

**EVALUASI KEPATUHAN STRUKTUR  
PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBELIAN  
BAHAN BAKU ROTAN DENGAN MENGGUNAKAN  
METODE ATTRIBUTE SAMPLING**

**( Studi Kasus Pada PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta )**

**SKRIPSI**



**Oleh :**

**NURMANSYAH YUDI**

**93 212 194**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2001**

**EVALUASI KEPATUHAN STRUKTUR  
PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBELIAN  
BAHAN BAKU ROTAN DENGAN MENGGUNAKAN  
METODE ATTRIBUTE SAMPLING**

**( Studi Kasus Pada PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta )**

**SKRIPSI**

**Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Islam Indonesia**

**Oleh :**

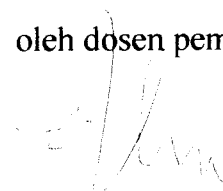
**NURMANSYAH YUDI**

**93 212 194**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
Y O G Y A K A R T A  
2 0 0 1**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yogyakarta, 9 Agustus 2001  
Skripsi ini telah disetujui dan disahkan  
oleh dosen pembimbing



**Dra. Reni Yendrawati, M.Si**

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL:

EVALUASI KEPATUHAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
PEMBELIAN BAHAN BAKU ROTAN DENGAN MENGGUNAKAN METODE  
ATTRIBUTTE SAMPLING

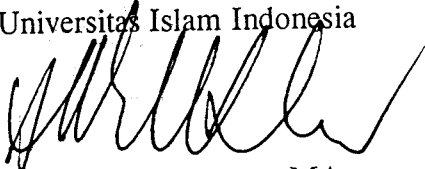
Disusun Oleh: NURMANSYAH YUDI  
Nomor Mahasiswa: 93212194

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS  
pada tanggal 12 September 2001

Penguji/Pemb.Skripsi : DRA. RENI YENDRAWATI, M.SI

Penguji : DRA. ATTAINA HUDAYATI, M.SI, AK

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia

  
Drs. H. Suwarsono, MA

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Penggalan perjalanan satu demi satu telah  
terlewati, dan pada tahapan ini dengan  
bangga ingin aku persembahkan untuk :

Ayah dan Ibuk yang mulia  
Bapak dan Mama yang mulia  
Istriku Vivi yang tercinta  
Buah Hati M. Vahdy yang tercinta  
Adik-adikku Yeyen, Ari  
dan Indah yang tersayang  
Almamaterku nan agung

## HALAMAN MOTTO

*Bukankah Kami telah melapangkan dadamu  
Dan Kami ringankan beban yang memberatkan  
punggungmu, Dan kami tinggikan  
sebutan namamu, Maka sesungguhnya  
sesudah kesulitan itu ada kemudahan,  
Maka apabila engkau telah selesai  
(mengerjakan sesuatu pekerjaan) kerjakanlah  
pekerjaan lain, Dan hanya kepada  
Tuhanmu sajalah hendaknya kamu berharap.*

*(Al-Qur'an Surat 94 ayat 1-8)*

**Tuhanku, rahmatilah akan Ibu Bapakku  
Sebagaimana kedua-duanya telah mendidik aku dikala kecil.**

**(Al-Qur'an Surat 17 ayat 24)**

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Rasa syukur kehadiran **Allah SWT** serta **Nabi Besar Muhammad Saw**, atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya juga kesehatan lahir bathin, serta berkat kesabaran yang diberikan-Nya lah sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan suatu karya yang sangat kecil ini walaupun dengan perjalanan yang sangat panjang dan berbagai macam rintangan, sehingga tiada kata yang lebih indah untuk diucapkan selain **“Alhamdulillahirrabbi' alamin.”**

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih pada beberapa pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Ucapan ini layak diberikan kepada :

1. Ayah dan Ibuk di Palembang atas do'a yang selama ini tak pernah putus untuk anak-anaknya dan dengan sabar menanti putra putri kebanggaannya menyelesaikan studi.
2. Bapak dan Mama di Kaltim atas do'a dan dorongan untuk segera merampungkan skripsi ini.
3. Bapak Suwarsono selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
4. Ibu Reni Yendrawati selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan sabar mengarahkan penulis agar secepatnya menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Iskuwatno, SH selaku manajer produksi PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta beserta stafnya yang telah banyak membantu dan memberikan data untuk penulisan skripsi ini.

6. Istri dan Buah hatiku yang membangkitkan semangat dan setiap saat menemaniku dalam penulisan skripsi ini.
7. Yeyen, Ari dan Indah di Palembang, sangat bangga memiliki adik-adik seperti kalian.
8. Saudaraku Tekky, Kelik dan Deden terima kasih atas bantuan dan do'a kalian.
9. Saudaraku Indra di Kaltim dan Teguh atas do'a dan motivasinya. *Ces*, aku hanya hanya bisa berdo'a agar obsesi besarmu menjadi kenyataan.
10. Apri Sugiarto, SE yang telah menjadi guru yang baik bagi penulis, dalam penulisan karya ini.
11. Teman-teman seperjuangan seperti Rafi, Hendra, Qiyeng, Djati, Heru, Yunin, Roy serta Keluarga Besar Marching Band UII atas hari-hari yang telah kita isi bersama.
12. Kepada semua pihak yang tidak tercantum karena kealpaan, penulis ucapkan terima kasih banyak. Kiranya hanya itu saja penghargaan yang dapat penulis berikan, semoga jasa kebaikan mereka mendapatkan pahala dari **Allah SWT**. *Amin ...*

***Wassalamu'alaikum Wr. Wb***

Yogyakarta, Agustus 2001

**Nurmanyah Yudi**



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Pokok Masalah .....	4
1.3. Pembatasan Masalah .....	4
1.4. Tujuan Penelitian .....	4
1.5. Manfaat Penelitian .....	4
1.6. Metode Penelitian .....	5
1.6.1. Data Yang Diperlukan .....	5
1.6.2. Metode Pengumpulan Data .....	6
1.6.3. Metode Analisa .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern .....	8
2.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern .....	9
2.3. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern .....	11
2.3.1. Lingkungan Pengendalian .....	12
2.3.1.1. Nilai Integritas dan Etika .....	13
2.3.1.2. Komitmen Terhadap Kompetensi .....	13
2.3.1.3. Dewan Komisaris dan Komite Audit .....	14
2.3.1.4. Filosofi dan Gaya Operasi .....	15

2.6.1.2. Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi .....	34
2.6.1.3. Fungsi Penerimaan Barang Harus Terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang .....	34
2.6.1.4. Transaksi Harus Dilaksanakan Oleh Lebih dari Satu Orang Atau Lebih dari Satu Fungsi .....	35
2.6.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	36
2.6.3. Praktik yang Sehat .....	37
2.6.4. Karyawan yang Cakap .....	38
2.7. Sampling Statistik .....	38
2.7.1. Pengertian Sampling Statistik .....	39
2.7.1.1. Sample 100% .....	40
2.7.1.2. Judgement Sample .....	40
2.7.1.3. Representative Sample .....	41
2.7.1.4. Statistical Sample .....	41
2.7.1.4.1. Variable Sampling .....	42
2.7.1.4.2. Attribute Sampling .....	42
2.8. Pengujian Kepatuhan dengan Menggunakan Attribute Sampling .....	43
2.8.1. Stop-Or-Go-Attribute Sampling .....	43
2.8.2. Discovery Sampling .....	44
2.8.3. Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling .....	44
2.8.3.1. Penentuan Attribute .....	45
2.8.3.2. Penentuan Populasi .....	45
2.8.3.3. Penentuan Besarnya Sample .....	45
2.8.3.4. Pemilihan Anggota Sample dan Seluruh Anggota Populasi .....	46
2.8.3.5. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Attribute Anggota Sample .....	46

2.6.1.2. Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi .....	34
2.6.1.3. Fungsi Penerimaan Barang Harus Terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang .....	34
2.6.1.4. Transaksi Harus Dilaksanakan Oleh Lebih dari Satu Orang Atau Lebih dari Satu Fungsi .....	35
2.6.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	36
2.6.3. Praktik yang Sehat .....	37
2.6.4. Karyawan yang Cakap .....	38
2.7. Sampling Statistik .....	38
2.7.1. Pengertian Sampling Statistik .....	39
2.7.1.1. Sample 100% .....	40
2.7.1.2. Judgement Sample .....	40
2.7.1.3. Representative Sample .....	41
2.7.1.4. Statistical Sample .....	41
2.7.1.4.1. Variable Sampling .....	42
2.7.1.4.2. Attribute Sampling .....	42
2.8. Pengujian Kepatuhan dengan Menggunakan Attribute Sampling .....	43
2.8.1. Stop-Or-Go-Attribute Sampling .....	43
2.8.2. Discovery Sampling .....	44
2.8.3. Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling .....	44
2.8.3.1. Penentuan Attribute .....	45
2.8.3.2. Penentuan Populasi .....	45
2.8.3.3. Penentuan Besarnya Sample .....	45
2.8.3.4. Pemilihan Anggota Sample dan Seluruh Anggota Populasi .....	46
2.8.3.5. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Attribute Anggota Sample .....	46

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	48
3.2. Struktur Organisasi .....	49
3.3. Produk yang Dihasilkan .....	57
3.4. Sistem Akuntansi dalam Siklus Pembelian .....	57
3.5. Prosedur Pembelian .....	58
3.6. Fungsi yang Terkait dalam Siklus Pembelian Bahan Baku .....	59
3.7. Formulir-formulir yang Digunakan dalam Siklus Pembelian Bahan Baku .....	62
3.8. Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	65
3.8.1. Register Bukti Kas Keluar .....	65
3.8.1. Kartu Stock .....	65
3.9. Bagan Alir Siklus Pembelian (Flowchart) .....	65

### **BAB IV ANALISA DATA**

4.1. Penerapan Attribute Sampling .....	75
4.1.1. Menentukan Populasi yang Akan Diambil Sampelnya .....	76
4.1.2. Menentukan Karakteristik yang Akan Diperiksa Untuk Pengujian .....	76
4.1.3. Menentukan Tingkat Keandalan (R%) dan Batas Ketepatan (DUPL) .....	79
4.1.4. Menentukan Perkiraan Prosentase Kesalahan dalam Populasi .....	79
4.1.5. Menentukan Jumlah Sampel .....	80
4.1.6. Menentukan Pemilihan Sampel .....	80
4.1.7. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel .....	80
4.2. Kesimpulan Pemeriksaan Pengujian Kepatuhan .....	84

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan .....	86
5.2. Saran .....	87

**LAMPIRAN**

**DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta .....	50
Bagan Alir Siklus Pembelian .....	70-74

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Permintaan Barang .....	81
Tabel 4.2. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Permintaan Penawaran Harga .....	81
Tabel 4.3. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Order Pembelian .....	82
Tabel 4.4. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Bukti Penerimaan Barang .....	82
Tabel 4.5. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Bukti Kas Keluar .....	83
Tabel 4.6. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Kartu Stock .....	83
Tabel 4.7. Hasil Jumlah Kesalahan Seluruh Karakteristik .....	84

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Surat Keterangan Penelitian .....	89
2. Order Pembelian .....	90
3. Bukti Penerimaan Barang .....	91
4. Permintaan Pembelian .....	92
5. Permintaan Pembelian .....	93
6. Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan, 95% .....	94
7. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik .....	95
8. Tabel Angka Acak .....	96
9. Cara Menemukan Achieved Upper Precision Limit .....	97
10. Evaluasi Hasil : Keandalan 95% .....	98



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan baik yang bertujuan *profit oriented* maupun tidak, membutuhkan pengelolaan yang baik agar mampu berkembang sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Disamping itu iklim persaingan dalam perekonomian yang terus berkembang menuntut suatu organisasi perusahaan untuk menggunakan segala sumber daya yang dimilikinya secara optimal.

Dalam kondisi seperti ini manajer memerlukan alat bantu berupa system yang dapat diandalkan yang didalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari manusia yang terlibat sehingga memudahkan dalam pembagian kerja dan mengevaluasi antara pelaksanaan dengan rencana yang telah ditentukan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut *American Intitute of Certified Public Accountants (AICPA)* dalam *SAS 55*, stuktur pengendalian intern memiliki pengertian sebagai berikut :

Struktur Pengendalian Intern suatu perusahaan memiliki kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan akan dicapai<sup>1</sup>.

Jadi struktur pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar

---

<sup>1</sup> H.S Munawir, Drs., Ak., *Auditing Modern*. Yogyakarta, BPFE 1995. Hal.229.

tujuan organisasi dapat tercapai. Struktur pengendalian intern dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan dipercayainya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksanya, akuntan meletakkan kepercayaan atas efektifitas struktur pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

Untuk menilai efektifitas terhadap struktur pengendalian intern tersebut, diperlukan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan struktur pengendalian internnya, tetapi tentu saja tidak seluruh transaksi transaksi harus diperiksa secara keseluruhan, melainkan hanya memeriksa beberapa sampelnya saja. Dengan demikian bila akan melakukan pengujian terhadap siklus pembelian tidak perlu menggunakan seluruh bukti yang ada, tetapi hanya menggunakan sampelnya saja yang akan diambil dan diteliti.

Dalam pengujian terhadap karakteristik sebagai bukti tersebut (*sample*), akuntan dapat menempuh salah satu dari empat cara yaitu mengambil *sample* 100%, melaksanakan *judgment sampling*, melakukan representatif *sampling* atau melakukan *statistical sampling*.

*Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern dalam hal pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening pada pengujian substantif. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode *attribute sampling*.

*Attribute Sampling* dalam pengujian kepatuhan mempunyai pengertian yaitu, penyimpangan dari ada tidaknya elemen tertentu dalam stuktur pengendalian intern yang seharusnya ada<sup>2</sup>.

*PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta*, sebagai obyek penelitian penulis dalam pengambilan judul penulisan ini bergerak dalam bidang usaha produksi kaki meja yang berbentuk tugu yang bahan bakunya rotan. Transaksi pembelian bahan baku ini memiliki frekuensi yang tinggi dan dalam nilai nominal yang besar sehingga mengandung resiko yang relatif besar terjadinya kesalahan maupun penyimpangan dalam transaksi yang berdampak pada kebocoran baik terhadap anggaran maupun laba perusahaan yang seharusnya diperoleh. Untuk mereduksi dan mengeliminir resiko tersebut, maka diperlukan struktur pengendalian intern yang efektif.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul dalam penulisan ini adalah **“EVALUASI KEPATUHAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBELIAN BAHAN BAKU ROTAN DENGAN MENGGUNAKAN METODE ATTRIBUTE SAMPLING.”**

---

<sup>2</sup> Dan M. Guy. *An Introduction ti Statistical Sampling in Auditing*, New York, John Willey and Sons Inc., 1981, Hal.38.

