelitian dilakukan dari bulan Februari sampai dengan April 2004.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuisioner. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian alat medis rumah sakit. Untuk menjawab permasalahan kedua dengan melakukan analisis kritis yaitu dengan membandingkan sistem akuntansi pembelian alat medis rumah sakit dengan teori sistem akuntansi pembelian. Sedangkan untuk menjawab permasalahan ketiga adalah dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian alat medis rumah sakit sudah sesuai dengan teori. Sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian alat medis sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **AN EVALUATION ON THE ACCOUNTING SYSTEM OF MEDICAL TOOLS PURCHASING A case study at Panti Rapih Hospital Yogyakarta**

**Stephani Sinta Triwulandari  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2004**

The objectives of this research were: 1) to find out how the accounting system medical tools purchasing at Panti Rapih Hospital worked; 2) to find out whether the medical tools purchasing system applied by the hospital had been appropriate to the one according to the theories; 3) to find out whether the internal control system of medical tools purchasing system applied by the hospital had been worked effectively. The research was done from February to April 2004.

The data collection techniques used were interview, documentation and questionnaires. Data analysis technique used to answer the first issue was describing the accounting system of medical tools purchasing in the hospital. The used to answer the second problem was critical analysis by comparing the accounting system of medical tools purchasing applied by the hospital to the theory of accounting system of purchasing. The third problem was answered by compliance test using stop or go sampling method.

Based on the data analysis results, it was concluded that the accounting system of medical tools purchasing applied by the hospital has been appropriate to the theory. The internal control system of the accounting system of medical tools system purchasing has been effective.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis” Studi Kasus pada RS Panti Rapih Yogyakarta.

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari skripsi ini dapat terselesaikan dengan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si.,Akt, selaku Dosen Pembimbing I, yang telah dengan sabar membimbing, mengarahkan dan memberi masukan dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu M. Trisnawati R., S.E., M.Si.,Akt, selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan pengarahan, dukungan serta saran-saran dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Dr. St. Arif Haliman, MPH, selaku Direktur RS Panti Rapih Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian kepada penulis.
5. Sr. Rita, yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data selama melakukan penelitian.
6. Dosen serta keluarga besar Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi, terima kasih atas bantuannya selama kuliah.
7. Bapak (almarhum) dan Ibuku yang selalu mendoakan, membimbing dan memberikan dorongan dalam studi.
8. Kakakku M. Tanti dan M. Panggih, M. Nano serta saudaraku Udi dan M. Christ, ma kasih ya bantuan dan nasihatnya.
9. Sahabat-sahabat terdekatku Dewi, Illa, Laela, Yuni dan Rita, ma kasih atas persahabatan yang menyenangkan selama ini.



10. Teman-teman kos Bromo 6: Oneng, Wulan, Christy, Ita, Thesa, Eka, Weny, Evy, Ely, Yuni dan Watik.
11. Teman-temanku di kampus angkatan '99: Andi, Dewi, Rina, Yudi, Nana, Nur, Dina, Entin, Kiki dan Bety (makasih bantuannya) dll.
12. Teman-teman KKN: Andi, Riris, Eka, Yuyun dan Shanti.
13. Mas Dion, yang selalu memberi perhatian, pengertian dan semangat untuk menyelesaikan skripsiku.

Jika dalam penyusunan skripsi ini terdapat kekurangan maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat dari pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 17 Desember 2005

Penulis

## DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN MOTTO PERSEMBAHAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Permasalahan .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>6</b>
A. Sistem Akuntansi .....	6
B. Struktur Pengendalian Intern .....	8
C. <i>Attribute Sampling</i> Untuk Pengujian Pengendalian .....	10
D. Sistem Akuntansi Pembelian .....	12
E. Struktur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian .....	18
<b>BAB III METODA PENELITIAN</b> .....	<b>21</b>
A. Jenis Penelitian .....	21
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	21
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	21
D. Populasi dan Sampel .....	22
E. Data yang Dicari .....	22
F. Teknik Pengumpulan Data .....	22
G. Teknik Analisis Data .....	23

<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM</b> .....	30
	A. Sejarah Berdiri .....	30
	B. Visi, Misi dan Tujuan .....	32
	C. Struktur Organisasi .....	33
<b>BAB V</b>	<b>ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....	35
	A. Deskripsi Data .....	35
	B. Analisis Data dan Pembahasan .....	46
<b>BAB VI</b>	<b>KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN</b> .....	66
	A. Kesimpulan .....	66
	B. Keterbatasan .....	67
	C. Saran .....	67

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek .....	23
Tabel III.2 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan .....	27
Tabel III.3 Tabel <i>Stop or Go Decision</i> .....	28
Tabel III.4 <i>Attribute Sampling Tabel for Determining Stop or Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrences Rate Based on Sample Result</i> .....	29
Tabel V.1 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek .....	46
Tabel V.2 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek .....	47
Tabel V.3 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek .....	48
Tabel V.4 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek .....	50
Tabel V.5 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek .....	53
Tabel V.6 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek .....	56
Tabel V.7 Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara teori dan Praktek .....	60
Tabel V.8 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti Kas Keluar dan Dokumen Pendukungnya .....	62

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar V.1 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Rumah Sakit panti Rapih Yogyakarta .....	39
Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta .....	43

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Produksi dalam suatu perusahaan berkaitan dengan cara bagaimana sumber daya atau masukan dipergunakan untuk menghasilkan produk-produk perusahaan atau keluaran (Pappas dan Hirschey, 1995:304). Dalam istilah yang lebih luas dan lebih fundamental, produksi dapat diartikan sebagai pengolahan bahan-bahan dari sumber-sumber menjadi hasil yang diinginkan oleh konsumen. Hasil itu dapat berupa barang atau jasa (Swastha dan Sukotjo, 1995:280).

Rumah sakit adalah salah satu contoh dari perusahaan yang menghasilkan jasa. Pendirian rumah sakit ditujukan bukan semata-mata untuk mencari laba, tetapi mengutamakan kepentingan masyarakat dengan memberikan jasa untuk peningkatan kesehatan masyarakat.

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang menghasilkan barang. Sedangkan perusahaan jasa misalnya rumah sakit adalah perusahaan yang menghasilkan jasa. Untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, kedua perusahaan ini sama-sama melakukan aktivitas pembelian. Bagi rumah sakit pembelian dilakukan untuk melaksanakan pengadaan obat-obatan, alat medis, bahan makanan, bahan keperluan kantor, aktiva tetap dan kebutuhan lain yang diperlukan untuk menunjang aktivitasnya.

Dalam pelaksanaannya, pembelian adalah salah satu kegiatan pokok perusahaan yang perlu diperhatikan secara khusus. Hal ini karena transaksi pembelian mencakup jumlah rupiah yang relatif besar dan frekuensi terjadinya juga relatif tinggi. Oleh karena itu dibuat sistem akuntansi pembelian yang mengatur cara-cara dalam melakukan pembelian. Untuk menghindari penyelewengan atau kecurangan yang dapat terjadi dilaksanakan struktur pengendalian intern di dalam sistem akuntansi pembelian.

Sampai saat ini, banyak penelitian yang telah dilakukan terhadap sistem akuntansi pembelian dan struktur pengendalian internnya dalam suatu perusahaan tertentu. Salah satu contoh adalah penelitian yang dilakukan oleh Agustinus Heri Nugroho pada PD “Anindya” Unit Percetakan Negeri Yogyakarta. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa sistem akuntansi pembelian pada PD “Anindya” Unit Percetakan Negeri Yogyakarta sudah baik dan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian efektif dengan menggunakan pengujian kepatuhan *stop-or-go sampling*. Namun, dalam penelitian tersebut ditemukan dua keterbatasan. Keterbatasan pertama, data yang diperoleh yaitu mengenai sistem akuntansi pembelian secara kredit bahan baku, tidak berlaku secara keseluruhan di PD “Anindya” Universitas Percetakan Negeri Yogyakarta. Sedangkan keterbatasan yang kedua, dalam penelitian itu tidak diungkapkan kemungkinan terjadinya penyelewengan otorisasi karena peneliti tidak berwenang dan tidak meneliti hal-hal tersebut.

Meskipun telah banyak penelitian yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pembelian dan struktur pengendalian internnya, tetapi masih sangat

jarang dilakukan terhadap perusahaan yang menghasilkan jasa misalnya rumah sakit. Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian dan struktur pengendalian internnya terhadap perusahaan yang menghasilkan jasa yaitu rumah sakit, di samping karena keingintahuan peneliti tentang hal tersebut. Penelitian yang akan dilakukan terbatas pada sistem akuntansi pembelian bentuk alat medis.

## **B. Permasalahan**

Pembelian dilakukan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Transaksi pembelian perlu diperhatikan secara khusus karena mencakup jumlah rupiah yang relatif besar dan frekuensi terjadinya transaksi relatif tinggi. Sehingga perlu dibuat sistem akuntansi pembelian dan diterapkan struktur pengendalian intern didalamnya. Agar dapat memenuhi kebutuhan dan menyesuaikan dengan perkembangan perusahaan maka secara berkala perlu dilakukan evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian dan struktur pengendalian internnya. Oleh karena itu permasalahan dalam penelitian yang akan dilakukan adalah:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi pembelian alat medis yang dilakukan RS Panti Rapih?
2. Apakah sistem akuntansi pembelian alat medis yang dilakukan RS Panti Rapih sesuai dengan teori?
3. Apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih sudah efektif?



### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian alat medis yang dilakukan RS Panti Rapih.
2. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian alat medis yang dilakukan RS Panti Rapih sesuai dengan teori.
3. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih sudah efektif.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan terutama dalam melakukan sistem akuntansi pembelian alat medis.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi kepustakaan dan sebagai bahan pertimbangan dalam mempelajari masalah yang sama dengan penelitian ini di masa yang akan datang.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan baru bagi penulis dan sebagai sarana untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktek terutama mengenai sistem akuntansi pembelian.

## **E. Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang, permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini menjelaskan mengenai sistem akuntansi, struktur pengendalian intern, *statistical sampling* dalam pengujian kepatuhan, *attribute sampling*, sistem akuntansi pembelian, struktur pengendalian intern sistem akuntansi pembelian

### **BAB III METODA PENELITIAN**

Bab ini mengemukakan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, populasi dan sampel, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

### **BAB IV GAMBARAN UMUM**

Bab ini berisi tentang sejarah berdiri, visi, misi, tujuan dan struktur organisasi RS Panti Rapih.

