

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
BAHAN BAKU SECARA KREDIT
STUDI KASUS PADA PT AMBAR JATI KLATEN**

Disusun Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Akuntansi di
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta



Oleh :

Deni Widiyatwati

NIM : 992114056
NIRM : 990051121303120056

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



Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
BAHAN BAKU SECARA KREDIT
STUDI KASUS PADA PT AMBAR JATI KLATEN**

Oleh :

Deni Widiyatwati

NIM : 992114056

NIRM : 990051121303120056

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal : 06 Juli 2004



Lilis Setiawati. SE., Msi., Akt

Pembimbing II

Tanggal : 08 Juli 2004



Ir. Drs Hansiadi YH, Msi., Akt

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
BAHAN BAKU SECARA KREDIT
STUDI KASUS PADA PT AMBAR JATI KLATEN**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Deni Widiyatwati

NIM : 992114056

NIRM : 990051121303120056

Telah dipertahankan di depan panitia penguji

Pada tanggal 23 Juli 2004

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan panitia penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Firma Sulistiyowati, SE., MSi
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., MSi., Akt
Anggota	Lilis Setiawati SE.,MSi.,Akt
Anggota	Ir.Drs Hansiadi YH, MSi.,Akt
Anggota	Lisia Apriani, SE., MSi., Akt

Tanda tangan

Firma
Lisia Apriani
Lilis Setiawati
Hansiadi YH
Lisia Apriani

Yogyakarta, 31 juli 2004

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



Alex Kahu Lantum
Drs. Alex Kahu Lantum, MS

MOTTO

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonanmu dengan ucapan syukur

(filipi 4:6)

Jangan putus asa dalam melakukan segala sesuatu, tapi bertekunlah dalam mengerjakan sesuatu, karena ketekunan menimbulkan tahan uji, tahan uji menimbulkan pengharapan dan pengharapan tidak akan mengecewakan

(Deni)

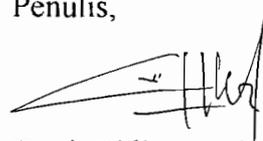
Skripsi ini ku persembahkan :

1. My Lord, my saviour and my best friend... Jesus Christ, for the talent and blessings in my life
2. Ibunda tercinta
3. Kakak-kakakku tersayang

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, Oktober 2004
Penulis,



Deni Widiyatwati

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT

Studi kasus pada PT Ambar Jati, Klaten
Deni Widiyatwati
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2004

Penelitian yang dilakukan terhadap PT Ambar Jati ini di fokuskan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku. Topik ini dipilih karena dalam perusahaan manufaktur pengadaan bahan baku menjadi sangat penting, sehingga perlu disusun suatu sistem akuntansi pembelian bahan baku agar pengadaan bahan baku dalam perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

Dalam penelitian ini ada dua tujuan yaitu : (1) untuk mengetahui system akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan perusahaan sudah baik atau belum. (2) untuk mengetahui sistem pengendalian intern dalam perusahaan tersebut sudah efektif atau belum. Untuk mencapai dua tujuan tersebut maka dibuat dua rumusan permasalahan yaitu :

1. Bagaimanakah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT Ambar Jati ?
2. Apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku secara kredit sudah efektif ?

Untuk memecahkan permasalahan tersebut diatas maka diperlukan data-data yang relevan. Data-data tersebut antara lain : sejarah berkembangnya perusahaan, struktur organisasi, prosedur-prosedur yang digunakan, dokumen, formulir dan catatan yang digunakan oleh perusahaan. Data-data ini diperoleh dengan cara : observasi, wawancara dengan karyawan inti, dokumentasi, dan melakukan pengisian kuesioner. Setelah data-data tersebut diperoleh maka akan dilakukan analisa. Untuk memecahkan masalah pertama dengan melakukan analisa deskriptif yaitu dengan mendiskripsikan blok masukan, blok keluaran, blok pengendalian dan blok proses. Untuk memecahkan masalah ke dua dengan melakukan pengujian kepatuhan yaitu dengan membandingkan pedoman-pedoman yang telah ditetapkan manajemen dengan praktik-praktik pengendalian internnya. Dalam pengujian kepatuhan ini menggunakan stop-or-go sampling, cara ini dipilih dengan maksud untuk menghindarkan pengambilan sample yang terlalu banyak.

Hasil dari penelitian ini terbatas untuk perusahaan yang diteliti saja. Hasil penelitian ini adalah bahwa sistem akuntansi yang diterapkan sudah baik dan sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah efektif. Meskipun demikian masih ada hal-hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan yaitu, perusahaan harus sudah mulai menggunakan prosedur formal dan catatan-catatan akuntansi dengan jurnal dan buku besar.

ABSTRACT
THE EVALUATION OF THE ACCOUNTING SYSTEM FOR PURCHASING OF BASIC
COMPONENTS ON CREDIT

A Case Study at PT Ambar Jati, Klaten
Deni Widiyatwati
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2004

An adequate supply of basic materials is one of the important factors in a manufacture company. Due to this reason, an accounting system for purchasing basic components is needed. This research dealt with the accounting system applied at PT Ambar Jati, Klaten for purchasing its basic components.

This research was aimed at: 1) finding out the quality of the accounting system of the purchasing basic components of the company, 2) finding out the effectiveness of the internal control system of the company. Two main problems were, then, presented. The first problem was how the accounting system for purchasing basic components on credit at PT Ambar Jati was. Whether the internal control system for purchasing basic components was already effective was presented as the second problem.

This research employed relevant data in order to solve those two main problems. The data collected were: the history of the company development, the organizational structure, the procedures applied, the documents, the forms, and the notes used by the company. The data were obtained by conducting several methods. Those were observation, interview with the main staff, documentation, and questionnaire distribution. The analysis was done after all the data needed were completed. The first problem was solved by using descriptive analysis; that was describing the blocks of input, output, control, and process. An Obedience Test was employed to analyze the second problem. The test was comparing the rules established by the management with the internal control application. The sample of this test was taken by conducting "stop-or-go" method to avoid too many returns.

The result of this research was restricted to the company being examined. The findings were that accounting system applied by the company was good and the system of internal control was effective. However, other factors must be considered by the company, such as: starting to use formal procedure and accounting notes on the journals and the general ledger.

DAFTAR ISI



	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persembahan	iv
Pernyataan Keaslian Karya	v
Abstrak	vi
Abstrac	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Perumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
1. Sistem Akuntansi	6
1.1 Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Akuntansi	6
1.2 Elemen-elemen Sistem Akuntansi	7

1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	9
2. Sistem Pengendalian Intern	9
2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	9
2.2 Elemen-Elemen Sistem Akuntansi	10
2.3 Manfaat dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern	11
3. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku	11
4. Sistem Pembelian Bahan Baku	13
4.1 Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku	13
4.2 Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku	13
4.3 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku	15
4.4 Unit Organisasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku	15
4.5 Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku	16
5. Pengujian Kepatuhan	18
BAB III METODE PENELITIAN.....	25
1. Jenis Penelitian	25
2. Subjek dan Objek Penelitian	25
3. Data yang Diperlukan	25
4. Tempat dan Waktu Penelitian	26
5. Teknik Pengumpulan Data	26
6. Teknik Analisis Data	26
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	32
A. Sejarah Berdirinya dan Berkembangnya Perusahaan	32

	B. Lokasi Perusahaan	32
	C. Struktur Organisasi	33
	D. Personalia	37
	E. Produksi	38
	F. Pemasaran	42
BAB V	PEMBAHASAN	43
	A. Deskripsi dan Pembahasan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan	
	Baku	43
	1. Deskripsi Blok Masukan	44
	2. Deskripsi Blok Keluaran	44
	3. Deskripsi Blok Pengendalian	44
	a. Sistem Otorisasi yang Mendukung Sistem Pembelian	44
	b. Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian Bahan	
	Baku	45
	4. Deskripsi Blok Proses	54
	B. Pengujian Kepatuhan	60
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	66
	A. Kesimpulan	66
	B. Saran	66

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1	Tabel Besarnya sample untuk pengujian kepatuhan
Tabel III. 2	Tabel stop-or-go sampling
Tabel V. 1	Tabel hasil kuesioner organisasi
Tabel V. 2	Tabel hasil kuesioner sistem otorisasi
Tabel V. 3	Tabel hasil kuesioner prosedur pencatatan
Tabel V. 4	Tabel hasil kuesioner praktik yang sehat
Tabel V. 5	Tabel hasil pengujian kepatuhan
Tabel V. 6	Tabel attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and precision limit population accuracy rate based on sample result

DAFTAR GAMBAR

- Gambar IV. 1 Struktur organisasi PT Ambar Jati
- Gambar IV. 2 Proses mebel PT Ambar Jati

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat, kasih, karunia dan talenta yang dilimpahkan pada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA KREDIT “ ini dengan baik.

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

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

1. Ibu Lilis Setiawati, SE., MSi., Akt selaku dosen pembimbing I yang telah sabar membimbing, memberi saran dan koreksi bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak E. Maryarsanto P.,SE., Akt selaku dosen pembimbing II yang telah sabar membimbing, memberi saran dan koreksi bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs.Alex Kahu Lantum, M.S selaku dekan fakultas ekonomi Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menyusun skripsi ini.
4. Bapak Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Akt yang telah memberikan masukan saran, dan koreksi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Ambar selaku pimpinan PT Ambar Jati yang telah memberi ijin bagi penulis untuk melakukan penelitian.