## 1.2. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah diatas, maka yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini “apakah struktur pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku rotan yang diterapkan di *PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta* sudah efektif?”

## 1.3. Pembatasan Masalah

Karena ruang lingkup pengujian kepatuhan SPI pada pembelian bahan baku sangat luas, maka penelitian ini hanya membatasi pada pembelian tunai terhadap jenis produksi kaki meja yang berbentuk tugu pada tahun buku perusahaan 1 Januari – 31 Desember 1999.

## 1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku pada PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta dengan menggunakan metode *attribute sampling*.

## 1.5. Manfaat Penelitian

### 1. Bagi Mahasiswa

Meningkatkan penalaran mahasiswa dalam menilai praktik struktur pengendalian intern, terutama dalam hal pengujian kepatuhan pada sistem pembelian yang diterapkan dalam suatu perusahaan.

## 2. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sumbangan pemikiran, sumber informasi dan perbandingan bagi perusahaan guna penyusunan kebijakan tentang struktur pengendalian intern yang lebih baik untuk mencapai tujuan perusahaan dimasa sekarang dan yang akan datang.

### 1.6. Metode Penelitian

#### 1.6.1. Data yang diperlukan

##### a. Data Umum

- Sejarah perusahaan.
- Gambaran umum perusahaan.
- Tujuan pendirian perusahaan.
- Letak geografis perusahaan.
- Struktur organisasi perusahaan.
- Pembagian tugas di dalam perusahaan.

##### b. Data Khusus

Prosedur pembelian yang berlaku di perusahaan yang meliputi :

- Organisasi yang terkait dalam siklus pembelian.
- Dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian.
- Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat siklus pembelian.

### 1.6.2. Metode Pengumpulan Data

#### a. Wawancara

Yaitu suatu cara penelitian yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab dengan bagian produksi pada seksi pengadaan bahan dan bagian keuangan pada seksi akuntansi.

#### b. Observasi

Yaitu mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian untuk mendapatkan gambaran yang lebih nyata, disamping juga mengumpulkan data untuk kepentingan pembahasan.

### 1.6.3. Metode Analisa

Dalam penelitian ini metode yang dipakai dalam menganalisa data adalah *attribute sampling* dengan metode *fixed-sample size-sampling* karena diperkirakan adanya kesalahan dalam populasi yang akan ditemukan. Adapun langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern dengan menggunakan model *fixed-size sample-attribute sampling* adalah sebagai berikut :

1. Menentukan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Menentukan besarnya sampel. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan adalah :

- Menentukan tingkat *reliability level* atau *confidence level* atau **R%**, yaitu probabilitas benar dalam mencapai struktur pengendalian intern.
  - Menaksir prosentase terjadinya attribute dalam populasi.
  - Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL), yaitu batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi DUPL tersebut.
  - Menggunakan tabel penentuan besarnya sampel tabel penentuan yang tersedia disusun menurut R%.
4. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
  5. Memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektifitas elemen struktur pengendalian intern.
  6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Secara teoritis, pengertian struktur pengendalian intern dapat ditinjau dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern diartikan sama dengan "*internal chek*", yaitu :

“Suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi/satuan usaha”.<sup>3</sup>

Dalam arti luas, struktur pengendalian intern tidak hanya terbatas pada masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan bagian akuntansi dan keuangan saja. Pengendalian intern yang baik meliputi juga pengendalian melalui anggaran, biaya standar atau standar pelaksanaan yang lain, laporan-laporan operasi secara berkala, analisa statistik, program latihan pegawai, penyelidikan waktu dan gerak yang sebenarnya termasuk bidang teknik serta pengendalian kualitas yang dilaksanakan dengan sistem inspeksi yang pada dasarnya merupakan fungsi produksi. Sehingga pengertian struktur pengendalian intern dalam arti luas menurut *American Intitute of Certified Public Accountants (AICPA)* dalam SAS 55 dan penjelasan lebih lanjut pada AU 319.06 menyatakan :

---

<sup>3</sup> H.S. Munawir *Opcit*, hal. 228.



“Struktur pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai”.<sup>4</sup>

Sedangkan menurut *The Committee of Sponsoring Commission Organization (The COSO)*, struktur pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut :

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, maupun personil lain dalam entitas yang dirancang untuk memberi keyakinan yang memadai dengan pencapaian tujuan sebagai berikut; keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasional, kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku.<sup>5</sup>

Dalam definisi yang telah dikemukakan diatas terdapat tiga kata penting, yaitu kebijakan, prosedur dan tujuan organisasi. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Misalnya manajemen puncak suatu perusahaan menentukan kebijakan penetapan harga jual produk, pemberian kredit kepada pelanggan dan ekspansi usaha untuk meningkatkan keuntungan pada prosentase tertentu. Prosedur mengandung pengertian langkah-langkah tertentu yang harus diamati dan dijalankan dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Sedangkan tujuan adalah nilai akhir dari suatu kegiatan yang ditandai dengan hasil yang dicapai.

## 2.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, pengendalian intern dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian administratif (*internal administrative control*). Pengendalian akuntansi memiliki

---

<sup>4</sup> H.S. Munawir, *Opcit.* hal. 229.

tujuan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi. Juga bertujuan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta/aktiva dan dapat dipercayainya catatan keuangan dan dirancang untuk meyakinkan :

1. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/wewenang manajemen, baik yang bersifat umum maupun khusus.
2. Transaksi dicatat agar memudahkan dalam :
  - Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi
  - Mengadakan pertanggungjawaban atas aktiva.
3. Penggunaan atas harta/aktiva diberikan hanya dengan persetujuan manajemen.
4. Jumlah aktiva seperti yang ada pada laporan/catatan perusahaan dibandingkan dengan aktiva yang ada dan bila terjadi perbedaan dilakukan tindakan yang tepat.

Pengamanan harta merupakan ukuran-ukuran yang digunakan manajemen untuk melindungi kerugian perusahaan yang ditimbulkan dari pelaksanaan dan pencatatan transaksi serta penyimpanan atau penjagaan aktiva. Kerugian tersebut dapat disebabkan kesalahan yang tidak disengaja dan kesalahan yang disengaja. Kesalahan yang tidak disengaja seperti dicatatnya faktur dengan menggunakan angka yang lebih rendah dengan menggunakan harga persatuan atau unit barang yang keliru. Sedangkan kesalahan yang disengaja misalnya dengan membeli

---

<sup>5</sup> Walter G. Kell and Willieam C. Boynton. *Modern Auditing*. Edisi Enam, John Willey & Sons Inc., hal. 259.

aktiva bekas seperti mesin bekas tetapi dicatat dan diakui dengan harga pembelian aktiva atau mesin baru.

Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah pada tindakan manajemen untuk menyetujui atau memberi wewenang. Pemberian wewenang merupakan fungsi manajemen yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menciptakan pengendalian akuntansi.

Pengendalian administratif memiliki tujuan untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan pengendalian administratif diutamakan pada pencapaian tujuan operasional seperti efisiensi operasi, efektifitas operasi dan efektifitas manajemen, dilaksanakannya kebijakan-kebijakan yang ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

### **2.3. Unsur Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian Intern terdiri dari lima unsur pokok, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian.
2. Penaksiran Risiko
3. Informasi dan Komunikasi
4. Aktivitas Pengendalian
5. Pemantauan.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Edisi Kelima, Salemba Empat. Jakarta, 1998, hal. 175.

### **2.3.1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektifitas sistem akuntansi dan prosedur pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

1. Nilai integritas dan etika.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Dewan komisaris dan komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur organisasi.
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Akuntan harus mendapatkan pengetahuan yang cukup mengenai lingkungan pengendalian agar dapat memahami sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen dan dewan komisaris terhadap lingkungan pengendalian. Akuntan juga harus memusatkan perhatian pada substansi kebijakan, prosedur dan tindakan dibandingkan dengan bentuk formalnya, karena manajemen dapat saja menetapkan kebijakan dan prosedur yang tepat namun tidak konsisten melaksanakannya. Misalnya sistem laporan anggaran mungkin dapat menerbitkan laporan yang baik, tetapi mungkin saja laporan tersebut tidak dianalisis dan ditindaklanjuti. Demikian juga misalnya dengan peraturan yang telah dibuat namun sering dilanggar dan tidak ditaati.

### 2.3.1.1. Nilai Integritas dan Etika

Efektifitas struktur pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain. Struktur pengendalian intern yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi nilai integritas dan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, manajer dituntut untuk mendasarkan pada etika bisnis. Nilai integritas dan etika bisnis tersebut dikomunikasikan oleh menejer melalui *personal behavior dan operational behavior*. Melalui personal behavior, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas. Melalui operational behavior, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

### 2.3.1.2. Komitmen terhadap Kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, komitmen manajemen terhadap kompetensi akan

---

<sup>7</sup> Ikatan Akuntan Indonesia. *Standar Profesional Akuntan Publik*. BPFE STIE YKPN, Yogyakarta. 1994. Hal. 319.4.

mengakibatkan produk dan jasa yang dihasilkan bagi kepentingan customers berisi kandungan pengetahuan memadai untuk memenuhi kebutuhan customers.

### **2.3.1.3. Dewan Komisaris dan Komite Audit**

Pada perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas, kedudukan dewan komisaris merupakan wakil dari para pemegang saham yang ditunjuk dalam rapat umum pemegang saham (rups) untuk menetapkan kebijakan dan mengawasi kegiatan perusahaan. Jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik akan berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran dan pertanggungjawaban keuangan oleh akuntan publik. Oleh karena itu untuk menciptakan independensi akuntan publik, perusahaan-perusahaan yang *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan akuntan publik dari tangan manajemen puncak ketangan dewan komisaris atau komite pemeriksaan (*audit commite*).

Jika anggota dewan komisaris terutama terdiri dari manajemen puncak perusahaan, maka hubungan antara akuntan publik dengan anggota dewan komisaris tidak ada bedanya dengan hubungan antara akuntan publik dengan manajemen perusahaan. Ini akan berdampak pada tidak adanya pihak yang independen yang dapat berfungsi sebagai penengah atau penjemabatan antara manajemen puncak dengan akuntan publik sehingga perlu dibentuk komite pemeriksaan (*audit commite*).

Pembentukan komite pemeriksaan ini ditujukan untuk memperkuat independensi akuntan publik yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran laporan pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh manajemen. Fungsi komite pemeriksaan yang secara langsung berdampak terhadap akuntan publik adalah :

1. Menunjuk akuntan publik yang melaksanakan pemeriksaan tahunan terhadap laporan keuangan perusahaan.
2. Membicarakan luas pemeriksaan dengan akuntan publik.
3. Meminta komunikasi langsung dengan akuntan publik mengenai masalah-masalah besar yang ditentukan oleh akuntan dalam pemeriksaannya.
4. Menelaah laporan keuangan dan laporan akuntan pada saat pemeriksaan akuntan selesai dilakukan.<sup>8</sup>

Akuntan publik harus mengkomunikasikan hasil pemeriksaannya kepada komite pemeriksaan, dan jika komite pemeriksaan tidak terbentuk maka kepada dewan komisaris. Hal-hal yang harus dikomunikasikan akuntan publik kepada dewan komisaris atau komite pemeriksaan adalah :

1. Kebijakan akuntansi penting tertentu yang dipilih oleh manajemen.
2. Proses yang digunakan oleh manajemen dalam melakukan penaksiran akuntansi.
3. Akibat *adjustment* yang diajukan oleh akuntan publik.
4. Ketidakkcocokan antara akuntan publik dengan manajemen tentang penerapan prinsip akuntansi.
5. Kesulitan yang ditemui oleh akuntan publik dalam pelaksanaan pemeriksaan.<sup>9</sup>

#### **2.3.1.4. Filosofi dan Gaya Operasi**

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Filosofi memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan : (1) apa yang menjadi alasan perusahaan dalam bisnis?,

(2) bagaimana perusahaan melaksanakan bisnis?, (3) apa yang dilakukan dan apa yang seharusnya tidak dilakukan sebagai bisnis perusahaan?

Dalam berbisnis, manajemen yang memiliki filosofi ini akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya. Laporan keuangan perusahaan ini akan digunakan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan mereka.

#### **2.3.1.5. Struktur Organisasi**

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan tertentu.

#### **2.3.1.6. Pembagian Wewenang dan Pemberian Tanggung Jawab**

Pembagian wewenang dan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk pencapaian tujuan organisasi. Di samping itu, pembagian

---

<sup>8</sup> Mulyadi, *Opcit.*, hal 73.

<sup>9</sup> Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *opcit* hal. 177



wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Jika kepada seorang manajer dibebankan wewenang yang terlalu banyak, hal ini akan berakibat timbulnya iklim yang mendorong ketidakberesan dalam pelaksanaan wewenang tersebut.

#### **2.3.1.7. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia**

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap struktur pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur struktur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

#### **2.3.1.8. Kesadaran Pengendalian**

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh auditor intern atau auditor independen. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh auditor independen, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

### **2.3.2. Penaksiran Risiko**

Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.
3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pusat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

### **2.3.3. Informasi dan Komunikasi**

Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1. Sah.
2. Telah diotorisasi.
3. Telah dicatat.
4. Talah dinilai secara wajar.
5. Telah digolongkan secara wajar.
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam struktur pengendalian intern.

#### **2.3.4. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian pengolahan informasi.
  - a. Pengendalian umum
  - b. Pengendalian aplikasi
    - (1) otorisasi memadai
    - (2) perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai

(3) pengecekan secara independen

2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
4. Review atas kinerja.

#### **2.3.4.1. Pengendalian Pengolahan Informasi**

Banyak perusahaan sekarang menginginkan komputer untuk pengolahan informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua :

a. Pengendalian Umum (General Control)

Unsur pengendalian umum ini meliputi : organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

b. Pengendalian Aplikasi (Application Control)

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi.

Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan berikut ini :

1. Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
2. Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.
3. Menjamin bahwa hasil pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.

4. Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
5. Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengolahan aplikasi terhadap pengolahan transaksi tertentu dikelompokkan menjadi :

#### **(1) Prosedur Otorisasi yang Memadai**

Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat berwenang yang menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap kali transaksi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, prosedur otorisasi diatur sebagai berikut :

##### **a. Kepala fungsi gudang**

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi atas permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.

##### **b. Kepala fungsi pembelian**

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi atas surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.

##### **c. Kepala fungsi penerimaan**

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.