### **BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan tentang deskripsi, analisis dan pembahasan data yang diperoleh dalam penelitian.

### **BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN**

Bab ini berisi kesimpulan, keterbatasan dan saran yang dihasilkan dari analisis data yang telah dilakukan pada bab sebelumnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem akuntansi**

Menurut Narko (1994:3) sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Mulyadi (1997:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi di atas, dapat dikatakan bahwa unsur-unsur pokok sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan.

##### **2. Elemen Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1997:4)**

###### **a. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sebab, dengan formulir, peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam atau didokumentasikan di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan lainnya.

Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

c. Buku besar (*General Ledger*)

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku pembantu (*subsidiary ledger*)

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1997:19)

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha yang baru dan berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Perkembangan usaha perusahaan, menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan

tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan lebih besar dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

## **B. Struktur Pengendalian intern**

### **1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern**

Dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik pada SA 319 par 06 dikemukakan bahwa Struktur Pengendalian Intern adalah kebijakan dan

prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai (Halim, 1995:162).

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1992:29) Struktur pengendalian intern adalah 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.

## 2. Elemen Struktur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997:166) struktur pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

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

## 3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Menurut Widjajanto (2001:18), tujuan dari struktur pengendalian intern adalah:

- a. Mengamankan aktiva perusahaan.

- b. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.
- c. Meningkatkan efisiensi.
- d. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

### ***C. Attribute Sampling untuk Pengujian Pengendalian***

Pengujian pengendalian ditujukan untuk mendapatkan informasi mengenai frekuensi pelaksanaan aktivitas pengendalian yang ditetapkan, mutu pelaksanaan aktivitas pengendalian tersebut dan karyawan yang melaksanakan aktivitas pengendalian tersebut. (Mulyadi, 1998:142)

Ada empat cara yang dapat digunakan untuk melakukan pengujian pengendalian yaitu mengambil sampel 100%, melaksanakan *judgment sampling*, melakukan *representative sampling*, atau melakukan *statistical sampling*.

*Statistical Sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut pula *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern dalam pengujian pengendalian, sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif (Mulyadi, 1998:241).

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*.

### 1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

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

### 2. *Stop-or-go sampling* atau *decision attribute sampling*

Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin dan digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur dalam model ini adalah:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.
- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.



- c. Membuat tabel *stop or go decision*.
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

### 3. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah atau mendekati nol. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kekurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

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

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Tentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *desired upper precision limit*.
- e. Tentukan besarnya sampel.
- f. Periksa *attribute* sampel.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* sampel.

## **D. Sistem Akuntansi Pembelian**

### 1. Deskripsi sistem akuntansi pembelian

Sistem akuntansi pembelian adalah suatu sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengadaan. bahan baku, bahan penolong,

bahan keperluan kantor dan aktiva tetap lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

## 2. Fungsi yang terkait.

### a Fungsi gudang

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

### b Fungsi pembelian

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

### c Fungsi penerimaan

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

### d Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung

jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian:

a. Prosedur permintaan pembelian

Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang langsung mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

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

c. Prosedur order pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok dipilih dan menginformasikan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan perusahaan.

d Prosedur penerimaan barang

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

e Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f Prosedur distribusi pembelian

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

4. Dokumen yang digunakan

a Surat permintaan pembelian

Formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dagangan dengan jenis, jumlah mutu seperti dalam surat tersebut.

b Surat permintaan penawaran harga

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

c Surat order pembelian

Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

1) Surat order pembelian

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

2) Tembusan pengakuan oleh pemasok

Dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti yang tersebut dalam dokumen tersebut.

3) Tembusan bagi unit peminta barang

Dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4) Arsip tanggal penerimaan

Disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

## 5) Arsip pemasok

Disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

## 6) Tembusan fungsi penerimaan

Dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

## 7) Tembusan fungsi akuntansi

Dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

## d Laporan penerimaan barang

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

## e Surat perubahan order pembelian

Perubahan pada surat order pembelian kadang diperlukan. Perubahan dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi dan hal lain yang berkaitan dengan perubahan desain atau bisnis.

## f Bukti kas keluar

Dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian, sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur.

## 5. Catatan akuntansi yang digunakan

### a Register bukti kas keluar

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

### b Jurnal pembelian

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

### c Kartu utang

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

### d Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang barang yang dibeli.

## E. Struktur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian

### 1. Organisasi

- a Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai
  - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
  - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan
  - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lain yang lebih tinggi
  - e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
  - f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu
3. Praktik yang sehat
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
  - b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok
  - c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian



- d Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- e Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- f Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- g Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- h Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “Lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

## **BAB III**

### **METODA PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dan studi kasus atau lapangan. Penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah, berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi. Studi kasus dan lapangan merupakan penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subjek yang diteliti, serta interaksinya dengan lingkungannya (Indriantoro, 1999:26).

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

##### 1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan di Rumah Sakit Panti Rapih, jalan Cik Ditiro no. 30, Yogyakarta.

##### 2. Waktu penelitian

Penelitian dilaksanakan dari bulan Februari sampai dengan April 2004.

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

Dalam penelitian ini subjek penelitian adalah RS Panti Rapih Yogyakarta, sedangkan objek penelitiannya adalah sistem akuntansi pembelian alat medis.

#### **D. Populasi dan sampel**

Populasi yang digunakan adalah dokumen sumber yaitu surat perintah pembayaran hasil dari transaksi pembelian alat medis yang dilakukan secara kredit dan termasuk dalam anggaran rutin, dari bulan Januari 2003 sampai dengan bulan Desember 2003. Sedangkan sampel yang diambil sebanyak 60 sampel dari surat perintah pembayaran beserta dokumen pendukungnya.

#### **E. Data yang dicari**

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Sistem akuntansi pembelian alat medis.
3. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian alat medis.
4. Dokumen, formulir dan catatan yang digunakan.

#### **F. Teknik pengumpulan data**

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab terhadap pimpinan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan pada bagian yang bersangkutan mengenai gambaran umum perusahaan, fungsi organisasi yang terkait dan prosedur pembelian alat medis.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui catatan atau arsip perusahaan yang berkaitan dengan akte pendirian perusahaan, struktur organisasi, dokumen dan catatan yang digunakan dalam pembelian alat medis.

### 3. Kuisioner

Teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian alat medis.

### G. Teknik analisis data


1. Untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih.
2. Untuk menjawab permasalahan kedua dengan melakukan analisis kritis yaitu membandingkan sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih dengan teori yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian alat medis sehingga dapat dinilai ketepatan dari sistem tersebut.

**Tabel III.1**

Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis antara Teori dan Praktek

Teori	Praktek
Dokumen 1. Surat permintaan pembelian. 2. Surat permintaan penawaran harga. 3. Surat order pembelian. 4. Laporan penerimaan barang. 5. Surat perubahan order pembelian. 6. Bukti kas keluar.	Dokumen
Fungsi yang terkait 1. Fungsi gudang. 2. Fungsi pembelian. 3. Fungsi penerimaan. 4. Fungsi akuntansi.	Fungsi yang terkait
Jaringan prosedur 1. Prosedur permintaan pembelian. 2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.	Jaringan prosedur

Teori	Praktek
<p>3. Prosedur order pembelian. 4. Prosedur penerimaan barang. 5. Prosedur pencatatan utang. 6. Prosedur distribusi pembelian.</p> <p>Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.</li> <li>2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.</li> <li>3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.</li> <li>4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.</li> </ol> <p>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.</li> <li>2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.</li> <li>3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.</li> <li>4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi penerimaan.</li> <li>5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.</li> <li>6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang untuk itu.</li> </ol> <p>Praktik yang sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.</li> </ol>	<p>Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas</p> <p>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</p> <p>Praktik yang sehat</p>

Teori	Praktek
<p>2. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.</p> <p>3. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.</p> <p>4. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.</p> <p>5. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.</p> <p>6. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.</p> <p>7. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.</p> <p>8. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.</p>	
<p>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyortir lamaran yang masuk.</li> <li>b. Wawancara pendahuluan.</li> <li>c. <i>Psycho test</i>.</li> <li>d. Wawancara lanjutan.</li> <li>e. Pengujian referensi.</li> <li>f. Pengujian kesehatan.</li> <li>g. Masa orientasi.</li> </ol> </li> <li>2. Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>On the job training</i>.</li> <li>b. <i>Off the job training</i>.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya</p> <div style="text-align: center;">  </div>

3. Untuk menjawab permasalahan ketiga dengan menggunakan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*. Prosedurnya adalah:

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

*Attribute* adalah ciri khas (karakteristik) yang sedang diuji dalam penerapan model stop or go sampling. *Attribute* yang diperiksa adalah:

- 1). Pemberian nomor urut tercetak pada dokumen yang digunakan.
- 2). Kelengkapan dokumen pendukung yaitu surat permintaan pembelian, surat pesanan, faktur sementara, faktur resmi dan faktur pajak dari pemasok.
- 3). Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah surat perintah pembayaran hasil dari transaksi pembelian alat medis dari bulan Januari sampai dengan Desember 2003.

c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Di sini peneliti menggunakan tingkat keandalan 95 % dan DUPL sebesar 5%.

d. Menentukan pengambilan sampel pertama menggunakan tabel besarnya sampel minimum. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60

**Tabel III.2**

Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

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

Perhatian :  
Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Upper Precision Limit* lebih besar dari 5% .

Sumber : Auditing, Mulyadi

## e. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota

Metode yang digunakan dalam pengambilan sampel yaitu dengan menggunakan metode *simple random sampling*. Pengambilan sampel dilakukan secara acak. Sampel pertama diambil secara acak dari sejumlah sampel yang ada dan masing-masing memiliki kesempatan yang sama untuk diambil. Sampel yang telah terambil, diletakkan terpisah dari sampel yang belum diambil. Cara yang sama juga dilakukan terhadap sampel yang akan diambil selanjutnya sampai sampel yang diambil berjumlah 60 sampel.

f. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.



g. Membuat tabel stop-or-go decision

**Tabel III.3**

Tabel Stop-or-Go Decision

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

Sumber : Auditing,Mulyadi.

