

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan manufaktur adalah suatu tempat dimana kegiatan ekonomi itu dilaksanakan, baik kegiatan pembelian bahan, produksi bahan menjadi barang jadi dan penjualan barang. Dari kegiatan ekonomi tersebut perusahaan akan menghasilkan berbagai macam informasi yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Informasi yang dibutuhkan oleh kedua pihak tersebut terutama informasi keuangan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon kreditur, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Sedangkan pihak intern yaitu manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan serta mengelola perusahaan tersebut.

Laporan keuangan yang disajikan oleh pihak perusahaan tersebut dapat memberikan informasi secara kuantitatif, lengkap dan dapat dipercaya. Laporan keuangan harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga para pengambil keputusan yang mendasarkan diri pada laporan keuangan tidak akan tersesat. Untuk itu laporan keuangan harus terus menerus diperiksa dan dianalisis mengenai laporan dan catatan-catatan serta dari mana laporan tersebut diperoleh. Sehingga para pengambil keputusan dapat meletakkan kepercayaannya terhadap laporan yang digunakan dan diperlukan itu.

Sistem pengendalian intern dari suatu sistem akuntansi yang sering disebut dengan pemeriksaan yang bersifat terus-menerus dan analisis laporan dan catatan, mempunyai tujuan dan berguna untuk : a). Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi. b). Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi. c). Memajukan efisiensi dalam operasi. d). Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (Mulyadi : 2001).

Dari bahasan diatas, penting bagi manajemen untuk merencanakan dan menjalankan sistem pengendalian intern dengan baik. Sistem pengendalian intern tersebut harus diawasi secara terus menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem akuntansi tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan. Manajemen juga perlu secara berkala menilai kembali sistem akuntansi tersebut untuk menilai kebaikan dan kelemahan sistem pengendalian intern yang ada.

Pembelian bahan baku adalah salah satu kegiatan pokok perusahaan manufaktur yang perlu diperhatikan secara khusus. Hal ini karena transaksi pembelian bahan baku biasanya mencakup jumlah rupiah yang relatif besar dan frekuensi terjadinya transaksi juga relatif tinggi. Dengan demikian bila sistem pengendalian intern yang ada tidak dapat diandalkan, maka dapat menimbulkan penyelewengan atau kecurangan. Untuk itu perlu adanya sistem pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi pembelian bahan baku.

Sistem pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, tetapi sistem pengendalian intern yang kuat dapat menekan terjadinya kesalahan dan

penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan apabila kesalahan dan penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Dari uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian ini dengan judul *“Evaluasi Pengendalian Intern terhadap Prosedur Pembelian Kredit Bahan Baku Studi Kasus pada PT GSP ROTAN Cirebon “*.

1.2 Rumusan Masalah

Penelitian ini menguraikan tentang sistem pengendalian intern yang dilaksanakan di “PT Gerbang Surya Permai Rotan” Kabupaten Cirebon dengan data sistem dan prosedur pembelian bahan bahan baku serta elemen–elemen sistem akuntansi. Elemen sistem akuntansi tersebut adalah : a). Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. b). Otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem pembelian bahan baku. c). Praktek yang sehat dalam sistem pembelian bahan baku. d). Kompetensi karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Dengan demikian dapat diambil rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab antar fungsi–fungsi yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku ?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pembelian bahan baku ?
3. Apakah didalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap–tiap bagian organisasi telah menjalankan praktek yang sehat ?

4. Apakah kompetensi karyawan dalam sistem pembelian bahan baku sudah baik ?
5. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian bahan baku yang ditetapkan perusahaan sudah efektif ?

1.3 Batasan Masalah

Dengan memperhatikan keterbatasan yang ada pada penulis didalam penelitian ini, maka penelitian ini dilakukan pada sistem dan prosedur pembelian bahan baku periode 1 Januari 2003 sampai dengan 31 Desember 2003.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dan manfaat penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada perusahaan yang diteliti.
2. Memberikan saran dan perbaikan untuk pertimbangan bagi perusahaan dalam memecahkan masalah-masalah pengendalian yang semakin kompleks.

1.5 Metode Penelitian

1. Data yang diperlukan :

- a. Data Umum :

Sejarah Perusahaan

- b. Data Khusus :

- 1) Struktur organisasi perusahaan dan sistem otorisasi perusahaan

- 2) Prosedur pembelian bahan baku
- 3) Formulir yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku
- 4) Bagan alir prosedur pembelian bahan baku

2. Metode pengumpulan data

a) Wawancara

Yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung kepada :

Pimpinan perusahaan dan atau dengan bagian-bagian yang berkaitan dengan pembelian bahan baku untuk mengetahui data tentang sejarah, struktur organisasi, prosedur pembelian bahan baku, formulir yang digunakan dalam sistem pembelian baku.

b) Observasi

Pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap prosedur pembelian bahan baku.

c) Studi Pustaka

Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber yang berhubungan dengan pembelian bahan baku yang dihubungkan dengan pengendalian intern.

d) Kuisisioner

Pengumpulan informasi yang diperlukan dengan menyebarkan kuisisioner untuk diisi oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan data yang ingin diperoleh.

1.6 Metode Analisis Data

Dalam melakukan analisis terhadap kepatuhan pengendalian intern prosedur pembelian bahan baku akan menggunakan *Attribute Sampling* dan metode yang digunakan adalah metode *Fixed Sample Size Attribute Sampling*, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Menentukan attribute.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Menentukan besarnya sample

Untuk menentukan besarnya sample, langkah yang diambil adalah :

- a. Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* atau disingkat R % tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern dalam pengujian pengendalian.
 - b. Penaksiran presentase terjadinya penyimpangan dalam populasi.
 - c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).
 - d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sample untuk menentukan besarnya sampel, tabel penentuan besarnya sampel yang ada disusun menurut R %.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
 5. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
 6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.

1.7 Sistematika Pembahasan

Bab I : Pendahuluan

Merupakan bab pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, metode analisis serta sistematika pembahasan.

Bab II : Landasan Teori

Pada bab ini berisi landasan teoritis yang dibutuhkan sebagai pedoman dalam menganalisa masalah.

Bab III : Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan sistem pembelian bahan baku.

Bab IV : Analisis Data

Pada bab ini berisi evaluasi pengendalian intern terhadap sistem pembelian bahan baku dengan menggunakan model *fixed sample size attribute*.

Bab V : Kesimpulan dan Saran

Merupakan bab yang berisikan kesimpulan dari uraian bab sebelumnya serta saran-saran yang diperlukan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Intern

Menurut *The Committee of Sponsoring Comision Organization* (The COSO) Pengendalian Intern di definisikan sebagai "*Intern Control is a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories : reliability of financial reporting, compliance with applicable laws and regulations, effectiveness and efficiency of operation.*" (Kell at al., 2001 : 254). Dari definisi pengendalian intern tersebut terdapat beberapa konsep dasar :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Ini berarti alat untuk mencapai suatu akhir, bukan akhir itu sendiri. Pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi dengan tidak ditambahkan kedalam, infra struktur suatu entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya suatu manual kebijakan dan formulir-formulir, tetapi orang pada berbagai tingkat organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen dan personel lainnya.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyediakan hanya keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak, kepada manajemen dan dewan direksi suatu entitas karena keterlibatan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan perlunya untuk mempertimbangan biaya dan manfaat relatif dari pengadaan pengendalian.

4. Pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan dalam kategori yang saling tumpang tindih dari pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.1.1 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Untuk kepentingan audit, pengendalian intern terdiri dari lima unsur pokok:

- (1) Lingkungan pengendalian (2) Penaksiran resiko (3) Informasi dan komunikasi (4) Aktivitas pengendalian dan (5) Pemantauan.

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur. (AU 319.25)

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain :

- a) *Nilai integritas dan etika.* Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. 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.
- b) *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.

- c) *Dewan Komisaris dan Komite audit.* Dalam perusahaan perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor dapat berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh auditor, padahal manajemen puncak menentukan pemilihan auditor yang ditugasi dalam audit laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban keuangan oleh manajemen puncak. Oleh karena itu untuk menciptakan independensi auditor, perusahaan-perusahaan yang *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan auditor dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite audit.
- d) *Filosofi dan Gaya Operasi.* Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan 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

kegiatan bisnis? (3) Apa yang seharusnya 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.

- e) **Struktur Organisasi.** Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.
- f) **Penetapan Wewenang dan Tanggung jawab.** Dengan pembagian wewenang yang jelas organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

g) *Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia*. Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Pengendalian intern yang baik tidak akan menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko (*risk assessment*) untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan resiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (AU 319.28).

Penaksiran resiko 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.

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi (*informations and communication system*) yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang memasukan sistem akuntansi (*accounting system*), terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis,

mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva dan kewajiban-kewajiban yang berhubungan. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan (SA 319.34).

Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berhubungan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi ditangani dengan cara mencegah salah saji dalam asersi laporan keuangan manajemen. Oleh karena itu, suatu sistem akuntansi yang efektif harus :

- Mengidentifikasi dan mencatat hanya transaksi yang valid dari entitas dalam periode berjalan.
- Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid dari entitas yang terjadi dalam periode berjalan.
- Memastikan aktiva dan kewajiban yang tercatat merupakan hasil dari transaksi yang memberikan entitas hak kewajiban tersebut.
- Mengukur nilai transaksi dalam suatu cara yang mengijinkan pencatatan nilai moneter transaksi secara tepat.
- Memperoleh rincian yang mencukupi dari semua transaksi untuk memungkinkan penyajian secara tepat.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (*control activities*) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan

yang diperlukan berkenaan dengan resiko telah diambil dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasi dan fungsional. (AU 319.32).

5. Pemantauan

Pemantauan (*monitoring*) adalah suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. (AU-319.38).

2.2 Pembelian bahan baku

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian bahan baku dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian bahan baku dari pemasok luar negeri.

2.2.1. Fungsi–fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- **Fungsi gudang**

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh

fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

- **Fungsi pembelian**

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan fungsi pembelian berada ditangan bagian pembelian.

- **Fungsi penerimaan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan. Dalam stuktur organisasi, fungsi penerimaan berada ditangan bagian penerimaan.

- **Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akutansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli di dalam kartu persediaan.

2.2.2. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian disajikan sebagai berikut :

a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

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

c. Prosedur order pembelian

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

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen–dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.2.3. Dokumen–dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti dalam surat tersebut. Surat pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. Surat permintaan harga

Digunakan untuk meminta penawaran harga barang kepada para pemasok yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat order pembelian

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

- a. Surat order pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
- c. Tembusan bagi unit peminta barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- d. Arsip tanggal penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

- e. Arsip pemasok. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
 - f. Tembusan fungsi penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - g. Tembusan fungsi akuntansi. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- d. Laporan penerimaan barang
- Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum pada surat order pembelian.
- e. Surat perubahan order pembelian
- Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang berhubungan dengan perubahan desain atau bisnis.
- f. Bukti kas keluar
- Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk

pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.2.4. Unsur Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri dari :

a. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktek yang sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok dengan cara menghitung dengan

menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

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

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.3. Attribute Sampling

Attribute sampling merupakan penerapan prosedur audit terhadap unsur-unsur suatu saldo akun atau kelompok transaksi yang kurang dari 100 % dengan tujuan untuk menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut (AU 350.01).