##### **d. Kepala fungsi akuntansi**

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Pengendalian akuntansi ini adalah untuk menjamin bahwa barang dan jasa yang dibeli adalah yang diperlukan oleh perusahaan yang dibuktikan dengan adanya surat permintaan pembelian dari fungsi gudang atau dari pemakai. Menjamin bahwa barang yang diterima adalah barang yang dipesan dibuktikan dengan adanya surat order pembelian yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembelian, dan menjamin bahwa utang yang dicatat adalah kewajiban perusahaan atas barang atau jasa yang dibeli atau diterima oleh perusahaan dan dibuktikan dengan bukti kas keluar yang dilampiri laporan penerimaan barang dan ditandatangani oleh kepala fungsi penerimaan barang, faktur dari pemasok dan surat order pembelian.

## **(2) Perancangan dan Penggunaan Dokumen dan Catatan yang Cukup**

Di dalam organisasi harus dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sebagai media yang digunakan untuk merekam atau mencatat penggunaan wewenang maka dibuat formulir untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi, sehingga penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa sebagai salah satu instrumen untuk mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi di dalam catatan akuntansi, sehingga akan tercipta prosedur pencatatan yang baik dan berdampak akan menjamin data yang direkam di dalam formulir yang dicatat di dalam caatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Dalam merancang dokumen dan catatan, unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan adalah :

1. Dokumen bernomor urut tercetak.
2. Pencatatan dilaksanakan pada saat atau segera setelah transaksi berlangsung.
3. Dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan akuntansi.
4. Sedapat mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai kepentingan sekaligus.
5. Perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data yang benar.<sup>10</sup>

### **(3) Pengecekan secara Independen**

Pengecekan secara independen mencakup verifikasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lain atau penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

Empat aktivitas pengendalian yang terdiri dari :

1. Pemisahan fungsi yang memadai.
2. Prosedur otorisasi yang memadai.
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan memerlukan pengecekan atau verifikasi intern secara terus menerus untuk memantau efektivitas pelaksanaannya.

#### **2.3.4.2. Pemisahan Fungsi yang Memadai**

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum.

---

<sup>10</sup>*Ibid.*, hal. 182.

Pembagian tugas-tugas di dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
- b. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
- c. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah : fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, yang masing-masing berfungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi Gudang** : Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Fungsi gudang merupakan fungsi penyimpanan.
- b. Fungsi Pembelian** : Fungsi ini melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok. Fungsi pembelian merupakan fungsi operasi.
- c. Fungsi Penerimaan** : Fungsi ini bertanggungjawab menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi.
- d. Fungsi Akuntansi** : Fungsi ini bertanggungjawab mengarsipkan bukti kas keluar di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar sebagai catatan utang yang timbul dari transaksi pembelian dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian di dalam kartu persediaan.



#### **2.3.4.3. Pengendalian Fisik atas Kekayaan dan Catatan**

Perlindungan fisik atas kekayaan sangat penting untuk menjaga agar kekayaan tidak mengalami kerusakan dan pencurian. Sebagai contoh adalah dengan menggunakan gudang untuk melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian, atau penggunaan lemari besi tahan api untuk menyimpan uang dan surat berharga merupakan perlindungan yang baik terhadap jenis kekayaan tersebut.

Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang panjang. Penggunaan alat mekanik dapat juga digunakan untuk menambah jaminan bahwa informasi akuntansi dicatat secara teliti dan tepat waktu, misalnya dengan menggunakan register kas akan menambah perlindungan terhadap kas dan ketelitian catatan kas perusahaan.

#### **2.3.4.4. Review atas Kinerja**

Review atas kinerja mencakup review dan analisis yang dilakukan manajemen atas :

- a. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu, seperti daftar umur piutang usaha, laporan penjualan menurut daerah pemasaran, wiraniaga, produk, dan *customer*.
- b. Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan, atau jumlah tahun yang lalu.

- c. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data nonkeuangan.

#### **2.3.5. Pemantauan**

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

#### **2.4. Sistem Akuntansi dalam Siklus Pembelian**

Dalam siklus pembelian, sistem akuntansinya terdiri dari dua sistem, yaitu :

1. Sistem pembelian.
2. Sistem retur pembelian.

##### **2.4.1. Sistem Pembelian**

Sistem pembelian yang dipakai sebagai dasar perancangan terdiri dari berbagai prosedur berikut ini :

1. Prosedur permintaan pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga.

3. Prosedur order pembelian.
4. Prosedur penerimaan barang.
5. Prosedur pencatatan utang dan persediaan.

#### **2.4.2. Sistem Retur Pembelian**

Sistem retur pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasoknya, karena adanya ketidak sesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima oleh perusahaan atau karena sebab lain. Sistem retur pembelian terdiri dari dua prosedur :

1. Prosedur pengiriman barang.
2. Prosedur pencatatan utang dan persediaan.

Sistem retur pembelian dimulai dengan dikeluarkannya memo debit tersebut, fungsi pengiriman barang menginginkan barang yang dibeli kepada pemasok, kemudian dibuat laporan pengiriman barang. Memo debit yang dilampiri laporan pengiriman barang kemudian dicatat sebagai pengurang utang dan persediaan.

### **2.5. Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Pembelian**

#### **2.5.1. Dokumen Yang Digunakan**

Dalam aktifitas pembelian, umumnya diperlukan berbagai formulir atau dokumen yang berfungsi sebagai media untuk mencatat berbagai kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah :

1. Surat permintaan pembelian.
2. Surat permintaan penawaran harga.
3. Surat order pembelian.
4. Laporan penerimaan barang.
5. Surat perubahan order.
6. Bukti kas keluar.<sup>11</sup>

#### 2.5.1.1. Surat Permintaan Pembelian

Surat order pembelian adalah dokumen yang biasanya dalam bentuk formulir dan diisi oleh pemakai atau fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang, jenis, kuantitas dan kualitas yang sesuai dengan formulir. Formulir permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar (rangkap dua) untuk setiap permintaan, yaitu satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip unit organisasi yang meminta.

Adakalanya formulir permintaan pembelian berupa *travelling purchase*, yaitu surat permintaan pembelian berulang kali yang akan digunakan bila pesanan dilakukan berulang kali secara rutin sehingga tidak diperlukan berulang kali menulis informasi pokok dalam dokumen. Surat permintaan pembelian berulang kali ini disimpan sebagai kartu lampiran kartu gudang. Apabila kartu gudang menunjukkan titik pemesanan kembali (*order point*), fungsi gudang mengisi surat permintaan pembelian berulang kali dan mengirimkannya ke fungsi pembelian. Jika surat order pembelian telah dibuat oleh fungsi pembelian kemudian mengisi informasi mengenai nama pemasok, harga dan nomor surat order pembelian ke dalam surat permintaan pembelian berulang kali ini, dan mengirim kembali

<sup>11</sup> Mulyadi, *Sisten Akuntansi*, Edisi Ketiga, Yogyakarta, BPFE STIE YKPN 1993, hal. 305-506.

dokumen tersebut ke fungsi gudang untuk disimpan lagi sebagai lampiran kartu gudang.

#### **2.5.1.2. Surat Permintaan Penawaran Harga**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pembelian untuk meminta penawaran harga barang-barang yang dibutuhkan dan pengadaannya tidak bersifat berulang kali (repetitif) yang menyangkut jumlah nominal pembelian yang besar.

#### **2.5.1.3. Surat Order Pembelian**

Surat order pembelian digunakan oleh fungsi pembelian untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari beberapa tembusan yang berfungsi 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 Barang
7. Tembusan Fungsi Akuntansi

#### **2.5.1.4. Laporan Penerimaan Barang**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang yang telah diterima oleh pemasok telah memenuhi atau sesuai dengan mutu dan kuantitas yang dipesan dalam surat order pembelian.

#### **2.5.1.5. Surat Perubahan Order Pembelian**

Dalam pembelian, terkadang diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan jumlah (kuantitas), jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang berhubungan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

#### **2.5.4.1.6. Bukti Kas Keluar**

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

Dokumen yang digunakan dalam retur pembelian adalah :

1. Memo debit
2. Laporan pengiriman barang

Memo debit adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi pembelian yang memerintahkan fungsi pengiriman untuk mengembalikan barang kepada pemasok. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah kepada fungsi pencatat utang untuk mengurangi utang kepada pemasok tertentu dengan adanya retur pembelian dan untuk memberitahu mengenai pengembalian barang kepada pemasok. Laporan pengiriman barang adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi pengiriman barang sebagai bukti telah dikirimkan kembali barang yang dibeli kepada pemasok.

### **2.5.2. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, menurut Mulyadi adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar
2. Arsip Bukti Kas Keluar Yang Belum Dibayar (berfungsi sebagai buku pembantu utang)
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan
5. Buku Besar<sup>12</sup>

### **2.6. Unsur Pengendalian Intern dalam Pembelian**

Tidak ada sistem yang benar-benar sempurna yang dapat mencegah penyelewengan atau kesalahan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan-keterbatasan yang ada terutama faktor pelaksanaannya. Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam siklus pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian akuntansi, yaitu menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban

---

<sup>12</sup> Mulyadi, *Opcit.*, hal. 298.

perusahaan (bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang, kas, persediaan). Unsur-unsur pengendalian akuntansi yang tujuan utamanya seperti tersebut diatas disebut pengendalian akuntansi.

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian akuntan yang diterapkan dalam siklus pembelian, unsur-unsur pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat dapat kita lihat sebagai berikut :

#### **2.6.1. Organisasi**

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok pengendalian intern, yaitu dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok, yaitu fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu fungsi saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (*internal check*) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Pemisahan fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

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. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi saja.

#### **2.6.1.1. Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Penerimaan**

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan pemasok yang dapat dipercaya untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan barang yang dipesan oleh fungsi pembelian. Diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan secara independen mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas dan kualitas serta tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum di dalam surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Oleh karena itu perlu dibentuk fungsi penerimaan barang yang terpisah dari fungsi pembelian agar dapat dilakukan pengecekan intern mengenai berbagai informasi barang yang dibeli oleh fungsi pembelian. Fungsi penerimaan barang mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim pemasok bila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang tercantum di dalam surat order pembelian.

Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko :

- a. Diterimanya barang yang tidak dipesan oleh perusahaan.
- b. Diterimanya barang yang jenis, spesifikasi, kuantitas dan kualitas barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.

- c. Diterimanya barang pada saat yang tidak sesuai dengan yang ditemukan di dalam surat order pembelian.

#### **2.6.1.2. Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi**

Salah satu unsur pokok pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi. Dalam sistem pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari faktor operasi yang melaksanakan transaksi pembelian dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi. Karena jika suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain, yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

#### **2.6.1.3. Fungsi Penerimaan Barang Harus Terpisah dari Fungsi Penyimpanan Barang**

Fungsi penerimaan barang merupakan fungsi operasi atau pemberi otorisasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang dikirim oleh pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan barang. Dalam perusahaan yang besar, kedua fungsi tersebut perlu

dipisahkan, karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai syarat-syarat pembelian dan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan berdampak penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

#### **2.6.1.4. Transaksi Harus Dilaksanakan Oleh Lebih Dari Satu Orang atau Lebih Dari Satu Fungsi**

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok pengendalian intern bahwa setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu orang karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan menggunakan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan fungsi yang lain. Oleh karena itu, dalam setiap sistem yang terdapat dalam siklus pembelian harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini :

1. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan. Fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi. Tidak transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2. Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman barang, fungsi pencatat utang dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi retur pembelian yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

### **2.6.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang akan dicatat akan terjamin ketelitiannya.

Prosedur dan sistem otorisasi dalam pengendalian intern terhadap siklus pembelian adalah sebagai berikut :

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh kepala fungsi gudang untuk barang yang disimpan di dalam gudang, atau kepala fungsi yang bersangkutan untuk barang yang langsung dipakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatatan utang atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
6. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
7. Pencatatan di dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.
8. Pencatatan di dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berkompeten.

### **2.6.3. Praktik yang Sehat**

Praktik yang sehat menurut unsur pengendalian intern terdiri dari :

1. Penggunaan formulir beromor urut tercetak.
2. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga yang bersaing dari berbagai pemasok.
3. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
4. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

5. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
6. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik dikoreksi dengan rekening kontrol utang di dalam buku besar.
7. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah terjadinya kehilangan kesempatan dalam memperoleh potongan tunai.
8. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

#### **2.6.4. Karyawan yang Cakap**

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi berhasil tidaknya suatu pengendalian intern. Bila sudah disusun oleh struktur organisasi yang tepat dan prosedur yang baik namun tidak didukung oleh karyawan yang cakap dan tidak sesuai dengan syarat-syarat yang diminta akan memungkinkan pelaksanaan struktur pengendalian internnya juga tidak akan berhasil dengan baik.

#### **2.7. Sampling Statistik**

Dalam norma pelaksanaan pemeriksaan yang ketiga disebutkan bahwa dalam pemeriksaannya, akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap

karakteristik bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti.

*Sampling statistik* merupakan penerapan rancangan *sampling* yang menggunakan suatu aturan probabilitas untuk memberikan pendapat mengenai suatu populasi. Auditor dapat menggunakan *sampling statistik* dalam pekerjaan pemeriksaan untuk memperoleh informasi yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Auditor tidak perlu semua bukti transaksi yang ada, tetapi hanya memeriksa sebagian bukti untuk mewakili suatu populasi. Pengambilan dengan sampel ini dilakukan dengan cara random dan hasilnya dievaluasi secara matematis.

### **2.7.1. Pengertian Sampling Statistik**

Sampling ialah cara atau teknik yang dipergunakan untuk pengambilan sampel. Berkaitan dengan tujuan akuntan, penulis menggunakan pengertian *statistik inferensial* yang menurut Anto Dajan sebagai berikut :

Teknik pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data serta penarikan kesimpulan tertentu ciri-ciri populasi yang tertentu dari hasil perhitungan sampel yang dipilih secara random dari populasi yang bersangkutan.<sup>13</sup>

Sampling statistik dalam pemeriksaan akuntan dibagi menjadi empat, yaitu :

1. Sampel 100%
2. Judgment sample

---

<sup>13</sup> Anto Dajan, *Pengantar Metode Statistik*, Jilid I, Edisi Dua, LP3ES, Jakarta, 1982, hal.6.

3. Representatif sampling
4. Statistical sampling

#### **2.7.1.1. Sampel 100%**

Akuntan dapat menggunakan sampel 100% dalam penulisannya. Untuk melakukan ini akuntan dapat membagi menurut pengelompokkannya misalnya :

- a. Pembelian kurang dari Rp.1.000.000,-
- b. Pembelian Rp.1.000.000,- sampai dengan Rp.10.000.000,-
- c. Pembelian Rp.10.000.000,- ke atas.

Jika akuntan menggunakan cara pemeriksaan ini akuntan memilih anggota sampel berdasarkan unsur penting atau kunci, seperti jumlah pembelian diatas Rp.10.000.000,- dianggap penting untuk diperiksa. Hasil pemeriksaan ini bersifat konklusif karena faktor pembelian yang berisi pembelian kurang dari Rp.1.000.000,- atau Rp.1.000.000,- sampai Rp.10.000.000,- oleh akuntan tidak diambil kesimpulan mengenai mutunya.