6. Segenap dosen dan karyawan fakultas ekonomi yang banyak memberikan bantuan, motivasi selama penulis masih dibangku kuliah.
7. Perpustakaan Sanata Dharma yang telah menyediakan fasilitas buku-buku sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Ibunda tercinta dan kakak-kakakku atas semua doa, kasih sayang, motivasi, dukungan, pengertian dan cintanya untuk penulis dan akhirnya aku lulus lho.....
9. Special thanks for : Dodik (ucup marucup), Ninin (kucing), Aris (item) thanks for all support dan untuk semua hari-hari indah yang kita lalui bersama, kapan maen-maen lagi aku wis lulus lho dab he... he...
10. Agung, Obet, Martini, Lia dan semua teman-teman “ GR” makasih banget dah care ma aku, hidupku jadi lebih indah dan berarti bersama-sama dengan kalian, Ayo maju teruskeep on fire everyday
11. Dewi, Dian, Yudi, Climist, Phapat (kapan kita gila-gilaan lagi he..... he.....) dan semua anak-anak akuntansi A angkatan 99 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
12. Serta semua pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini memiliki banyak kekurangan, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dengan senang hati demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, Oktober 2004

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Informasi akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengelolaan suatu perusahaan. Peranan informasi akuntansi adalah membantu para pemakai informasi akuntansi dalam pengambilan keputusan. Sehingga informasi yang dihasilkan harus relevan, akurat dan benar. Pada dasarnya setiap perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipenuhi yaitu mendapatkan laba dan untuk kesejahteraan karyawan. Untuk itu perlu disusun suatu sistem yang dapat mendukung pengambilan keputusan tersebut.

Para pemakai informasi akuntansi terdiri dari 2 pihak yaitu pihak intern dan ekstern. Bagi pihak intern informasi akuntansi yang dihasilkan akan digunakan oleh para manajer untuk mengelola berbagai kegiatan perusahaan. Disamping itu, pihak ekstern seperti kreditur, pemerintah, kantor pajak, calon investor dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Mengingat pentingnya informasi akuntansi bagi pihak ekstern, maka dalam penyusunan sistem akuntansi harus memperhatikan beberapa faktor penting sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan yang sesuai dengan standar kualitas.

2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga kekayaan perusahaan, untuk itu sistem akuntansi yang disusun harus mempertimbangkan pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi harus mempertimbangkan *cost* dan *benefit*. Hal ini berarti bahwa dalam menyelenggarakan sistem akuntansi biaya-biaya harus diminimumkan dan memberi manfaat yang lebih bagi perusahaan.

Ketiga faktor tersebut diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi, sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan (Baridwan, 1989 : 7).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perusahaan manufaktur harus sungguh-sungguh mempertimbangkan sistem akuntansi ini, karena pada dasarnya kegiatan pokok perusahaan manufaktur adalah mengolah bahan baku menjadi produk jadi, bahan penolong, suku cadang bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap.

Sistem pembelian bahan baku menjadi sangat penting bagi departemen pembelian, karena harus menyediakan bahan baku yang sesuai dengan ketentuan perusahaan dan hal ini juga sangat penting dalam transaksi siklus pembelian yang sering terjadi penyelewengan dan kecurangan. Mengingat pentingnya bahan baku di dalam operasi perusahaan, maka sistem akuntansi pembelian bahan baku menjadi sangat penting. Berkaitan dengan hal tersebut, maka penelitian ini mengambil judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit “.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimanakah sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT Ambar Jati ?
2. Apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku secara kredit pada PT Ambar Jati sudah efektif ?

C. BATASAN MASALAH.

Penelitian ini hanya membahas masalah yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit.

D. TUJUAN PENELITIAN.

Penelitian yang dilakukan pada PT Ambar Jati bertujuan untuk mengetahui:

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang dilakukan PT Ambar Jati
2. Sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku secara kredit yang dilakukan di PT Ambar Jati sudah efektif atau belum.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Tulisan diharapkan bermanfaat untuk menambah pengetahuan bagi para pembaca yang ingin mengetahui dan memahami sistem akuntansi pembelian bahan baku. Selain berisi teori tulisan ini juga menyampaikan proses yang sesungguhnya terjadi di PT Ambar Jati. Dengan demikian pembaca dapat membandingkan antara teori dengan praktik di lapangan.

3. Bagi penulis

Manfaat penulisan ini merupakan salah satu sarana untuk menerapkan teori yang diperoleh, terutama akuntansi pembelian bahan baku, ke dalam praktik dunia perusahaan.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I Pendahuluan

Pada bab pendahuluan dibahas tentang latar belakang permasalahan, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penelitian.

BAB II Landasan Teori

Landasan teori menyampaikan uraian hasil kajian pustaka yang relevan dengan topik penelitian.

BAB III Metodologi Penelitian

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

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Keadaan perusahaan saat penelitian diuraikan pada bab ini. Sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi, pemasaran, dan lain-lain diterangkan disini.

BAB V Temuan Lapangan dan Pembahasan

Evaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit dan analisis sistem pengendalian intern bahan baku pada PT Ambar Jati, diuraikan pada bab ini.

BAB VI Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini penulis mengemukakan kesimpulan dan saran mengenai hasil penelitian. Kesimpulan dan saran ini hanya berlaku terbatas pada perusahaan yang diteliti, yaitu PT Ambar Jati.

BAB II

LANDASAN TEORI

1. Sistem Akuntansi.

1.1 Pengertian dan Arti pentingnya Sistem Akuntansi.

Suatu perusahaan pasti mengharapkan agar kekayaan yang diwujudkan dalam aktiva dapat mendukung perusahaan dalam menciptakan laba yang memuaskan.

Pengertian sistem akuntansi (Baridwan, 1990 : 4)

Definisi Sistem akuntansi menurut Howord F. Stettler adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang dipergunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Pengertian Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1993 : 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 berbagai definisi tersebut dapat dikatakan bahwa unsur-unsur pokok sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan, unsur-unsur ini saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan, sehingga dapat digunakan perusahaan untuk mendeteksi adanya kecurangan-kecurangan.

1.2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Dalam sistem akuntansi ada elemen-elemen sebagai berikut :

a. Formulir (Mulyadi, 1993 : 3)

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Ada 4 peranan formulir (Baridwan,1990 :4):

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan untuk pimpinan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan surat-surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang diperlukan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan penelitian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, apabila diperlukan dengan mengadakan perubahan-perubahan terhadap rencana-rencana produksi.

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal, dan juga merupakan wadah untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu disebut sebagai catatan akhir karena setelah data akuntansi keuangan di catat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

1.3 Tujuan penyusunan sistem akuntansi

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan, pengujian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2. Sistem Pengendalian Intern

2.1 Pengertian sistem pengendalian intern (Zaki Baridwan, 1990 : 4)

Dalam pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

AICPA memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti luas sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2.2 Elemen Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai beberapa elemen dasar yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Sedangkan elemen-elemen dasar tersebut, yaitu sebagai berikut (Baridwan, 1990: 4):

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah mempertimbangkan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian–penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan–pendapatan dan biaya.
- c. Praktik-praktik yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya, tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah

disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa dipastikan bahwa sistem pengendalian intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

2.3 Manfaat dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern (Baridwan,1990:4)

Tanggungjawab untuk menyusun suatu pengendalian intern itu terletak pada manajemen, begitu juga halnya dengan kegiatan mengawasi sistem pengendalian intern. Maka suatu sistem pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

3. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku (Mulyadi, 1993:3)

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pengendalian intern akuntansi sebagai berikut: menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), manajemen ketelitian dan keandalan data akuntansi. Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri dari :

a. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Sistem permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan di gudang atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai
2. Surat order pembelian, diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok
6. Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi

c. Praktik yang sehat

1. Surat permintaan pembelian, bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang

2. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan
 3. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.
4. Sistem pembelian bahan baku (Mulyadi, 1993 : 3)

4.1 Deskripsi sistem akuntansi pembelian bahan baku.

Dalam perusahaan manufaktur, sistem akuntansi pembelian digunakan untuk pengadaan barang yang dilakukan oleh perusahaan, seperti: persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor, dan aktiva tetap sebagai kegiatan pokok produksi perusahaan manufaktur.

4.2 Dokumen dalam sistem akuntansi pembelian

Dokumen yang lazim digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah: (Mulyadi, 1993: 3)

a. Surat permintaan pembelian bahan baku

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang ada dalam surat tersebut.

b. Surat permintaan penawaran harga

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

c. Surat order pembelian

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

1. Surat order pembelian
2. Tembusan pengakuan oleh pemasok
3. Tembusan bagi unit peminta barang
4. Arsip tanggal penerimaan
5. Arsip pemasok
6. Tembusan fungsi penerimaan
7. Tembusan fungsi akuntansi

d. Laporan penerimaan barang.

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

e. Surat perubahan order pembelian bahan baku.

Kadang kala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

4.3 Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

- a. Register bukti kas keluar
- b. Jurnal pembelian
- c. Kartu hutang
- d. Kartu persediaan

4.4 Unit organisasi dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku.

Unit organisasi yang terkait adalah:

a. Fungsi gudang

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

b. Fungsi pembelian

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

c. Fungsi penerimaan

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

4.5 Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.

Jaringan-jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah:

a. Prosedur permintaan pembelian

Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

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

c. Prosedur order pembelian

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

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-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 kepentingan pembuatan laporan manajemen.

5. **Pengujian Kepatuhan (*Compliance Test*)**

Ada dua pendekatan umum yang dipakai untuk memperoleh bukti kompeten yang cukup. Kedua pendekatan tersebut adalah sampling statistik dan sampling non statistik. Sampling yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sampling statistik. Digunakan sampling statistik dalam memilih anggota sampel, karena sampling statistik mempunyai keunggulan, yaitu:

1. Sampling statistik memberikan manfaat yang lebih besar.
2. Sampling statistik menentukan dan mengevaluasi sampel secara obyektif.

Sampling non statistik

Dalam sampling non statistik, akuntan memilih sampel dan mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangan pribadinya, sehingga hasil pengujian substantifnya sangat dipengaruhi oleh pertimbangan-pertimbangan pribadi akuntan. Sampling non statistik digunakan oleh akuntan dalam pengujian analitik dan dalam pengujian rinci seperti perbandingan biaya yang dicatat dalam tahun yang diperiksa dengan biaya tahun sebelumnya dan pemeriksaan terhadap polis atau sertifikat saham.