Dalam metode ini pemeriksa tidak perlu mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapat, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Ada empat cara pengujian terhadap karakteristik bukti tersebut yaitu :

Tipe Pengambilan Sampel dalam Auditing

Tipe Sampel	Contoh Penerapan sampel	Cara Pilih Sampel	Dasar Kesimpulan
Sampel 100 %	Semua faktur penjualan diatas Rp 400.000 diperiksa oleh akuntan	Unsur kunci	Konklusif
Judgment sample	Semua faktur penjualan yang dibuat mulai bulan Juni s/d September 19x1	Pertimbangan Akuntan	Pertimbangan Auditor
Repesentative Sample	Lima puluh faktur penjualan yang dibuat dalam tahun yang di periksa	Acak	Pertimbangan Auditor
Statistical Sampel	Enam puluh faktur penjualan yang dibuat dalam 10 bulan pertama dalam tahun yang diperiksa	Acak	Pertimbangan Auditor

Untuk menguji bukti–bukti, pemeriksa dapat menggunakan sampel 100 %, tetapi tidak dapat mengambil kesimpulan mengenai mutunya. Di *judgment sample* pemeriksa memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangan dan menganalisis hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangan pemeriksa pula. Hasil evaluasinya tidak dapat diproyeksikan secara matematis bagi anggota populasi yang tidak diperiksa, karena sampel yang diambil tidak mewakili anggota populasi yang tidak diperiksa. Apabila pemeriksa menggunakan *representative sample*, yaitu dengan memilih secara acak dari seluruh anggota populasi, evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel tidak dilakukan secara matematis pula.

Sementara itu dalam *statistical sample*, pemeriksa dapat memilih data sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Tipe sampel akan menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu : *Attribute Sampling* dan *Variable Sampling*.

Attribute sampling disebut juga *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantif).

2.3.1. Attribute sampling models

Ada tiga model *attribute sampling*, ketiga model tersebut adalah :

1. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditunjukkan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

2. *Stop Or Go Sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Discovery sampling dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

2.3.2. Prosedur penggunaan *Attribute Sampling*

Dalam menggunakan teknik attribute sampling dalam pengujian kepatuhan, menurut AICPA *Accountant and Accounting Guide* (1983), digunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan pengendalian

Tujuan pengujian kepatuhan adalah untuk menilai efektivitas perancangan dan operasi pengendalian intern atau untuk menentukan efektivitas prosedur pengendalian intern untuk mencegah dan menemukan kesalahan saji yang material dalam laporan keuangan.

2. Menetapkan atribut dan simpangan

Atribut (*attribute*) adalah karakteristik dari suatu pengendalian yang bersifat kualitatif suatu elemen yang membedakan dengan elemen yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, atribut adalah penyimpangan dari ada atau tidak adanya elemen tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Sedangkan simpangan adalah tidak adanya atau kurangnya suatu atribut. Suatu atribut harus ditentukan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk menurunkan resiko pengendalian suatu asersi.

3. Menetapkan populasi yang akan diuji

Populasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan kelompok transaksi yang akan diuji, merupakan batang tubuh data dimana pengujian yang dilakukan akan mengambil suatu generalisasi karena hasil sampel hanya

dapat diproyeksikan terhadap populasi darimana sampel tersebut dipilih, maka penentuan populasi harus sesuai dengan tujuan pengujian.

4. Menentukan metode pemilihan sampel

Sampel audit memiliki tujuan yaitu untuk mengambil suatu kesimpulan mengenai satu atau lebih karakteristik populasi tanpa harus melakukan pengujian terhadap seluruh populasi. Metode yang biasanya digunakan untuk memilih sampel adalah :

a. Random number sampling

Disebut juga sampel nomor acak menggunakan tabel untuk memilih satuan sampel dari satu populasi. Tabel tersebut terdiri dari kolom-kolom jajaran angka-angka. Pengujian dapat dimulai dari angka manapun kemudian ditelusur ke kolom atau jajaran langkah sehingga dapat ditemukan yang mengidentifikasi nomor satuan sampel. Jika tidak ada angka yang mengidentifikasi satuan sampel, maka pengujian dapat menetapkan hubungan antara populasi dengan angka random dengan memberi nomor pada masing-masing populasi.

b. Systematic sampling

Metode sampel ini menyangkut pemilihan setiap sampel ke- n dari populasi yang berurutan. Metode ini tidak perlu menentukan hubungan antara populasi dengan angka random, dan akan bermanfaat jika populasi tidak mempunyai nomor identifikasi. Pengambilan sampel dilakukan secara sistematis dengan interval

yang ditentukan melalui cara yaitu membagi jumlah populasi dengan jumlah sampel yang diinginkan.

c. *Computer Sampling*

Pemilihan sampel dengan program komputer dapat dilaksanakan dengan dua cara : program tersebut digunakan untuk membuat tabel angka acak dan paket khusus untuk pemeriksaan (*computer audit package*).

d. *Block sampling*

Dalam penentuan sampel dengan menggunakan metode ini, populasi dibagi menjadi beberapa blok yang berurutan. Metode ini menghasilkan risiko sampel yang sangat tinggi. Oleh karena itu sebaiknya pemeriksa tidak menggunakan metode ini kecuali telah mempertimbangkan secara hati-hati dalam mengendalikan risiko sampel.

e. *Haphazard sampling*

Merupakan metode penentuan sampel secara sembarang berisi satuan-satuan sampel yang dipilih tanpa alasan tertentu, tetapi juga tanpa bias atau parasangka yang disengaja. *Haphazard sampling* memiliki kemungkinan seperti *block sampling*, yaitu mungkin akan gagal untuk memperoleh sampel yang *representative* atau mencerminkan seluruh populasi.

f. *Stratified sampling*

Metode ini hampir sama dengan *block sampling*, tetapi dalam *stratified sampling*, populasi dibagi ke dalam kelompok atau strata yang homogen dan pemilihan atau evaluasinya terpisah untuk masing-masing strata. Pemilihan sampel dapat secara random, sistematis, blok atau secara sembarang. Sampel atau strata didasarkan pada bahwa sampel adalah suatu strata populasi memiliki kesamaan dari populasi sampel lainnya.

5. Menentukan jumlah atau besarnya sampel

Dalam menentukan jumlah sampel yang diinginkan untuk *attribute sampling*, pemeriksa harus memperhatikan faktor-faktor berikut ini :

- a. Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* atau disingkat R %, yaitu merupakan tingkat keandalan untuk mempercayai efektivitas pengendalian intern. Pada umumnya akuntan menggunakan R % sebesar 90 %, 95 % atau 99 %.
- b. Penentuan tingkat penyimpangan yang ditoleransi, yaitu maksimum tingkat penyimpangan popululasi dari prosedur pengendalian yang ditetapkan sehingga penguji akan mentoleransi tanpa memodifikasi tingkat resiko pengendalian yang sudah ditetapkan.
- c. Tingkat penyimpanan populasi yang diperkirakan (penaksiran), dapat dilakukan berdasarkan hasil pengujian atribut pengendalian tahun

sebelumnya (sehingga disebut juga penaksiran presentase adanya atribut dalam populasi) atau dari sampel percobaan.

6. Melaksanakan pengambilan sampel

Apabila pemeriksa telah menetapkan tingkat keandalan dan tingkat penyimpangan populasi yang telah ditetapkan dan ditoleransi, maka sampel audit dapat ditentukan dari tabel standar sekali pilih, sampel harus diperiksa atributnya yang dipilih dan harus didokumentasikan pada kertas kerja audit.

7. Apabila telah melaksanakan pemilihan sampel, maka pemeriksa meringkas dan mengevaluasi hasilnya.

Dan selanjutnya, penulis menggunakan metode *Fixed sample size attribute sampling* sebagai alat untuk menguji data penelitian pengujian kepatuhan pengendalian intern.

2.3.3. Fixed Sample Size Attribute Sampling

Ada beberapa langkah / prosedur *fixed sample size attribute sampling* untuk menguji kepatuhan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan. Prosedur pengambilan sampel dengan menggunakan *fixed sample size attribute sampling* tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penentuan Attribute

Sebelum penguji melakukan pengambilan sampel, ia harus secara seksama menentukan attribute yang akan diperiksa.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Setelah attribute yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

3. Penentuan besarnya sample

Untuk menentukan besarnya sample yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini :

a. Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* atau disingkat R % tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern dalam pengujian pengendalian, umumnya penguji menggunakan R 90 %, 95 % dan 99 %.

b. Penaksiran presentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman auditor dimasa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.

c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).

f. Penggunaan sampel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sample tabel penentuan besarnya sample yang tersedia disusun menurut R %.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Setelah ditentukan besarnya sampel, maka akan timbul masalah mengenai bagaimana menyeleksi sampel yang ada pada setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern. Setelah sampel yang dipilih sesuai dengan angka acak yang dipilih dari tabel angka acak tersebut diambil dari arsip. Langkah berikutnya adalah memeriksa attribute yang akan diuji.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.
Dengan membandingkan DUPL dan AUPL.

2.4. Penelitian Terdahulu

Dasar dari penelitian ini adalah penelitian Agustinus Heri Nugroho tentang Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku (Studi Kasus pada PD “Anindya” Unit Percetakan Negeri Yogyakarta), Jurnal Antisipasi / Volume 6. No.1 Tahun 2002.

Pada penelitian tersebut digunakan dua cara pengujian yaitu mengetahui sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku dan pengujian efektivitas pengendalian internnya. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku, peneliti menggunakan kuisisioner yang diberikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pembelian bahan baku, adapun hal-hal yang perlu diketahui adalah dokumen-dokumen pembelian, unit organisasi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, otorisasi dan prosedur pencatatan pembelian, otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktek yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian.

Dan metode yang kedua adalah menguji efektivitas pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku dengan menggunakan *Statistical Sampling Method* yaitu *Attribute Sampling* dengan model *Stop or Go Sampling*, metode yang digunakan dalam pengambilan sampel yaitu dengan menggunakan metode *random sampling* yaitu tiap-tiap individu dalam populasi diberi kesempatan yang sama untuk ditugaskan menjadi anggota sampel.

Peneliti dalam mengambil sampel menggunakan cara undian sederhana. Dan berdasarkan tabel penentuan jumlah sampel minimum *stop or go sampling* dapat diketahui bahwa dengan tingkat kendalan 95 % dan DUPL 5 % jumlah sampel minimumnya adalah 60 sampel.

Sedangkan atribut yang diperiksa adalah bukti pengeluaran uang yang dilampiri dokumen pendukungnya, otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam setiap bukti pengeluaran uang dan dokumen pendukungnya, kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti pengeluaran uang dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian bernomor urut.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Perusahaan

Berdirinya PT Gerbang Surya Permai (GSP) Rotan Cirebon merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari perkembangan Kota Cirebon, khususnya Cirebon Barat yang nota bene sebagian masyarakatnya bermatapencarian sebagai pengrajin rotan.

Hal ini sangat dimaklumi, karenanya sejak tahun 1975 hasil hutan rotan sudah dikenal oleh masyarakat Cirebon. Mengingat pengolahan ini relatif mudah dibentuk serta biaya produksi yang tidak begitu tinggi maka perusahaan yang bergerak dalam bidang rotan cukup besar perkembangannya.