#### **2.7.1.2. Judgment Sample**

Dalam *judgment sample*, akuntan memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangannya dan menganalisis pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangannya pula. Misalnya akuntan memilih bulan Juni sampai September sebagai periode pengujian dengan pertimbangan dalam bulan-bulan tersebut transaksi yang bersangkutan dengan pembelian sangat tinggi frekuensinya. Pengambilan sampel ini tidak dapat dikatakan *statistical sampel* karena hasil



evaluasi terhadap anggota sampel tidak dapat secara matematis diproyeksikan bagi anggota populasi yang tidak diperiksa, karena sampel yang diambil tidak mewakili anggota populasi (faktur pembelian yang dibuat diluar bulan Juni sampai September tidak memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel).

#### **2.7.1.3. Representative Sampling**

Akuntan dapat memilih *representative sampling* dengan cara memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi. Dengan cara ini setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Namun *representative sample* tidak dapat disebut *statistical sample* karena hasil pemeriksaan terhadap sample tidak dilaksanakan secara matematis.

#### **2.7.1.4. Statistical Sampling**

Dalam *statistical sampling* akuntan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Dengan cara ini jika dua atau lebih akuntan pemeriksa menggunakan tolok ukur yang sama dalam pengambilan sampel, maka akuntan tersebut akan menghasilkan konklusi yang tidak berbeda secara statistik. Dengan kata lain *statistical sampling* akan menjamin obyektifitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa.

Alasan digunakannya metode *sampling* dalam pemeriksaan karena dengan menggunakan metode ini akuntan dapat memperoleh kesimpulan mengenai suatu populasi sehingga pekerjaan yang dilakukan akuntan lebih efisien. Penggunaan *statistical sampling* dapat membantu akuntan untuk merancang sampel yang efisien, mengukur kecukupan bukti dan mengevaluasi hasil-hasil sampel. Alasan lain penggunaan metode *statistical sampling* dalam pengujian kepatuhan adalah karena dapat memberikan jawaban terhadap obyek yang diperiksa dan lebih murah.

*Statistical sampling* dibagi menjadi dua, yaitu *variable sampling* dan *attributte sampling*.

### **1. Variable Sampling**

*Variable Sampling* adalah teknik statistik yang digunakan oleh akuntan untuk menguji kewajaran suatu jumlah rupiah suatu saldo rekening atau kuantitas lain yang disebut juga pengujian substantif (*substantif test*).

*Variable sampling* digunakan oleh akuntan dalam kondisi :

1. Jika klien tidak menyajikan suatu jumlah yang dianggap benar.
2. Jika suatu saldo rekening ditentukan dengan *statistical sampling*.

### **2. Attributte Sampling**

*Attributte sampling* disebut juga *proportional sampling* adalah salah satu model dari *sampling* statistik yang biasanya digunakan untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern. *Attributte sampling* dapat digunakan dalam

pengujian kepatuhan hanya jika prosedur pengendalian intern yang telah dilaksanakan meninggalkan jejak pemeriksaan berupa bukti-bukti dokumenter.

## **2.8. Pengujian Kepatuhan dengan Menggunakan Metode Attribute Sampling**

*Attribute Sampling* digunakan untuk menguji karakteristik yang bersifat kualitatif, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji karakteristik yang bersifat kuantitatif. Dan M. Guy mengklasifikasikan *attribute sampling* menjadi tiga model, yaitu :

1. Stop-Or-Go-Attribute Sampling.
2. Discovery Sampling.
3. Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling.<sup>14</sup>

### **2.8.2. Stop-Or-Go-Attribute Sampling**

Model *Stop-Or-Go-Attribute Sampling* sering juga disebut dengan *decision attribute sampling* yang digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Penggunaan model ini juga dapat mencegah akuntan pemeriksa dalam mengambil sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin.

---

<sup>14</sup> Dan M. Guy, *Opcit.*, hal. 2-3.

### 2.8.3. Discovery Sampling

Model pengambilan sampel dengan menggunakan metode *discovery sampling* cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah atau mendekati nol. Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan walaupun tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari elemen pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

### 2.8.4. Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling

Model pengambilan sampel dengan metode ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi.

Akuntan dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (*voucher*) yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel data metode *attribute sampling* adalah :

1. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Penentuan besarnya sampel.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota sampel.
5. Pemeriksaan terhadap *attributte* yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian intern.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attributte* anggota sampel.

#### **2.8.3.1. Penentuan Attributte**

Sebelum akuntan melakukan pengambilan sampel, ia harus secara seksama menentukan *attributte* yang akan diperiksa. *Attributte* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam pengujian kepatuhan *attributte* adalah penyimpangan dari ada atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

#### **2.8.3.2. Penentuan Populasi**

Setelah *attributte* yang akan diuji ditentukan, tahap selanjutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, yaitu dengan menentukan arsip dokumen sumber apa yang cukup *representatif* dalam pengujian kepatuhan salah satu unsur pengendalian intern yang akan diperiksa.

#### **2.8.3.3. Penentuan Besarnya Sampel**

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi

tersebut secara statistik, maka akuntan harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut :

1. Penentuan tingkat keandalan (*reability level*) atau *confidence level* atau disingkat **R%**. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern.
2. Penaksiran persentase terjadinya *attributte* dalam populasi.
3. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper percision limit* atau DUPL)
4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia disusun menurut R%.

#### **2.8.4.1. Pemilihan Anggota Sampel dari Seluruh Anggota Populasi**

Setelah ditentukan besarnya sampel, maka yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menyeleksi sampel dari seluruh populasi yang memiliki kemungkinan yang sama untuk dipilih. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka akuntan dapat menggunakan Tabel Angka Acak.

#### **2.8.4.2. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Attributte Anggota Sampel**

Setelah pemeriksaan terhadap sampel tersebut dilakukan, seandainya akuntan menemukan beberapa dokumen sumber yang tidak dilampiri dokumen pendukung atau tidak diotorisasi oleh Kepala Bagian yang bersangkutan, maka untuk menilai beberapa *achieved upper presicion limit* (AUPL) yang akan

dibandingkan dengan *desired upper precision limit* (DUPL) sebagai dasar untuk menilai apakah unsur pengendalian intern tersebut efektif, digunakan ***tabel evaluasi hasil***. Cara penggunaan tabel evaluasi hasil ini sama dengan cara untuk menentukan besarnya sampel.

AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur pengendalian tersebut efektif. Jika DUPL yang ditetapkan oleh akuntan tersebut lebih besar dari AUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa ***pengendalian intern tersebut efektif***. Jika DUPL lebih rendah dari AUPL, kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur pengendalian intern yang tidak efektif.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

PT. Hexa Rattan Utama didirikan pada tahun 1980 oleh Bapak Lambung Santoso. Pada mulanya bertempat di jalan Tukangan No. 49 Yogyakarta. Perusahaan bergerak dalam bidang kerajinan yang terbuat dari rotan dan sifat perusahaannya masih home industry. Pada tahun 1988 terjadi musibah kebakaran, sehingga dipindahkan ke jalan Kaliurang Km 11, tepatnya di desa Gentan dengan sistem kontrak.

Seiring dengan berkembangnya perusahaan, maka Bapak Lambung Santoso selaku pemilik memutuskan untuk memindahkan lokasi perusahaan dan akhirnya dibeli tanah seluas 1 Ha di desa Tapanrejo Maguwoharjo, Kabupaten Sleman sebelah Utara Yogyakarta. Karena industri terus berkembang, akhirnya dari home industry menjadi sebuah PT (Perseroan Terbatas).

Izin usaha ini tertuang dalam Akte Notaris N0. 36 The Enggie tanggal 27 September 1988. Mulai pertengahan tahun 1993 hingga kini PT. Hexa Rattan Utama memproduksi kaki meja yang berbentuk tugu. Disamping memenuhi permintaan konsumen dalam negeri produksi juga diarahkan pada kebutuhan ekspor yang meliputi beberapa negara, seperti Denmark, Jerman dan beberapa negara di Asia.

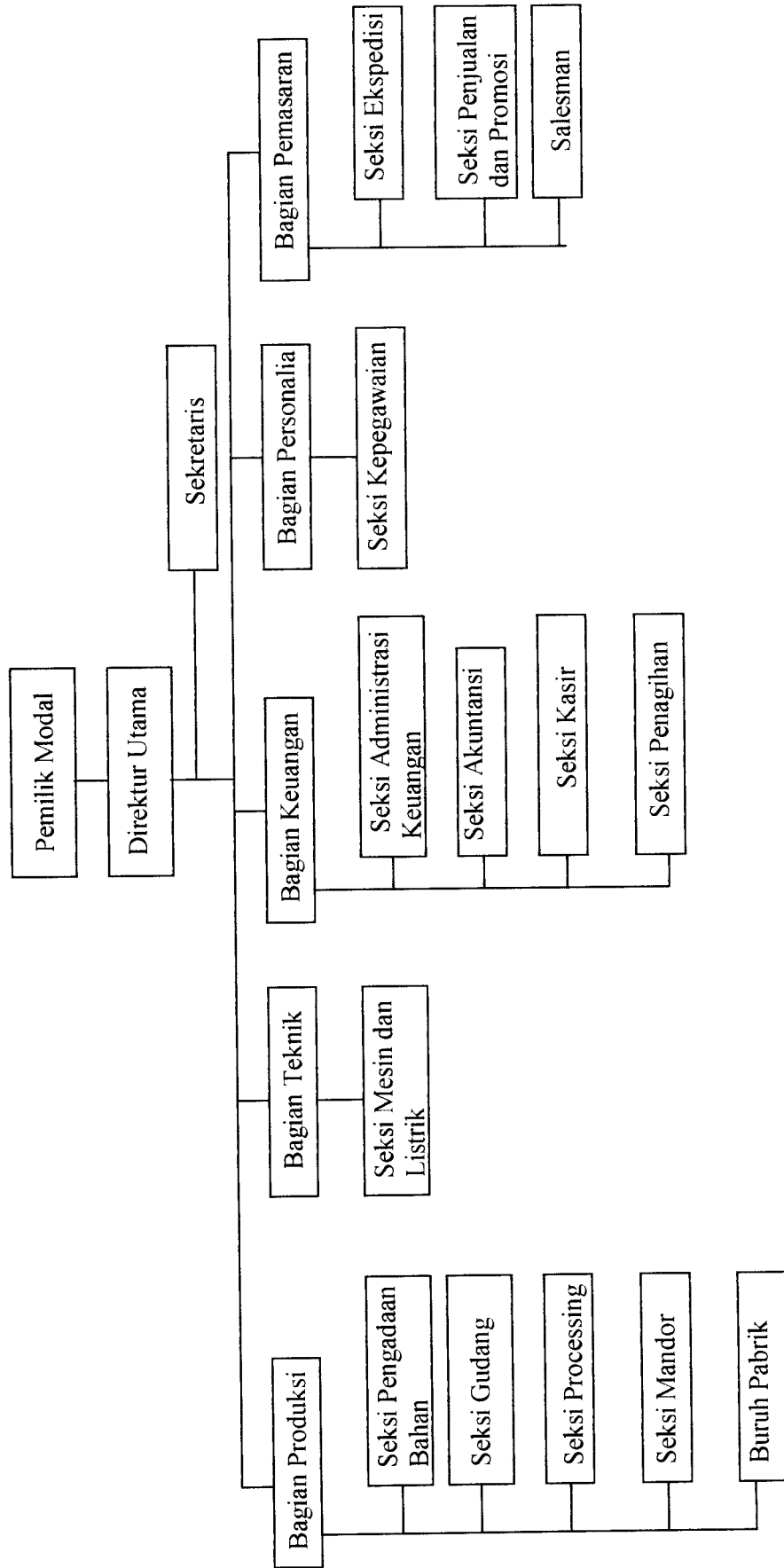


### 3.2. Struktur Organisasi

PT. Hexa Rattan Utama memiliki struktur organisasi yang tujuannya untuk memperlancar aktifitas perusahaan. Bentuk struktur organisasi yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan yang diharapkan dapat memberi manfaat yang paling besar bagi perusahaan. Namun ada kriteria tertentu yang harus dipenuhi dalam memilih struktur organisasi tersebut, yaitu dapat mencerminkan dengan jelas wewenang dan tanggung jawab seseorang dalam melaksanakan fungsinya.

PT. Hexa Rattan Utama mempunyai struktur organisasi yang berbentuk garis. Dengan struktur organisasi yang seperti ini maka wewenang diberikan oleh atasan ke bawahan dan tanggungjawabnya mengalir dari bawahan ke atasan. Pada PT. Hexa Rattan Utama pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan adalah pemilik modal yang sekaligus sebagai pemilik perusahaan. Untuk menjalankan kegiatan perusahaan pemilik modal mendelegasikan wewenangnya kepada Direktur Utama sebagai pimpinan yang mengelola perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh lima orang Kepala Bagian yaitu bagian produksi, bagian teknik, bagian keuangan, bagian personalia dan bagian pemasaran. Masing-masing Kepala Bagian memiliki otonom penuh dalam bidangnya dan bertanggungjawab sesuai tugasnya, tetapi dalam melaksanakan pekerjaannya mereka dituntut untuk saling berhubungan dan bekerja sama. Adapun struktur organisasi PT. Hexa Rattan Utama dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**Gambar 3.1**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. HEXA RATTAN UTAMA**  
**YOGYAKARTA**



Berikut ini akan dijelaskan tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari struktur PT. Hexa Rattan Utama :

### **1. Pemilik Modal**

Pemilik modal merupakan penguasa tertinggi di perusahaan dan sekaligus sebagai pemilik perusahaan yang menyertakan modalnya.

### **2. Direktur Utama**

Direktur Utama adalah pelaksana tertinggi dan menjadi koordinator pelaksanaan tugas para manajer bawahannya.

Tugas Direktur Utama adalah :

1. Berkewajiban memimpin pengelolaan perusahaan.
2. Menetapkan rapat-rapat, pertemuan dan pembicaraan rutin formal dan informal, maupun rapat luar biasa sesuai dengan kebutuhan.
3. Menetapkan peraturan tata tertib dan tata cara menjalankan perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Menjalankan tugas dan kewajibannya dan dalam batas tertentu dapat melimpahkan wewenangnya kepada kepala bagian lainnya.

Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya dan mengurus surat-surat yang masuk maupun yang keluar kedalam buku agenda serta menerima dan mengirim telepon dan telex.