Jika pemeriksaan terhadap sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau  $DUPL = AUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan. AUPL (Achieved Upper Precision Limit) dihitung dengan rumus :

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

Apabila dalam pemeriksaan ditemukan adanya kesalahan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan rumus:

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

**Tabel III.4**

*"Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result"*

Number of Occurrences	Confidences Levels		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7

Sumber : Auditing, Mulyadi.

h. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel

Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern efektif. Sedangkan bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern tidak efektif.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Sejarah Berdiri**

Pada bulan Januari 1929, lima orang suster Cinta Kasih St. Carolus Borromeus tiba di Yogyakarta untuk melayani orang sakit. Mereka adalah Sr. Gaudentia Brand, Sr. Yudith de Laat, Sr. Ignatia Lemmens, Sr. Simonia dan Sr. Ludholpa de Groot.

Atas prakarsa dan usaha Ir. Schmutzer, Direktur pabrik gula di Ganjuran, dibangunlah sebuah rumah sakit. Pembangunan dimulai dengan peletakan batu pertama oleh Ny. C. T. M Schmutzer van Rijckevorsel pada tanggal 15 September 1928. Pembangunan dapat diselesaikan pada pertengahan Agustus 1929. Pada tanggal 23 Agustus 1929, Mgr Van Velsen, SJ memberkati bangunan baru tersebut. Pada tanggal 14 September 1929 secara resmi rumah sakit ini dibuka oleh Sri Sultan Hamengku Buwono VIII dengan nama Rumah Sakit "Onder de Bogen".

Para suster melayani dan merawat orang sakit, meringankan penderitaan sesama sesuai dengan ajaran Injil tanpa memandang agama maupun bangsa. Sedikit demi sedikit penderita datang untuk dilayani dan dirawat. Semakin lama semakin bertambah dan meningkat jumlahnya. Sementara itu, rakyat yang miskin dan lemah belum bisa menikmati pelayanan rumah sakit. Oleh karena itu, pimpinan umum Suster-suster CB di Maastricht mendesak pengurus yayasan Onder de Bogen untuk menyediakan fasilitas guna melayani rakyat

yang miskin dan lemah. Namun karena keterbatasan, akhirnya Kongregasi Bruder FIC yang berkenan membantu membangunkan bangsal khusus untuk orang yang tidak mampu.

Pada tahun 1942, Jepang datang ke Indonesia. Rumah Sakit Onder de Bogen diambil alih menjadi rumah sakit pemerintah Jepang. Nama rumah sakit harus diganti nama pribumi. Mgr. Alb. Soegijapranata, SJ, Bapa Uskup pada Keuskupan Semarang memberi nama baru "Rumah Sakit Panti Rapih" yang berarti "Rumah Penyembuhan".

Sesudah masa pendudukan Jepang dan kemerdekaan Indonesia para suster dapat kembali lagi ke Rumah sakit Panti Rapih. Rumah sakit Panti Rapih semakin dikenal dan mendapat kepercayaan dari masyarakat. Semakin banyak penderita yang datang dan dirawat di rumah sakit Panti Rapih. Para pengurus yayasan dan para suster merencanakan untuk memperluas bangunan dan menambah fasilitas. Tahap demi tahap sesuai dengan datangnya dana bantuan rumah sakit Panti Rapih menambah fasilitas-fasilitas, baik itu peralatan medis, peralatan unit penunjang, maupun bangunan-bangunan bangsal baru dan poliklinik.

Untuk dapat lebih memperpanjang daya jangka pelayanan kepada masyarakat kecil, khususnya warga pedesaan, rumah sakit Panti Rapih membuka cabang berupa Ruimah Bersalin dan Balai Pengobatan di daerah Pakem dan Kalasan. Khusus untuk warga masyarakat yang lemah dan miskin yang benar-benar membutuhkan pelayanan rumah sakit, dibukalah Bangsal Puspita.

## **B. Visi, Misi dan Tujuan**

### 1. Visi

Rumah Sakit Panti Rapih sebagai rumah sakit rujukan yang memandang pasien sebagai sumber inspirasi dan motivasi kerja dengan memberikan pelayanan kepada siapa saja secara profesional dan penuh kasih dalam suasana syukur kepada Tuhan.

### 2. Misi

- a. Rumah Sakit Panti Rapih menyelenggarakan pelayanan kesehatan menyeluruh secara ramah, adil, profesional, ikhlas dan hormat dalam semangat iman katolik yang gigih membela hak hidup insani dan berpihak kepada yang berkekurangan.
- b. Rumah Sakit Panti Rapih memandang karyawan sebagai mitra kerja dengan memberdayakan mereka untuk mendukung kualitas kerja demi kepuasan pasien dan keluarganya, dan dengan mewajibkan diri menyelenggarakan kesejahteraan karyawan secara terbuka proporsional, adil dan merata sesuai dengan perkembangan dan kemampuan.

### 3. Tujuan

Mengabdikan sesama yang menderita dan sakit, agar nama Tuhan semakin dimuliakan dengan:

- a. Mengantar masyarakat mencapai status kesehatan yang optimal melalui pendekatan layanan holistik atau menyeluruh yang meliputi aspek biologis, psikologis, sosial, spiritual dan intelektual.

- b. Menciptakan budaya kerja yang dipenuhi buah penghayatan iman sejati guna mewujudkan pengabdian yang penuh kasih, saling menghargai, membela hak hidup setiap insan dan sekaligus mewujudkan kesejahteraan umum bagi seluruh karyawan secara wajar.
- c. Mengupayakan pelayanan kesehatan yang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran bagi seluruh lapisan masyarakat.

### **C. Struktur Organisasi**

Bagan dari struktur organisasi RS Panti Rapih Yogyakarta dapat dilihat pada lampiran, sedangkan penjelasannya sebagai berikut:

#### **1. Pengurus Yayasan Panti Rapih**

Bertugas memimpin, memperhatikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh bagian atau seksi atau unit yang dipimpinnya. Wewenangnya adalah sebagai penentu kebijakan dasar.

#### **2. Direktur**

Bertugas memperhatikan dan melaksanakan ketentuan yang berasal dari pejabat atau instansi atasan dan mengoptimalkan pendayagunaan seluruh sumber daya yang tersedia dan dibutuhkan oleh RS Panti Rapih. Wewenangnya adalah sebagai pimpinan tertinggi pengelolaan RS Panti Rapih.

#### **3. Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis**

Bertugas merencanakan perkembangan bagian, seksi, unitnya dan menyiapkan usulan-usulan yang dapat dimuat dalam rencana kerja anggaran

tahunan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan organisasi di bidang pelayanan medis.

4. Wakil Direktur Bidang Pelayanan Keperawatan

Bertugas merencanakan perkembangan bagian, seksi, unitnya dan menyiapkan usulan-usulan yang dapat dimuat dalam rencana kerja anggaran tahunan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan organisasi di bidang pelayanan keperawatan.

5. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Logistik

Bertugas merencanakan perkembangan bagian, seksi, unitnya dan menyiapkan usulan-usulan yang dapat dimuat dalam rencana kerja anggaran tahunan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan organisasi di bidang keuangan dan logistik.

6. Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Informasi

Bertugas merencanakan perkembangan bagian, seksi, unitnya dan menyiapkan usulan-usulan yang dapat dimuat dalam rencana kerja anggaran tahunan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan organisasi di bidang pelayanan sumber daya manusia dan informasi.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Bagi RS Panti Rapih, pembelian dilakukan untuk pengadaan obat, peralatan medis, bahan makanan, dan kebutuhan lain yang menunjang operasionalnya. Pembelian yang dilakukan dibedakan menjadi pembelian yang termasuk dalam anggaran rutin dan non rutin. Pembelian yang termasuk dalam anggaran rutin adalah pembelian untuk kebutuhan operasional sehari-hari RS Panti Rapih, misalnya pembelian obat, alat medis dan bahan makanan. Sedangkan pembelian yang termasuk dalam anggaran non rutin adalah pembelian yang biasanya dilakukan untuk investasi dan yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.

##### **2. Unit organisasi yang terkait**

###### **a. Bagian Suplai**

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian kepada unit pembelian, menerima dan memeriksa barang dari pemasok.



b. Seksi pembelian

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan order pembelian kepada pemasok sesuai dengan permintaan dari bagian suplai.

c. Seksi pergudangan

Bagian ini memiliki tanggung jawab untuk memeriksa barang dari pemasok yang sebelumnya telah diterima oleh bagian suplai dan kemudian melakukan penyimpanan.

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian alat medis

a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini bagian suplai mengajukan permintaan pembelian kepada seksi pembelian berdasarkan posisi persediaan barang di gudang dan berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah surat permintaan pembelian yang dibuat rangkap 3 dengan pendistribusian lembar 1 untuk unit pembelian, lembar 2 untuk bagian akuntansi dan lembar 3 untuk arsip bagian suplai yang nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dikirim oleh pemasok.

b. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini seksi pembelian mengirim surat pesanan kepada pemasok untuk melakukan order pembelian sesuai dengan yang

terdapat dalam surat permintaan pembelian yang diterima dari bagian suplai. Surat pesanan dibuat rangkap 3 dengan pendistribusian lembar 1 dikirim kepada pemasok, lembar 2 dikirim ke bagian akuntansi yang berfungsi sebagai pemberitahuan mengenai order pembelian yang telah dilakukan dan salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan lembar 3 sebagai arsip seksi pembelian atas order pembelian yang telah dilakukan.

c. Prosedur penerimaan barang

Pada saat barang diterima dari pemasok, bagian suplai melakukan pemeriksaan mengenai jenis, mutu, kuantitas barang yang diterima tersebut berdasar surat permintaan pembelian. Bagian suplai menerima faktur sementara berjumlah 3 lembar dari pemasok. Bila barang yang diterima sesuai, maka faktur sementara akan ditanda tangani oleh bagian suplai sebagai tanda penerimaan barang dan oleh pemasok sebagai tanda bahwa barang yang dikirim telah diterima. Kemudian lembar 1 faktur sementara beserta barang dikirimkan ke gudang sedangkan lembar 2 dan 3 dikembalikan kepada pemasok. Pemasok mengirimkan faktur resmi dan faktur pajak ke bagian akuntansi. Seksi pergudangan melakukan pemeriksaan terhadap barang dan pencatatan ke dalam kartu gudang setelah itu melakukan penyimpanan. Bila barang yang diterima tidak sesuai, bagian suplai mengirim bukti penerimaan barang kepada seksi pembelian sebagai dasar bahwa barang yang diterima tidak sesuai dengan