Awal mula didirikannya PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon, bermula dari seseorang yang bernama Horiyanto yang beralamat di Jalan Manao No. 82 Rt. 06/02 Desa Tegal Wangi Kecamatan Weru Kabupaten Cirebon dan Ho Fransisca, Warga Negara Indonesia yang beralamat di Gang 6, No. 8, Kecamatan Pademangan Jakarta Utara, mereka mendirikan sebuah Perseroan CV Seni Rotan Indonesia didepan Notaris Morini dengan akte notaris No. 212 tertanggal 27 Februari 1992 yang berdomisili di Cirebon.

Mulai awal didirikannya CV Seni Rotan Indonesia mengalami perkembangan yang pesat. Hal ini ditandai dengan semakin banyaknya pembeli asing yang memesan hasil kerajinan rotan dari perusahaan ini. Negara asing yang

tetap memesan produk ini sampai sekarang adalah Taiwan, Cina, Korea, Jepang, Norwegia dan beberapa negara di Eropa.

Pada tanggal 2 Desember 1993 terjadi perubahan kepemilikan pada CV Seni Rotan Indonesia yang berpindah tangan pada Tedjo Sunardji yang beralamat di Jalan Kis Mangunkarsoro 1B, Rt.10/02, Desa Pademangan Bondowoso, serta Amanah yang beralamat di Jalan Arjuna II A No.03 Perumahan Bima Cirebon, di depan Notaris Nelly Amalia. Akta Notaris No. 03 tertanggal 2 Desember 1993 dengan nama PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon yang beralamat di Jalan Plumbon-Kenanga Desa Lurah, Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon, Tromol Pos 5, Phone (0231) 321623, 322073, Fax (0231) 321525.

PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon ini bergerak dalam berbagai aktivitas di bidang industri rotan dari bahan dasar yang berupa rotan batangan menjadi berbagai jenis rotan olahan yang didistribusikan ke berbagai negara di dunia.

Dalam proses produksinya, PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon dapat menghasilkan berbagai jenis artikel rotan tertentu yang berkualitas.

Tabel I
Jenis Rotan yang dihasilkan

NO	ARTIKEL	NAMA BARANG
1	W-001-LB	LUNDRY BOX
2	W-002-LB	ARM CHAIR
3	W-003-LB	TABLE
4	W-004-LB	SCREEN
5	W-005-LB	LOVE CHAIR
6	W-006-LB	BENCH CHEST
7	W-007-LB	MAGAZINE RACK
8	W-008-LB	SLIPPER RACK
9	W-009-LB	LUNDRY BOX TWO
10	W-010-LB	LUNDRY BOX TREE
11	W-011-LB	ROUND CHAIR
12	W-012-LB	FLOWER RACK
13	W-013-LB	SCREEN 2
14	W-014-LB	SWIVEL CHAIR
15	W-015-LB	RAIN RACK
16	W-016-LB	SEIZAKI
17	W-017-LB	STOOL
18	W-018-LB	TABLE
19	W-019-LB	ARM CHAIR
20	W-020-LB	COUCH
21	W-021-LB	LOVE CHAIR TABLE

Sumber : PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

3.2 Struktur Organisasi PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

Secara garis besar, struktur organisasi PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon terdiri atas Direktur Utama, Direktur Produksi, Kabag Prodiksi I, Kabag Produksi II, Kabag Personalia, Kabag Akunting dan Keuangan.

Dan setiap kepala bagian membawahi Kasubag dan Kasie. Sedangkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan dewan direksi yang bertugas untuk mengkoordinasikan semua kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan cara menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan, mengatur dan mengarahkan serta mengendalikan semua kegiatan perusahaan. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Direktur dapat mendelegasikan kepada Direktur Produksi. Direktur bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

b. Direktur Produksi

Direktur Produksi bertugas untuk memimpin secara terpadu departemen Produksi I dan II, Personalia, Marketing, Accounting serta bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Produksi memimpin PT GSP Rotan dalam mencapai tujuan perusahaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan cara menetapkan kebijaksanaan umum bidang produksi.

c. Kepala Bagian Produksi I

Kabag Produksi I membawahi Kasubbag Pengrajin, Kasubbag Produksi Dalam, Kasubbag Gudang dan Kasubbag Kayu. Tugas utamanya adalah mengelola seluruh sumber daya yang ada dan menetapkan standar kerja produksi pada bagiannya. Secara berkesinambungan melakukan perbaikan

standar kerja dibagiannya mulai dari proses perencanaan, produksi, pemeriksaan standar produksi yang telah ditetapkan. Dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

d. Kepala Bagian produksi II

Bagian ini membawahi Kasubag Logistik, Kasubag Barang Jadi, Kasubag Finishing, Kasubag PRB dan Kasubag MTC. Yang bertanggung jawab kepada Direktur Produksi.

e. Kepala Bagian Personalia

Membawahi Kasubag Keamanan, Kasubag Umum dan Kasubag Personalia. Yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya yang ada dengan segala inovasi yang diperlukan dan menjalin hubungan dengan masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta.

f. Kepala Bagian Marketing

Membawahi Kasubag Marketing, Kasubag Export, Kasubag QC I, Kasubag QC II dan Kasubag Sample. Bagian ini bertanggung jawab atas proses *quality control*, proses export dan mutu standar kerja marketing.

g. Kepala bagian Accounting dan Keuangan

Membawahi Kasubag Accounting dan Kasubag Keuangan. Bagian ini secara kesinambungan melaksanakan perbaikan standarisasi administrasi, *tax* dan *financial accounting* dan bertanggung jawab atas keluar masuknya kas perusahaan.

3.3. Struktur Pengendalian Pembelian PT. Gerbang Surya Permai Rotan

3.3.1. Prosedur pemesanan barang :

1. Bagian produksi meminta bagian gudang untuk mengecek persediaan bahan baku yang dibutuhkan di gudang dan bagian gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian dengan cara membuat surat permintaan pembelian (SPP) yang dikirim kepada bagian pembelian.
2. Setelah diisi macam barang yang dibutuhkan, kemudian dimintakan persetujuan bagian yang berwenang yaitu bagian gudang. Selanjutnya formulir tersebut dimintakan persetujuan serta tanda tangan direksi.
3. Dari SPP yang dikirim, bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOP) rangkap 5 (lima) yang dikirim kepada :
 - Pemasok / supplier
 - Bagian Gudang
 - Bagian Penerimaan
 - Bagian Utang
 - Arsip
4. Setelah tidak ada hal-hal yang perlu dipertimbangkan lagi, maka bagian pembelian dapat melaksanakan pembelian barang, dengan pedoman setiap pembelian harus didasarkan pada surat perintah pembelian.
5. Untuk menghindari kekeliruan yang sering terjadi pada pelaksanaan pembelian ini maka dilakukan evaluasi terhadap keperluan bahan baku

yang akan dipesan dengan cara melihat dari stock bahan baku yang ada. Selain itu juga adanya konsultasi bagian pembelian dengan bagian yang terkait yaitu bagian produksi dan bagian gudang.

3.3.2. Prosedur penerimaan barang :

1. Bagian penerimaan menerima salinan surat order pembelian (SOP) dari bagian pembelian. Dan menerima barang dari pemasok yang disertai dengan surat pengantar. Di bagian inilah dilakukan pemeriksaan barang yang dikirim. Setelah itu, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang (LPB) yang diisi sesuai faktur / nota dari pemasok / supplier dimana barang itu dibeli. Formulir ini dibuat rangkap 3 (tiga), dan yang asli dikirim ke gudang bersama-sama dengan menyerahkan barangnya.
2. Pada saat menerima barang, bagian penerimaan harus melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima, baik dengan cara menghitung, menimbang atau dengan cara yang lain.
3. Disamping itu bagian penerimaan juga mengadakan pemeriksaan kualitas barang yang di terima. Setelah semua sesuai dengan pesanan, baik kuantitas maupun kualitas barangnya, selanjutnya menandatangani laporan penerimaan barang tersebut, sebagai bukti bahwa betul-betul barang telah diterima dan diperiksa.

4. Langkah selanjutnya bagian penerimaan mendistribusikan laporan penerimaan barang tersebut masing-masing kepada :

- Bagian gudang
- Bagian pembelian
- Arsip

Tabel II
Standarisasi kualitas dan kuantitas jenis bahan baku rotan

NO	DIAMETER	BERAT	KEADAAN
1	16 -18	500 kg	Baik
2	18 - 20	500 kg	Baik
3	20 - 22	750 kg	Baik
4	22 – 24	3000 kg	Baik
5	24 – 26	2000 kg	Baik
6	26 – 28	1000 kg	Baik
7	28 – 30	750 kg	Baik
8	30 – 32	750 kg	Baik
9	32 – 34	500 kg	Baik

Sumber : PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

5. Bagian gudang bertugas menyimpan barang-barang milik perusahaan, penyimpanan barang harus disusun sedemikian rupa supaya memudahkan pada waktu dibutuhkan di samping itu untuk pencatatan barang-barang dalam gudang. Bagian penyimpanan menyelenggarakan kartu persediaan gudang atau kartu stock.

3.3.3. Prosedur pencatatan akuntansi

1. Bukti laporan penerimaan barang (LPB) yang diterima bagian pembukuan, oleh urusan persediaan dicatat dalam kartu persediaan atau kartu stock, sesuai dengan jenis barang masing-masing dengan mencantumkan nomor bukti, kuantitas barang serta jumlah rupiahnya.
2. Urusan utang bertugas menyelenggarakan jurnal penerimaan barang sebagai berikut :

Persediaan Barang	XXXX
Utang Supplier	XXXX

Dengan mencantumkan nomor bukti penerimaan barang pada kolom jurnal tersebut.

3. Lalu membukukan jurnal penerimaan barang tadi ke dalam kartu buku besar sesuai rekening masing-masing. Di debet pada rekening persediaan barang dan di kredit pada rekening utang supplier.
4. Pada setiap akhir bulan, bagian keuangan melakukan pencocokan saldo semua buku tambahan utang dengan saldo buku besar rekening utang supplier yang dibuat oleh petugas buku besar.

5. Bagian keuangan bertugas juga mengadakan konfirmasi saldo utang supplier kepada bagian pembelian untuk tiap-tiap toko / supplier.
6. Setelah cocok semua antara saldo buku besar utang supplier, maka selanjutnya bagian keuangan menyelenggarakan laporan saldo masing-masing.

3.4. Satuan pengawasan Intern

Fungsi pengendalian di PT Gerbang Surya Permai Rotan dilakukan oleh satuan pengawasan intern (SPI) fungsi yang setingkat dengan departemen. Kepala satuan pengawasan intern membawahi beberapa orang staf dibidang operasi, bidang akuntansi dan keuangan, bidang komersial, bidang umum dan personalia, serta bidang komputerisasi dan pengolahan data.

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pemeriksaan atau pengawasan berdasarkan program kerja yang telah dibuat dan dapat juga dilakukan diluar program kerja atas perintah Direktur Utama. Pemeriksaan secara mendadak (*inspeksi*) pun sering dilakukan terutama terhadap bagian kasir.

Program kerja disusun setiap tahun setelah satuan pengawasan intern melakukan analisis dan evaluasi atas seluruh data yang masuk. Analisis dan evaluasi dilakukan terhadap data keuangan maupun non keuangan seperti prosedur, standar, teknis dan sebagainya.

Pada dasarnya analisis dan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui adanya penyimpangan yang mungkin dilakukan oleh departemen atau bagian dalam merealisasikan kegiatan, anggaran dan biaya yang telah ditetapkan.