### **3. Bagian Produksi**

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas dan bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan di dalam bidang produksi, antara lain :

1. Mengatur pengadaan kebutuhan bahan untuk keperluan produksi.
2. Meneliti dan merencanakan produk baru dengan memperhatikan prospek dan selera pasar.
3. Memproses bahan mentah menjadi produk jadi.
4. Menyimpan produk jadi digudang ekspedisi.
5. Mengatur keluar masuknya produk jadi dari ruang ekspedisi.
6. Melakukan test kualitas produk jadi.

Kepala Bagian produksi ini bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi empat seksi, yaitu :

#### **a. Seksi Pengadaan Bahan**

- Seksi ini bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengadaan atau pembelian semua kebutuhan bahan baku dan menjamin tersedianya bahan yang diperlukan untuk memperlancar proses produksi.
- Seksi ini bertugas dan bertanggung jawab memeriksa bahan mentah atau bahan baku yang akan dipakai untuk proses produksi yang memenuhi standar atau mutu. Bagian ini bertanggung jawab baik atau buruknya mutu bahan baku yang akan dipakai untuk proses produksi, demikian juga dengan produk jadi. Seksi pengadaan bahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Produksi.

b. Seksi Gudang

- Seksi ini bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian bahan baku dan melakukan penyimpanan terhadap barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- Seksi ini juga menjaga dan mengatur letak barang di gudang serta bertanggung jawab atas keluar masuknya barang
- Seksi gudang merupakan seksi penyimpanan.

c. Seksi Processing

Seksi ini bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan semua kegiatan dalam hal pembuatan bermacam-macam produk dari bahan baku rotan dan menjalankan proses-proses produksi dari pengelolaan bahan baku menjadi bahan jadi. Seksi processing bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Produksi.

d. Seksi Mandor

- Mengawasi pekerjaan karyawan pabrik.
- Menjaga hubungan antar karyawan agar saling bekerja sama.
- Menegur karyawan pabrik bila terjadi kesalahan.
- Membantu pekerjaan karyawan pabrik.
- Seksi mandor bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Produksi.

#### **4. Bagian Teknik**

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertugas dan bertanggung jawab atas pembelian mesin-mesin pabrik, kelancaran jalannya mesin-mesin pabrik dan peralatan produksi lainnya untuk menjamin kelancaran produksi perusahaan. Kepala Bagian Teknik bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Kepala Bagian Teknik membawahi satu seksi yaitu :

- **Seksi Mesin dan Listrik**

Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Teknik.

Tugasnya adalah :

- Memelihara, menjaga dan mengawasi agar mesin-mesin dapat digunakan dengan baik dan memperbaiki mesin-mesin yang rusak.
- Memasang instalasi listrik yang diperlukan perusahaan.
- Memelihara, menjaga dan mengawasi peralatan listrik serta memperbaiki peralatan listrik yang rusak.

#### **5. Bagian Keuangan**

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi jalannya perputaran administrasi keuangan perusahaan. Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Bagian ini membawahi empat seksi yaitu :

a. Seksi Administrasi Keuangan

Tugasnya melaksanakan administrasi keuangan perusahaan seperti pembayaran gaji dan upah karyawan, uang lembur, dan honorarium untuk karyawan serta pengeluaran-pengeluaran pada perusahaan.

b. Seksi Akuntansi

Tugasnya melaksanakan pembukuan, laporan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

c. Seksi Kasir

Tugasnya menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa cek maupun uang tunai.

d. Seksi Penagihan

Tugasnya melakukan penagihan ke pelanggan atau debitur atas piutang yang telah jatuh tempo.

## **6. Bagian Personalia**

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola masalah personalia di perusahaan seperti kesejahteraan karyawan dan pengadaan kendaraan perusahaan serta mengatur tata administrasi kepegawaian.

Bagian ini membawahi satu seksi yaitu :

- Seksi Kepegawaian

Seksi ini bertugas selain mengurus masalah tenaga kerja, melaksanakan segala sesuatu yang ada dalam perusahaan seperti membuat pengumuman-

pengumuman, mengurus kebersihan perusahaan, mengurus kendaraan perusahaan.

## **7. Bagian Pemasaran**

Bagian ini dipimpin oleh kepala bagian yang bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola seluruh kegiatan penjualan dan pemasaran hasil produksi perusahaan. Kepala Bagian Pemasaran bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Bagian Pemasaran ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan penjualan
2. Mencari order di dalam maupun di luar negeri.
3. Mengatur pelaksanaan penjualan.
4. Merencanakan dan melaksanakan promosi penjualan.
5. Menyelenggarakan administrasi penjualan.

Kepala Bagian Pemasaran membawahi dua seksi yaitu :

### **a. Seksi Ekspedisi**

Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan atas pengiriman barang hasil produksi perusahaan kepada konsumen.

### **b. Seksi Penjualan Promosi**

Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap rencana dan pelaksanaan promosi penjualan. Selain itu juga mengatur pelaksanaan penjualan untuk dalam negeri dan ekspor keluar negeri.



Seksi ini dibantu pula oleh salesman dalam mencari pelanggan dan berusaha untuk memenuhi target penjualan.

### **3.3. Produk yang Dihasilkan**

PT. Hexa Rattan Utama adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha pembuatan bahan mentah rotan menjadi bahan jadi. Produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan adalah kaki meja yang berbentuk tugu dengan berbagai type atau ukutan. Type-type yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

1. Tugu Persegi Besar (*Square Dining Table*)

Dengan ukuran panjang 40 cm, lebar 40 cm dan tinggi 64 cm.

2. Tugu Persegi Tinggi Kecil (*Square Stand Flower*)

Dengan ukuran panjang 30 cm, lebar 30 cm dan tinggi 6 cm.

### **3.4. Sistem Akuntansi dalam Siklus Pembelian**

Sistem akuntansi yang diterapkan dalam siklus pembelian hanya sistem pembelian. Bila barang yang dikirim tidak sesuai atau rusak, oleh fungsi penerimaan, barang tersebut tidak diterima atau dikirim kembali dan diganti dengan barang yang sesuai dengan pesanan. Adapun frekuensi pembelian bahan baku selama satu tahun (1 Januari – 31 Desember 1999) sebanyak 216 kali transaksi.

### 3.5. Prosedur Pembelian

PT. Hexa Rattan Utama yang bergerak dalam bidang usaha pembuatan bahan mentah menjadi barang jadi, dalam melaksanakan kegiatan utama yaitu pembuatan kaki meja yang berbentuk tugu membutuhkan bahan baku dalam menunjang kelangsungan produksi.

Pembelian bahan baku ini dilakukan dengan cara kredit dan secara tunai, namun dalam penelitian ini hanya akan diteliti mengenai pembelian secara tunai saja. Pelaksanaan pembelian ini dilakukan oleh seksi pengadaan bahan yang melimpahkan tugasnya kepada bagian-bagian yang bertanggungjawab atas semua kegiatan pembelian yang meliputi perencanaan/mengatur dan mengawasi pengadaan barang yang dibutuhkan oleh unit-unit yang membutuhkan.

Kegiatan pembelian bahan baku dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Apabila sudah saatnya melakukan pengadaan barang maka dapat dilakukan pengadaan barang sesuai dengan permintaan dari pihak yang membutuhkan. Biasanya bahan baku yang dibeli merupakan barang yang dianggap standar, karena perusahaan telah menetapkan standar barang yang dipakai dalam proses produksi agar kualitas barang yang diproduksi serta barang yang dihasilkan dapat memenuhi standar yang diinginkan.

Agar tercapai pengawasan yang baik atas seluruh pembelian, perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut :

1. Harus terdapat pemisahan antara :
  - Orang yang melakukan pembelian
  - Orang yang melakukan penerimaan

- Orang yang melakukan penyimpanan
  - Orang yang melakukan pencatatan
2. Barang harus langsung dibeli dari *suplier* tanpa melalui perantara.
  3. Setiap melakukan pembelian harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang/Direktur Utama.
  4. Pembelian harus didasarkan pada kebutuhannya dan tidak boleh melebihi kapasitas persediaan yang maksimum.
  5. Sebelum pembayaran dilakukan barang terlebih dahulu diperiksa oleh seksi pengadaan bahan.
  6. Barang yang dipesan harus tiba tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian dan apabila terjadi keterlambatan maka *suplier* harus segera mengirimkan pemberitahuan secara resmi kepada PT. Hexa Rattan Utama.

### **3.6. Fungsi yang Terkait dalam Siklus Pembelian Bahan Baku**

Pembelian bahan baku di PT. Hexa Rattan Utama hanya dilakukan oleh hanya satu bagian saja yaitu seksi pengadaan bahan. Tetapi beberapa bagian dan seksi yang membutuhkan bahan baku dapat mengajukan surat permohonan untuk pengadaan bahan baku pada seksi pengadaan bahan.

Bagian yang terlibat langsung secara langsung ini mempunyai tugas dan fungsi masing-masing serta harus mengikuti prosedur pembelian yang sudah ditetapkan semula. Adapun fungsi-fungsi yang terlibat antara lain :

## **1. Fungsi Gudang**

Fungsi ini melaksanakan tugas yang menyangkut barang yang diterima maupun barang yang masih ada digudang, tugasnya :

- Membuat surat permintaan pembelian karena barang yang ada digudang sudah mulai menipis.
- Mencatat penerimaan barang ke dalam kartu gudang.
- Melakukan penyimpanan terhadap barang yang telah diterima ke gudang perusahaan.
- Mengatur penempatan barang sesuai dengan keperluan yang sewaktu-waktu akan diambil atau digunakan.
- Melakukan pengawasan terhadap barang yang disimpan dalam gudang dari kerusakan, pencurian dan lain-lain.
- Mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dari bagian yang membutuhkan barang.

Fungsi ini dilakukan oleh seksi gudang.

## **2. Fungsi Pembelian**

Fungsi ini bertugas melakukan pembelian barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Pertimbangan yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh fungsi pembelian ini sebelum mengeluarkan order pembelian harus bisa menjamin :

- Pembelian yang dilaksanakan harus bisa menguntungkan perusahaan.
- Mutu barang yang dibeli harus memenuhi standar yang sudah ditetapkan.

- Barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang sudah ditetapkan.

Fungsi pembelian ini juga akan melaksanakan tugas yang lain seperti :

- Menerima surat permintaan pembelian dari seksi gudang.
- Membuat surat permintaan penawaran harga yang dikirimkan kepada pemasok.
- Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
- Membuat surat perbandingan harga.
- Menentukan pemasok yang akan dipilih sesuai dengan perbandingan harga yang paling sesuai.
- Mengirim surat order pembelian kepada pemasok.

Fungsi ini dilakukan oleh seksi pengadaan bahan.

### **3. Fungsi Penerimaan Barang**

Fungsi ini selain bertugas untuk menerima barang juga akan bertugas untuk :

- Memeriksa barang yang diterima sesuai dengan surat order pembelian yang diterima dari seksi pengadaan bahan.
- Membuat bukti penerimaan barang yang telah diperiksa.

Fungsi ini dilakukan oleh seksi gudang.

### **4. Fungsi Keuangan**

Fungsi ini melaksanakan tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan pembayaran atas transaksi pembelian yang dilakukan.

- Mengisis bukti kas keluar.

Fungsi ini dilakukan oleh seksi administrasi keuangan.

## **5. Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini melaksanakan tugas sebagai berikut :

- Memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan pengeluaran kas serta pencatatan utang.
- Mencatat transaksi yang terjadi dalam buku jurnal pengeluaran kas.

Fungsi ini dilakukan oleh seksi akuntansi.

### **3.7. Formulir-Formulir yang Digunakan dalam Siklus Pembelian Bahan**

#### **Baku**

##### **a. Formulir Permintaan Pembelian**

Formulir permintaan pembelian ini digunakan untuk permintaan bahan baku yang digunakan dalam proses produksi. Formulir permintaan pembelian bahan baku dibuat sebanyak 4 lembar dan akan di distribusikan kepada :

Lembar 1 diberikan kepada seksi pengadaan bahan

Lembar 2 diberikan kepada seksi yang meminta barang

Lembar 3 diberikan kepada seksi akuntansi

Lembar 4 diarsip menurut nomor urut

**b. Formulir Permintaan Penawaran Harga**

Formulir ini dibuat oleh bagian pembelian serta diberikan kepada pemasok dan diminta untuk mengirimkan kembali ke perusahaan agar segera dibuat perbandingan harga dan akan dipilih pemasok mana yang akan menyalurkan barang ke perusahaan.

**c. Formulir Order Pembelian**

Formulir ini dibuat oleh seksi pengadaan bahan untuk dikirimkan kepada pemasok untuk pengiriman barang ke perusahaan sesuai dengan isi dari surat order pembelian tersebut. Surat order pembelian ini akan dibuat sebanyak 5 lembar yang akan di distribusikan kepada :

Lembar 1 diberikan kepada penjual/pemasok

Lembar 2 diberikan kepada seksi keuangan

Lembar 3 diberikan kepada seksi gudang

Lembar 4 diberikan kepada bagian penerimaan barang

Lembar 5 sebagai arsip

**d. Bukti Penerimaan Barang**

Formulir ini dibuat oleh bagian penerimaan barang untuk melaporkan bahwa barang yang dibeli telah diterima dan diperiksa sesuai dengan surat order pembelian. Laporan ini dibuat 4 lembar dan di distribusikan kepada :

Lembar 1 diberikan kepada seksi pengadaan bahan

Lembar 2 diberikan kepada seksi akuntansi

Lembar 3 diberikan kepada seksi gudang

Lembar 4 sebagai arsip

**e. Bukti Kas Keluar**

Formulir ini dibuat oleh seksi keuangan yang menyatakan pembayaran atas barang yang telah dibeli dari pemasok. Bukti kas keluar ini dibuat sebanyak 3 lembar yang di distribusikan kepada :

Lembar 1 diberikan kepada pemasok

Lembar 2 diberikan kepada seksi akuntansi

Lembar 3 sebagai arsip

**f. Kartu Stock**

Kartu stock ini dibuat oleh seksi gudang. Kartu stock ini akan menyatakan tentang barang yang masuk dan barang yang keluar dari gudang. Kartu stock barang yang digunakan ada 2 bentuk yaitu :

▪ **Kartu Stock Mingguan**

Kartu stock mingguan merupakan kartu yang digunakan untuk menghitung jumlah barang yang ada di gudang pada setiap bulannya.

▪ **Kartu Stock Bulanan**

Kartu stock bulanan merupakan kartu stock yang digunakan untuk menghitung jumlah bahan baku dan bahan lain serta barang jadi yang ada di gudang berdasarkan kartu stock mingguan dan dibuat pada setiap akhir bulan.



### **3.8. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Kegiatan pembelian yang dilakukan di PT. Hexa Rattan Utama ini juga tidak terlepas dari adanya pencatatan akuntansi mengenai transaksi yang terjadi.

Catatan yang digunakan :

#### **3.8.1. Register Bukti Kas keluar**

Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan sehubungan dengan transaksi pembelian secara tunai.