Sampling statistik

Sampling statistik lebih memberikan manfaat dari pada sampling non statistik. Sampling statistik menguntungkan manajemen dalam tiga hal berikut:

1. Perencanaan sampel yang efisien
2. Pengukuran kecukupan bukti yang dihimpun
3. Pengevaluasian hasil sampel

Ada dua macam teknik sampling statistik, yaitu:

1. *Attribute sampling*
2. *Variabel sampling*

A. Attribute Sampling

Teknik ini digunakan dalam pengujian pengendalian. Kegunaannya adalah untuk memperkirakan tingkat penyimpangan dari pengendalian yang ditentukan dalam populasi dan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. Attribute sampling ini mempunyai tiga model, yaitu (Mulyadi, 1989:161):

1. *Fixed-Sample -size*

Model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika dilakukan dalam pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern dan sudah diperkirakan akan dijumpai beberapa penyimpangan.

Adapun prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

Penentuan atribut. Atribut merupakan karakteristik kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, atribut adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

Penentuan populasi. Setelah atribut yang akan ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. **Populasi** adalah: keseluruhan pengamatan yang menjadi perhatian kita. Dalam hal pengujian kepatuhan, maka atribut yang akan ditentukan dan populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip tembusannya yang telah diotoritas oleh pihak yang berwenang.

Penentuan besarnya sampel. Sampel merupakan bagian dari populasi yang akan diselidiki. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

1. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) yang sering disingkat dengan R %. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan umumnya digunakan R % yang besarnya 90%, 95%, 97,5%.
2. Penafsiran prosentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman di masa lalu.

3. Penentuan batas ketepatan atas (*desire upper precision limit*) yang diinginkan.
 4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel akan disusun menurut R %.
2. ***Stop Or Go atau decision making***

Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan sedini mungkin. Dalam model *stop or go sampling* ini, jika tidak ditemukan adanya penyimpangan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Adapun prosedur yang dapat ditempuh dalam *stop or go sampling* ini sebagai berikut:

1. Tentukan *desire upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini ditentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam model ini menyarankan untuk menggunakan reliability level 90 %, 95%, 97,5 %.

2. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan,

langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

3. Buatlah tabel *stop or go decision*

Langkah pertama: menentukan besarnya sampel minimum yang dicari pada pertolongan antara DUPL dengan tingkat keandalan. Angka ini dicantumkan pada kolom bersama kumulatif. Jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan, dan diambil kesimpulan bahwa unsur SPI yang diperiksa efektif. Pengambilan sampel dihentikan bila $DUPL = AUPL$ (*Achieved upper precision limit*). Langkah kedua: Jika dalam pengambilan ditemukan kesalahan atau penyimpangan maka akan dilanjutkan pada langkah yang kedua. Jika pengambilan sampel tambahan tersebut DUPL sama dengan AUPL maka pengambilan sampel dihentikan dan SPI yang ada sudah efektif, tetapi jika dengan sampel tambahan ini DUPL masih tidak sama dengan AUPL maka masih diperlukan sampel tambahan lagi dengan cara yang sama.

Langkah ke tiga: Langkah ini pada dasarnya sama dengan langkah yang kedua yaitu jika $AUPL = DUPL$ maka SPI efektif dan pengambilan sampel dihentikan, tetapi jika DUPL belum sama dengan AUPL maka masih diperlukan sampel tambahan.

Langkah ke empat: Langkah ini merupakan langkah yang paling menentukan apakah SPI yang ada efektif atau tidak. Jika $DUPL = AUPL$ maka SPI yang ada efektif, tetapi jika $DUPL$ tidak sama dengan $AUPL$ maka SPI tidak efektif

3. *Discovery Sampling*

Model ini sesuai jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi mendekati nol. Dalam model ini menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Model ini digunakan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Adapun prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah:

1. Tentukan *attributte* yang akan diperiksa.
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Tentukan *reliability level*
4. Tentukan $DUPL$
5. Tentukan besarnya sampel
6. Pemeriksaan *attributte* sampel
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

B. Variable Sampling

Variable sampling digunakan pada saat menguji jumlah rupiah atau kesimpulan kuantitatif dari suatu populasi. Variable sampling dirancang untuk menentukan berapa banyak (*how much*). Metode ini sering digunakan dalam pengujian substantive.

BAB III

METODE PENELITIAN

1. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang diambil adalah studi kasus, dengan cara penelitian di perusahaan. Penelitian ini menggunakan objek tertentu yang populasinya terbatas dan memusatkan perhatian pada pengumpulan data mengenai beberapa elemen kemudian dianalisis. Hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku untuk perusahaan yang diteliti.

2. Subjek dan objek penelitian

a. Subjek yang diambil

- Pimpinan perusahaan
- Bagian gudang
- Bagian pembelian
- Bagian penerimaan barang
- Bagian akuntansi

b. Objek yang diambil

Sistem pengendalian intern bahan baku.

3. Data yang diperlukan

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan *job descriptionnya*.
3. Prosedur yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku
4. Dokumen, formulir dan catatan yang digunakan
5. Sistem pengendalian intern



4. Tempat dan waktu penelitian

Tempat : Pada perusahaan PT Ambar Jati di kota Klater

Waktu : Pada tanggal 10 April Tahun 2004 sampai dengan tanggal 1 Mei
Tahun 2004

5. Teknik pengumpulan data

a. Observasi

Merupakan teknik pengambilan data dengan cara pengamatan langsung pada objek.

b. Wawancara

Merupakan teknik pengambilan data dengan cara menanyakan langsung pada karyawan inti.

c. Dokumentasi

Merupakan teknik pengambilan data dengan cara mencatat dari buku-buku catatan dan laporan perusahaan.

d. Kuesioner

Merupakan teknik memperoleh data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang nantinya akan diisi oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku.

6. Teknik Analisa Data

a. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama yaitu dengan Analisa Deskriptif

1. Mendeskripsikan blok masukan sistem yang berupa dokumen-dokumen dasar.

2. Mendeskripsikan blok keluaran sistem yang berupa laporan internal
 3. Mendeskripsikan blok pengendalian sistem yang berupa sistem
 4. pengendalian intern dalam perusahaan itu sendiri.
 5. Mendeskripsikan prosedur-prosedur sistem pembelian bahan baku seperti prosedur permintaan pembelian, prosedur penerimaan barang, persediaan pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian.
- b. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan pengujian kepatuhan.

Membandingkan antara pedoman-pedoman yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan praktik-praktik pengendalian intern sehari-hari dalam perusahaan klien.

Dalam melakukan pengujian kepatuhan menggunakan *stop-or-go sampling*. Adapun atribut yang akan digunakan dalam pengujian terhadap sistem pengendalian intern siklus pembelian adalah:

1. Adanya otorisasi oleh pejabat yang berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak yang terkait.
2. Kelengkapan dokumen sumber seperti surat permintaan pembelian, surat penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, bukti kas keluar.

3. Kesesuaian antara catatan yang terdapat dalam bukti kas keluar dengan dokumen pendukungnya seperti register kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, kartu persediaan.

Adapun langkah-langkah yang akan dilakukan dengan *stop-or-go sampling* adalah:

- a. Menentukan *desire upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%). Dalam hal ini digunakan DUPL sebesar 8% dan tingkat keandalan 90%.
- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan anggota sampel pertama yang akan diambil.

Tabel dapat dilihat dalam tabel III. 1 berikut ini:

Tabel III. 1
Besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan.

<i>Sample size based on confidence level</i>			
<i>Desire Upper Precision Limit</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	124
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 DUPL lebih dari 5%

Dengan bantuan tabel ini akan diperoleh anggota sample pertama sebesar 30 yang diperoleh dari perpotongan antara baris AUPL dengan kolom *reliability level*.

- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*. Setelah besarnya anggota sampel minimum ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision*. Tabel dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel III. 2
Tabel *stop-or-go sampling*

Langkah ke-	Besarnya sample kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak
1	30	0	1	4
2	48.75	1	2	4
3	67.5	2	3	4
4	83.75	3	4	4

- d. Mengevaluasi terhadap hasil pemeriksaan terhadap sample:
- 1). Setelah memperoleh anggota sampel minimum, sebesar 30, maka akan dilanjutkan dengan proses pemeriksaan terhadap anggota sampel tersebut.
 - 2). Jika dari hasil pemeriksaan terhadap 30 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel akan dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa stuktur pengendalian internnya efektif. Pengambilan sampel dihentikan apabila DUPL sama dengan AUPL (*Desire Upper Precision Limit* sama dengan *achieve Upper Precision Limit*). Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan sebesar 1, maka *confidence level at*

factor pada $R=90\%$ adalah sebesar 3,9. Hal ini mengakibatkan AUPL lebih besar dari DUPL. $AUPL=3,9=13\%$. Karena AUPL melebihi DUPL maka akan dilakukan pengambilan sampel tambahan.

- 3). Pada langkah kedua dalam tabel sampel kumulatif yang digunakan sebesar 48,75 anggota sampel. Jika dalam pemeriksaan terhadap 48,75 sampel tersebut ditemukan dua kesalahan atau penyimpangan, maka akan dilakukan pengambilan sampel tambahan lagi, sehingga pada langkah ini jumlah sampel kumulatif menjadi 67,5 anggota sampel. Apabila dari 67,5 anggota sampel ini hanya dijumpai dua kesalahan, maka $AUPL=5,4/67,5=8\%$. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern sudah efektif dan pengambilan sampel dapat dihentikan, karena AUPL sudah sama dengan DUPL. Tetapi jika dari 67,5 anggota sampel tersebut ditemukan tiga kesalahan, maka AUPL menjadi 9,9% ($6,7 / 67,5$). Dalam keadaan ini diperlukan sampel tambahan, sehingga jumlah sampel kumulatifnya menjadi 83,75 anggota sampel ($6,7 / 8\%$) dan dilanjutkan dengan pemeriksaan berikutnya.
- 4). Jika pemeriksaan terhadap atribut 83,75 anggota sample pada langkah ketiga ditemukan tiga kesalahan atau penyimpangan, maka diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya sudah efektif. Tetapi apabila dari 83,75 anggota sampel tersebut hanya dijumpai adanya 4 kesalahan, maka $AUPL=8,0/83,75 = 9,5\%$.