Dari hasil analisis tersebut satuan pengawasan intern kemudian membuat program pemeriksaan untuk tahun yang akan datang, yang selanjutnya dimintakan persetujuan kepada direktur utama.

Dalam program pemeriksaan ini tercantum departemen–departemen yang akan diperiksa, waktu yang dibutuhkan dan jumlah petugas pemeriksa yang dilibatkan. Jumlah waktu dan tenaga pemeriksa tergantung pada penilaian satuan pengawasan intern terhadap departemen yang akan diperiksa. Ketika departemen dinilai ada ketidakberesan, maka kegiatan satuan pengawasan intern ini memerlukan waktu yang relatif lama dan petugas yang lebih banyak.

Satuan pengawasan intern pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon dapat mengetahui setiap transaksi yang dilakukan atau yang terjadi dalam perusahaan, karena bagian ini akan meneliti tembusan setiap dokumen yang digunakan dalam transaksi tersebut. Oleh karena itu tembusan dokumen–dokumen yang berhubungan dengan transaksi pembelian juga dicek oleh bagian ini.

BAB IV

ANALISIS DATA

4.1. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan pada tujuan pokok dari sistem pengendalian intern yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data, mendorong efisiensi dan efektivitas akan dipatuhinya kebijakan manajemen, maka dalam penelitian ini, penulis perlu mengetahui akan adanya sistem pengendalian intern yang ada pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon.

Dalam mengetahui dan mengevaluasi sistem pengendalian intern yang ada pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon, maka pertama kali yang dapat dilakukan adalah mendeskripsikan dan mengidentifikasi siklus kegiatan yang ada di PT Gerbang Surya Permai Rotan. Ruang lingkup studi terhadap sistem pembelian bahan baku dipelajari secara mendetail yang bertujuan untuk mengidentifikasi unsur-unsur sistem pengendalian intern. Informasi yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern diperoleh melalui kuisisioner pengendalian intern pembelian bahan baku PT Gerbang Surya Permai Rotan.

Unsur pengendalian intern PT Gerbang Surya Permai Rotan yang diperoleh untuk mengetahui pengendalian intern perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi perusahaan.

Pada struktur organisasi perusahaan ini memisahkan tanggung jawab fungsional yang bebas dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi.

Pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon ini terdapat tiga fungsi pokok pembelian yaitu : fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi ini dilakukan oleh bagian pembelian, dimana bagian ini terpisah dari bagian penerimaan barang dan bagian akuntansi. Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang. Dimana adanya pembagian tugas antara bagian gudang dan bagian penerimaan barang. Ini dilakukan untuk menghindari perangkapan fungsi. Dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian keuangan.

Semua transaksi pembelian yang terjadi dilakukan oleh lebih dari satu orang / unit organisasi. Yaitu bagian gudang, bagian pembelian dan bagian keuangan.

Dengan menggunakan unsur pengendalian intern tersebut, maka setiap transaksi pembelian akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan / unit organisasi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh unit lain yang ada di PT Gerbang Surya Permai Rotan ini. Sehingga risiko salah saji yang mungkin terjadi dapat diminimalisir.

2. Sistem otorisasi wewenang dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon, setiap transaksi pembelian terjadi melalui sistem otorisasi. Otorisasi transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh pihak yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber dan dokumen pendukung.

Permintaan pembelian diotorisasi oleh bagian gudang. Order pembelian barang harus diotorisasi oleh bagian pembelian dan direksi. Bukti penerimaan barang diotorisasi oleh bagian penerimaan barang.

Prosedur penerimaan barang pada bagian ini dilakukan dengan cara menghitung, memeriksa dan membandingkan barang yang diterima dengan formulir order pembelian barang yang diterima dari departemen yang membutuhkan barang. Bagian utang mencatat utang didasarkan pada bukti pendukung yang lengkap yang diterima dari bagian penerimaan dan bagian gudang. Pencatatan pada jurnal dan kartu persediaan dibuat dan diotorisasi oleh bagian utang.

3. Praktek yang sehat.

Praktek yang sehat harus dijalankan dalam setiap tugas dan fungsinya pada tiap bagian organisasi. Setiap transaksi pembelian hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tandatangan pada formulir. Untuk mengawasi semua transaksi yang terjadi dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Yaitu dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak.

Pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon, formulir yang digunakan dalam proses pembelian ini tidak bernomor urut tercetak. Sehingga ini dapat menimbulkan praktek yang kurang sehat pada perusahaan.

Pemasok dipilih berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi antara fungsi pembelian dan direksi dengan pemasok barang. Sehingga pemilihan

pemasok tidak didasarkan pada jawaban penawaran harga pesaing dari berbagai pemasok.

Walaupun seperti itu, satuan pengawasan intern melakukan pemeriksaan / inspeksi mendadak yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada bagian yang akan diperiksa, disamping pemeriksaan rutin yang diprogramkan oleh satuan pengawasan intern. Sehingga dengan adanya satuan pengawasan intern yang bertugas mengawasi jalannya kegiatan yang ada dalam perusahaan, baik bidang keuangan maupun non keuangan mendorong terwujudnya organisasi dengan sistem pengendalian intern yang dapat diandalkan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan kompetensinya.

Karyawan yang bekerja pada perusahaan ini lebih didominasi oleh karyawan yang berjenjang pendidikan SMA kebawah. Sedang untuk karyawan yang mempunyai jenjang pendidikan SMA keatas kurang proporsional dengan struktur organisasi yang ada.

Untuk menjamin diperolehnya karyawan yang kompeten dengan pekerjaan dan jabatan yang akan disandangnya, maka dari pihak perusahaan telah membuat program yang digunakan dalam penentuan *job descriptions*, *job requirements* dan seleksi karyawan perusahaan. Selain itu pengembangan kemampuan karyawan oleh PT Gerbang Surya Permai Rotan dilakukan baik melalui pendidikan maupun pelatihan / training sesuai dengan perkembangan tuntutan jabatannya.

Tabel III
Pendidikan Pekerja

Pendidikan	Persentase
SD	30.15 %
SMP	35.64 %
SMA	25.95 %
SARJANA	8.25 %
Jumlah	100 %

Sumber : PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

Tabel IV
Pengalaman Kerja

Lama bekerja dalam tahun	Persentase
1 - 3	37.89 %
4 - 5	25.35 %
6 - 7	26.34 %
> 7	10.42 %
Total	100 %

Sumber : PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

4.2. Pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku dengan *attribute sampling*

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti melakukan pendahuluan dengan menggunakan kuisisioner sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan dapat menjamin dalam mencegah terjadinya penyelewengan dan kesalahan dalam transaksi pembelian bahan baku pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon. Hal ini memungkinkan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pembelian bahan baku.

Dalam pengujian kuisisioner ini, penulis menggunakan hipotesis :

$H_0 = 0$ (tingkat kesalahan tidak wajar)

$H_1 > 0$ (tingkat kesalahan wajar)

Dengan ketentuan pengambilan keputusan yaitu :

Jika $H_0 = 0$ maka H_0 ditolak

Jika $H_1 > 0$ maka H_1 diterima

Penulis menggunakan tabel t dalam mencari nilai dari t tabel. Dan dalam mencari nilai dari t hitung menggunakan program SPSS Versi 10 dengan level signifikansi 95 %.

Setelah mengumpulkan informasi dan memperoleh gambaran umum mengenai PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon dan dapat memahami sistem pengendalian internnya, maka penulis melanjutkan penelitian ini dengan

pengujian terhadap efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern dengan uji kepatuhan (*compliance test*).

Dalam pengujian kepatuhan ini, populasi yang diteliti adalah sistem dan prosedur pembelian bahan baku dari bulan Januari 2003 sampai dengan bulan Desember 2003. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan *statistical sampling method* yaitu *attribute sampling* dengan model *fixed sample size attribute sampling*.

Hasil pengujian dengan metode ini diharapkan akan menghasilkan informasi yang obyektif tentang keefektivan sistem pengendalian intern perusahaan yang diteliti. Metode *fixed sample size attribute sampling* digunakan karena diperkirakan akan ditemukan kesalahan / penyimpangan secara prosedur di dalam perusahaan.

Pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon dilakukan dengan tahap sebagai berikut :

4.2.1 Penentuan attribute yang akan diuji

Atribut (*attribute*) adalah karakteristik dari suatu pengendalian yang bersifat kualitatif suatu elemen yang membedakan dengan elemen yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, atribut adalah suatu penyimpangan dari ada atau tidak adanya elemen tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan baik atau tidak, maka attribute yang akan diuji harus ditetapkan terlebih dahulu. Attribute yang akan diperiksa adalah elemen–elemen yang seharusnya ada dalam bukti–bukti transaksi pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT Gerbang Surya Permai Rotan.

1. Prosedur permintaan pembelian bahan baku

- Dokumen sumber : Perintah Pembelian Barang
- *Attribute* :
 - 1.1. Perintah pembelian barang diotorisasi bagian pembelian.
 - 1.2. Perintah pembelian barang diotorisasi bagian gudang
 - 1.3. Perintah pembelian barang disetujui dan ditandatangani direksi.

2. Prosedur Penerimaan Barang

- Dokumen sumber : Bukti Penerimaan Barang
- Dokumen pendukung : Kartu persediaan dan kartu stock barang
- *Attribute* :
 - 2.1. Bukti Penerimaan Barang ditandatangani oleh bagian penerimaan.
 - 2.2. Informasi dalam bukti penerimaan barang telah dicatat dalam kartu persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam kartu stock barang oleh bagian gudang.

Keterangan masing–masing attribute

- Attribute 1.1: Perintah Pembelian Barang diotorisasi bagian pembelian.

Dokumen ini digunakan untuk membuktikan apakah permintaan pembelian dari suatu departemen tersebut diketahui dan disetujui oleh bagian pembelian.

- Attribute 1.2 : Perintah Pembelian Barang diotorisasi bagian gudang.

Dokumen ini digunakan untuk membuktikan apakah permintaan pembelian barang tersebut wajar dengan melihat catatan bagian gudang dalam dokumen tersebut tentang perlu tidaknya barang dibeli. Bagian gudang memberikan otorisasi berdasarkan stok minimum yang ada di gudang.

- Attribute 1.3 : Perintah Pembelian Barang disetujui dan ditandatangani direksi.

Digunakan untuk membuktikan bahwa direktur telah menyetujui pembelian barang tersebut.

- Attribute 2.1 : Bukti penerimaan barang ditandatangani oleh bagian penerimaan.

Digunakan sebagai rekomendasi kepada bagian penerimaan untuk membongkar dan menerima barang dari supplier karena barang tersebut telah sesuai dengan surat pesanan yang pernah dibuat oleh bagian pembelian.

- Attribute 2.2 : Informasi dalam Bukti Penerimaan Barang telah dicatat dalam kartu persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam kartu stock barang oleh bagian gudang. Digunakan untuk membuktikan ketelitian bagian pembukuan urusan persediaan bagian gudang dalam melakukan pencatatan persediaan.

4.2.2. Penentuan populasi

Setelah atribut yang akan diuji telah ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan populasi dokumen yang akan diperiksa dan akan diambil sampelnya. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem pembelian bahan baku kredit ini, setelah *attribute* yang akan diperiksa ditentukan, yaitu adanya otorisasi atau tanda tangan dari pihak yang berkepentingan maka populasi yang diambil sampelnya dalam pengujian ini yaitu : Perintah Pembelian Barang, Bukti Penerimaan Barang, Kartu Stock Barang dan Kartu Persediaan untuk periode Januari 2003 hingga Desember 2003.