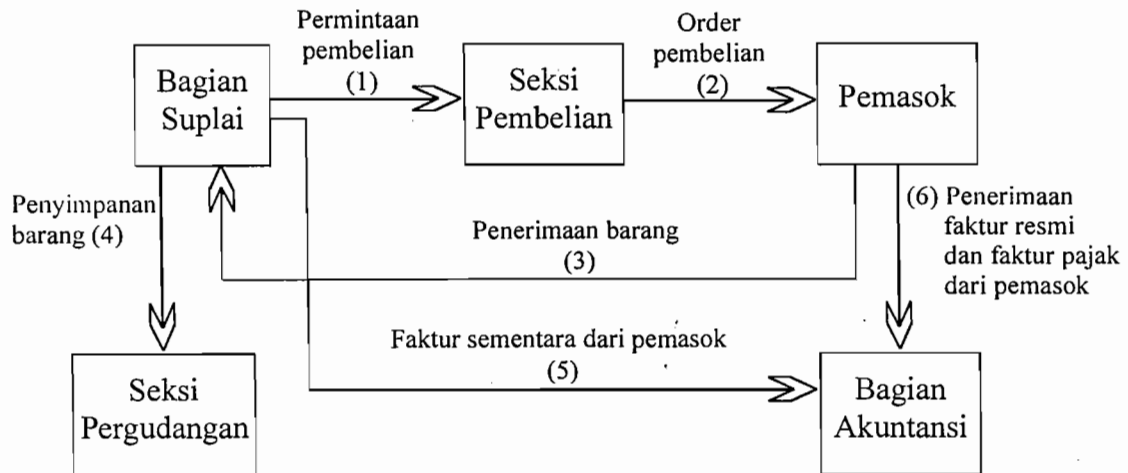
permintaan agar seksi pembelian dapat kembali melakukan order pembelian sesuai dengan permintaan.

d. Prosedur pencatatan utang

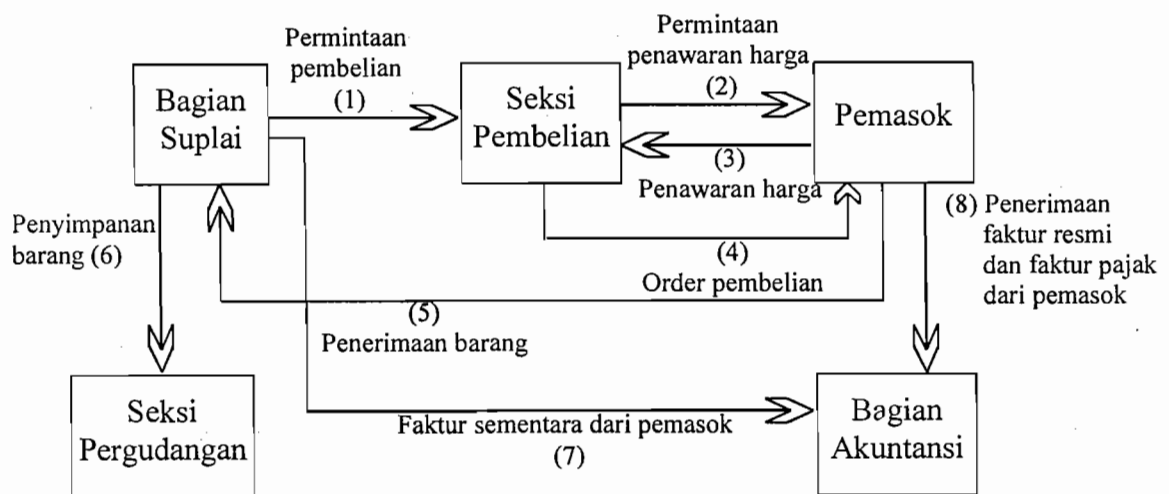
Bagian akuntansi memeriksa surat permintaan pembelian, surat pesanan, faktur sementara dari pemasok, faktur resmi dari pemasok dan faktur pajak. Kemudian dilakukan penjurnalan. Setelah itu, dibuat surat perintah pembayaran yang berfungsi sebagai surat perintah untuk melakukan pembayaran dan bukti telah dilakukan pembayaran atas transaksi pembelian alat medis pada saat jatuh tempo Surat perintah pembayaran ini dibuat rangkap 2 dan keduanya diarsip oleh bagian akuntansi.

Gambar dari jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih disajikan pada halaman 39.

## 1. Bila ada pemasok



## 2. Tidak ada pemasok



Gambar V.1  
 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta

#### 4. Dokumen dalam sistem akuntansi pembelian alat medis

##### a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini diisi oleh bagian suplai untuk meminta seksi pembelian melakukan pembelian seperti dalam surat tersebut. Dokumen ini dibuat rangkap 3 dengan pendistribusian:

- 1) Lembar 1 untuk seksi pembelian, yang berfungsi sebagai permintaan untuk dilakukannya pembelian seperti yang tersebut didalamnya.
- 2) Lembar 2 untuk bagian akuntansi, yang berfungsi sebagai pemberitahuan bahwa bagian suplai telah meminta dilakukan pembelian seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian
- 3) Lembar 3 untuk arsip yang nantinya digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dikirim oleh pemasok.

##### b. Formulir Pengadaan

Dokumen ini digunakan bila pembelian yang akan dilakukan belum memiliki pemasok.

##### c. Surat pesanan

Dokumen ini dibuat dan diotorisasi oleh seksi pembelian yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok. Dokumen ini dibuat rangkap 3 dengan pendistribusian:

- 1) Lembar 1 untuk pemasok, yang berfungsi sebagai order pembelian resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Lembar 2 untuk bagian akuntansi, yang berfungsi sebagai pemberitahuan mengenai order yang telah dilakukan dan sebagai salah

satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

3) Lembar 3 untuk arsip atas order pembelian yang telah dilakukan.

d. Bukti penerimaan barang gudang perbekalan farmasi

Bukti penerimaan barang gudang perbekalan farmasi juga digunakan untuk pembelian alat medis. Dokumen ini dibuat bila barang yang diterima dari pemasok tidak sesuai dengan permintaan agar seksi pembelian dapat melakukan order pembelian kembali seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian. Dokumen ini dibuat tidak sebagai bukti bahwa barang yang dikirim oleh pemasok telah diterima oleh bagian suplai karena pada pelaksanaannya tidak efisien. Hal ini dikarenakan barang yang diterima dari pemasok setiap harinya dalam jumlah yang banyak dengan pemasok yang berbeda-beda. Sehingga bukti bahwa barang telah diterima dilakukan dengan otorisasi pada faktur sementara.

e. Surat Perintah Pembayaran

Dokumen ini dibuat dan diotorisasi oleh bagian akuntansi yang berfungsi sebagai perintah untuk melakukan pembayaran utang kepada pemasok. Dokumen ini dibuat rangkap 2 dan keduanya diarsip sementara oleh bagian akuntansi yang akan digunakan lagi pada saat pembayaran yang dilakukan pada tanggal jatuh tempo.

5. Catatan akuntansi yang digunakan

a. Jurnal Persediaan

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

b. Kartu utang.

Kartu utang ini digunakan sebagai buku pembantu untuk mencatat utang kepada pemasok.

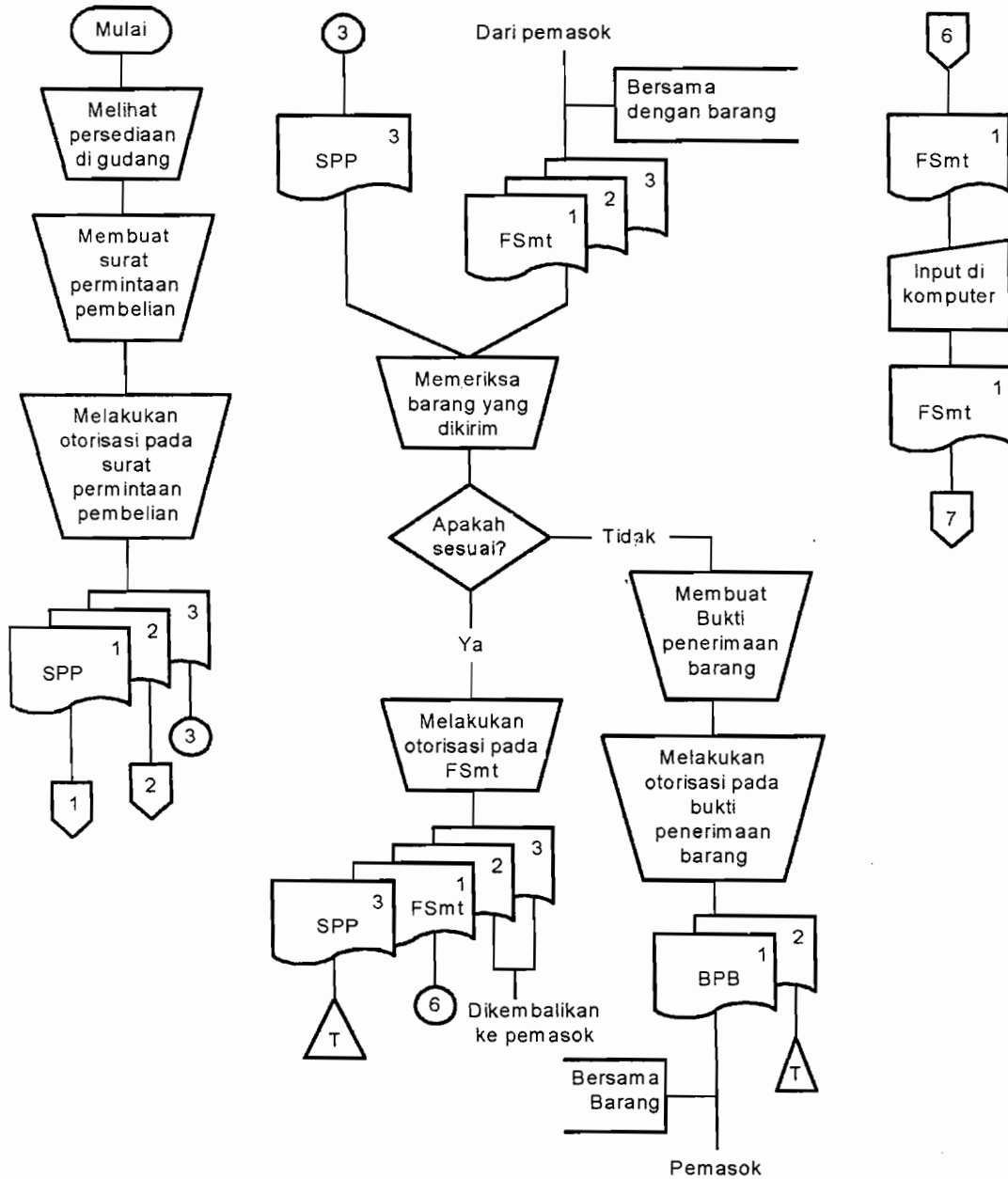
c. Kartu persediaan barang.