Dalam kondisi seperti ini maka langsung diambil keputusan akhir yaitu bahwa sistem pengendalian intern yang diteliti belum efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya dan Berkembangnya Perusahaan

Berawal dari memasok dan menjual kayu *glondongan* untuk bahan mebel, dan dengan melihat perkembangan yang ada dan tersedianya cukup banyak bahan mebel dan tenaga pengrajin yang sangat potensial di daerah Propinsi Jawa Tengah, dan untuk memanfaatkan sarana prasarana yang ada, maka pada tanggal 29 November 1988 didirikan sebuah perusahaan dengan nama UD Jaya Jati dengan modal awal kurang lebih Rp 20.000.000,00.

Sejak saat itulah UD Jaya Jati mengalami perkembangan yang cukup pesat, pada tanggal 8 Januari 1990 UD Jaya Jati mengadakan kerjasama dengan koperasi unit desa setempat.

Dengan kerjasama tersebut dan melalui proses yang panjang, akhirnya lahirlah nama baru yaitu PT Ambar Jati, yang kemudian pada tanggal 20 Juni 1991 memperoleh badan hukum dengan nomer akta pendirian nomer 38, yang berlokasi di dukuh Gombang Baru, Desa Gombang, Kecamatan Cawas, Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah.

B. Lokasi Perusahaan

Suatu perusahaan tidak bisa berlangsung tanpa adanya perencanaan yang matang dan memadai. Dalam pendirian suatu usaha yang baik dalam skala besar

maupun kecil, perlu memperhatikan beberapa faktor yang mendukung kelangsungan usahanya.

1. Alasan Perusahaan Memilih Lokasi

Alasan perusahaan memilih lokasi di dukuh Gombang Baru, desa gombang, kecamatan Cawas, kabupaten Klaten, propinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

- a. Bahan baku mudah diperoleh
- b. Tenaga kerja mudah diperoleh
- c. Lokasi perusahaan terletak dipinggir jalan besar sehingga memudahkan perangkutan bahan baku maupun bahan jadi
- d. Lokasi perusahaan dekat dengan industri mebel
- e. Telah terdapat sarana jaringan telepon dan listrik

2. Tujuan Berdirinya PT Ambar Jati

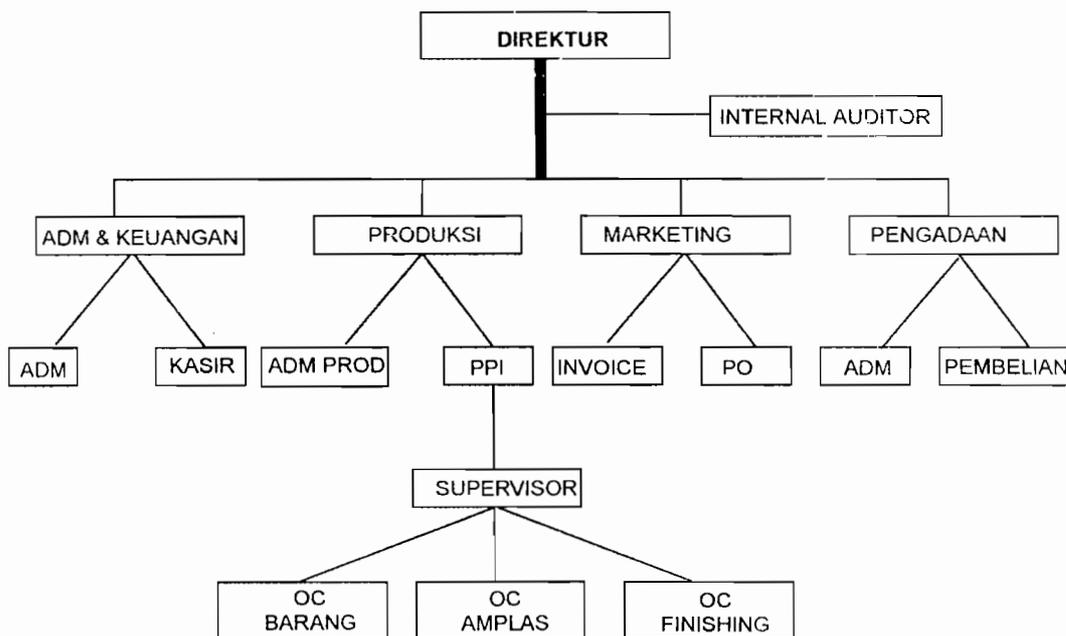
- a. Meningkatkan ketrampilan tenaga kerja lokal untuk menangani kegiatan industri mebel dengan standar Internasional.
- b. Menggali potensi daerah dan membuka lapangan kerja dan kesempatan kerja.
- c. Melaksanakan dan mengembangkan komoditi ekspor non migas melalui aneka jenis produk dari kayu sehingga menghasilkan devisa bagi negara.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan suatu wadah yang beranggotakan sekelompok orang yang terkoordinasi dengan baik dalam melaksanakan tugas dan

tanggungjawabnya. Struktur organisasi merupakan pencerminan adanya pembagian tugas di dalam kegiatan operasi perusahaan yang bersangkutan.

Adapun struktur organisasi perusahaan mebel PT Ambar Jati adalah sebagai berikut:



Gambar IV.1
Struktur organisasi PT Ambar Jati
Sumber: PT Ambar Jati

1. Direktur, sebagai pimpinan perusahaan mempunyai tanggungjawab:
 - a. Menentukan kebijakan pokok yang menyangkut manajemen perusahaan
 - b. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan
 - c. Meminta pertanggungjawaban dari bawahan atas kerja yang diberikan
2. Administrasi Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Bertanggungjawab masalah keuangan kepada pimpinan perusahaan
 - b. Melaksanakan dan melaporkan penerimaan, pengeluaran perusahaan

- c. Mengatur pembayaran gaji dan biaya-biaya lain
 - d. Mengurus dan mengawasi inventarisasi perusahaan
 - e. Bertanggungjawab kepada direktur
3. Administrasi, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan data keuangan
 - b. Bertanggungjawab atas laporan administrasi keuangan.
4. Kasir, bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran perusahaan sesuai dengan bukti laporan keuangannya.
5. Internal Auditor, bertugas melakukan audit atau pemeriksaan terhadap pelaksanaan anggaran perusahaan. Pemeriksaan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Internal audit ini bertanggungjawab secara langsung kepada direktur.
6. Bagian produksi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Bertanggungjawab atas kelancaran-kelancaran proses produksi dan pengawasan terhadap kualitas produksi
 - b. Mengatur dan mengatasi kegiatan produksi termasuk memberi order serta informasi material
 - c. Memeriksa kualitas bahan baku yang datang dan bertanggungjawab keluar masuknya barang jadi serta pemeliharaan barang di gudang.
 - d. Administrasi produksi, bertugas mencatat mengenai bahan baku yang akan diproduksi, mencatat produk yang sudah jadi serta menentukan anggaran pembiayaannya.

- e. PPIC (*production Public Industry Controlling*), bertugas mengadakan pemeriksaan bahan baku yang akan diproduksi dan mengecek ketersediaan barang untuk diproses, apakah mencukupi atau tidak.
7. Bagian pemasaran, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menganalisa dan memahami pasar
 - b. Mencari langganan dan daerah pemasaran baru untuk perluasan pasar
 - c. Mencatat dan melayani penjualan, baik untuk pemborong dan perorangan
 - d. Bertanggungjawab atas kelancaran order yang diterima
 - e. Invoice, bertugas mencatat setiap ada pesanan yang masuk.
 - f. PO (Pesanan Order), bertugas mencatat setiap ada pesanan yang masuk.
 8. Bagian pengadaan bertugas mencari bahan baku untuk produksi dan mengecek kualitasnya.
 9. Administrasi pengadaan, bertugas mencatat setiap ada transaksi pembelian bahan baku.
 10. Pembelian, bertugas melaksanakan pembelian bahan baku
 11. Supervisor, bertugas mengawasi jalannya proses produksi.
 12. QC (*Quality Control*), bertugas mengecek kualitas barang hasil produksi.
 13. Karyawan, bertugas melaksanakan semua tugas yang sudah menjadi tanggungjawabnya masing-masing.

D. Personalia

1. Jam Kerja

Perusahaan mebel PT Ambar Jati menetapkan jam kerja karyawan dengan dua ketentuan, yaitu:

a. *Shift*

1. *Shift* 1 dari jam 08.00. WIB sampai dengan jam 14.00. WIB

2. *Shift* 2 dari jam 14.00. WIB sampai dengan jam 20.00. WIB

b. Non *Shift*

Khusus karyawan bagian administrasi dan umum, keuangan dan produksi, bekerja dari jam 08.00. WIB sampai dengan jam 16.00. WIB dengan pembagian kerja sebagai berikut:

1. Jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.

2. Jam istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Bekerja lagi pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

2. Sistem Penggajian Tenaga Kerja

Upah dan gaji merupakan kompensasi yang diterima oleh setiap karyawan dan menjadi tanggungjawab perusahaan sepenuhnya. Sistem penggajian perusahaan ini disesuaikan dengan status karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. Besarnya gaji dan tunjangan yang diterima oleh karyawan berdasarkan status dan jabatan karyawan. Pelaksanaan penggajian untuk karyawan bulanan setiap tanggal 28 pada bulan gajian. Sedangkan gaji karyawan harian dan borongan dibayarkan seminggu sekali pada hari Sabtu.

Setiap akhir tahun selalu mengadakan evaluasi dalam penyesuaian gaji dan tunjangan. Penerimaan yang diperoleh untuk setiap karyawan PT Ambar Jati sesuai dengan upah minimum perusahaan (UMP) yang berlaku dalam setiap tahunnya.