4.2.3. Penentuan Besarnya Sampel

Dalam pengambilan sampel, penulis menggunakan metode *Fixed Sample Size Attribut Sampling*. Besarnya sampel yang akan diambil oleh penulis menggunakan tingkat keandalan 90 % dengan batas ketepatan atas yang diinginkan / *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 8 %.

Dan berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel, R 90 % diperoleh bahwa jumlah sampel yang akan diuji yaitu sebesar 60. Secara singkat, variable yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sample adalah :

Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) : 1,5 %

Desired Upper Precision Limit (DUPL) : 8 %

Tingkat keandalan (R %) : 90 %

Pemeriksaan pendahuluan terhadap 60 sampel Laporan Penerimaan Barang ditemukan satu kesalahan pencatatan dalam Kartu Stock Barang yang seharusnya dicatat dalam kolom mutasi masuk oleh bagian gudang dicatat dalam kolom kolom mutasi keluar, sehingga taksiran kesalahan diperoleh sebesar 1,5 %.

4.2.4. Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi

Pemilihan anggota sample dilakukan secara *random*, untuk populasi dokumen Perintah Pembelian Barang dan untuk populasi Laporan Penerimaan Barang. Dengan menggunakan metode *random sampling* ini, tiap-tiap individu dalam populasi diberikan kesempatan untuk ditugaskan menjadi anggota sample.

Angka random diperoleh dengan bantuan komputer yaitu dengan formula random dari program excel untuk populasi dokumen Perintah Pembelian Barang dan Bukti Penerimaan Barang.

4.2.5. Pelaksanaan Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan (*compliance test*) terhadap sistem pengendalian intern pembelian bahan baku dilakukan dengan cara memeriksa apakah attribute yang seharusnya ada dalam transaksi pembelian bahan baku telah dipatuhi oleh perusahaan.

Pengujian kepatuhan yang dilakukan di PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon ini meliputi pengujian terhadap prosedur permintaan pembelian dan prosedur penerimaan barang. Hasil pemeriksaan terhadap masing-masing prosedur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Prosedur permintaan pembelian

- 1.1. Pengujian terhadap otorisasi kepala pembelian dengan jumlah sampel 60, R 90 %, DUPL 8 %, nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
- 1.2. Pengujian terhadap otorisasi kepala gudang dengan jumlah sampel 60, R 90 % , DUPL 8 % ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).
- 1.3. Pengujian terhadap adanya persetujuan dan tandatangan direksi dengan jumlah 60, R 90 %, DUPL 8 %, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).

2. Prosedur penerimaan barang

2.1. Pengujian terhadap adanya tandatangan bagian penerimaan pada Bukti Penerimaan Barang dengan jumlah 60, R 90 %, DUPL 8 %, ditemukan nol kesalahan (tidak ada kesalahan).

2.2. Pengujian terhadap kesesuaian antara Bukti Penerimaan Barang dengan Kartu Persediaan dan Kartu Stock Barang dengan jumlah sampel 60 , R 90 % , DUPL 8 % , ditemukan satu kesalahan.

Setelah mengadakan pemeriksaan terhadap catatan dan dokumen, maka AUPL dapat dicari dengan menggunakan tabel evaluasi hasil.

Penggunaan tabel tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Ambil Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan 90 %.
- b. Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih yaitu 60 dalam.
- c. Dari angka *sample size* 60 tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan sample, yaitu untuk Prosedur Permintaan Pembelian ditemukan nol kesalahan dan untuk Prosedur Penerimaan Barang pada Bukti Penerimaan Barang ditemukan nol kesalahan dan pada Kartu Persediaan ditemukan satu kesalahan.
- d. Dari angka kesalahan vertikal ke atas akan ditemukan AUPL masing-masing bagian.

Tabel V
Evaluasi Hasil, R 90 %

Number of Observed Occurrence	
Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence
	1 4 5 6 7 8 9 45 50
10	
20	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> ↑ ↑ </div>
60	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → 0 → 1 → </div>

Berdasarkan tabel evaluasi sample hasil pemeriksaan attribute pada karakteristik dokumen dan catatan pembelian bahan baku, diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

- 1.1. Perintah Pembelian Barang diotorisasi Bagian Pembelian, ditemukan nol kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 4 %.
- 1.2. Perintah Pembelian Barang diotorisasi Bagian Gudang, ditemukan nol kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 4 %.
- 1.3. Perintah Pembelian Barang disetujui dan ditandatangani direktur, ditemukan nol kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 4 %.

Tabel VI
Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Permintaan Barang
PT. Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

Atr	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
1.1.	Perintah Pembelian Barang diotorisasi bagian pembelian.	60	0	90 %	8%	4 %
1.2.	Perintah Pembelian Barang diotorisasi bagian gudang.	60	0	90 %	8 %	4 %
1.3.	Perintah Pembelian Barang disetujui dan ditandatangani direktur.	60	0	90 %	8 %	4 %

Dari 60 sampel dokumen Perintah Pembelian yang diperiksa ternyata tidak ditemukan adanya kesalahan. Dapat dilihat bahwa AUPL sebesar 4 %. AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditetapkan yaitu sebesar 8 %, sedangkan hasil sample menunjukkan bahwa AUPL adalah 4 %. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pengendalian terhadap Prosedur Permintaan Pembelian adalah efektif.

2. Prosedur Penerimaan Barang

- 2.1. Bukti Penerimaan Barang ditandatangani oleh Bagian Penerimaan, ditemukan nol kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 4 %.
- 2.2. Informasi dalam Bukti Penerimaan Barang telah dicatat dalam Kartu Persediaan oleh Bagian Pembukuan Urusan Persediaan dan dalam Kartu Stock Barang oleh Bagian Gudang, ditemukan satu kesalahan maka diperoleh AUPL sebesar 8 %.

Tabel VII

Hasil Pemeriksaan Attribute Prosedur Penerimaan Barang

PT. Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

Atr	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL
2.1.	Laporan Penerimaan Barang ditandatangani oleh Bagian Penerimaan.	60	0	90 %	8 %	4 %
2.2.	Informasi dalam Laporan Penerimaan Barang telah dicatat dalam Kartu Persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam Kartu Stock Barang oleh bagian gudang.	60	1	90 %	8 %	8 %

Semua sampel Laporan Penerimaan Barang telah ditandatangani oleh Bagian Penerimaan sehingga AUPL sebesar 4 % dari pengujian ini lebih kecil dari DUPL. Bagian gudang mencatat salah satu Bukti Penerimaan Barang pada Kartu Stock Barang dalam kolom mutasi keluar, sehingga kesalahan ini menghasilkan AUPL sebesar 8 % sama dengan DUPL.

AUPL yang sama dengan DUPL ini ditemukan pada bagian gudang.

Meskipun dalam pengujian ini juga dihasilkan AUPL yang sama dengan DUPL, sistem pengendalian intern perusahaan secara umum dapat dinilai efektif, karena hasil pengujian terhadap attribute lebih banyak menghasilkan AUPL yang lebih kecil dari DUPL.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon secara keseluruhan dapat diandalkan. Hal ini dapat dilihat dilihat dari unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada dan proses pelaksanaannya oleh perusahaan.
2. Pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon ini terdapat tiga fungsi pokok pembelian yaitu : fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi ini dilakukan oleh bagian pembelian, dimana bagian ini terpisah dari bagian penerimaan barang dan bagian akuntansi. Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang. Dimana adanya pembagian tugas antara bagian gudang dan bagian penerimaan barang. Ini dilakukan untuk menghindari perangkapan fungsi. Dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian keuangan. Maka setiap transaksi pembelian akan tercipta internal check, sehingga risiko salah saji yang mungkin terjadi dapat diminimalisir
3. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pembelian bahan baku di PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon dengan menggunakan metode *Fixed Sample Size Attribute Sampling*, menunjukkan bahwa pengendalian terhadap prosedur permintaan pembelian dan penerimaan barang sudah efektif pada *confidence level* /

tingkat keandalan 90 %, *rate of occurrence* 1,5 % dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 8 %.

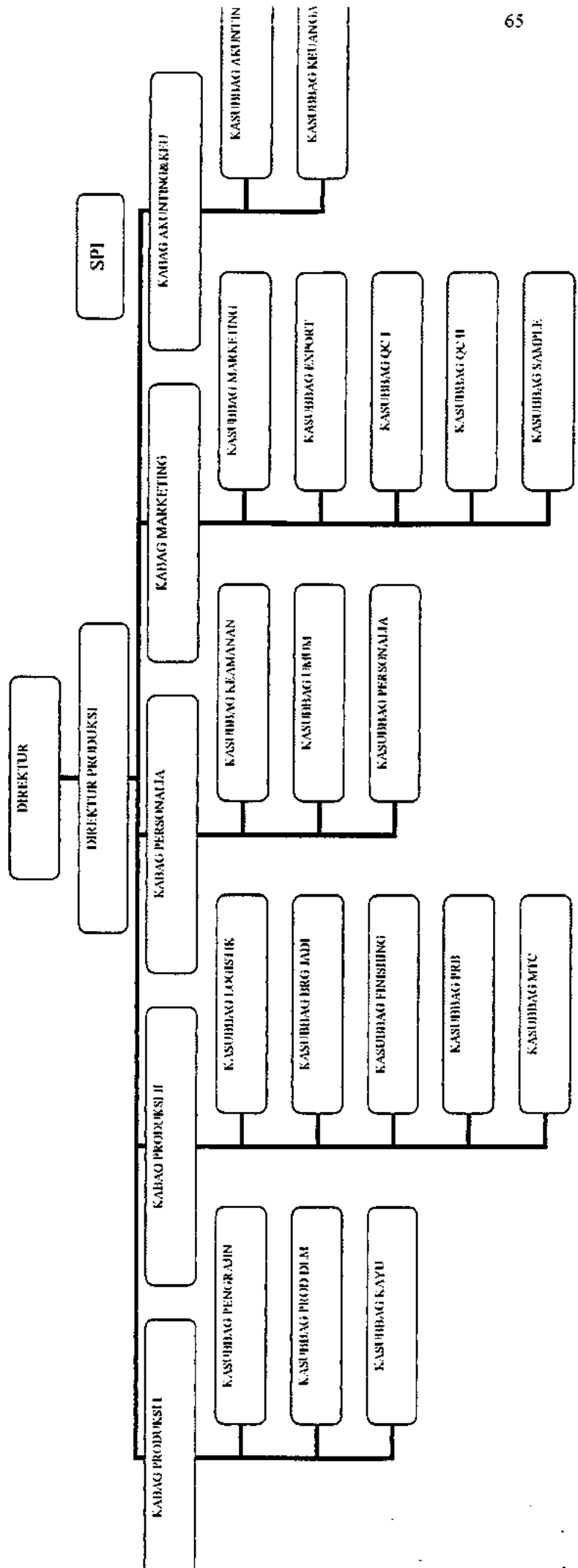
5.2. Saran

1. Dalam mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi pembelian, maka sebaiknya PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon menggunakan formulir bernomor urut tercetak. Sehingga dengan penggunaan nomor urut tercetak dapat dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
2. Sebaiknya pemasok dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi antara fungsi pembelian dan direksi dengan pemasok tersebut, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok. Dengan cara ini diharapkan kemungkinan pengadaan barang dengan harga lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari dan dengan kualitas barang yang memadai.
3. Adanya rekrutmen karyawan yang memiliki jenjang pendidikan yang proporsional untuk mengisi bagian-bagian di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