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat persediaan dan mutasi barang yang ada di gudang.

6. Bagan alir sistem akuntansi pembelian alat medis RS Pantj Rapih.

Secara ringkas gambaran dari sistem akuntansi pembelian alat medis RS Pantj Rapih dapat dilihat pada gambar.V.1 bagan alir sistem akuntansi pembelian alat medis RS Pantj Rapih sebagai berikut:

**Bagian Suplai**



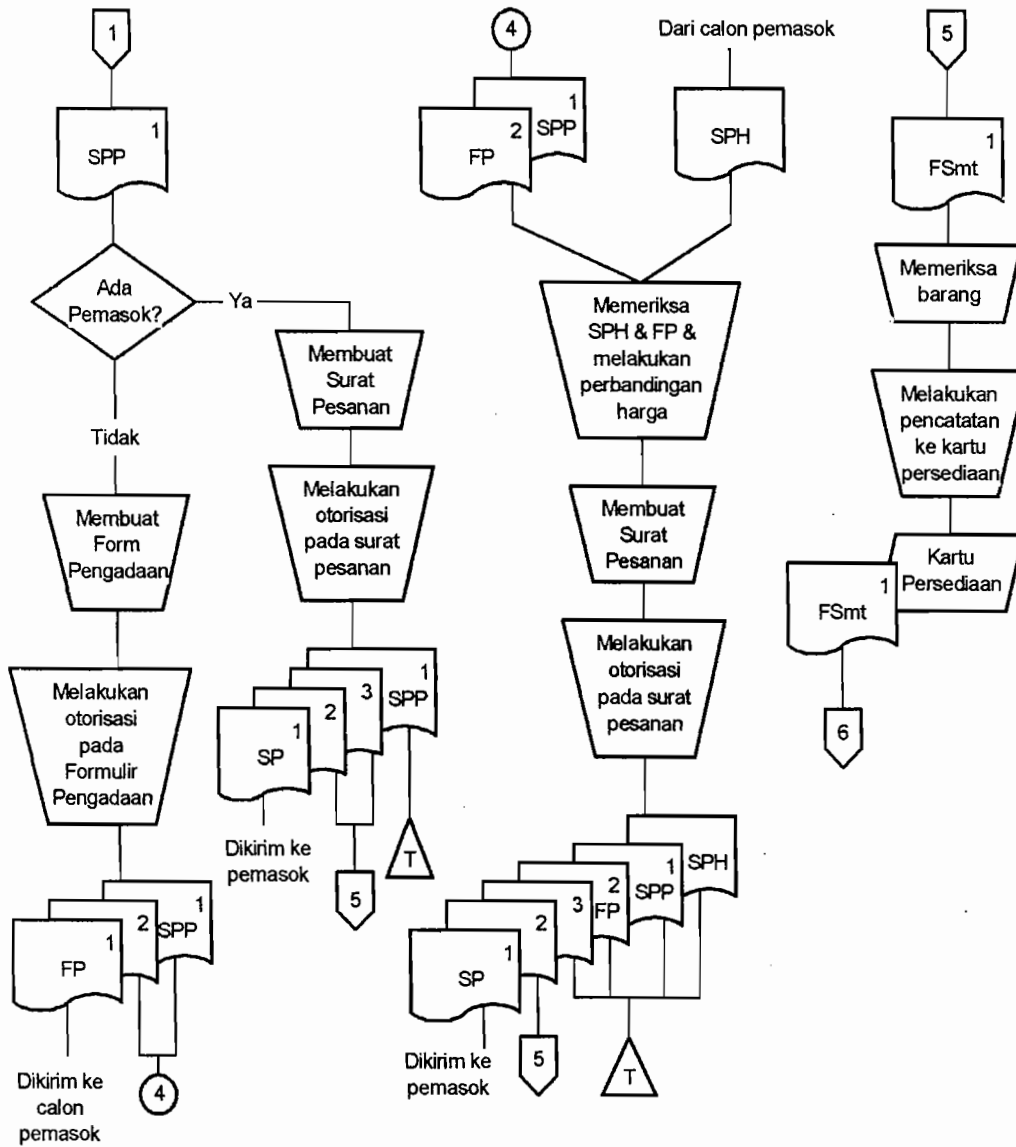
Keterangan:  
 SPP : Surat Permintaan Pembelian  
 FSmt : Faktur Sementara  
 BPB : Bukti Penerimaan Barang

**Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis RS Pantj Rapih**



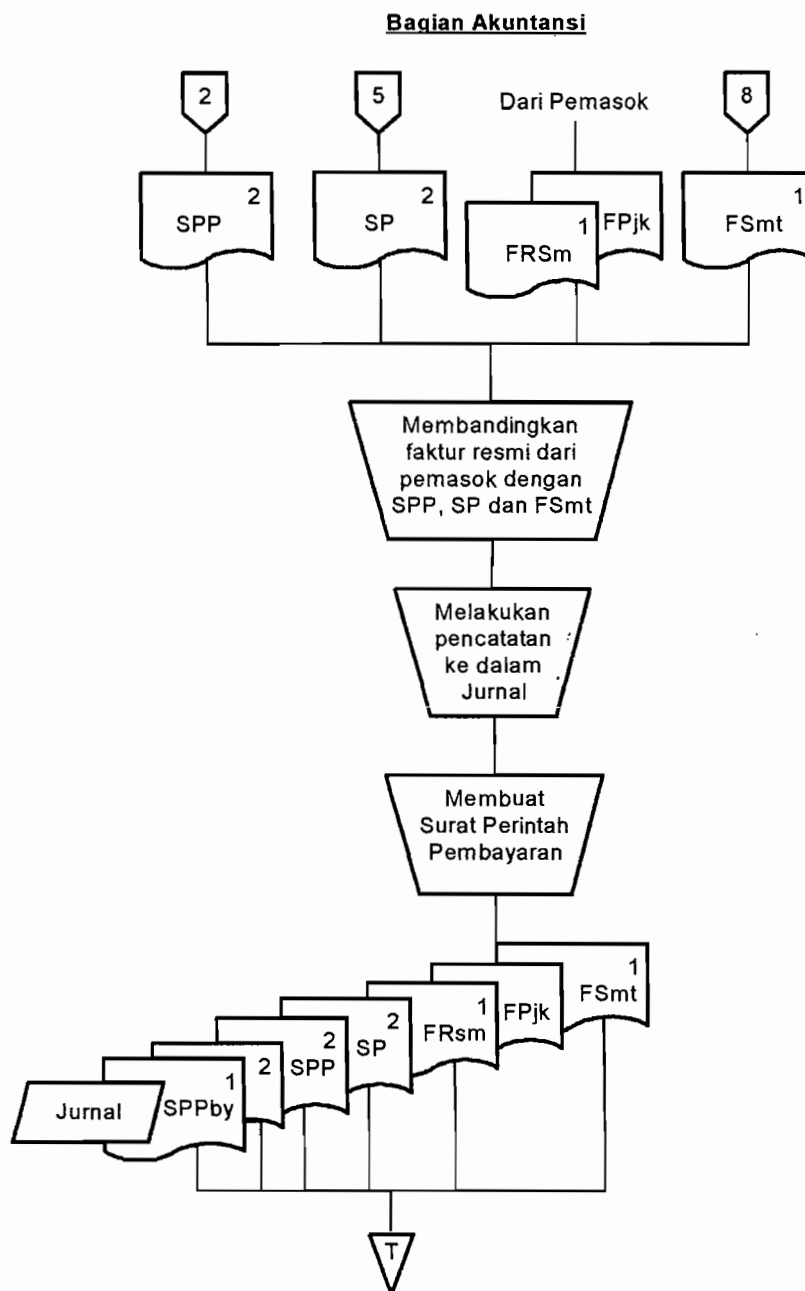
**Seksi Pembelian**

**Seksi Perqudangan**



- Keterangan:  
 SPP : Surat Permintaan Pembelian  
 SP : Surat Pesanan  
 FP : Formulir Pengadaan  
 SPH : Surat Penawaran Harga  
 FSmt : Faktur Sementara

Lanjutan Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis RS Panti Rapih



Keterangan:

- SPP : Surat Permintaan Pembelian
- SP : Surat Pesanan
- FSmt : Faktur Sementara
- FAsl : Faktur Asli
- FPjk : Faktur Pajak
- SPPby : Surat Perintah Pembayaran

Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis RS Pantji Rapih

## B. Analisis Data dan Pembahasan

Dalam melakukan analisis data dan pembahasan digunakan tabel perbandingan sistem akuntansi pembelian alat medis antara teori dan praktek seperti tabel III.1 yang disajikan secara terpisah untuk mempermudah dalam memahami penjelasan yang diberikan.

1. Sistem akuntansi pembelian
  - a. Dokumen yang digunakan

**Tabel V.1**

Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis antara Teori dan Praktek

Teori	Praktek
Dokumen Yang Digunakan	Dokumen Yang Digunakan
1. Surat Permintaan Pembelian	1. Surat Permintaan Pembelian
2. Surat Permintaan Penawaran Harga	2. Formulir Pengadaan
3. Surat Order Pembelian	3. Surat Pesanan
4. Laporan Penerimaan Barang	4. Bukti penerimaan Barang
5. Surat Perubahan Order Pembelian	5. Surat Perintah Pembayaran
6. Bukti Kas Keluar	

Sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih dimulai dengan permintaan pembelian yang oleh bagian suplai menggunakan surat permintaan pembelian dengan melihat persediaan di gudang. Berdasarkan surat permintaan pembelian, bagian suplai melakukan order pembelian dengan menggunakan surat pesanan. Bila barang yang hendak dibeli belum memiliki pemasok, diadakan permintaan penawaran harga kepada pemasok dengan menggunakan formulir pengadaan. Jadi, formulir pengadaan tidak digunakan dalam setiap transaksi pembelian. Bukti penerimaan barang juga tidak digunakan dalam setiap transaksi

pembelian. Dokumen ini hanya dibuat bila barang yang diterima dari pemasok tidak sesuai dengan permintaan. Dokumen ini dikirimkan ke seksi pembelian agar dapat dilakukan order pembelian kembali sesuai permintaan. Surat perintah pembayaran dibuat sebagai perintah untuk melakukan pembayaran.