E. Produksi

1. Jenis Produksi

Pada perusahaan PT Ambar Jati dalam memproduksi mebel dapat dikelompokkan dalam dua jenis:

- a. Mebel dengan bahan kayu jati
- b. Mebel dengan bahan kayu non jati

2. Bahan yang digunakan

Bahan yang digunakan dalam membuat mebel adalah:

- a. Bahan baku jati
- b. Bahan baku non jati (kayu malam, sengon, akasia, suren, munggur)
- c. Paku, lem perapat, amplas
- d. Pewarna
- e. Plitur dan melamin

3. Produk yang dihasilkan perusahaan

Produk yang dihasilkan perusahaan antara lain:

- a. Almari
- b. Buffet
- c. Kursi (di dalam atau di luar ruangan, kursi santai, kursi kolam renang)

- d. Meja (makan atau meja ruang tamu)
- e. Rak

4. Proses produksi

Proses produksi adalah suatu cara ataupun teknis bagaimana menciptakan kegunaan atau menambahkan kegunaan baik barang maupun jasa dengan menggunakan faktor-faktor produksi atau sumber-sumber yang ada. Adapun tahap-tahap proses produksi mebel PT Ambar Jati sampai dengan pemasaran ekspornya adalah sebagai berikut:

a. Tahap I (*Raw Material*)

Bahan utama berupa kayu lot atau kayu gelondongan

b. Tahap II (*Saw Mill*)

Kayu *gelondong* tersebut kemudian dibelah-belah dengan menggunakan gergaji mesin.

c. Tahap III (*Kiln Dry*)

Belah-belahan kayu tersebut dimasukkan ke dalam klin dry atau tempat pengeringan kayu dengan oven di sebuah tempat pengeringan sampai kandungan kadar air menjadi 10 %.

d. Tahap IV (*Production Planning and Control*)

Papan kering dikendalikan oleh petugas *production planning and control* apakah papan kering tersebut bagus dipakai tetapi kalau tidak untuk dijadikan bahan mebel. Kalau bagus dipakai tetapi kalau tidak maka papan kering tersebut dipisahkan.

e. Tahap V (Proses Mill)

Papan kering yang telah dipilih dibawa keproses *mill* atau pembuatan komponen mebel.

1. Mill I

Mill adalah bagian pembuatan komponen awal. Mill I menerima papan kering dari bagian klin dry papan kering tersebut dipotong sesuai dengan draft atau gambar yang dibuat oleh bagian desain. Komponen yang dibentuk di bagian ini masih kasar belum dihaluskan. Dan belum diproses ulang.

2. Mill II

Komponen yang telah dikerjakan pada proses mill I kemudian dikirim ke bagian ini untuk diproses lebih lanjut. Pada proses mill II adalah penghalusan komponen, sehingga komponen-komponen ini siap untuk dirakit.

f. Tahap VI (*Assembling*)

Sesudah komponen mebel jadi, kemudian masuk keperakitan mebel dan dijadikan bermacam-macam bentuk mebel, misalnya kursi, almari meja tulis, rak buku, dan lain-lain.

g. Tahap VII (*Sanding*)

Dari bermacam-macam bentuk tersebut diteruskan ke bagian sanding atau mebel diampas setelah dari proses perakitan, karena bentuk mebel masih kasar sehingga harus dihaluskan terlebih dahulu.

h. Tahap VIII (*Finishing*)

Setelah diampelas mebel diplitur agar kelihatan lebih menarik dan mengkilat.

i. Tahap IX (*Quality Control*)

Setelah proses pembuatan mebel selesai kemudian diadakan pengecekan oleh *quality control* perusahaan dan buyer, sehingga akan diketahui kualitas mebel tersebut apakah terdapat cacat atau tidak.

j. Tahap X (*Packing*)

Mebel yang sudah jadi dipak dengan *foamsheet* atau lembaran busa dan di luarnya dipak lagi menggunakan karton.

k. Tahap XI (Penjualan)

Setelah pengepakan selesai, barang siap dijual atau diekspor. Apabila kegiatan penjualan atau ekspor berhasil maka selanjutnya ke bagian reorder, tetapi apabila gagal maka transaksi tidak diteruskan.

l. Tahap XII (*reorder*)

Jika penjualan atau ekspor berhasil maka pesanan kembali dilayani oleh bagian marketing atau pemasaran.

m. Tahap XIII

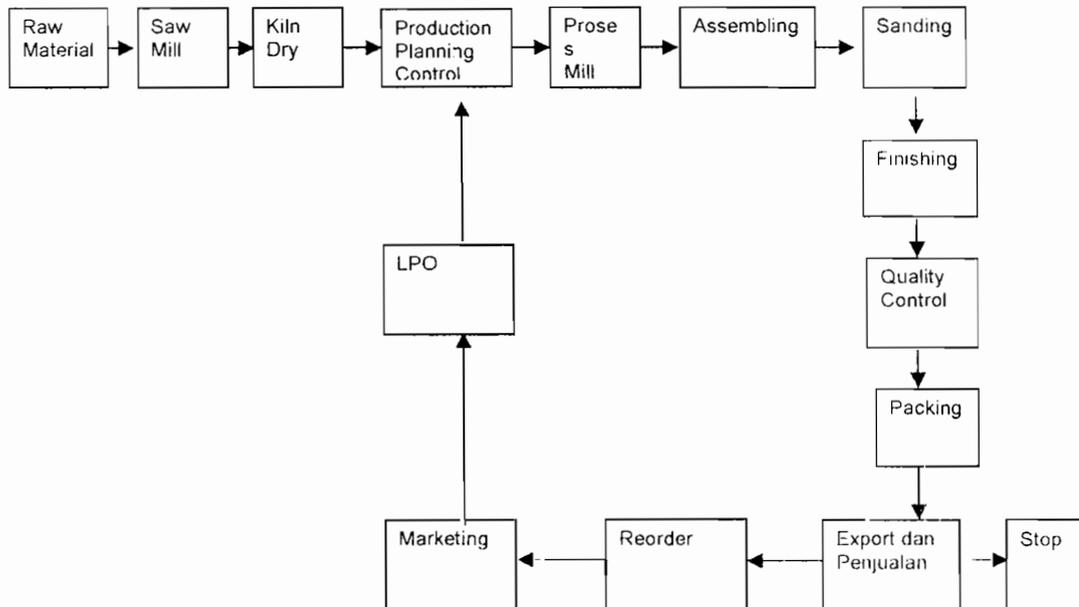
Bagian pemasaran mengeluarkan form LPO (*local Purchase order*)

n. Tahap XIV (LPO)

LPO merupakan order pembelian dari pembeli yang kemudian dilanjutkan ke *production planning and control*. Sesudah itu ke

departemen produksi untuk melanjutkan pemrosesan kembali yang dikehendaki atau dipesan.

Adapun proses dari mebel PT Ambar Jati adalah sebagai berikut:



gambar IV.2
proses mebel PT Ambarjati
sumber : PT Ambarjati

f. Pemasaran

Pada saat ini kegiatan promosi akan pemasaran yang dilakukan oleh PT Ambar Jati antara lain sebagai berikut :

1. Mengikuti pameran yang bertaraf Internasional ataupun nasional.
2. Dengan membuat *homepage* (internet), pemasaran bisa lewat *e-mail*.

Berdasarkan data dari bagian pemasaran PT Ambar Jati menunjukkan bahwa wilayah pemasaran meliputi:

1. Asia : Jepang, Singapura, Thailand, Philipina
2. Eropa : Belanda, Inggris, Belgia, Perancis, Jerman
3. Yunani dan Australia.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Deskripsi dan pembahasan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Ambar Jati

1. Deskripsi Blok Masukan

Untuk mendukung pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku maka PT Ambar Jati menggunakan beberapa dokumen sebagai berikut:

a. Bukti pengeluaran kas

Bukti ini berfungsi sebagai surat perintah untuk membayar kepada pemasok sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti setoran.

Bukti ini dibuat rangkap dua dengan pendistribusiannya sebagai berikut:

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

b. Bukti setoran bahan baku atau surat jalan

Bukti ini berupa surat jalan, bukti ini berfungsi untuk mencatat bahan baku yang telah dikirim oleh pemasok dan juga sebagai bukti untuk menjamin bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti dalam perjanjian yang telah ditetapkan. Bukti setoran ini diterima dalam satu rangkap sebagai arsip oleh bagian keuangan.

c. Laporan tanda terima barang

Bukti ini berupa surat tanda penerimaan barang. Bukti berfungsi untuk mencatat dan untuk mengetahui berapa banyak bahan baku yang sudah

diterima oleh pembeli dan sebagai bukti bahwa barang yang dikirim oleh perusahaan telah sesuai dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti dalam perjanjian. Bukti ini dibuat rangkap dua dengan pendistribusian sebagai berikut:

- Lembar pertama : untuk bagian keuangan sebagai arsip
- Lembar kedua : untuk pembeli

d. Surat order pembelian

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

2. Deskripsi Blok keluaran

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bernutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun luar organisasi. Dalam PT Ambar Jati hanya menggunakan laporan keuangan sebagai sumber informasi yang mendukung blok keluaran

3. Deskripsi Blok Pengendalian

a. Sistem organisasi yang mendukung sistem pembelian

1. Bagian pengadaan

Pada bagian ini mempunyai fungsi dan tanggungjawab untuk mencari bahan baku untuk produksi dan mengecek kualitasnya. Selain itu bagian ini menjalankan beberapa fungsi yaitu:

- Fungsi administrasi

fungsi ini bertanggungjawab atas semua transaksi pembelian yang ada di perusahaan dan pembelian bahan baku untuk proses produksi.

- Fungsi pembelian

Fungsi ini bertugas untuk melaksanakan pembelian bahan baku dari pemasok yang telah dikirim

2. Bagian keuangan

Bagian ini berfungsi mencatat pemakaian bahan baku oleh bagian produksi, mencatat penerimaan barang dan mencatat utang yang timbul untuk pembelian bahan baku.

3. Bagian administrasi produksi

Bagian ini bertugas mencatat mengenai bahan baku yang diperlukan untuk pelaksanaan produksi

- e. Sistem pengendalian Intern siklus Pembelian Bahan Baku PT Ambar Jati.