#### **3.8.2. Kartu Stock**

Kartu persediaan yang berisi informasi baik mengenai kuantitas maupun harga barang yang ada di gudang serta berapa banyak barang yang sudah dikeluarkan dari perusahaan.

### **3.9. Bagan Alir Siklus Pembelian**

Sistem pembelian bahan baku yang ada di PT. Hexa Rattan Utama akan melibatkan beberapa bagian dan seksi yang tugasnya sangat erat antara satu dengan yang lainnya. Adapun alir siklus pembelian bahan baku yang melibatkan beberapa bagian adalah sebagai berikut :

#### **a. Seksi Gudang**

Sistem pembelian yang terjadi pada perusahaan dimulai dari seksi gudang yang meminta seksi pengadaan bahan untuk membeli barang yang akan mengisi kembali persediaan barang digudang. Seksi gudang akan membuat surat permintaan pembelian sebanyak 4 lembar dan didistribusikan kepada :

Lembar 1 dikirim kepada seksi pengadaan bahan

Lembar 2 dikirim kepada bagian yang meminta barang

Lembar 3 dikirim kepada seksi akuntansi

Lembar 4 sebagai arsip

Seksi gudang juga akan menerima beberapa dokumen dari seksi lain seperti :

- Order pembelian yang diberikan oleh seksi pengadaan bahan yang fungsinya untuk memberikan informasi bahwa barang yang diminta sudah dipesan.
- Bukti penerimaan barang yang berfungsi untuk menyatakan bahwa barang yang sudah diterima dan diperiksa serta siap untuk digudangkan. Dokumen ini dikirim dari bagian penerimaan barang. Setelah barang diterima seksi gudang maka tugas selanjutnya adalah bertanggungjawab atas barang yang disimpan dari kerusakan, pencurian dan lain-lain, yang mungkin saja dapat terjadi. Barang yang telah diterima ini akan dicatat dalam kartu gudang setelah dicocokkan dengan laporan dari bagian penerimaan barang dan surat order pembelian serta dibuat laporan penerimaan barang khusus bagian gudang dan akan ditandatangani oleh kepala seksi gudang.

**b. Seksi Pengadaan Bahan**

Seksi pengadaan bahan bertugas membuat order pembelian barang setelah menerima surat permintaan pembelian dari seksi gudang. Seksi pengadaan bahan akan meneliti apakah barang yang dipesan sudah rutin dibeli atau belum, apabila barang tersebut belum rutin dibeli maka akan dibuat surat

penawaran harga yang akan diberikan kepada pemasok dan apabila barang tersebut sudah rutin dibeli maka langsung dibuatkan surat order pembelian sebanyak 5 lembar yang akan didistribusikan kepada :

Lembar 1 diberikan kepada pemasok/penjual

Lembar 2 diberikan kepada seksi administrasi keuangan

Lembar 3 diberikan kepada seksi gudang

Lembar 4 diberikan kepada bagian penerimaan barang

Lembar 5 disimpan sebagai arsip

Seksi pengadaan bahan akan menerima dokumen seperti :

- Formulir permintaan pembelian dari seksi gudang
- Bukti penerimaan barang dari bagian penerimaan barang

Selain itu seksi pengadaan bahan juga akan membuat memo debet apabila barang yang diterima mengalami kerusakan, kekurangan atau kelebihan dan akan dikembalikan kepada pemasok. Memo debet ini dibuat dengan rangkap 2 dan didistribusikan kepada :

Lembar 1 diberikan kepada pemasok/penjual

Lembar 2 disimpan sebagai arsip

Memo debet ini dibuat setelah menerima barang dari bagian penerimaan barang mengenai keadaan barang yang sudah diterima. Dengan keterangan tersebut, apakah perlu dibuatkan memo debet atau tidak. Bukti penerimaan barang yang diterima akan dilampirkan bersama-sama dengan memo debet yang akan diarsipkan menurut tanggal.

c. Bagian Penerimaan Barang

Tugas dari bagian penerimaan adalah menerima keseluruhan barang yang dibeli sesuai dengan surat order pembelian yang diterima dari seksi pengadaan bahan. Setelah memeriksa barang maka dibuatkan bukti penerimaan barang dan dibuatkan sebanyak 4 rangkap dan didistribusikan kepada :

Lembar 1 dikirim kepada seksi pengadaan bahan

Lembar 2 dikirim kepada seksi administrasi keuangan

Lembar 3 dikirim kepada seksi gudang

Lembar 4 disimpan sebagai arsip

Bagian penerimaan barang juga akan menerima beberapa dokumen seperti :

- Surat order pembelian dari pemasok yang memberikan informasi mengenai barang yang akan diterima serta dimintakan untuk memeriksa dan memberikan laporannya.
- Surat pengantar barang dari pemasok yang memberikan informasi mengenai barang yang dikirim sudah diterima oleh perusahaan.

d. Seksi Administrasi Keuangan

Bertugas untuk membayar yang sudah dibeli kepada pemasok. Seksi ini akan memeriksa dokumen lain yang menyangkut pembelian bahan baku kemudian dicocokkan baru mengisi dokumen bukti kas keluar yang menyatakan bahwa telah diadakan pembayaran terhadap barang yang dibeli. Bukti pengeluaran kas akan dibuat sebanyak 3 lembar dan didistribusikan kepada :

Lembar 1 dikirimkan kepada pemasok

Lembar 2 dikirimkan kepada seksi akuntansi

Lembar 3 disimpan sebagai arsip

Dokumen yang diterima oleh seksi administrasi keuangan adalah surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian yang memberikan informasi mengenai akan diadakannya pembayaran terhadap barang yang dibeli oleh perusahaan.

e. Seksi Akuntansi

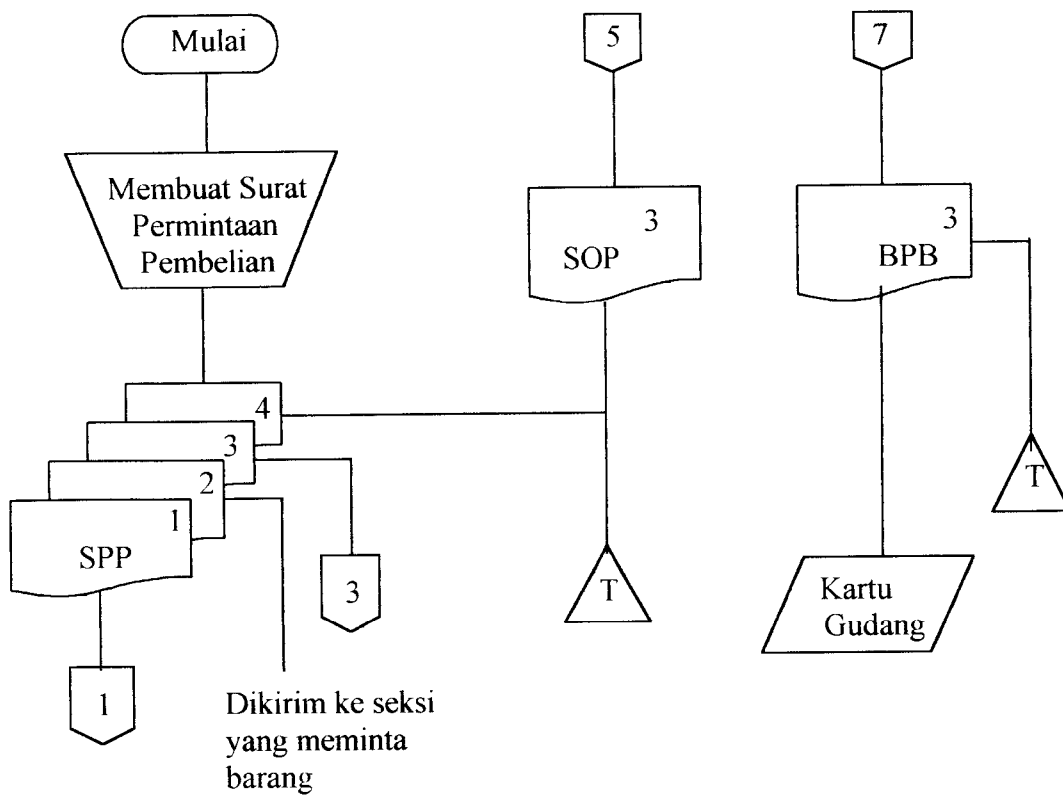
Bagian akuntansi melaksanakan tugas dengan menerima dokumen seperti :

- Surat permintaan pembelian dari seksi gudang
- Bukti penerimaan barang dari bagian penerimaan barang
- Bukti pengeluaran kas dari seksi administrasi keuangan

Dokumen-dokumen ini akan diperbandingkan kemudian dicatat dalam buku tambahan dan dicocokkan jumlah serta perkalian dari bagian harga dan jumlah satuan barang yang ada. Fungsi dari buku tambahan adalah memberikan penjelasan dari buku-buku harian tentang hal-hal yang berkaitan dengan buku harian tersebut, misalnya buku piutang.

Untuk lebih jelasnya berikut ini akan digambarkan alir siklus pembelian dari PT. Hexa Rattan Utama yang meliputi seksi gudang, seksi pengadaan bahan, bagian penerimaan barang, seksi administrasi keuangan, seksi akuntansi.

## SEKSI GUDANG

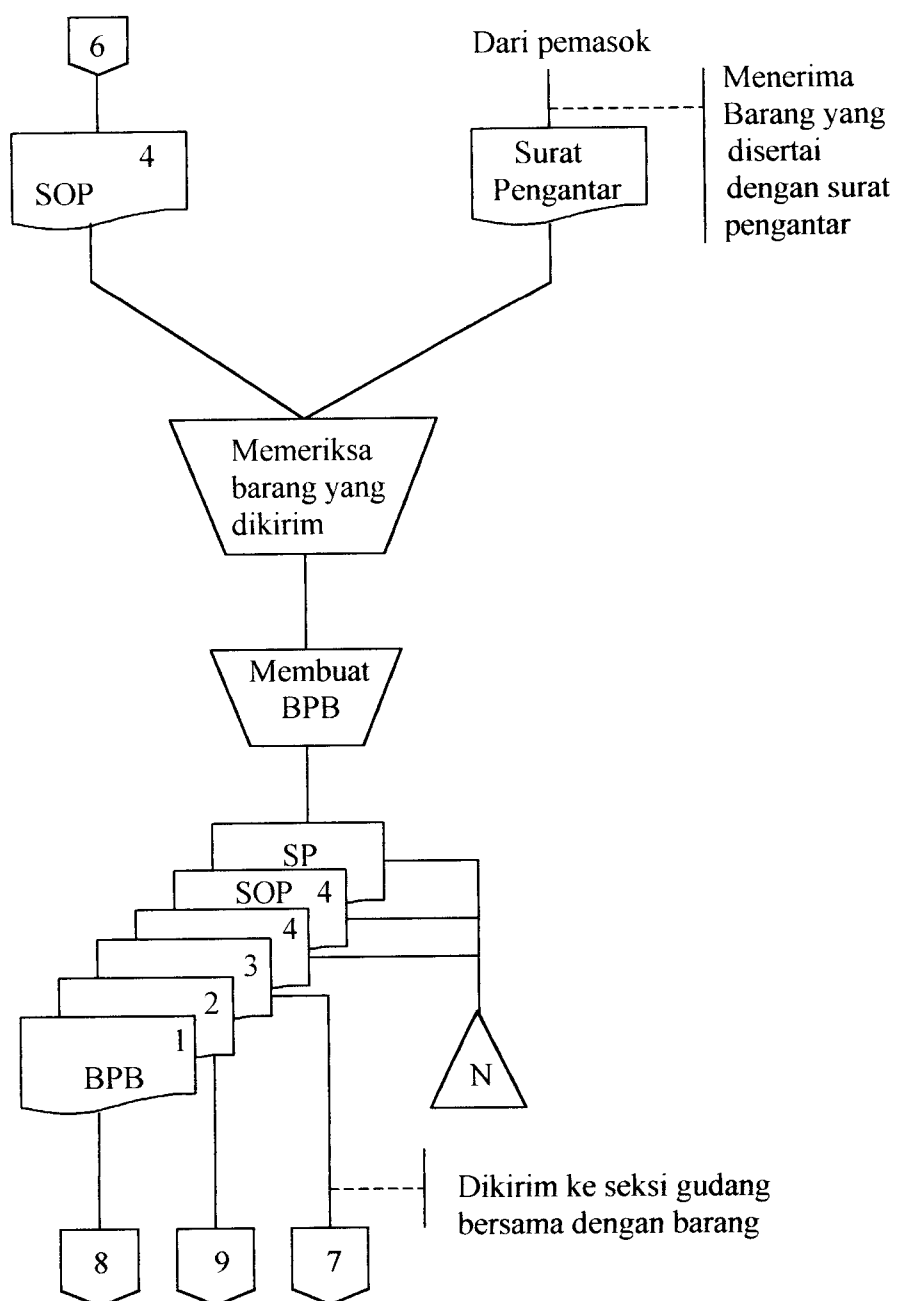


Keterangan :

- SPP : Surat Permintaan Pembelian
- SOP : Surat Order Pembelian
- BPB : Bukti Penerimaan Barang
- SPPH : Surat Permintaan Penerimaan Barang
- SPH : Surat Penawaran Harga