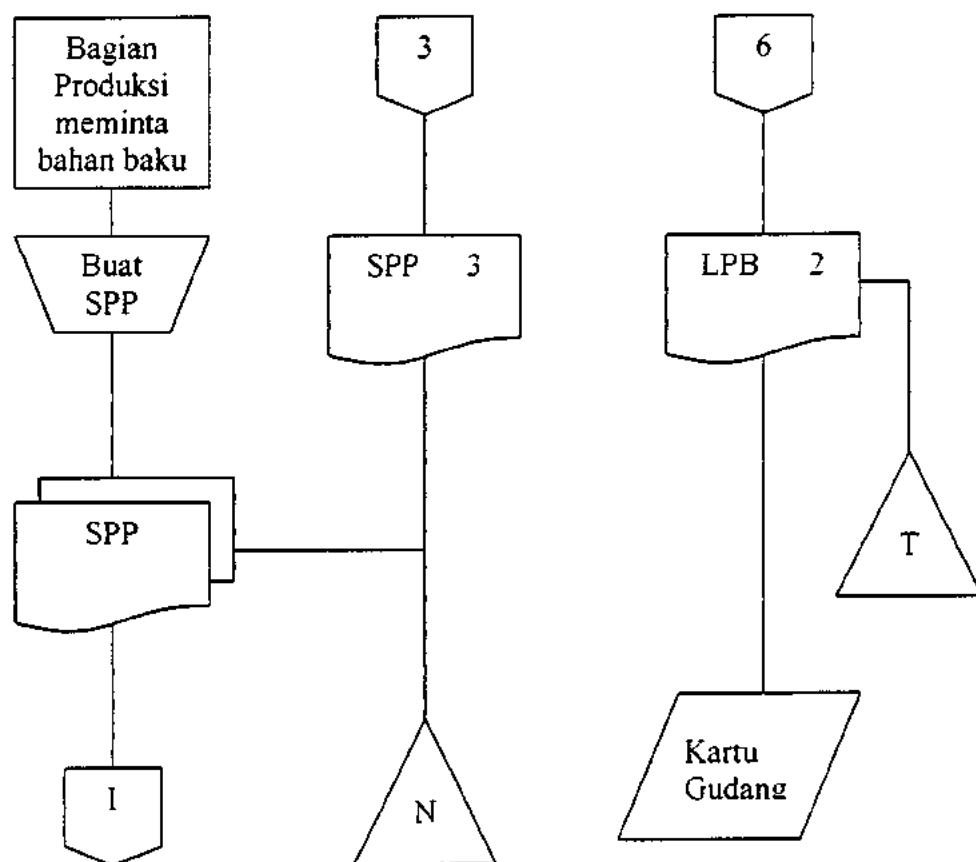
- Agustinus Heri Nugroho, *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Bahan Baku*, Jurnal Antisipasi, Vol. 6 No. 1, Yogyakarta, 2002.
- Bambang Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi 3, BPFE-YOGYAKARTA, Yogyakarta, Agustus, 1999.
- Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, *Internal Control-Integrated Framework* (Jersey City, NJ : American Institute of Certified Public Accountants, 1992, hal 9-12.
- Kell, Walter G., at al., *Modern Auditing*, 7 th Ed., John Wiley & Sons, Inc., 2001
- Mulyadi, *Auditing*, Buku 1, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta, Maret, 2002.
- _____, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi 4, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- _____, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Salemba Empat, Jakarta, Agustus 2001.
- Munawir, *Auditing Modern*, Buku 1, Edisi 1, BPFE-YOGYAKARTA, Yogyakarta, Agustus, 1999.
- Singgih Santoso, *SPSS Versi 10 Mengolah Data Statistik Secara Profesional*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta, 2003.
- Syahri Alhusin, *Aplikasi Statistik Praktis dengan SPSS.10 for Windows*, Edisi 2, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta, 2003.