Berdasarkan tabel V.2 dan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam sistem akuntansi pembelian alat medis, RS Panti Rapih menggunakan dokumen-dokumen tertentu sesuai dengan kebutuhan meskipun ada dokumen yang memiliki perbedaan fungsi dan waktu penggunaan dengan yang terdapat di teori.

b. Fungsi yang terkait

**Tabel V.2**  
Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis antara Teori dan Praktek

Teori	Praktek
Fungsi yang terkait	Fungsi yang terkait
1. Fungsi gudang	1. Fungsi gudang
2. Fungsi pembelian	2. Fungsi pembelian
3. Fungsi penerimaan	3. Fungsi penerimaan
4. Fungsi akuntansi	4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih, yang memiliki fungsi sebagai fungsi gudang adalah seksi pergudangan. Seksi pergudangan bertanggung jawab untuk menyimpan barang. Yang berfungsi sebagai fungsi pembelian adalah seksi pembelian. Seksi pembelian bertanggung jawab untuk melakukan order pembelian sesuai dengan surat permintaan pembelian dari bagian suplai. Yang berfungsi sebagai fungsi penerimaan adalah bagian suplai. Bagian suplai memiliki

fungsi untuk menerima dan memeriksa barang dari pemasok. Bagian ini juga bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian kepada seksi pembelian. Hal ini berbeda dengan teori, karena pada teori yang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian adalah seksi pergudangan. Pada RS Panti Rapih dilakukan oleh bagian suplai karena pembelian dilakukan berdasar anggaran. Sedangkan yang berfungsi sebagai fungsi akuntansi adalah bagian akuntansi. Bagian ini memiliki tanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang.

Berdasarkan tabel V.2 dan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih terdapat fungsi yang terkait yang masing-masing fungsi dilakukan oleh unit-unit organisasi sesuai dengan tanggung jawabnya.

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

**Tabel V.3**

Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis antara Teori dan Praktek

Teori	Praktek
Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian
1. Prosedur permintaan pembelian	1. Prosedur permintaan pembelian
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok	2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
3. Prosedur order pembelian	3. Prosedur order pembelian
4. Prosedur penerimaan barang	4. Prosedur penerimaan barang
5. Prosedur pencatatan utang	5. Prosedur pencatatan utang
6. Prosedur distribusi pembelian	

Sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih, dimulai dengan prosedur permintaan pembelian yang dilakukan oleh bagian

suplai kepada seksi pembelian. Bila barang yang dibeli belum memiliki pemasok, maka seksi pembelian melakukan prosedur permintaan penawaran harga. Jadi, prosedur permintaan penawaran harga tidak dilakukan pada setiap transaksi pembelian. Bila barang yang hendak dibeli sudah memiliki pemasok, berdasarkan permintaan pembelian dari bagian suplai, seksi pembelian mengadakan prosedur order pembelian. Pada saat barang diterima dari pemasok, bagian suplai melakukan prosedur penerimaan barang. Bagian akuntansi melakukan prosedur pencatatan utang dan distribusi pembelian atas transaksi pembelian yang terjadi.

Berdasarkan tabel V.3 dan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian alat medis RS Panti Rapih dilakukan menurut jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian alat medis.

## 2. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian alat medis

Penentuan penilaian elemen sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian alat medis yang diterapkan oleh Rumah Sakit Panti Rapih dilaksanakan dengan mengajukan beberapa pertanyaan dalam bentuk kuisisioner yang berisi sejumlah pertanyaan mengenai elemen sistem pengendalian intern.

### a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas



Tabel V.4

Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek

Teori	Praktek
Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas
1. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi penerimaan.	1. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi.	2. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan terpisah dengan fungsi penyimpanan barang.	3. Fungsi penerimaan terpisah dengan fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang atau satu fungsi.	4. Transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang atau satu fungsi.

## 1) Fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi penerimaan

Fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok dan melakukan order pembelian. Untuk melakukan pengecekan mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu dan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat order pembelian yang dibuat oleh fungsi pembelian, dibentuk fungsi penerimaan. Kedua fungsi ini dibentuk terpisah untuk menciptakan pengecekan intern dalam transaksi pembelian.

Pada RS Panti Rapih, fungsi pembelian, dalam hal ini seksi pembelian, berkewajiban untuk melakukan order pembelian kepada pemasok. Untuk melakukan pengecekan terhadap barang yang dikirim oleh pemasok dilakukan oleh fungsi penerimaan dalam hal ini bagian suplai. Kedua unit ini dibentuk terpisah dengan tujuan agar dapat dilakukan pengecekan intern dalam transaksi pembelian. Jadi, dapat

disimpulkan bahwa pada Rumah Sakit Panti Rapih terdapat pemisahan antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan.

2) Fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dengan fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian.

Pada Rumah Sakit Panti Rapih sudah terdapat pemisahan antara fungsi pembelian dan fungsi akuntansi. Fungsi pembelian dilakukan oleh seksi pembelian dan fungsi akuntansi oleh bagian akuntansi.

3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Pemisahan fungsi penerimaan terhadap fungsi penyimpanan barang dikarenakan pada kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan syarat-syarat pembelian. Sedangkan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai. Bila masing-masing kegiatan ini dilakukan oleh fungsi yang ahli dalam bidangnya, maka informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.



Pada Rumah Sakit Panti Rapih, fungsi penerimaan dilakukan oleh bagian suplai sedangkan fungsi penyimpanan barang dilakukan oleh seksi pergudangan. Jadi, sudah terdapat pemisahan antara kedua fungsi ini.

- 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau satu fungsi.

Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Pada Rumah Sakit Panti Rapih, transaksi pembelian dilaksanakan oleh bagian suplai, seksi pembelian, seksi pergudangan dan bagian akuntansi.

Berdasarkan uraian tabel V.4 dan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa RS Panti Rapih dalam sistem akuntansi pembelian alat medis telah melakukan pemisahan tanggung jawab secara tegas antara fungsi pembelian, fungsi akuntansi, fungsi penyimpanan barang dan fungsi penerimaan barang. Dalam melaksanakan transaksi juga dilakukan oleh lebih dari satu orang atau satu fungsi.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Tabel V.5

Perbandingan sistem akuntansi pembelian alat medis antara teori dan praktek

Teori	Praktek
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung pakai.	1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh bagian suplai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lain yang lebih tinggi.	2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian yaitu seksi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.	3. Bukti penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan yaitu bagian suplai.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lain yang lebih tinggi.	4. Bukti transfer diotorisasi oleh fungsi akuntansi yaitu bagian akuntansi.
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi berdasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.	5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi berdasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang untuk itu.	6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang untuk itu.

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung pakai.

Pada Rumah Sakit Panti Rapih, surat permintaan pembelian diotorisasi oleh bagian suplai. Hal ini berbeda dengan teori karena pembelian dilakukan berdasarkan anggaran yang telah diajukan sebelumnya oleh masing-masing unit yang membutuhkan dan telah

mendapat persetujuan Direktur. Yang bertugas mengajukan permintaan pembelian adalah bagian suplai, sedangkan seksi pergudangan berada di bawah bagian suplai. Meskipun demikian, hal ini telah sesuai dengan teori karena sistem otorisasi dilakukan oleh karyawan yang berwenang untuk itu.

- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lain yang lebih tinggi.

Pada Rumah Sakit Panti Rapih, surat order pembelian yang dinamakan surat pesanan diotorisasi oleh fungsi pembelian dalam hal ini seksi pembelian.

- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.

Pada Rumah Sakit Panti Rapih, laporan penerimaan barang yang dinamakan bukti penerimaan barang gudang perbekalan farmasi diotorisasi oleh bagian suplai. Akan tetapi dokumen ini tidak dibuat pada setiap transaksi pembelian. Dokumen ini hanya dibuat bila barang yang diterima dari pemasok tidak sesuai dengan permintaan, agar unit pembelian dapat melakukan order pembelian kembali yang sesuai dengan permintaan. Dokumen ini dibuat tidak sebagai bukti penerimaan barang dari pemasok karena pada pelaksanaannya tidak efisien. Setiap harinya barang yang diterima dalam jumlah yang banyak dengan pemasok yang berbeda-beda. Sebagai bukti bahwa barang dari pemasok telah diterima dilakukan otorisasi pada faktur sementara dari pemasok.

- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lain yang lebih tinggi.

Pada RS Panti Rapih, yang berfungsi sebagai bukti kas keluar adalah surat perintah pembayaran. Dokumen ini diotorisasi oleh fungsi akuntansi dalam hal ini bagian akuntansi.

- 5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi berdasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dengan dokumen pendukung yang tetap.

RS Panti Rapih dalam melakukan pencatatan ke dalam catatan akuntansi berdasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Yang berfungsi sebagai dokumen sumber adalah surat perintah pembayaran, sedangkan dokumen pendukungnya adalah surat permintaan pembelian, surat pesanan, faktur sementara, faktur resmi dan faktur pajak.

- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang berwenang untuk itu.

Dalam melakukan pencatatan transaksi pembelian ke dalam catatan akuntansi, pada RS Panti Rapih dilakukan oleh karyawan bagian akuntansi.

Dari tabel V.5 dan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa RS Panti Rapih dalam sistem akuntansi pembelian alat medis telah melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik

## c. Praktik yang sehat

**Tabel V.6**

Perbandingan Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek

Teori	Praktek
<p>Praktik Yang Sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir yang digunakan bernomor urut tercetak.</li> <li>2. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing.</li> <li>3. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.</li> <li>4. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.</li> <li>5. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.</li> <li>6. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.</li> <li>7. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.</li> <li>8. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.</li> </ol>	<p>Praktik Yang Sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir yang digunakan bernomor urut tercetak.</li> <li>2. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing.</li> <li>3. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan yaitu bagian suplai berdasarkan tembusan surat permintaan pembelian.</li> <li>4. Fungsi penerimaan yaitu bagian suplai, melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat permintaan pembelian.</li> <li>5. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.</li> <li>6. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.</li> <li>7. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.</li> <li>8. Surat perintah pembayaran beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh bagian akuntansi setelah dilakukan pembayaran.</li> </ol>

1). Formulir yang digunakan bernomor urut tercetak

Dalam melakukan transaksi pembelian, RS Panti Rapih menggunakan dokumen-doumen tertentu sesuai dengan kebutuhan. Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian telah bernomor urut tercetak.

2). Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

Bila pembelian yang hendak dilakukan belum memiliki pemasok, seksi pembelian melakukan pemilihan pemasok untuk dapat melakukan order pembelian. Untuk menghindari pengadaan barang dengan harga yang lebih tinggi dari harga normal, maka pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari beberapa pemasok.

3). Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

Pada RS Panti Rapih pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dilakukan oleh bagian suplai. Pemeriksaan barang dilakukan dengan membandingkan tembusan surat permintaan pembelian dengan faktur sementara dari pemasok. Bagian suplai tidak menerima tembusan surat order pembelian karena untuk menghemat penggunaan formulir.

- 4). Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

Pada Rumah Sakit Panti Rapih, fungsi penerimaan, dalam hal ini bagian suplai, melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat permintaan pembelian dan faktur sementara dari pemasok.

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

Surat perintah pembayaran dibuat setelah dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur resmi dari pemasok. Sehingga, informasi yang tercantum dalam surat perintah pembayaran terjamin ketelitian dan keandalannya.

- 6). Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar, secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip surat perintah pembayaran yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar. Rekonsiliasi ini biasanya dilakukan setiap 1 bulan sekali.

7). Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Agar dapat menghemat kekayaan perusahaan, RS Panti Rapih melakukan pembayaran faktur sesuai dengan syarat pembelian yaitu pada saat jangka waktu memperoleh potongan tunai.

8). Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Pada Rumah Sakit Panti Rapih yang berfungsi sebagai bukti kas keluar adalah surat perintah pembayaran. Surat perintah pembayaran dibuat berdasarkan dokumen pendukung yaitu surat permintaan pembelian, surat pesanan, faktur sementara dari pemasok, faktur resmi dari pemasok dan faktur pajak. Untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan surat perintah pembayaran, surat perintah pembayaran beserta dokumen pendukungnya dicap “Lunas” oleh bagian akuntansi setelah dilakukan pembayaran melalui transfer kepada pemasok.

Dari tabel V.6 dan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Rumah Sakit Panti Rapih telah melakukan praktik yang sehat.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.



**Tabel V.7**

Perbandingan Sistem akuntansi pembelian Alat Medis Antara Teori dan Praktek

Teori	Praktek
Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya	Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya
1. Seleksi	1. Seleksi
a. Menyortir lamaran yang masuk.	a. Menyortir lamaran yang masuk.
b. Wawancara pendahuluan.	b. Tes tertulis.
c. <i>Psycho test</i> .	c. Wawancara.
d. Wawancara lanjutan.	d. <i>Psycho test</i> .
e. Pengujian referensi.	e. Tes kesehatan.
f. Pengujian kesehatan.	
g. Masa orientasi.	
2. Pengembangan	2. Pengembangan
a. <i>On the job training</i> .	a. Personal.
b. <i>Off the job training</i> .	b. Tugas belajar.
	c. Klasikal.

## 1). Seleksi

Karyawan merupakan unsur struktur pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Oleh karena itu, RS Panti Rapih untuk memperoleh karyawan melakukan beberapa proses untuk memilih karyawan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang akan dilakukan oleh karyawan tersebut. Proses seleksi dilakukan secara tertulis, wawancara, psiko tes dan kesehatan.

## 2). Pengembangan karyawan

Bagi karyawan RS Panti Rapih juga dilakukan usaha untuk mengembangkan karyawan. Pengembangan karyawan dilakukan dengan cara personal, klasikal dan tugas belajar. Secara personal

misalnya seorang karyawan mempunyai kasus. Unit personalia memanggil karyawan tersebut untuk menceritakan kronologis peristiwa kemudian dilakukan pembinaan. Pembinaan dapat berupa sanksi. Secara personal, pengembangan dilakukan dengan cara konduite atau daftar penilaian prestasi kerja karyawan. Pengembangan secara klasikal dilakukan misalnya dengan program pelatihan berdasar kebutuhan profesi masing-masing baik secara umum maupun profesi.

Berdasarkan tabel V.7 dan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pada RS Panti Rapih sudah terdapat karyawan yang mutunya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian alat medis pada Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta, maka perlu dilakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan metode *stop or go sampling*. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

*Attribute* yang akan diperiksa adalah:

- 1). Pemberian nomor urut tercetak pada dokumen yang digunakan.
- 2). Kelengkapan dokumen pendukung surat permintaan pembelian, surat pesanan, faktur sementara dari pemasok, faktur resmi dari pemasok dan faktur pajak dari pemasok.
- 3). Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang diambil sampelnya adalah surat perintah pembayaran.

- c. Menentukan tingkat keandalan atau R% dan DUPL

Tingkat keandalan yang akan digunakan adalah 95% dengan DUPL sebesar 5%.

- d. Menentukan pengambilan sampel pertama menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, dengan menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5% maka, sampel pertama yang harus diambil adalah 60 sampel.

- e. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota.

Pengambilan sampel dilakukan secara acak sampai sampel yang terambil berjumlah 60 sampel.

- f. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas struktur pengendalian intern.

**Tabel V.8**

Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Surat Perintah Pembayaran dan Dokumen Pendukungnya

No.	No. Surat Perintah Pembayaran	Nomor atribut		
		1	2	3
1	63020	V	V	V
2	63135	V	V	V
3	63245	V	V	V
4	63305	V	V	V
5	63356	V	V	V
6	63487	V	V	V
7	63585	V	V	V
8	63601	V	V	V
9	64010	V	V	V
10	64125	V	V	V
11	64246	V	V	V
12	64345	V	V	V

No.	Surat Perintah Pembayaran	Nomor Atribut		
		1	2	3
13	64446	V	V	V
14	64510	V	V	V
15	64540	V	V	V
16	64690	V	V	V
17	64630	V	V	V
18	64700	V	V	V
19	64865	V	V	V
20	64878	V	V	V
21	64985	V	V	V
22	64910	V	V	V
23	65001	V	V	V
24	65236	V	V	V
25	65564	V	V	V
26	65852	V	V	V
27	65935	V	V	V
28	66258	V	V	V
29	66380	V	V	V
30	66496	V	V	V
31	66585	V	V	V
32	66676	V	V	V
33	66789	V	V	V
34	66801	V	V	V
35	66925	V	V	V
36	67120	V	V	V
37	67228	V	V	V
38	67345	V	V	V
39	67489	V	V	V
40	67501	V	V	V
41	67540	V	V	V
42	67556	V	V	V
43	67568	V	V	V
44	67574	V	V	V
45	67600	V	V	V
46	67645	V	V	V
47	67732	V	V	V
48	67892	V	V	V
49	67950	V	V	V
50	68045	V	V	V
51	68145	V	V	V
52	68234	V	V	V
53	68365	V	V	V
54	68480	V	V	V
55	68540	V	V	V

No.	Surat Perintah Pembayaran	Nomor Atribut		
		1	2	3
56	68513	V	V	V
57	68658	V	V	V
58	68765	V	V	V
59	68852	V	V	V
60	68945	V	V	V

Keterangan :

1. Dokumen yang digunakan telah diberi nomor urut tercetak.
2. Telah lengkapnya dokumen pendukung
3. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang

V = Ada

- = Tidak ada

Berdasarkan pemeriksaan terhadap sampel yang terdapat pada tabel

V.8, maka dapat diambil kesimpulan:

- 1). Semua dokumen sampel telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak.
  - 2). Semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.
  - 3). Semua dokumen sampel terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- g. Membuat tabel *stop or go decision*

Setelah sampel diperiksa, lalu digunakan tabel III.3 *stop or go decision* untuk menentukan tindakan yang harus dilakukan dan jumlah sampel yang harus diambil lagi jika dalam pemeriksaan *attribute* ditemukan kesalahan. Berdasarkan hasil pemeriksaan, tidak terdapat penyimpangan *attribute*. Maka, pengambilan sampel dihentikan.

h. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Untuk menilai efektivitas struktur pengendalian intern harus terlebih dahulu diketahui besar AUPL atau tingkat kesalahan yang dicapai agar dapat dilakukan perbandingan dengan DUPL. Berdasarkan tabel III.4 besarnya *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* dengan tingkat keandalan 95% dan kesalahan 0, diperoleh angka 3.0, sehingga  $AUPL = 3 / 60 = 5\%$ .

Kriteria penilaian adalah bila  $AUPL = DUPL$ , maka struktur pengendalian intern efektif, tapi bila  $AUPL > DUPL$ , maka struktur pengendalian intern tidak efektif.

Berdasarkan perhitungan diatas dihasilkan AUPL sebesar 5%, sedangkan DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5%. Jadi, dapat disimpulkan bahwa  $AUPL = DUPL$  yaitu sebesar 5%, berarti struktur pengendalian intern efektif.

## BAB VI

### KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan data, informasi dan hasil analisis data, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara umum sistem akuntansi pembelian alat medis yang dilakukan oleh RS Panti Rapih sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi pembelian, yang dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian alat medis yang dilakukan oleh unit-unit organisasi, yaitu bagian suplai, seksi pembelian, seksi pergudangan dan bagian akuntansi.
  - b. Penggunaan dokumen-dokumen dan catatan dalam sistem akuntansi pembelian alat medis. Dokumen yang digunakan terdiri dari surat permintaan pembelian, surat pesanan, bukti penerimaan barang gudang perbekalan farmasi dan surat perintah pembayaran. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal persediaan, kartu utang dan kartu persediaan.
  - c. Sistem akuntansi pembelian alat medis dilakukan sesuai dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian alat medis yang terdiri dari prosedur permintaan pembelian, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur penyimpanan barang dan prosedur pencatatan utang.

2. Sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian alat medis yang dilakukan oleh RS. Panti Rapih sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pengendalian intern dan dari pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Berdasarkan pengujian kepatuhan tidak ditemukan penyimpangan atribut sehingga dihasilkan  $AUPL=DUPL$ , sebesar 5% yang berarti sistem pengendalian sistem akuntansi pembelian alat medis efektif.