## SEKSI PENERIMAAN BARANG

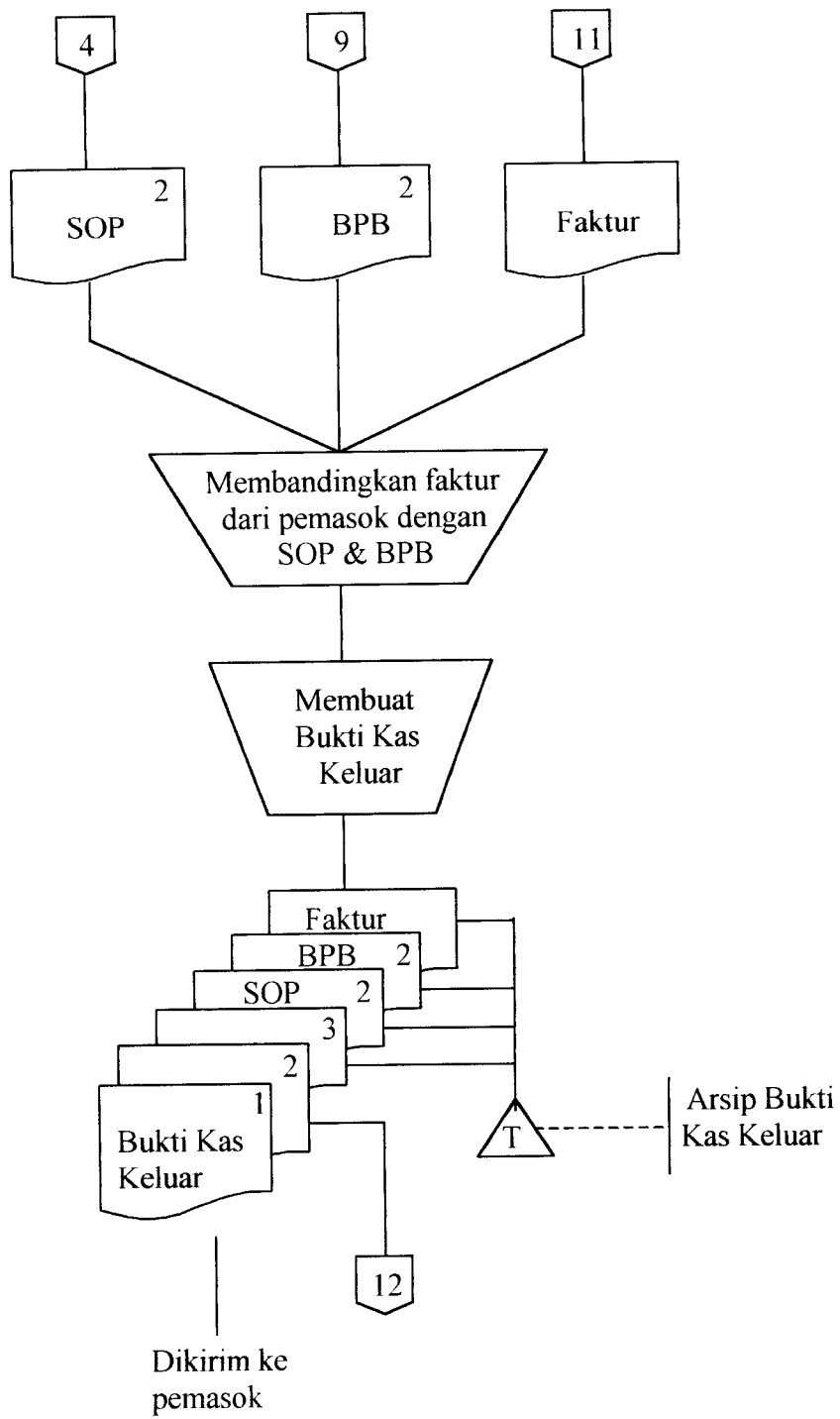


Keterangan :

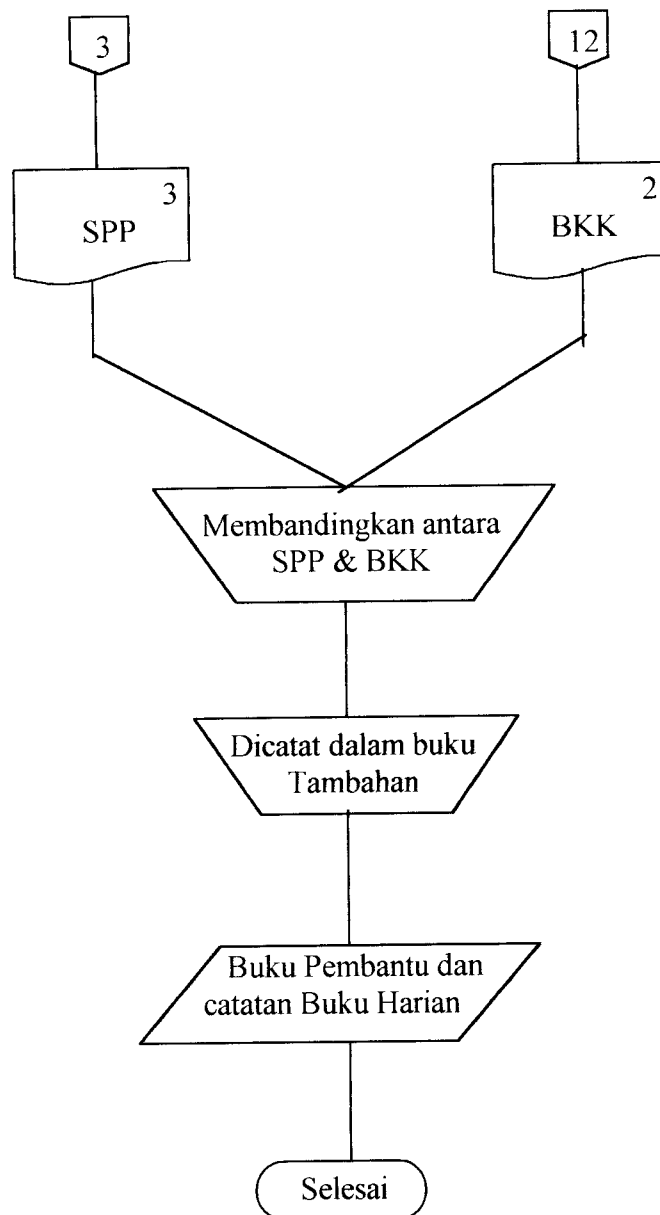
SP : Surat Pengantar



## SEKSI KEUANGAN



## SEKSI AKUNTANSI



## BAB IV

### ANALISA DATA

#### 4.1. Penerapan Attribute Sampling

Pada pemeriksaan pengujian kepatuhan, metode yang digunakan adalah metode *fixed-sample-size attribute sampling*. Alasan metode ini digunakan karena adanya perkiraan bahwa prosentase kemungkinan terjadinya penyimpangan cukup besar dalam pelaksanaan prosedur pembelian tunai bahan baku dan juga adanya kenyataan bahwa struktur pengendalian intern pembelian pada PT. Hexa Rattan Utama ini belum pernah diuji sebelumnya. Alasan lain digunakannya metode ini adalah karena metode ini sering dipakai dalam praktek pemeriksaan pengujian kepatuhan.

Pemeriksaan penguian ini tidak menggunakan metode *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling* karena pertimbangan bahwa kemungkinan prosentase terjadinya kesalahan cukup besar. Apabila salah satu dari kedua model ini digunakan maka kemungkinan terdeteksinya kesalahan yang terjadi sangat kecil. Sesuai dengan pokok masalah yang telah diutarakan pada Bab I bahwa pengujian kepatuhan dilakukan terhadap struktur pengendalian intern sistem pembelian tunai, maka dalam analisa data ini akan diadakan pemeriksaan pengujian kepatuhan terhadap sistem pembelian tunai.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling* adalah sebagai berikut :

1. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

2. Menentukan karakteristik yang akan diperiksa untuk pengujian.
3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan batas ketepatan (DUPL).
4. Menentukan perkiraan prosentase kesalahan dalam populasi.
5. Menentukan jumlah sampel.
6. Menentukan metode pemilihan sampel.
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

#### **4.1.1. Menentukan Populasi yang Akan Diambil Sampelnya**

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen faktur pembelian untuk transaksi pembelian tunai periode 1 Januari - 31 Desember 1999, dengan jumlah sampel sebanyak 100 lembar sampel. Hal ini untuk mengetahui apakah setiap transaksi pembelian tunai yang terjadi (ditandai adanya faktur pembelian) didukung oleh adanya dokumen-dokumen pendukung yang lengkap dan sah. Dokumen-dokumen pendukung faktur pembelian adalah surat permintaan pembelian bahan baku, surat penawaran harga, surat order pembelian, bukti penerimaan barang, dan bukti kas keluar serta kartu stock.

#### **4.1.2. Menentukan Karakteristik yang Akan Diperiksa Untuk Pengujian**

Karakteristik pada prosedur-prosedur pembelian tunai yang akan diperiksa untuk pengujian adalah sebagai berikut :

1. Karakteristik Surat Permintaan Pembelian Bahan Baku (SPB)
  - a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu :
    - Kepala Seksi Pembelian (1.1)

- Kepala Seksi Logistik (1.2)
  - Seksi Administrasi Keuangan (1.3)
- b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dipertanggungjawabkan.
2. Karakteristik Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)
- a. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang
- Kepala Seksi Logistik (2.1)
  - Direktur Utama (2.2)
- b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Adanya surat permintaan bahan baku yang dijadikan dasar untuk membuat surat permintaan penawaran harga.
3. Karakteristik Sorat Order Pembelian (SOP)
- a. Otorisasi dari pejabat yang berwenang
- Kepala Seksi Logistik (3.1)
  - Kepala Seksi Pembelian (3.2)
  - Direktur Utama (3.3)
- b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pembuatan SOP didasari oleh adanya :
- Surat Permintaan Pembelian (SPB)
  - Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)
4. Karakteristik Bukti Penerimaan Barang (BPB)

- a. Otorisasi dari pejabat yang berwenang
    - Kepala Seksi Pembelian (4.1)
    - Kepala Seksi Logistik (4.2)
    - Seksi Administrasi Keuangan (4.3)
  - b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - c. Pembuatan BPB didasarkan pada :
    - Surat Order Pembelian (SOP)
    - Surat Pengantar dari Pemasok
  - d. Adanya pemeriksaan terhadap barang yang diterima mengenai jenis barang, spesifikasi, kuantitas, kualitas barang oleh bagian penerimaan barang dan membandingkan dengan SOP yang ada.
5. Karakteristik Bukti Kas Keluar (BKK)
- a. Otorisasi dari pejabat yang berwenang
    - Seksi Administrasi Keuangan (5.1)
  - b. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya yang dapat dipertanggungjawabkan (5.2).
  - c. Pembuatan BKK didasari adanya :
    - Surat Order Pembelian (SOP)
    - Bukti Penerimaan Barang (BPB)
    - Faktur
  - d. Adanya pemberian cap lunas pada BKK oleh seksi administrasi keuangan setelah melakukan pembayaran kepada pemasok.

#### 6. Karakteristik Kartu Stock

- a. Otorisasi dari pejabat yang berwenang
  - Seksi Gudang
- b. Pembuatan Kartu Stock didasari oleh adanya :
  - Surat Order Pembelian (SOP)
  - Bukti Penerimaan Barang (BPB)

#### **4.1.3. Menentukan Tingkat Keandalan (R%) dan Batas Ketepatan (DUPL)**

Pada pengujian tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan batas ketepatan atas yang diinginkan adalah 5%, artinya bahwa adanya keyakinan probabilitas benar dalam menilai efektivitas struktur pengendalian intern sebesar 95 % dan resiko mempercayai pengendalian intern yang tidak efektif sebesar 5%. Dalam penelitian ini akan digunakan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL 5% karena angka tersebut biasa digunakan dalam melakukan pengujian kepatuhan.

#### **4.1.4. Menentukan Perkiraan Prosentase Kesalahan dalam Populasi**

Dalam pemeriksaan untuk menaksir tingkat kesalahan yang terjadi dalam populasi, peneliti melakukan survei pendahuluan terhadap 100 sampel bukti penerimaan barang yang tidak memenuhi kriteria atau terjadi penyimpangan yaitu adanya pemberian nomor urut yang tidak secara tercetak tetapi secara tulis tangan, sehingga taksiran tingkat atau prosentase kesalahan (Rate of Occurrence) yang dapat ditentukan dalam populasi sebesar 1% (1:100).

#### **4.1.5. Menentukan Jumlah Sampel**

Jumlah sampel yang akan diperiksa dapat diketahui dengan menggunakan tabel penentuan besarnya sampel (tabel 1). Jumlah sampel yang ditentukan berdasarkan tabel tersebut adalah 100 sampel. Angka ini diperoleh melalui pertemuan antara kolom batas (DUPL) 5% dengan baris taksiran prosentase kesalahan 1%.

#### **4.1.6. Menentukan Pemilihan Sampel**

Setelah diketahui jumlah sampel yang dipilih sebanyak 100 lembar faktur pembelian yang harus dilengkapi dokumen pendukungnya, maka metode yang digunakan untuk menyeleksi atau memilih 100 lembar sampel yang akan diperiksa dari seluruh anggota populasi yang sebesar 216 ini adalah dengan menggunakan tabel angka acak. Dengan cara ini setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel hingga berjumlah 100 lembar sampel. Pemilihan sampel secara acak dilakukan pada populasi faktur pembelian dengan nomor urut 001 sampai 216 (1 Januari – 31 Desember 1999).

#### **4.1.7. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel**

Setelah semua faktur diperoleh, langkah selanjutnya adalah mengadakan pemeriksaan terhadap sampel tersebut dengan menelusuri pada dokumen-dokumen pendukungnya yaitu, Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian, Bukti Penerimaan Barang, Bukti Kas



Keluar, dan Kartu Stock. Nomor pada masing-masing dokumen pendukung didasarkan pada nomor-nomor arsip faktur pembelian yang diambil dari arsip dokumen pembelian tunai perusahaan.