Lampiran I
STRUKTUR ORGANISASI
PT GERBANG SURYA PERMAI ROTAN
TAHUN 2003



Lampiran 2

Flow Chart
Sistem Pembelian Bahan Baku PT GSP Rotan
Bagian Gudang

**Keterangan :**

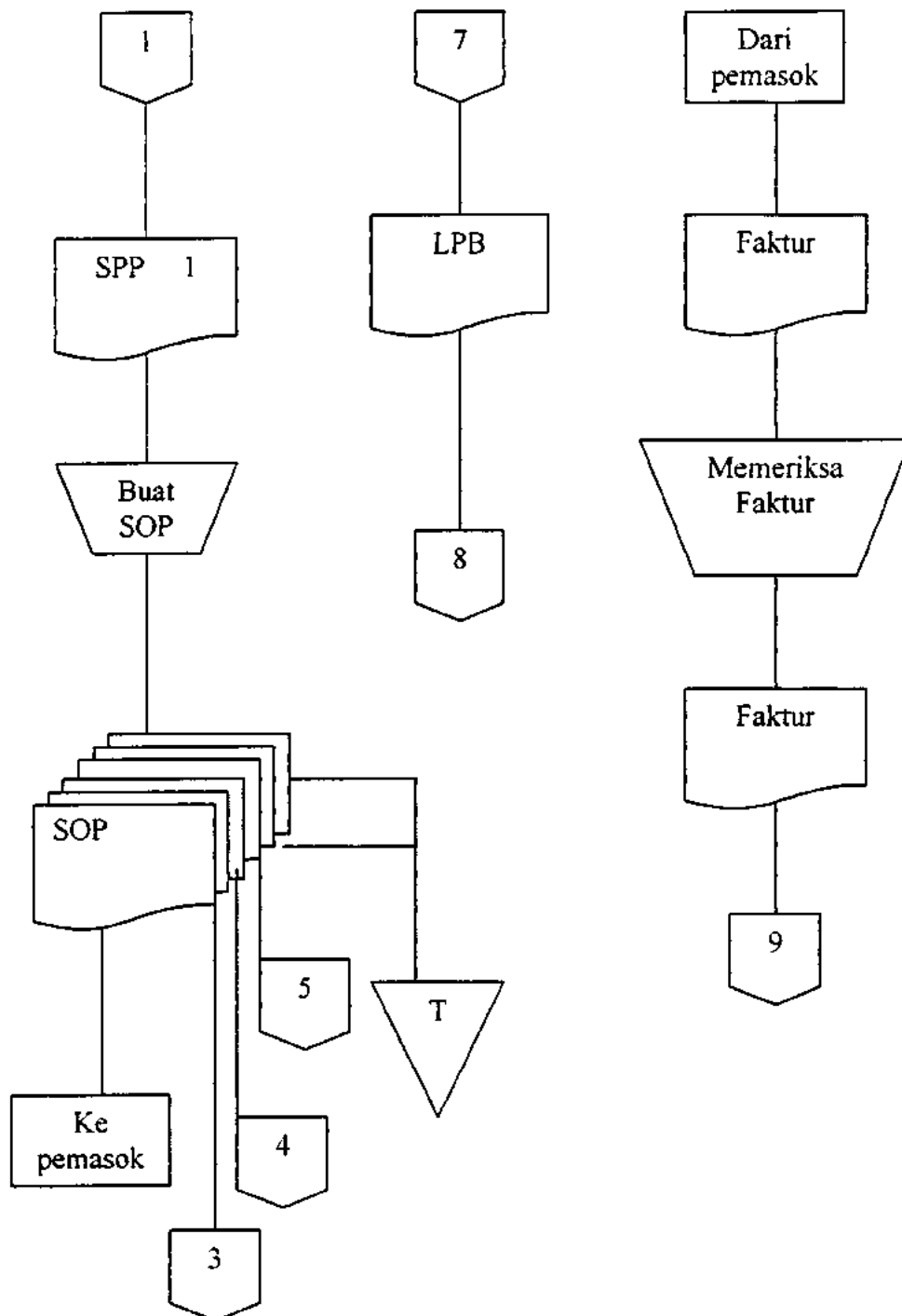
SPP : Surat Permintaan Pembelian

SOP : Surat Order Pembelian

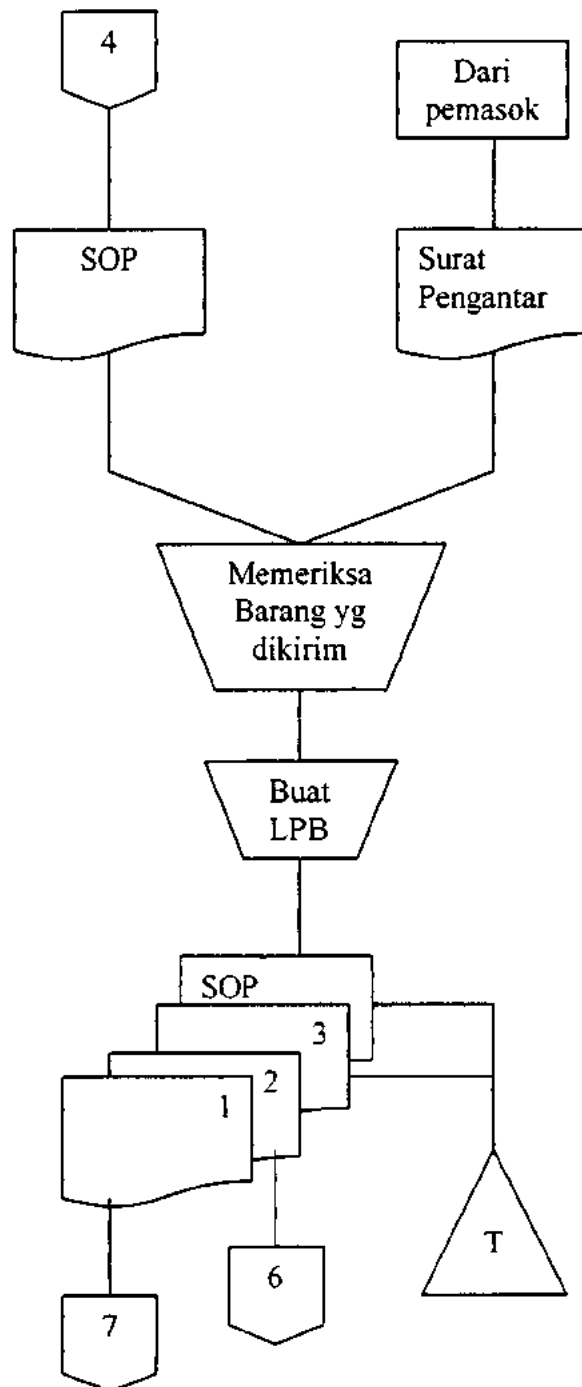
LPB : Laporan Penerimaan Barang

BKK : Bukti Kas Keluar

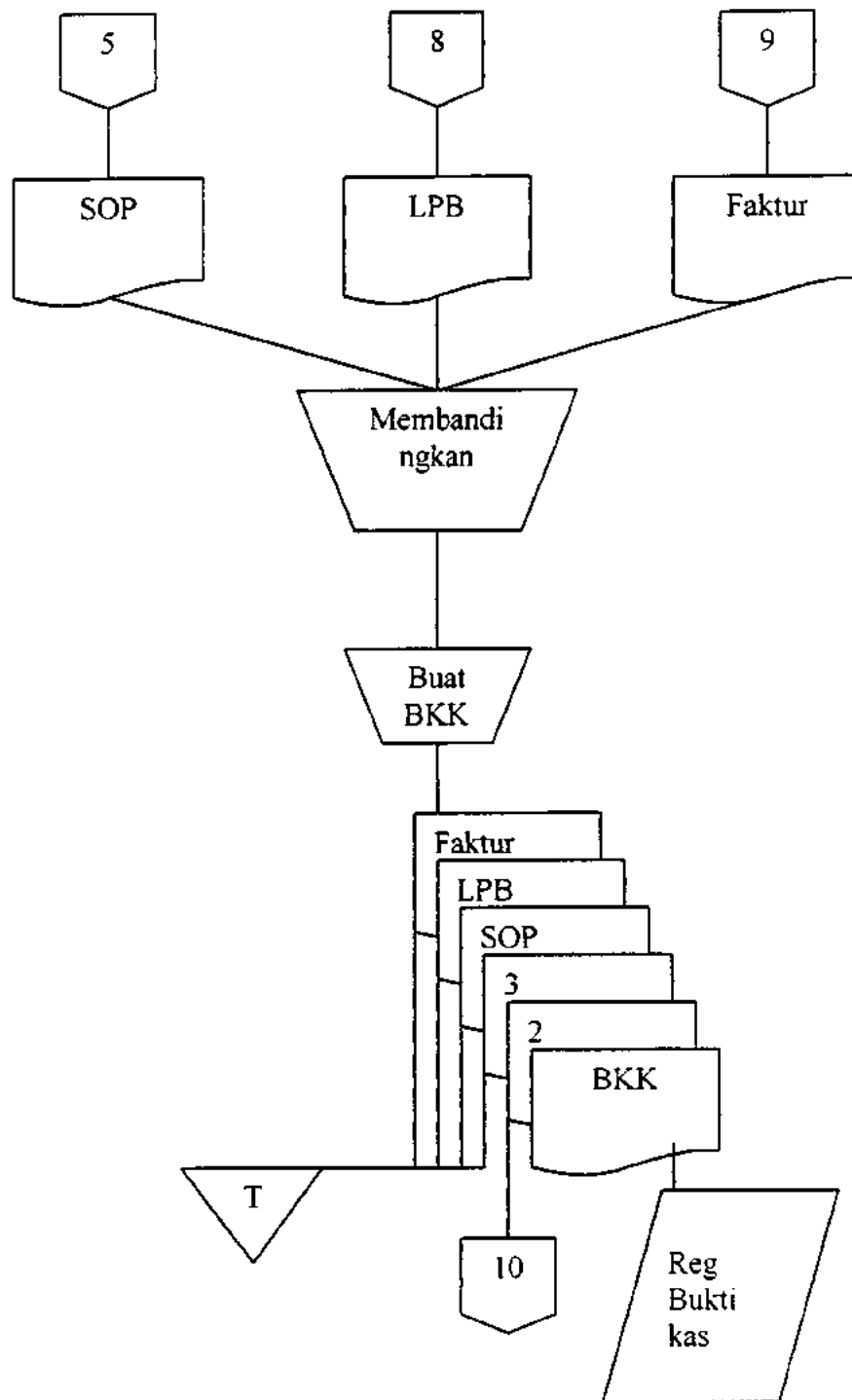
Flow Chart
Sistem Pembelian Bahan Baku PT GSP Rotan
Bagian Pembelian



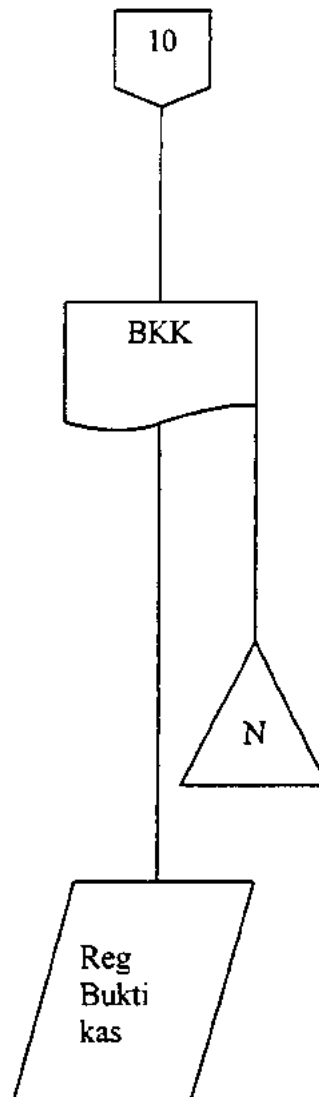
Flow Chart
Sistem Pembelian Bahan Baku PT GSP Rotan
Bagian Penerimaan



Flow Chart
Sistem Pembelian Bahan Baku PT GSP Rotan
Bagian Utang



Flow Chart
Sistem Pembelian Bahan Baku PT GSP Rotan
Bagian Kartu Persediaan



Lampiran 3
Kuisisioner Pengendalian Intern
Pembelian Bahan Baku
PT GSP ROTAN CIREBON

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
<p>Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan bahan ? 2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi ? 3. Apakah fungsi penerimaan terpisah dari penyimpanan bahan ? 4. Apakah transaksi pembelian melibatkan fungsi gudang, fungsi penerimaan, fungsi pencatatan utang ? <p>Sistem Otorisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ? 2. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pihak yang berwenang ? 3. Apakah penerimaan bahan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ? <p>Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah Pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung oleh bukti pendukung yang lengkap ? 2. Apakah pencatatan di dalam jurnal umum dan kartu persediaan diotorisasi oleh pihak yang berwenang ? 			

**Kuisisioner Pengendalian Intern
Pembelian Bahan Baku
PT GSP ROTAN CIREBON**

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
<p>Praktek yang sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak ? 2. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak ? 3. Apakah surat permintaan pembelian berdasarkan seperti permintaan pembelian ? 4. Apakah laporan pemeriksaan bulanan bernomor urut cetak ? 5. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok ? 6. Apakah laporan penerimaan bahan, menghitung, memeriksa dan membandingkan bahan yang diterima dengan surat jalan dan surat order pembelian dilakukan pada saat bahan tersebut diterima dari supplier ? <p>Kompetensi Karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada seleksi calon karyawan ? 2. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan ? 3. Apakah ada penilaian terhadap prestasi kerja ? 			

Sumber : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pembelian secara kredit bahan baku (Agustinus Heri Nugroho) Jurnal Antisipasi , Vol. 6, No. 1, 2002

Lampiran 4

Daftar Hasil Kuisisioner pada PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

No	Pembelian		Penerimaan		Gudang		Keuangan		
	Ya	Tidak	TDD	Ya	Tidak	TTD	Ya	Tidak	TTD
Pertanyaan									
Organisasi									
1	v			v			v		
2	v			v			v		
3	v			v			v		
4	v			v			v		
Otorisasi									
1	v			v			v		
2	v			v			v		
3	v			v			v		
Pencatatan									
1	v			v			v		
2	v			v			v		
Praktek sehat									
1		v						v	
2		v						v	
3	v			v			v		
4		v						v	
5		v					v		
6	v			v			v		
Kompetensi									
1	v			v			v		
2	v			v			v		
3	v			v			v		

Nilai :

Ya = 3

Tidak = 2

TTD = 1

Tidak diisi = 0

Lampiran 5

Analisis Organisasi PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

No Pertanyaan	Pembelian	Penerimaan	Gudang	Keuangan	Nilai	Tabel t 5%	t hitung	Hasil		Kesimpulan	
								Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	3	3	3	3	12	-2,353	0				v
2	3	3	3	3	12	-2,353	0				v
3	3	3	3	3	9	-2,353	0				v
4	3	3	3	3	12	-2,353	0				v

Analisis Otorisasi PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

No Pertanyaan	Pembelian	Penerimaan	Gudang	Keuangan	Nilai	Tabel t 5%	t hitung	Hasil		Kesimpulan	
								Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	3	3	3	3	12	-2,353	0				v
2	3	3	3	3	12	-2,353	0				v
3	3	3	3	3	12	-2,353	0				v

Analisis Pencatatan PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

No Pertanyaan	Pembelian	Penerimaan	Gudang	Keuangan	Nilai	Tabel t 5%	t hitung	Hasil		Kesimpulan	
								Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	3	3	3	3	12	-2,353	0				v
2	3	3	3	3	12	-2,353	0				v

Analisis Praktek yang Sehat PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

No	Pertanyaan	Pembelian	Penerimaan	Gudang	Keuangan	Nilai	Tabel t 5%	t hitung	Hasil	Kesimpulan	
										Ya	Tidak
1		2	2	0	2	6	-2,353	-5	Ho Ditolak		v
2		2	2	0	2	8	-2,353	-5	Ho Ditolak		v
3		3	3	3	3	12	-2,353	0	Ho Diterima	v	
4		2	2	0	2	8	-2,353	-5	Ho Ditolak		v
5		2	0	3	3	8	-2,353	-2,828	Ho Ditolak		v
6		3	3	3	3	12	-2,353	0	Ho Diterima	v	

Analisis Kompetensi PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

No	Pertanyaan	Pembelian	Penerimaan	Gudang	Keuangan	Nilai	Tabel t 5%	t hitung	Hasil	Kesimpulan	
										Ya	Tidak
1		3	3	3	3	12	-2,353	0	Ho Diterima	v	
2		3	3	3	3	12	-2,353	0	Ho Diterima	v	
3		3	3	3	3	12	-2,353	0	Ho Diterima	v	

Lampiran 6

Perhitungan T-Test dari Hasil Kuisisioner

T-Test Organisasi No. 1

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.
--

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Organisasi No. 2

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.
--

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Organisasi No. 3

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Organisasi No. 4

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Otorisasi No. 1

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Otorisasi No. 2

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Otorisasi No.3

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Pencatatan No. 1

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Pencatatan No. 2

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.
--

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Praktek yang Sehat No. 1

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	1,5000	1,0000	,5000

One-Sample Test

	Test Value = 4					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
VAR00001	-5,000	3	,015	-2,5000	-4,0912	-,9088

T-Test Praktek yang Sehat No. 2

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	1,5000	1,0000	,5000

One-Sample Test

	Test Value = 4					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
VAR00001	-5,000	3	,015	-2,5000	-4,0912	-,9088

T-Test Praktek yang Sehat No. 3

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Praktek yang Sehat No. 4

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	1,5000	1,0000	,5000

One-Sample Test

	Test Value = 4					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
VAR00001	-5,000	3	,015	-2,5000	-4,0912	-,9088

T-Test Praktek yang Sehat No. 5

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	2,0000	1,4142	,7071

One-Sample Test

	Test Value = 4					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
VAR00001	-2,828	3	,066	-2,0000	-4,2503	,2503

T-Test Praktek yang Sehat No. 6

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Kompetensi No. 1

Warnings

The One-Sample Test table is not produced.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Kompetensi No. 2**Warnings**

The One-Sample Test table is not produced.
--

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

T-Test Kompetensi No. 3**Warnings**

The One-Sample Test table is not produced.
--

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001	4	3,0000	,0000 ^a	,0000

a. t cannot be computed because the standard deviation is 0.