1. Organisasi

Adapun hasil kuesioner terhadap organisasi ini terlihat dalam tabel 1 berikut ini:

Tabel V.1
Hasil kuesioner organisasi

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang	v		Baik
2	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	v		Baik
3	Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?		v	Karena kedua Fungsi tersebut ditangani oleh bagian gudang
4	Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pencatatan utang dan fungsi akuntansi yang lain?	v		Baik
5	Apakah transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi yang lain?		v	Tidak ada retur pembelian

Struktur organisasi yang dibuat dan diterapkan telah melakukan pemisahan terhadap beberapa fungsi, yaitu:

1. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi penerimaan barang.

Dalam hal ini fungsi pembelian dipegang oleh bagian administrasi, sedangkan fungsi penerimaan barang dipegang oleh karyawan yang diberi wewenang oleh kepala pabrik untuk melakukan penerimaan barang. Ini dilakukan oleh perusahaan untuk menjamin agar data-data yang ada tidak dimanipulasi. Sehingga

perusahaan dapat menghindari terjadinya berbagai kecurangan yang mungkin timbul yang dapat merugikan perusahaan.

2. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dipegang oleh fungsi keuangan bagian administrasi, walaupun fungsi keuangan dan fungsi pembelian menjadi satu pada bagian administrasi, tetapi tidak terlalu berpengaruh pada sistem pengendalian intern perusahaan. Karena dalam pengisian dan penyajian data selalu diawasi oleh kepala pabrik selaku pengawas operasional perusahaan, sehingga data-data yang diperlukan atau dihasilkan dapat dipercaya.

3. Fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang

Fungsi penerimaan barang merupakan fungsi yang bertanggungjawab atas penerimaan barang, sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggungjawab penyimpanan barang. Dalam PT Ambar Jati kedua fungsi tersebut tidak dipisahkan, hal ini disebabkan karena pada saat barang datang langsung disimpan. Bagian yang menangani kedua fungsi tersebut adalah bagian gudang. Dalam hal ini gudang berfungsi sebagai penerima barang sekaligus penyimpan barang.

4. Transaksi tidak dilaksanakan oleh fungsi gudang

Pencatatan utang dan pencatatan lainnya dikarenakan dalam melakukan pembelian dilakukan secara lisan

5. Sistem retur pembelian tidak dilaksanakan karena perusahaan dalam melakukan pembelian hanya melalui *supplier* yang langsung datang ke perusahaan.

2. Sistem otorisasi

Hasil kuesioner selengkapnya ditunjukkan dalam tabel 2

Tabel V. 2

Hasil kuesioner sistem otorisasi

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
6.	Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		v	Secara lisan
7.	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang bewenang?	v		Baik
8.	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	v		Baik
9.	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	v		Baik
10.	Apakah memo kredit untuk retur pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		v	Tidak ada retur pembelian

6. Pengotorisasian terhadap surat permintaan pembelian tidak dapat diterapkan dikarenakan dalam melakukan pembelian bahan baku prosedur yang diterapkan adalah secara lisan.

7. Di dalam PT Ambar Jati order pembelian sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu bagian pengadaan barang.

8. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu ditunjukkan dengan pemberian tanda tangan oleh pejabat yang berwenang dan tanda pengesahan dari perusahaan.

9. Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat timbulnya kewajiban sebagai akibat adanya transaksi pembelian. Dalam PT Ambar Jati bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yang ditunjukkan dengan adanya tanda tangan dan tanda pengesahan dari perusahaan.
10. Jika barang yang diterima dari pemasok tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat order pembelian, maka terjadilah retur pembelian. Dalam PT Ambar Jati memo kredit ini tidak diterapkan.

3. Prosedur pencatatan

Adapun hasil lengkap kuesionernya dapat dilihat dalam tabel 3 sebagai berikut:

Tabel V. 3
Hasil kuesioner prosedur pencatatan

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
11.	Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?	v		Baik
12.	Apakah pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan atas memo didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?		v	Tidak ada retur pembelian
13.	Apakah pencatatan didalam jurnal umum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		v	Menggunakan arsip

11. Pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar. Tetapi dalam hal ini tidak menggunakan jurnal dan rekening pembukuan tetapi dengan menggunakan sistem pengarsipan terhadap dokumen bukti pembayaran yang menunjukkan jumlah yang sudah dibayar dengan jumlah yang belum dibayar.
12. Pencatatan berkurangnya utang didasarkan atas bukti pembayaran yang menunjukkan jumlah pengeluaran uang untuk membayar bahan baku yang telah dipesan.
13. Pengotorisasian terhadap pencatatan di dalam jurnal tidak dapat diterapkan karena prosedur pembelian bahan baku tidak menggunakan jurnal dan rekening pembukuan dan pembantu melainkan dengan sistem pengarsipan terhadap berbagai dokumen yang digunakan dalam melakukan pembelian bahan baku.

4. Praktik yang sehat

Hasil kuesioner selengkapnya tercantum dalam tabel 4 sebagai berikut:

Tabel V.4
Hasil kuesioner praktik yang sehat

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
14.	Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang?		v	Tidak ada surat permintaan pembelian
15.	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang?	v		Baik



16.	Apakah memo kredit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?		v	Tidak ada retur pembelian
17	Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang?		v	Tidak ada retur pembelian
18.	Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang?	v		Baik
19.	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?	v		Baik
20	Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang sudah diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?	v		Baik
21	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian didalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?	v		Baik
22.	Apakah catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar?		v	Hanya bukti untuk arsip
23.	Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?	v		Baik
24.	Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?	v		Baik

14. Surat permintaan pembelian tidak dapat diterapkan karena dilakukan secara lisan.
15. Surat order pembelian dalam PT Ambar Jati dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
16. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang. Manfaat yang diperoleh dari penggunaan nomor urut tercetak ini yaitu dapat membantu perusahaan dalam pengarsipan berbagai dokumen.
17. Memo kredit untuk retur pembelian tidak dapat diterapkan.
18. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang. Laporan ini diwujudkan dalam bentuk surat pengantar yang dibuat oleh para pemasok.
19. Para pemasok dipilih berdasarkan jawaban harga yang bersaing dan berbagai persyaratan yaitu sebagai hasil negosiasi antara perusahaan dan pemasok. Untuk pemasok yang langsung menawarkan bahan baku ke perusahaan, harga langsung ditentukan oleh perusahaan berdasarkan kualitas bahan baku yang ditawarkan.
20. Fungsi penerimaan barang melakukan perhitungan terhadap bahan baku yang diterima dengan cara menghitung dan mengecek apakah bahan baku sesuai dengan harga, jenis dan

kualitas barang sesuai dengan hasil perjanjian dalam order pembelian.

21. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perhitungan. Pengecekan harga dilakukan terhadap harga bahan baku utama (kayu) ataupun bahan pembantu apakah sudah sesuai dengan ketentuan.
 22. Buku pembantu tidak diterapkan dalam sistem pembelian bahan baku.
 23. Dalam melakukan pembelian perusahaan selalu berusaha untuk mendapatkan potongan, sehingga pembayaran dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran yang telah ditentukan dalam perjanjian.
 24. Bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya diberi tanda lunas. Tanda lunas ini diberikan setelah dilakukannya pembayaran terhadap bahan baku yang telah diterima oleh perusahaan.
5. Karyawan yang kompeten
1. Karyawan yang akan diberi tanggung jawab terhadap bagian administrasi akan ditarik dari calon yang mengerti tentang bagian administrasi misalnya SMK.
 2. Dalam PT Ambar Jati tidak memerlukan pengembangan pendidikan karyawan karena ketrampilan yang diperoleh

berdasarkan pada pengalaman kerja. Semakin lama seseorang bekerja, maka akan semakin terampil dalam bidangnya.

4. Diskripsi blok proses

a. Prosedur di dalam perusahaan yang terdiri dari jaringan dan prosedur-prosedur yang dipergunakan untuk memcatat terjadinya utang. Dalam sistem pembelian bahan baku prosedur-prosedur yang digunakan oleh perusahaan adalah:

1. Prosedur permintaan pembelian

Seperti telah dijelaskan di muka bahwa dalam melakukan pembelian bahan baku hanya melalui *supplier*. Prosedur ini di mulai dari datangnya pemasok ke perusahaan kemudian perusahaan melakukan pengecekan terhadap kualitas bahan baku tersebut untuk menentukan tingkat harga.

Prosedur permintaan pembelian bahan baku perusahaan ini dilakukan secara lisan atau informal sehingga tidak diperlukan dokumen atau formulir. Meski demikian bagi perusahaan tidak terlalu bermasalah dalam pengadaan bahan baku. Bagi perusahaan kondisi seperti ini telah sesuai dengan lingkungan perusahaan. Dengan prosedur lisan ini perusahaan telah mendapat banyak manfaat:

1. Mempersingkat dan mempercepat pelaksanaan permintaan pembelian.

2. Menghemat biaya, karena jika digunakan dokumen perusahaan harus mengeluarkan biaya untuk pembuatan dokumen atau formulir tersebut.
3. Informasi dapat diperoleh secara langsung, sehingga mempercepat dalam pengambilan keputusan. Meskipun dengan prosedur lisan ini perusahaan telah memperoleh beberapa manfaatnya bukan berarti dengan prosedur yang saat ini diterapkan tidak mengandung kelemahan. Beberapa kelemahan itu adalah :
 1. Prosedur ini hanya sesuai diterapkan jika volume transaksinya kecil.
 2. Prosedur ini tidak sesuai dengan jangka panjang, karena dalam perjalannya perusahaan akan berkembang dan volume transaksinyapun akan semakin besar.

Meskipun demikian untuk saat ini prosedur yang diterapkan masih dapat berjalan dengan baik dan tidak terlalu berpengaruh terhadap pengawasan pengadaan bahan baku dan berbagai penyimpangan dapat dihindarkan, karena dalam setiap bagian dan prosedur yang dilaksanakan selalu di bawah pengawasan kepala bagian dan dalam perusahaan ada pengawasan antar karyawan.