Berikut ini diperlihatkan lembar kertas kerja hasil pemeriksaan pengujian kepatuhan terhadap karakteristik dokumen-dokumen pendukung faktur pembelian tunai :

**Tabel 4.1. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Permintaan Barang**

No	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	R%	DUPL	AUPL
	Otorisasi dari pejabat yang berwenang					
1.1	Kepala Seksi Pembelian	100	0	95	5	3
1.2	Kepala Seksi Logistik	100	0	95	5	3
1.3	Seksi Adm. Keuangan	100	1	95	5	4
1.4	Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan	100	1	95	5	4
		400	2			

**Tabel 4.2. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Permintaan Penawaran Harga**

No	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	R%	DUPL	AUPL
	Otorisasi dari pejabat yang berwenang					
2.1	Kepala Seksi Logistik	100	0	95	5	3
2.2	Direktur Utama	100	1	95	5	4
2.3	Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaan	100	0	95	5	3
2.4	Nya dapat dipertanggungjawabkan Pembuatan SPPH didasari oleh SPB	100	0	95	5	3
		400	1			

**Tabel 4.3. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Order Pembelian**

No	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	R%	DUPL	AUPL
	Otorisasi dari pejabat yang berwenang					
3.1	Kepala Seksi Logistik	100	0	95	5	3
3.2	Kepala Seksi Pembelian	100	0	95	5	3
3.3	Direktur Utama	100	0	95	5	3
3.4	- Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan	100	0	95	5	3
	- Pembuatan SOP didasari oleh :					
3.5	SPB	100	0	95	5	3
3.6	SPPH	100	0	95	5	3
		600	0			

**Tabel 4.4. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Bukti Penerimaan Barang**

No	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	R%	DUPL	AUPL
	Otorisasi dari pejabat yang berwenang					
4.1	Kepala Seksi Pembelian	100	0	95	5	3
4.2	Kepala Seksi Logistik	100	0	95	5	3
4.3	Seksi Adm. Keuangan	100	0	95	5	3
4.4	- Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan	100	1	95	5	4
	- Pembuatan BPB didasari oleh :					
4.5	SOP	100	0	95	5	3
4.6	Surat pengantar dari pemasok	100	0	95	5	3
4.7	Pemeriksaan terhadap barang yang diterima	100	0	95	5	3
		700	0			

**Tabel 4.5. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Bukti Kas Keluar**

No	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	R%	DUPL	AUPL
5.1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang Seksi Keuangan	100	0	95	5	3
5.2	- Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan - Pembuatan BKK didasari oleh :	100	1	95	5	4
5.3	SOP	100	0	95	5	3
5.4	BPB	100	1	95	5	4
5.5	Faktur	100	0	95	5	3
5.6	Pemberian cap lunas pada BKK oleh seksi Adm. Keuangan setelah dilakukan pembayaran	100	0	95	5	3
		600	2			

**Tabel 4.6. Hasil Pemeriksaan Karakteristik Kartu Stock**

No	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	R%	DUPL	AUPL
6.1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang Seksi Gudang Pembuatan KS didasari oleh :	100	0	95	5	3
6.2	SOP	100	0	95	5	3
6.3	BPB	100	1	95	5	4
		300	1			

Berdasarkan hasil pemeriksaan karakteristik dokumen pendukung faktur pembelian tunai, diperoleh kesimpulan jumlah kesalahan pada masing-masing karakteristik yaitu :

**Tabel 4.7. Hasil Jumlah Kesalahan Seluruh Karakteristik**

No	Keterangan	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	R%	DUPL	AUPL
1.	SPB	400	2	95	5	2
2.	SPPH	400	1	95	5	1
3.	SOP	600	0	95	5	0
4.	BPB	700	1	95	5	1
5.	BKK	600	2	95	5	1
6.	Kartu Sock	300	2	95	5	2

#### 4.2. Kesimpulan Pemeriksaan Pengujian Kepatuhan

Melalui Pemeriksaan pengujian terhadap 100 sampel dokumen pendukung faktur pembelian tunai untuk menguji kepatuhan prosedur pembelian tunai bahan baku pada PT. Hexa Rattan Utama dengan menggunakan metode Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling dengan tingkat kesalahan (R%) 95 % dan DUPL (5%) ditemukan beberapa kesalahan pada karakteristik dokumen pendukung faktur pembelian tunai yaitu, pada surat permintaan barang atas bahan baku terdapat penyimpangan pada SPB No. 007 tidak adanya tandatangan persetujuan dari seksi administrasi keuangan dan SPB No. 019 tidak bernomor urut tercetak tapi secara tulis tangan sehingga penggunaannya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pada SPPH didapat satu penyimpangan pada SPPH No. 075, yaitu tidak adanya tandatangan dari Direktur Utama yang tertera pada dokumen tersebut. Pada SOP tidak terdapat kesalahan ataupun penyimpangan. Pada BPB ditemukan adanya kesalahan yaitu pada BPB No. 111 tidak bernomor urut tercetak, tapi secara tulis tangan sehingga penggunaannya tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dan satu lembar BKK No. 200 tidak dilampiri BPB.

Hasil pemeriksaan jumlah atribut pada karakteristik dokumen pendukung faktur pembelian tunai pada PT. Hexa Rattan Utama, yaitu yang pertama pada dokumen SPB dengan jumlah sampel 400 lembar, R 95%, DUPL 5%, melalui pemeriksaan ditemukan 2 atribut yang menghasilkan AUPL sebesar 2%. Yang kedua pada SPPH dengan jumlah sampel 400 lembar, R 95%, DUPL 5%, ditemukan satu atribut dengan AUPL sebesar 1%. Yang ketiga pada dokumen SOP tidak ditemukan adanya atribut. Yang keempat pada BPB dengan jumlah sampel 700 lembar, R 95%. DUPL 5%, ditemukan satu atribut dan AUPL sebesar 1%. Yang kelima dokumen BKK dengan jumlah sampel 600 lembar, R 95%, DUPL 5%, ditemukan dua atribut yang menghasilkan AUPL sebesar 1%. Dan yang keenam dokumen Kartu Stock dengan jumlah sampel 300 lembar, R 95%, DUPL 5%, ditemukan adanya satu atribut sehingga menghasilkan AUPL sebesar 2%.

Berdasarkan hasil pemeriksaan pengujian kepatuhan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa seluruh dokumen pendukung faktur pembelian tunai memiliki tingkat kesalahan yang diperoleh dari sampel (AUPL) masih dibawah batas maksimum kesalahan yang diperbolehkan ada pada sampel (DUPL) yaitu sebesar 5%. Sehingga besarnya kesalahan yang pada masing-masing elemen tidak terlalu mempengaruhi efektivitas pengendalian intern pembelian itu sendiri. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pada periode 1 Januari – 31 Desember 1999, prosedur pengendalian pembelian tunai bahan baku pada PT. Hexa Rattan Utama cukup efektif dan dapat diandalkan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Setelah melakukan pengamatan dari pemeriksaan terhadap gambaran umum perusahaan dan struktur pengendalian intern pembelian tunai bahan baku pada PT. Hexa Rattan Utama, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan pengujian kepatuhan dengan tingkat keandalan (R%) 95%, diperoleh bahwa prosentase AUPL (Achieved Upper Precision Limit) atau tingkat kesalahan populasi yang dihasilkan masing-masing dokumen sumber dan dokumen pendukung tidak ada yang melebihi prosentase DUPL sebesar 5%. Hal ini menunjukkan bahwa kesalahan yang ditemukan pada sampel besarnya masih dapat ditoleransi dan tidak terlalu mempengaruhi efektifitas struktur pengendalian intern pembelian tunai bahan baku pada PT. Hexa Rattan Utama. Sehingga dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern pembelian tunai bahan baku di PT. Hexa Rattan Utama pada tahun 1999 terbukti efektif dan memadai.
2. Setiap transaksi pembelian yang terjadi dari awal sampai akhir didukung oleh dokumen dan setiap dokumen dianggap sah jika sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Adanya otorisasi ini menunjukkan bahwa setiap tahap pembelian bahan baku telah diketahui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian dapat mencegah terjadinya pembelian bahan

baku yang menyimpang dari prosedur. Disamping itu adanya otorisasi juga menunjukkan terciptanya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang dan biaya.

3. Tidak ada satupun transaksi pembelian bahan baku yang dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu seksi saja.

## **5.2. Saran**

Setelah mengamati prosedur pembelian tunai bahan baku pada PT. Hexa Rattan Utama ditemukan kelemahan-kelemahan pada beberapa unsur stuktur pengendalian intern dan sekaligus saran yang dapat diusulkan untuk mengatasi atau mereduksi kelemahan tersebut, yaitu :

1. Untuk mendukung praktek yang sehat, maka disarankan agar setiap dokumen dalam transaksi pembelian tunai bahan baku menggunakan nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang, sehingga akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya setiap transaksi.
2. Dari wawancara yang dilakukan, ternyata perusahaan belum pernah melakukan pemeriksaan mendadak terhadap pelaksanaan struktur pengendalian intern yang dijalankan. Inspeksi atau pemeriksaan dilakukan hanya menjelang tutup buku perusahaan. Untuk menjamin konsistensi pelaksanaan struktur pengendalian intern sebaiknya perusahaan juga melakukan pemeriksaan mendadak, yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan terhadap kegiatan

pokoknya dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan selalu menjalankan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh PT. Hexa Rattan Utama.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, **Auditing 1 Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan**, Edisi Pertama, Yogyakarta, UPP AMP YKPN, 1995
- Anto Dajan, **Pengantar Metode Statistik**, Edisi Kedua, Jakarta, LP3ES, 1982.
- Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit**, Edisi Kedua, Yogyakarta, BPFE, 1992.
- Dan M. Guy, **An Introduction to Statistical Sampling in Auditing**, New York, John Willey and Sons Inc, 1981.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Yogyakarta, BP STIE YKPN, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Jakarta, Salemba Empat, 1994.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Yogyakarta, BP STIE YKPN, 1993.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, **Auditing**, Edisi Kelima, Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Sugiarto, **Pengujian Dalam Auditing Statistika dan Non Statistika Sampling**, Yogyakarta, BPFE, 1993.

Walter G. Kell and Wiilieam C. Boynton, **Modern Auditing**, Edisi Enam,  
John Willey and Sons Inc.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1



PT. **HEXA RATTAN UTAMA**  
Quality Rattan Wares Fty.

Surat Keterangan Penelitian

No : 318/5.7. HRU/2001

yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Nurmansyah Yudi  
 No. Mhs/Nirm : 93212194/930051011303120190  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Akuntansi  
 Jenjang Studi : Strata Satu ( S1 )  
 Alamat : Jl. Kaliurang Km. 8,5 Perum. Dayu Permai B-44 Sleman,  
 Yogyakarta.

benar-benar telah mengadakan penelitian di PT. Hexa Rattan Utama Yogyakarta, guna menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi dengan judul :

“ EVALUASI KEPATUHAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBELIAN BAHAN BAKU ROTAN DENGAN MENGGUNAKAN METODE ATTRIBUTE SAMPLING “

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan diharapkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan maklum adanya.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 5 Juli 2001

  
 Agus Purwanto

Personalia

## LAMPIRAN 2

**PT. HEXA RATTAN UTAMA**  
**YOGYAKARTA**

No.

**ORDER PEMBELIAN**

\_\_\_\_\_, 19 \_\_\_\_

kepada Yth : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

harap dapat dilaksanakan pesanan kami sebagai berikut :

No	Nama Barang	Banyaknya & Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah				

barang-barang yang dikirimkan  
 pada alamat

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

lambat-lambatnya tanggal :

syarat pembayaran :

Diterima oleh

Tanggal :

Hormat kami

## LAMPIRAN 3

**PT. HEXA RATTAN UTAMA  
YOGYAKARTA**

**BUKTI PENERIMAAN BARANG**

No.

Bahan Baku / Bahan Pembantu

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_

Order Pembelian No. \_\_\_\_\_

Terima dari : \_\_\_\_\_

Nama Barang	Banyaknya & Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga

Terbilang :

Syarat Pembayaran :

Diketahui oleh :

Ka. Seksi Pembelian

Diketahui oleh :

Seksi Adm. Keuangan

Diterima oleh :

Ka. Seksi Logistik



## LAMPIRAN 5

**P. HEXA RATTAN UTAMA**  
**D G Y A K A R T A .**

No.

## PERMINTAAN PEMBELIAN

\_\_\_\_\_, 19 \_\_\_\_

rap dibelikan barang berikut

 segera dibutuhkan

tanggal

o	Nomor Kode	Nama Barang	Ukuran	Banyaknya & Satuan	Harga yang Diperkirakan	Stok Akhir	Keterangan

Diminta Oleh :

Diketahui Oleh :

Disetujui Oleh :



## LAMPIRAN 6

## Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan, 95%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90
4,50					*	800	360	200	160	120
5,00						*	500	240	160	120
5,50						*	900	360	200	160
6,00							*	550	280	180
6,50							*	1000	400	240
7,00								*	600	300
7,50								*	*	460
8,00								*	*	650
8,50									*	*
9,00										*
9,50										*

PERHATIAN:  
Upper precision limit umumnya harus lebih sebesar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.  
\* Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000.

## LAMPIRAN 7

## Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik

Tabel 2 Determination of Sample Size: Reliability, 95%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
1,00					100	
1,50						

← Besarnya sampel

## LAMPIRAN 8

Tabel Angka Acak

	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
(0001)	4942	4562	4180	5525	7255	1297	9296	1283	6011	0350
(0002)	1557	0392	8989	6898	1072	6013	0020	8582	5059	9324
(0003)	0714	5947	2420	6210	3824	2743	4217	3707	5894	0040
(0004)	0558	8266	4990	8954	7455	6309	9543	1148	0835	0608
(0005)	1458	8725	3750	3138	2499	6017	7744	0485	3010	9006
(0006)	5169	6981	4319	3369	9424	4117	7632	5457	0608	4741
(0007)	0328	5213	1017	5248	8622	8454	8120	4548	3295	0890
(0008)	2462	2055	9782	4213	3452	9940	8859	1000	6260	2451
(0009)	8408	8697	3982	8228	7668	8139	3736	4889	7283	7706
(0010)	1818	5041	9706	4646	3922	4110	4091	7619	1053	4020
(0011)	1771	8614	8593	0930	2095	5005	6387	4002	7498	0066
(0012)	7050	1437	6847	4679	9059	4139	6602	6817	9972	5360
(0013)	5875	2094	0495	3213	5694	5513	3547	9035	7588	5991
(0014)	2473	2087	4618	1507	4471	9542	7565	2371	3981	0842
(0015)	1976	1639	4956	9011	8221	4840	4513	5263	8837	5668
(0016)	4006	4029	7270	8027	7476	7690	6362	1251	9277	5833
(0017)	2149	8162	0667	0825	7353	4645	3273	1181	8526	1176
(0018)	1669	7011	6548	5851	8278	9006	8176	1268	7113	4548
(0019)	7436	5041	4087	1647	7205	3977	4257	9008	3067	7206
(0020)	2178	3632	5745	2228	1780	6043	9296	4469	8108	5005
(0021)	1964	3043	3134	8923	1019	8560	5871	7971	2233	7960
(0022)	5859	7120	9682	0173	2413	8490	6162	1220	3710	5270
(0023)	2352	1929	5985	3303	9590	6974	5811	4264	0248	4295
(0024)	9267	0156	9112	2783	2026	0493	9544	8065	4916	3835
(0025)	4787	0119	1261	45197	0156	2385	9957	0990	6681	2323
(0026)	5550	0699	8080	1152	6002	2532	3075	2777	8671	4698
(0027)	7281	9442	4941	1041	0569	4354	8000	3158	9142	5498
(0028)	1322	7212	4286	2886	9739	5012	0360	5800	9745	8640
(0029)	5176	2259	2774	3641	3553	2475	1974	4578	3388	6676
(0030)	2292	1664	1237	2518	0081	8788	8170	5519	0467	4646
(0031)	6935	8265	3393	4268	4429	1143	4670	4177	7672	9298
(0032)	8538	5393	8093	7835	0484	2550	0827	3112	1065	0246
(0033)	4351	0691	0592	2256	4881	4776	4992	2919	3046	3246
(0034)	6337	8219	9134	9611	8961	4277	6288	2818	1603	4084
(0035)	2257	1980	5269	9615	8628	4715	6366	1542	7267	8917

## LAMPIRAN 9

Cara Menemukan *Achieved Upper Precision Limit*

Tabel 6 Evaluasi Hasil: Reliability, 95%								
Number of Observed Occurrence								
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
...								
...								
...								
100							3	

Diagram illustrating the path to the *Achieved Upper Precision Limit* value of 3. A horizontal arrow points from the circled value 100 in the Sample Size column to the value 3 in the Upper Precision Limit column. A vertical arrow points from the value 3 in the Upper Precision Limit column to the circled value 7 in the Number of Observed Occurrence column.