## **B. Keterbatasan**

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah terbatasnya waktu dalam melakukan penelitian karena banyaknya aktivitas kerja di tempat penelitian yang mempengaruhi lamanya waktu dalam melakukan penelitian. Selain itu, peneliti tidak bisa melihat bagan alir sistem akuntansi pembelian alat medis yang dimiliki oleh RS Panti Rapih karena dokumen sistem akuntansi pembelian alat medis bersifat rahasia.

## **C. Saran**

1. Secara berkala sebaiknya dilakukan evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian alat medis dan sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian medis yang telah ada.
2. Bila memungkinkan, berdasarkan hasil evaluasi sistem akuntansi pembelian alat medis, dilakukan perbaikan terhadap sistem yang sudah ada untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang mempengaruhi sistem



menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang mempengaruhi sistem akuntansi pembelian alat medis. Perbaikan yang dilakukan khususnya berkaitan dengan dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian alat medis. Selain itu, juga terhadap sistem pengendalian internnya yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. (1995). *Auditing 1*. Edisi Pertama, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (1992). *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Indriantoro, Nur. (1999). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama, Yogyakarta: BPFE UGM.
- Mulyadi. (1998). *Auditing*. Edisi ke-5, Jakarta: Penerbit Salemba 4.
- \_\_\_\_\_. (1997). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.
- Nugroho, Agustinus Heri. (2002). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku. *Antisipasi*, Volume 6, no.1. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Pappas, James L. dan Mark Hirschey. (1995). *Ekonomi Manajerial* (Daniel Wirajaya, Penerjemah). Edisi ke-6, Jakarta: PT Binarupa Aksara.
- Pedoman Penulisan Skripsi. (1998). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Swastha, Basu dan Sukotjo. (1995). *Pengantar Bisnis Modern*. Edisi ke-3, Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- Triastuti, Yosephin Meity. (1998). Analisis Efektivitas SPI dalam Sistem Akuntansi Pembelian. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Widyastuti, Pascalia. (1999). Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### I. Gambaran Umum

#### A. Pendirian

1. Kapan dan siapakah yang mendirikan rumah sakit?
2. Apa tujuan pelayanan rumah sakit?
3. Layanan apa yang diberikan rumah sakit?
4. Apa visi dan misi rumah sakit?

#### B. Struktur Organisasi

1. Bagaimanakah struktur organisasi rumah sakit?
2. Bagaimanakah tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam rumah sakit?

### II. Personalia

- A. Hal-hal apa saja yang ditangani oleh bagian personalia?
- B. Berapa jumlah karyawan di rumah sakit?
- C. Bagaimanakah cara memperoleh karyawan?
- D. Persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan?

### III. Deskripsi Kegiatan Pembelian Alat Medis

#### A. Prosedur permintaan pembelian.

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.

1. Siapakah yang mengadakan order pembelian?
2. Apakah menggunakan surat order pembelian?

3. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang?
4. Siapakah yang mengotorisasi surat order pembelian?

C. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

1. Siapakah yang mengadakan permintaan penawaran harga kepada pemasok?
2. Apakah menggunakan surat permintaan penawaran harga?
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

1. Siapakah yang menerima alat medis 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 alat medis yang diterima selalu diperiksa, dilakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan pemasok?
5. Bagaimana pendistribusian laporan penerimaan barang yang dibuat?
6. Siapa yang menyimpan alat medis yang diterima dari pemasok yang telah diteliti?

E. Prosedur pencatatan utang

1. Siapa yang melakukan pencatatan utang?
2. Metode apa yang digunakan dalam pencatatan utang?
3. Dokumen apa yang digunakan dalam pencatatan utang?
4. Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam prosedur pencatatan utang?

**WAKIL DIREKTUR  
SUMBER DAYA MANUSIA & INFORMASI**

**BAGIAN  
SUPLAI**

**SEKSI  
PEMBELIAN**

**SEKSI  
PERGUDANGAN**

**SEKSI  
PRODUKSI  
MAKANAN**

**BAGIAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKSI  
PERENCANAAN &  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKSI  
ADMINISTRASI  
KOMPENSASI DAN  
KESEJAHTERAAN**

**BAGIAN  
INFORMASI**

**SEKSI  
PEMROSESAN DATA  
ELEKTRONIK**

**SEKSI  
REKAM MEDIK**

**SEKSI  
PENELITIAN &  
PENGEMBANGAN**

**BAGIAN  
U M U M**

**SEKSI  
SEKRETARIAT**

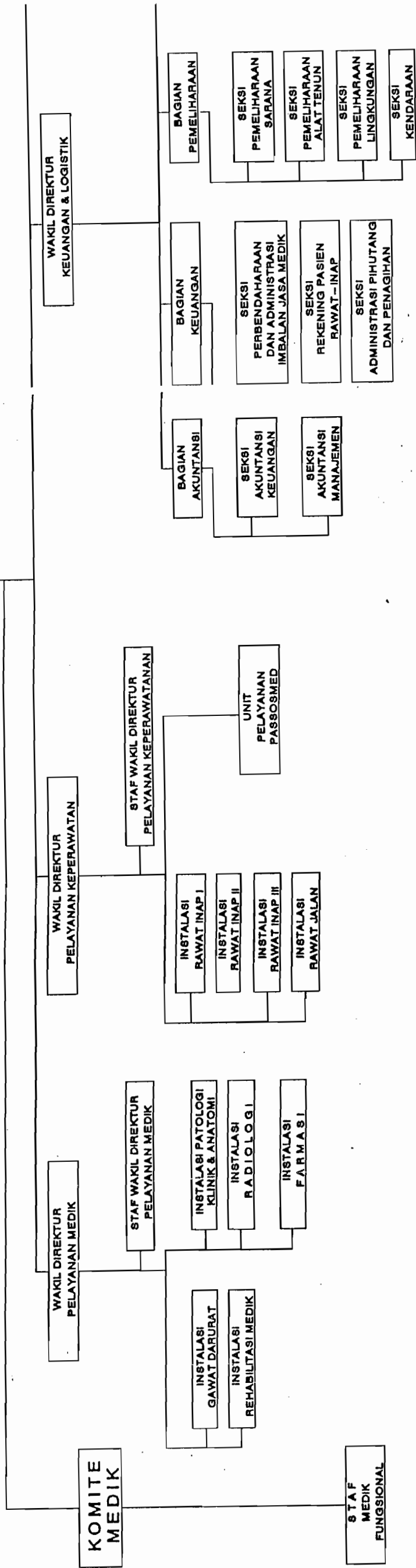
**SEKSI  
HUMAS & PKMRS  
DAN PELAPORAN**

**SEKSI  
KETERTIBAN &  
KEAMANAN**

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT PANTI RAPIH  
(TAHUN 2003)

YAYASAN PANTI RAPIH

DIREKTUR



**Kuisisioner Struktur Pengendalian Intern  
Sistem Akuntansi Pembelian Alat Medis**

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
<b>Organisasi</b>				
1. Apakah fungsi pembelian terpisah dengan fungsi penerimaan?	✓			
2. Apakah fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi?	✓			
3. Apakah Fungsi penerimaan terpisah dengan fungsi penyimpanan barang?	✓			
4. Apakah transaksi dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau satu fungsi?	✓			
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>				
1. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung pakai?	✓			
2. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lain yang lebih tinggi?	✓			
3. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan?	✓			
4. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lain yang lebih tinggi?	✓			





Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
5. Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi berdasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap?	✓			
6. Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang berwenang untuk itu?	✓			
<b>Praktik yang Sehat</b>				
1. Apakah formulir yang digunakan bernomor urut tercetak?	✓			
2. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?	✓			
3. Apakah barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?		✓		
4. Apakah fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?	✓			

Bagian yg meminta / user ikut menentukan & memeriksa setelah barang di serahkan ke bagian nya ; jika tdk berfungsi / tdk sesuai ul di kembalikan ke bagian Penerimaan barang → pembelian.

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Keterangan
5. Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?	✓			
6. Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar?	✓			
7. Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?	✓			
8. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?	✓			

FARMASI RUMAH SAKIT  
 R.S. PANTI RAPIH  
 Jl. Cik Di Tiro 30  
 Teln. 562233 - 563333  
 Yogyakarta

Yogyakarta, .....

No. 02100

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga		Discount		Jumlah	
	Rp						

Tanda terima :

Jumlah

Rp.

RS. ANTI RAPIH  
Jalan Cik Ditiro 30  
Telp. : 514014, 514845  
YOGYAKARTA 55223

Kepada Yth.  
.....  
.....

S.P. N<sup>o</sup> 004587

## SURAT PESANAN

No.	Nama	Jumlah	Harga Satuan	Discount	Keterangan

Yogyakarta, .....

Penanggung jawab :

RUMAH SAKIT PANTIRAPIH  
UNIT PEMBELIAN

**YAYASAN PANTI RAPIH  
RS. PANTI RAPIH**

Nomor :	
Tgl. :	

**BUKTI PENERIMAAN BARANG GUDANG PERBEKALAN FARMASI**

Berdasarkan  
Permintaan pembelian no.  
Order pembelian no.

Tgl :	
Tgl :	

SUPPLIER :
------------

NO	No. Faktur	Tgl.	Total Rupiah

Diketahui Oleh

Diterima Oleh

Diserahkan Oleh

Dibuat Oleh

\_\_\_\_\_  
Pembelian

\_\_\_\_\_  
Bag. Gudang PF

\_\_\_\_\_  
Supplier

\_\_\_\_\_  
Pen. Barang



# YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RAPIH

Jalan Cik Ditiro 30 Yogyakarta 55223

Telepon : 0274 - 514014, 514845, 563333 (hunting system) Fax : 0274 - 564583  
0274 - 552118 Instalasi Gawat Darurat  
0274 - 514004, 514006, Informasi/Pendaftaran  
email : admin@pantirapih.or.id http://www.pantirapih.or.id

## SURAT KETERANGAN

No : Rapih / Masa-Umum / 0904/L .8/9

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta , menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswi F E – U S D Yogyakarta seperti tersebut dibawah ini :

N a m a : Stephani Sinta Triwulandari  
N I M : 99.2114.026  
Program studi : F.E - Akuntansi  
Lembaga : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Telah selesai melaksanakan penelitian pada bulan Februari - April 2004 di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta , sesuai dengan yang direncanakan.

Demikian surat keterangan ini diterbitkan, agar dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 18 September 2004



Direktur



Dr. St. Arif Haliman , MPH