Mengingat perusahaan ini mempunyai prospek yang cukup baik maka sudah saatnya perusahaan mulai mempersiapkan prosedur permintaan pembelian secara formal yaitu dengan menggunakan formulir. Hal ini akan menguntungkan bagi perusahaan dalam jangka

panjang meskipun dikeluarkan biaya masih tetap akan memberikan manfaat yang banyak bagi perusahaan.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Pemilihan pemasok dilakukan oleh bagian pengadaan bahan. Untuk keperluan bahan baku perusahaan membeli dari pemasok yang ada di daerah sekitar perusahaan sebagai pemasok langganan dan apabila masih belum mencukupi kebutuhan, perusahaan biasanya mendatangkan dari luar daerah seperti Semarang, Jepara. Dalam kaitannya dengan pembelian bahan baku pada PT Ambar Jati, prosedur permintaan penawaran bahan baku belum ada. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan bahan baku yang disediakan oleh pemasok-pemasok. Jadi harga yang dijadikan dasar adalah harga pasar. Karena harga bahan baku di pandang sama, maka perusahaan dapat mencari pemasok lain untuk mencukupi kebutuhan bahan.

3. Prosedur order pembelian

Prosedur order pembelian ini berkaitan erat dengan permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Pada saat perusahaan melalui pimpinan menetapkan harga dan pemasoknya, maka pada saat itu juga order pembelian dilakukan. Hal ini dilakukan karena perusahaan tidak ingin kekurangan bahan baku dalam proses produksinya dan diharapkan bahan baku datang secara kontinyu dan tepat pada waktunya. Dalam prosedur order pembelian ini tidak digunakan surat order pembelian dan

formulir order pembelian. Hal ini dikarenakan order pembelian terjadi setiap transaksi disetujui.

Prosedur ini juga dilakukan secara lisan yaitu tidak digunakannya formulir untuk melakukan order pembelian. Dengan prosedur ini perusahaan sudah merasa sesuai dan belum perlu digunakannya formulir.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam pelaksanaan prosedur, bagian penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang. Dalam prosedur penerimaan barang ini digunakan formulir penerimaan barang yang berupa bukti tanda terima barang.

5. Prosedur pembayaran

Prosedur pembayaran dimulai dari penyerahan bukti setor barang oleh pemasok kepada bagian keuangan. Berdasarkan bukti setor barang ini, bagian keuangan mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan tercantum dalam bukti setoran untuk melakukan pembayaran. Adapun proses prosedur-prosedur tersebut dapat dilihat dalam gambar 4.2 yaitu flowchart prosedur pembelian bahan baku.

a. Catatan Akuntansi yang digunakan.

1. Pengarsipan terhadap bukti kas keluar

Arsip ini digunakan untuk menggantikan pencatatan setiap pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembayaran bahan

baku (kayu) yang telah dibeli. Pengeluaran kas ini ditunjukkan dengan bukti kas keluar.

2. Pengarsipan terhadap bukti penerimaan barang

Arsip ini digunakan untuk menghitung setiap bahan baku (kayu) yang telah diterima oleh perusahaan. Arsip ini ditunjukkan dengan bukti tanda terima barang.

Catatan yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku dituangkan dalam bentuk pengarsipan yaitu arsip bukti kas keluar dan arsip bukti tanda terima barang. Hal ini berbeda dengan teori yang terkait karena dalam teori pencatatan akuntansi dilakukan dengan jurnal dan rekening-rekening pembukuan dan rekening-rekening pembantu sebagai alat pencatatan transaksi. Dengan menggunakan alat-alat pencatatan transaksi tersebut, maka informasi yang telah dicatat dikumpulkan, digolong-golongkan yang akhirnya dibuat suatu jurnal dan yang dikthisarkan pada berbagai formulir yang disebut rekening pembantu, sehingga laporan lebih terperinci.

Pada dasarnya pengarsipan adalah pencatatan transaksi tanpa menggunakan jurnal dan rekening pembukuan dan pembantu. Oleh karena itu untuk dapat menghasilkan informasi akuntansi yang diperlukan, maka dilakukan pengumpulan terhadap dokumen-dokumen yang digunakan. Dokumen ini kemudian diolah dengan cara menulis, menambah, mengurangi, mengalikan dan memeriksa sampai dokumen tersebut dapat di buktikan kebenarannya.

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

1. Pesanan bahan baku, dapat dilihat dari jumlah barang yang belum diterima sesuai dengan kontrak perjanjian.
2. Transaksi pembelian dalam periode tertentu dapat dilihat dalam setiap jumlah yang tercakup dalam bukti pembayaran.
3. Jumlah pengeluaran kas. Dapat dilihat dalam penjumlahan dari setiap jumlah yang ada dalam bukti pembayaran.
4. Persediaan bahan baku. Merupakan hasil perhitungan dari arsip dokumen bukti setor barang dalam periode tertentu.

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

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

B. Pengujian kepatuhan

Dengan menggunakan DUPI 8% dan tingkat kepercayaan sebesar 90% maka, anggota sampel pertama yang akan diuji sebesar 30 anggota sampel. Pengujian ini dilakukan untuk menilai:

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

Sebelum melakukan pengujian ini perlu diketahui dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku PT Ambar Jati adalah:

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

Selain itu untuk menguatkan sistem pengendalian, PT Ambar Jati melakukan pengecekan terhadap penjumlahan baik penjumlahan horizontal maupun vertikal dan jika telah sesuai maka akan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Tabel 5 berikut ini akan disajikan hasil pengujian dari 30 anggota sampel:

Tabel V.5
Hasil Pengujian Kepatuhan.

No. urut	No. Dokumen	1	2	3	Keterangan
1.	0000300	V	V	V	Baik
2.	0000270	V	V	V	Baik
3.	0000265	V	V	V	Baik
4.	0000293	V	V	V	Baik
5.	0000278	V	V	V	Baik
6.	0000281	V	V	V	Baik
7.	0000276	V	V	V	Baik
8.	0000290	V	V	V	Baik
9.	0000282	V	V	V	Baik
10.	0000277	V	V	V	Baik
11.	0000266	V	V	V	Baik
12.	0000239	V	V	V	Baik
13.	0000296	V	V	V	Baik
14.	0000278	V	V	V	Baik
15.	0000271	V	V	V	Baik
16.	0000249	V	V	V	Baik
17.	0000285	V	V	V	Baik
18.	0000287	V	V	V	Baik
19.	0000273	V	V	V	Baik
20.	0000265	V	V	V	Baik
21.	0000297	V	V	V	Baik
22.	0000272	V	V	V	Baik
23.	0000280	V	V	V	Baik
27.	0000288	V	V	V	Baik
28.	0000267	V	V	V	Baik
29.	0000299	V	V	V	Baik
30.	0000294	V	V	V	Baik

Keterangan :

1 = Dokumen sumber

2 = Dokumen pendukung

3 = Pengesahan perusahaan oleh pejabat yang berwenang

V = Ada

Dari hasil pengujian tersebut, ternyata dari 30 anggota sample tersebut tidak ditemukannya adanya kesalahan (kesalahan nol). Dengan demikian pengambilan sample dapat dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa efektif. Sistem pengendalian intern efektif jika AUPL sama dengan DUPL. Pada tingkat kesalahan nol, AUPL diperoleh sebesar 8 %, yaitu diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level at factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

Confidence level at factor pada R % = 90 % dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 2,4 dan diunjukkan dalam tabel 6. berikut ini:

Tabel 6 : *Attribute sampling table for determining stop – or – go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result.*

Number of occurrences	Confidence level
	90 %
0	2,4
1	3,9

2	5,4
3	6,7
4	8,0
5	9,3
6	10,3
7	11,8
8	13,0
9	14,3
10	15,5

Berdasarkan data yang diperoleh, maka AUPL nya diperoleh 8 % yang diperoleh dari:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{2,4}{30} \\ &= 8\% \end{aligned}$$

Dalam pengujian ini digunakan tingkat keandalan sebesar 90 % dan DUPL sebesar 8 %. Tingkat keandalan sebesar 90 % berarti resiko untuk tidak mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif sebesar 10 %, sedangkan DUPL 8 % berarti besar maksimum tingkat kesalahan yang dijumpai dalam pengujian anggota sample yang tidak boleh melebihi 8 %. Kemudian dipakainya tingkat keandalan sebesar 90 % dan DUPL sebesar 8 % karena ada beberapa prosedur dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku ada yang dilakukan secara lisan.

Dari hasil pengujian terhadap 30 anggota sampel tidak ditemukan adanya kesalahan yang berarti DUPL sama dengan AUPL, sehingga pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah efektif.

Walaupun sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah efektif, namun sistem pengendalian intern yang ada tetap mempunyai kekuatan dan kelemahan. Kekuatan sistem pengendalian internnya adalah sebagai berikut:

- a. Dapat menjamin kekayaan perusahaan.
Jaminan ini ditunjukkan dengan adanya sistem pengotorisasian terhadap setiap kegiatan yang akan dikerjakan oleh fungsi – fungsi yang terkait.
- b. Adanya pengecekan ketelitian terhadap setiap dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian bahan baku. Pengecekan ini dilakukan dengan membuat formulir dengan nomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya penyimpangan beberapa fungsi. Selain itu juga dilakukan pengecekan terhadap ketelitian perhitungan baik jumlah barang yang masuk maupun uang yang telah dikeluarkan ataupun perhitungan – perhitungan lainnya.
- c. Dengan diberikannya latihan dan pengembangan terhadap para karyawan perusahaan akan lebih cepat untuk menciptakan efisiensi dan produktifitas dalam menjalankan tanggung jawab dan tugas – tugasnya.
- d. Sistem koordinasi lebih baik. Dengan menjadi satunya beberapa fungsi sistem pembelian bahan baku dalam bagian administrasi, memudahkan perusahaan untuk melakukan koordinasi, sehingga setiap kebijakan manajemen dapat lebih cepat untuk dimengerti.

Disamping itu, sistem pengendalian intern juga mengandung kelemahan. kelemahan yang nampak dan cukup dominan, yaitu adanya beberapa prosedur yang diterapkan secara lisan. Jika volume transaksi pembelian semakin besar, prosedur lisan ini sudah tidak sesuai lagi, dan kemungkinan terjadinya penyimpangan dan kecurangan sangat besar. Oleh karena itu, perusahaan perlu secepatnya untuk mempertimbangkan pergantian prosedur lisan ini dengan prosedur yang formal.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Pada umumnya sistem pembelian bahan baku PT Ambar Jati sudah baik, yaitu telah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab, menerapkan beberapa prosedur, menggunakan beberapa catatan dan melibatkan beberapa bagian. Dokumen yang digunakan untuk pembelian bahan baku sudah baik, yaitu telah memenuhi kebutuhan perusahaan sebagai media dilakukannya transaksi pembelian. Sistem pengendalian internnya juga sudah efektif.