Lampiran 7

Hasil Pemeriksaan Attribute Pengendalian Pembelian bahan baku

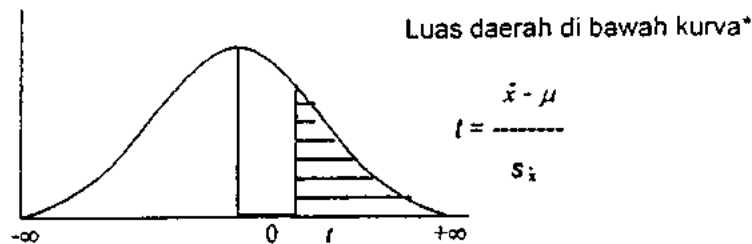
PT. Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon

Atr	Nama Attribute	Sampel	Error	R %	DUPL	AUPL	Keterangan
1.1.	Perintah Pembelian Barang diotorisasi bagian pembelian	60	0	90 %	8 %	4 %	Efektif
1.2.	Perintah Pembelian Barang diotorisasi bagian gudang.	60	0	90 %	8 %	4 %	Efektif
1.3.	Perintah Pembelian Barang disetujui dan ditandatangani direktur.	60	0	90 %	8 %	4 %	Efektif
2.1.	Laporan Penerimaan Barang ditandatangani oleh Bagian Penerimaan.	60	0	90 %	8 %	4 %	Efektif
2.2.	Informasi dalam Laporan Penerimaan Barang telah dicatat dalam Kartu Persediaan oleh bagian pembukuan urusan persediaan dan dalam Kartu Stock Barang oleh bagian gudang.	60	1	90 %	8 %	8 %	Tidak Efektif

Lampiran 8

Distribusi t-student

Luas Daerah di Bawah kurva untuk Distribusi t-student



df	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	df	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005
1	3.078	6.314	1.2706	31.821	63.657	21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	26	1.315	1.706	2.058	2.479	2.779
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	40	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947						
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921						
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898						
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878						
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861						
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845						

*Contoh: Untuk daerah 0.05 dari total daerah 1.000 di bawah kurva t dengan derajat bebas 10, nilai t adalah 1.812

Sumber: Kazmier, Leonard J., *Business Statistics*, Mc. Graw Hill, hal. 397, New York, 1996

Lampiran 9

Tabel Evaluasi hasil Kendalan 90 %

		Number of Observed Occurrence																				
		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																				
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																0		1				
20											0				1	2	3			4	5	
30										0			1		2	3	4	5	7	8	10	
40								0			1		2		3	5	6	8	10	12	14	
50						0				1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18	
60			0	0				1			2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23	
70				0		1			2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27	
80			0		1	2				3	4	5	7	8	9	15	16	20	24	28	32	
90				0		1	2			3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36
100		0			1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41	
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52		
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	23	27	34	41	48	54	61		
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71		
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80		
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90	
220	1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99		
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109	
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	36	43	55	68	80	93	106	119	
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128	
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138	
320	0	2	5	7	10	13	16	18	23	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148	
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157	
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167	
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177	
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186	
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	95	113	134	154	175	196	
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215	
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235	
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283	
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308	
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194	228	262	297	332	
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381	
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430	
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479	

Tabel Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

Lampiran 10

Tabel Penentuan Besarnya Sampel : Kendalan 90 %

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limis: Percent Rate of Occurrence, 90%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	400	200	140	100	80	70	60	50	50	40
0,50	800	200	140	100	80	70	60	50	50	40
1,00		400	180	100	80	70	60	50	50	40
1,50		*	320	180	120	90	60	50	50	40
2,00			600	200	140	90	80	50	50	40
2,50			*	360	160	120	80	70	60	40
3,00				800	260	160	100	90	60	60
3,50				*	400	200	140	100	80	70
4,00					900	300	200	100	90	70
4,50					*	550	220	160	120	80
5,00						*	320	160	120	80
5,50						*	600	280	160	120
6,00							*	380	200	160
6,50							*	600	260	180
7,00								*	400	200
7,50								*	800	280
8,00									*	460
8,50									*	800
9,00										*
9,50										*

PERHATIAN:
 Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, gunakan Tabel 6.2 atau Tabel 6.3.
 * Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000.

Tabel Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 90%

Lampiran 11

TABULASI RANDOM SAMPLING PERINTAH PEMBELIAN BARANG

No Sample	Random Sampling Formula "RAND" Populasi Perintah Pembelian Barang		
	No Dokumen Terpilih	No Sample	No Dokumen Terpilih
1	219	31	71
2	37	32	100
3	71	33	91
4	183	34	106
5	131	35	242
6	227	36	22
7	210	37	41
8	149	38	202
9	50	39	152
10	107	40	105
11	224	41	40
12	39	42	107
13	28	43	185
14	220	44	191
15	176	45	243
16	69	46	160
17	122	47	189
18	27	48	83
19	23	49	134
20	164	50	206
21	77	51	213
22	118	52	117
23	168	53	8
24	103	54	180
25	31	55	20
26	65	56	10
27	216	57	35
28	19	58	76
29	187	59	153
30	28	60	2

Lampiran 12

Nama Perusahaan : PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon
 Tujuan Audit : Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Pembelian Bahan Baku
 No. Atribut : 1.1 ; 1.2 ; 1.3
 Sampling Unit : Perintah Pembelian Barang

No Urut	No Dokumen	Atribute			No Urut	No Dokumen	Atribute			Keterangan
		1.1	1.2	1.3			1.1	1.2	1.3	
1	219	v	v	v	31	71	v	v	v	v = Ya
2	37	v	v	v	32	100	v	v	v	- = Tidak
3	71	v	v	v	33	91	v	v	v	
4	183	v	v	v	34	106	v	v	v	
5	131	v	v	v	35	242	v	v	v	
6	227	v	v	v	36	22	v	v	v	
7	210	v	v	v	37	41	v	v	v	
8	149	v	v	v	38	202	v	v	v	
9	50	v	v	v	39	152	v	v	v	
10	107	v	v	v	40	105	v	v	v	
11	224	v	v	v	41	40	v	v	v	
12	39	v	v	v	42	107	v	v	v	
13	28	v	v	v	43	185	v	v	v	
14	220	v	v	v	44	191	v	v	v	
15	176	v	v	v	45	243	v	v	v	
16	69	v	v	v	46	160	v	v	v	
17	122	v	v	v	47	189	v	v	v	
18	27	v	v	v	48	83	v	v	v	
19	23	v	v	v	49	134	v	v	v	
20	164	v	v	v	50	206	v	v	v	
21	77	v	v	v	51	213	v	v	v	
22	118	v	v	v	52	117	v	v	v	
23	168	v	v	v	53	8	v	v	v	
24	103	v	v	v	54	180	v	v	v	
25	31	v	v	v	55	20	v	v	v	
26	65	v	v	v	56	10	v	v	v	
27	216	v	v	v	57	35	v	v	v	
28	19	v	v	v	58	76	v	v	v	
29	187	v	v	v	59	153	v	v	v	
30	28	v	v	v	60	2	v	v	v	

TABULASI RANDOM SAMPLING LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Random Sampling Formula "RAND" Populasi Laporan Penerimaan Barang				
No Sample	No Dokumen Terpilih	No Sample	No Dokumen Terpilih	No Dokumen Terpilih
1	111	31		77
2	133	32		162
3	245	33		76
4	240	34		116
5	78	35		16
6	242	36		89
7	32	37		35
8	101	38		67
9	105	39		41
10	1	40		214
11	229	41		6
12	29	42		9
13	152	43		69
14	183	44		23
15	166	45		249
16	83	46		147
17	127	47		36
18	129	48		104
19	81	49		112
20	124	50		10
21	11	51		107
22	5	52		130
23	88	53		87
24	184	54		186
25	21	55		217
26	246	56		221
27	144	57		22
28	141	58		62
29	126	59		20
30	146	60		99

Lampiran 14

Nama Perusahaan : PT Gerbang Surya Permai Rotan Cirebon
 Tujuan Audit : Menilai Efektivitas Prosedur Pengendalian Pembelian Bahan Baku
 No. Atribut : 2.1 ; 2.2

Sampling Unit : Laporan Penerimaan Barang

No Urut	No Dokumen	Atribute		No Urut	No Dokumen	Attribute		Keterangan
		2.1	2.2			2.1	2.2	
1	111	v	--	31	77	v	v	v = Ya
2	133	v	v	32	162	v	v	- = Tidak
3	245	v	v	33	76	v	v	
4	240	v	v	34	116	v	v	
5	78	v	v	35	16	v	v	
6	242	v	v	36	89	v	v	
7	32	v	v	37	35	v	v	
8	101	v	v	38	67	v	v	
9	105	v	v	39	41	v	v	
10	1	v	v	40	214	v	v	
11	229	v	v	41	6	v	v	
12	29	v	v	42	9	v	v	
13	152	v	v	43	69	v	v	
14	183	v	v	44	23	v	v	
15	166	v	v	45	249	v	v	
16	83	v	v	46	147	v	v	
17	127	v	v	47	36	v	v	
18	129	v	v	48	104	v	v	
19	81	v	v	49	112	v	v	
20	124	v	v	50	10	v	v	
21	11	v	v	51	107	v	v	
22	5	v	v	52	130	v	v	
23	88	v	v	53	87	v	v	
24	184	v	v	54	186	v	v	
25	21	v	v	55	217	v	v	
26	246	v	v	56	221	v	v	
27	144	v	v	57	22	v	v	
28	141	v	v	58	62	v	v	
29	126	v	v	59	20	v	v	
30	146	v	v	60	99	v	v	



PT. GERBANG SURYAPERMAI ROTAN

Jl. Plumbon - Kenanga Desa Lurah
Kecamatan Plumbon - Kabupaten Cirebon
Tromol Pos 5 Phone (0231) 321623, 322073 Fax. (0231) 321525

ORDER PEMBELIAN

No. :

No.	Nama Barang	Jml. Barang	Harga Satuan	Nama Supplier	Keterangan

Mengetahui (.....) (.....) (.....) (.....)
 J. J. J. (.....) (.....) (.....) (.....)

Plumbon,
 Supplier
 Bag. Pembelian
 Bag. Gudang

Lampiran 17

BUKTI PENERIMAAN BARANG

PT. GERBANG SURYA PERMAI ROTAN

Tanggal : _____

No. Surat Jalan : _____

No. Bukti : _____

Supplier : _____

No.	Uraian Barang	Jumlah	Satuan	No. PP	Keterangan

Catatan :

Pembelian	Kepala Bagian	Sie Administrasi	Gudang Penerima



PT. GERBANG SURYA PERMAI ROTAN

Jl. Plumbon - Kenanga Desa Lurah
Kecamatan Plumbon - Kabupaten Cirebon
Tromol Pos 5

Phone (0231) 321623, 322073 Fax. (0231) 321525

No. : 0201/I.A/GSP/VI/2004
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian

Kepada
Yth. Dekan
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Di
Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa,

Nama : Gustiano Sugilar
NIM : 00312201
Jurusan : Akuntansi

Benar telah selesai melaksanakan penelitian guna penyusunan Skripsi dengan judul :
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PROSEDUR PEMBELIAN
BAHAN BAKU, terhitung tanggal 01 Mei 2004 s/d 01 Juni 2004.

Demikian penyampaian kami, atas perhatian serta kerja sama yang baik terlebih dahulu
kami sampaikan terima kasih.

Cirebon, 01 Juni 2004
Hormat Kami,



PT. GERBANG SURYA PERMAI

CIREBON

Agus Widodo
Agus Widodo
Kepala Sub Bagian Personalia