Meskipun demikian penulis masih menemukan beberapa kelemahan yang ada di dalam PT Ambar Jati. Kelemahan tersebut antara lain:

1. Tidak diterapkannya formulir order pembelian dan retur pembelian.
2. Dalam pencatatan akuntansi tidak diotorisasi oleh pejabat yang berwenang tetapi hanya menggunakan sistem pengarsipan.

B. SARAN- SARAN

Perusahaan hendaknya menjalankan semua prosedur dengan menggunakan formulir agar dapat berjalan secara formal. Jika suatu saat terjadi kenaikan volume transaksi hal ini menyebabkan prosedur tidak dapat diawasi oleh satu orang saja. Dengan demikian diperlukan prosedur formal yang memerlukan persetujuan dari semua pihak yang terlibat. Prosedur secara lisan yang selama ini mungkin sudah berjalan dengan baik perlu dipertimbangkan kembali karena hanya sesuai dengan proses dengan jangka

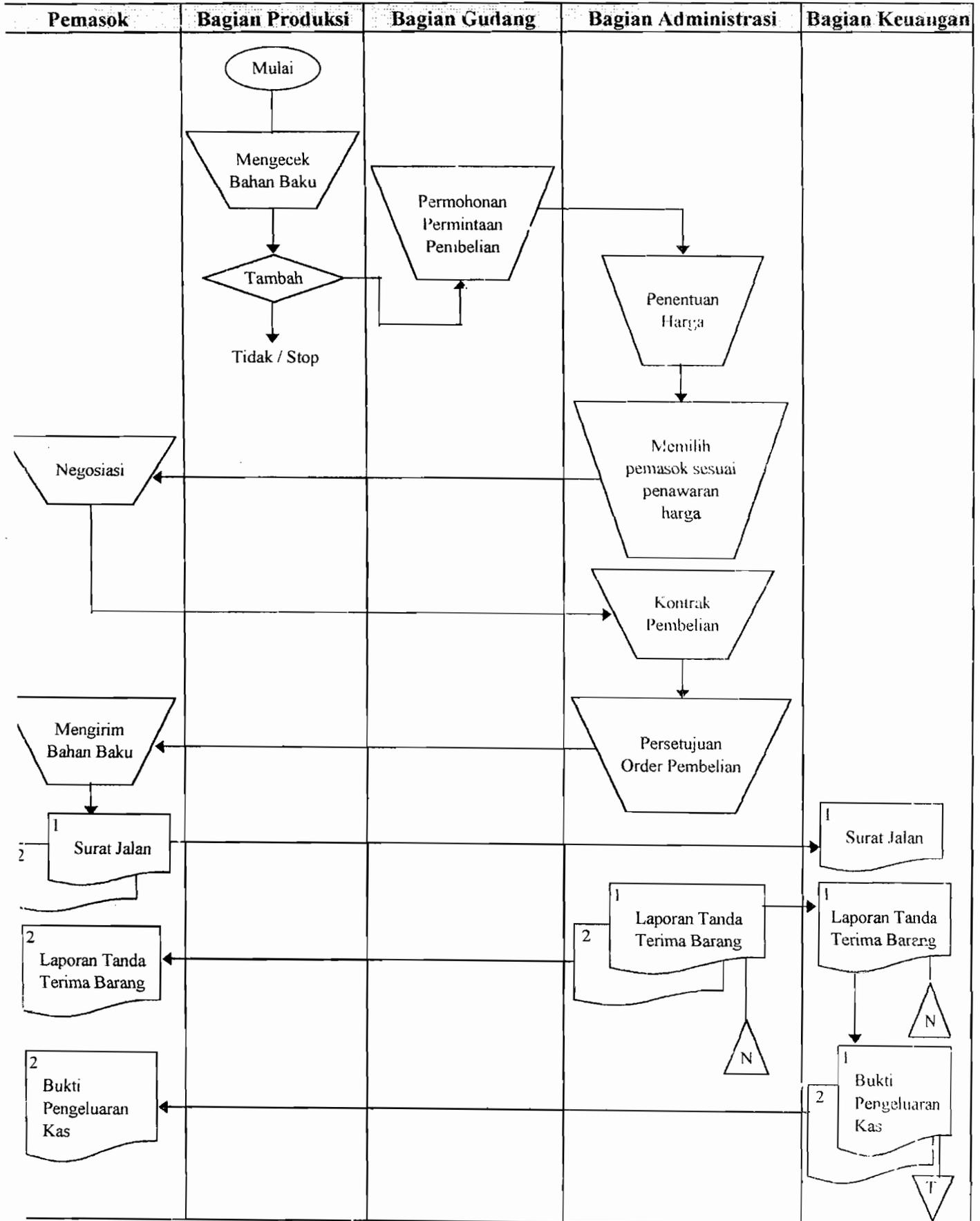
pendek. Penggunaan dokumen dapat menghindarkan kemungkinan penyimpangan dalam melakukan pembelian bahan baku yang dapat merugikan perusahaan, selain itu penggunaan dokumen dapat lebih menjaga dan menjamin kekayaan perusahaan, selain itu dalam sistem pencatatan akuntansi juga harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang akan merugikan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, zaki. (1990). *Sistem Akuntansi- Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi
- Leng, pwee & Febry Wiyanto. Hudiono. (2001). *Analisa dan perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan*. Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Munawir, H.S. (1984). *Auditing*. Yogyakarta : Liberty
- Mulyadi. (1989). *Pemeriksaan akuntan*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. (1998). Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma
- Srivasta, U.K., Shenoy, G.V., Sharma, S.C. (1995). *Teknik kuantitatif untuk keputusan manajemen : konsep, ilustrasi dan soal-soal*. Edisi ke-2. Jakarta : Universitas Indonesia.
- Walpole, Ronald. E. (1988). *Pengantar statistik*. Edisi ke-3. Jakarta : Gramedia

LAMPIRAN

Bagan Alir Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Perusahaan "Ambar Jati"



DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian perusahaan

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

B. Lokasi perusahaan

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

C. Struktur Organisasi

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

D. Personalia

1. Siapakah yang memimpin bagian personalia ?
2. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini ?
3. Bagaimanakah perusahaan memperoleh karyawan ?
4. Persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan bagian pembelian di perusahaan ini ?
5. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?

6. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari ?
7. Bagaimanakah sistem upah yang diterapkan dalam perusahaan ini ?
8. Apakah ada kenaikan gaji ?
9. Apakah ada Jamsostek ?
10. Bagaimana usaha yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan ?

E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan memperoleh modal ?
2. Apa saja sumber modal perusahaan ?
3. Bagaimanakah struktur modal perusahaan ?

II. Produksi

A. Bahan mentah

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

B. Pengolahan

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

C. Produk

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

D. Harga

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

III. Deskripsi kegiatan pembelian bahan baku

A. Prosedur permintaan pembelian bahan baku

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

B. Prosedur order pembelian bahan baku

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

C. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

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

D. Prosedur penerimaan bahan baku

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

E. Prosedur pencatatan utang

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

F. Kegiatan sistem pembelian bahan baku

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

FORMULIR BUKTI KAS KELUAR

CV. AMBAR JATI <i>furniture</i> Office : Gombang, Cavvas, Klaten	No. : Tgl. : / /
BUKTI KAS KELUAR	
Dibayarkan Kepada :	
Terbilang :	
Keperluan : 1.	
: 2.	
Jumlah	
Dibayarkan	Diterima
Disetujui	

FORMULIR TANDA TERIMA BARANG

AMBARJATI FURNITURE
 Temuwangi, Pedan, Klaten Telp. (0272) 897417

TANDA TERIMA BARANG

Nama Suplier :
 Nama Customer :
 No. /TTB/ /
 Tanggal :
 Gudang :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan

Dikirim Oleh,

Diterima Oleh

FORMULIR SURAT JALAN



CV. FIKGHO ABADI

RENT CAR, TRADING & SUPPLIER INDUSTRY

Office : Jl. Arteri Soekarno - Hatta
Gusti Putri II No. 38 Tlogosari Semarang
Telp. / Fax. : (024) 6722863

Semarang, 23 Jan 04
Kepada Yth.

C.V. Ambarjati
Klaten

URAT JALAN No 000177

mi kirimkan barang-barang tersebut di bawah ini dengan kendaraan No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	KETERANGAN
2 set	Epoxy "Go" 1). Rp. 12.000.	804.000
250 pcs	Alteco F ₁ 2). Rp. 2.600	650.000
		1.454.000

Tanda Terima

Hormat kami



MANUFACTURE & EXPORTER

Indoor Furniture, Outdoor Furniture & Handicraft - Teak & Mahogany

Head Office : Gombang, Cawas, Klaten, Central Java, Indonesia - Telp/Facsimile + 62 272 897443
Workshop & Showroom : Temuwangi, Pedan, Klaten, Central Java, Indonesia - Telp : +62 272 897417
Workshop I : Krangkeng, Pedan, Klaten, Central Java, Indonesia - Telp : +62 272 897718
Workshop II : Ngentak, Sajen, Trucuk, Klaten, Central Java, Indonesia

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO : 009 / AJF / SK / VII / 04

Bersama ini kami, Ambar Jati Furniture menerangkan bahwa :

Nama : DENI WIDIYAT WATI
NIM : 99 2114 056
Jurusan : Ekonomi Akuntansi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian pada perusahaan kami, Ambar Jati Furniture untuk penyusunan tugas akhir yang berjudul

"Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit"

mulai dari tanggal 4 Mei 2004 sampai 4 Juni 2004 .

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Klaten, 12 Juli 2004

Hormat Kami

Erna Susilawati, S Sos

Branch Manager