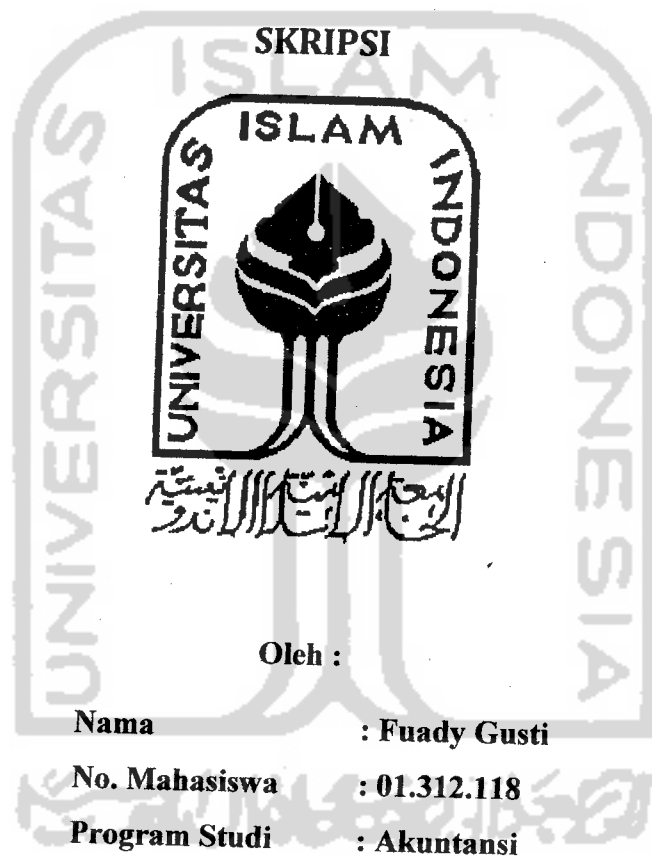


**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN “PEMBELIAN TUNAI”
DENGAN MENGGUNAKAN METODE ATTRIBUTE SAMPLING PADA
PERUSAHAAN CV. GUSFAD JAYA PERIODE TAHUN 2005 - 2006
(*Studi kasus Banjarmasin, Kalimantan - Selatan*)**



**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
YOGYAKARTA
2008**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL "PEMBELIAN TUNAI"
DENGAN MENGGUNAKAN METODE ATTRIBUTE SAMPLING PADA
PERUSAHAAN CV. GUSFAD JAYA PERIODE TAHUN 2005 - 2006**

SKRIPSI

Disusun dan diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi

Universitas Islam Indonesia

Oleh :

N a m a : Gusti Fuady
Nomor Mahasiswa : 01.312.118
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2008**

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

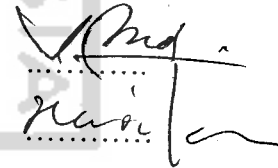
Evaluasi Pengendalian Intern "Pembelian Tunai" Dengan Menggunakan Metode Attribute Sampling Pada Perusahaan CV.GUSFOD JAYA Periode Tahun 2005-2006 (Studi Kasus Banjarmasin ,Kalimantan Selatan)

Disusun Oleh: GUSTI FUADY
Nomor Mahasiswa: 01312118

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS
Pada tanggal : 17 Maret 2008

Pembimbing Skripsi/Penguji : Drs. Sugeng Indardi, MBA

Penguji : Prof. Dr. Hadri Kusuma, MBA



Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

Dr. Asmai Ishak, M.Bus, Ph.D

**“EVALUASI PENGENDALIAN INTERN “PEMBELIAN TUNAI” DENGAN
MENGUNAKAN METODE ATTRIBUTE SAMPLING PADA
PERUSAHAAN CV. GUSFAD JAYA PERIODE TAHUN 2005 – 2006**

(Studi Kasus Banjarmasin, Kalimantan Selatan)

LEMBAR PENGESAHAN

Diajukan oleh

Nama : Fuady Gusti
Nomor Mahasiswa : 01.312.118
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi
Pada tanggal, 5 Februari 2008

Dosen Pembimbing Skripsi



Sugeng Indardi, Drs, MBA

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr Wb,

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah *Subhanahu wa Ta'ala* atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada hambanya. Shalawat serta salam kita panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad S.A.W.

Dengan menyebut *Allhamdulillah* akhirnya penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan ini dimaksudkan guna melengkapi dan memenuhi sebagian persyaratan untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan berupa pengarahan, bimbingan, bantuan, dan kerjasama semua pihak yang telah turut membantu dalam proses menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. *Bapak Drs. Asmai Ishak, M.Bus, Ph.D* selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, atas kepemimpinannya membawa civitas kampus ini mengapai cita-cita yang diharapkan.
2. *Bapak Sugeng Indard, Drs, MBA* selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu untuk memberikan pengarahan, bimbingan,

masukan-masukan serta mengajarkan banyak hal selama proses penulisan skripsi ini.

3. *Ibu Dra. Ataina Hidayati*, Ak selaku dosen pembimbing akademik.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah bersedia dan memberikan kesempatan untuk menyerap ilmunya.
5. *Abah dan Mama*, Atas segala kasih sayang serta doanya dan tak henti-hentinya memberikan dorongan, semangat, hingga akhirnya dapat kupersembahkan sebuah karya kecil kepada orang tuaku tercinta.
6. *Saudara – saudara kandungku*, kak Budi, adekku Wahyudi dan Nailla yang telah memberikan support dan kasih sayangnya.
7. *My Lovely Vioncee*, Siti Mawardah untuk kasih sayang, kebahagiaan, dukungan, dan kesabarannya dalam mendengarkan semua keluh kesah. *Thank's for all.*
8. *Sahabat-sahabatku*, yang ada di kost Griya Sawit Sari atas kegilaan dan kekompakannya, terutama untuk Ari atas dukungan media komputernya dalam pengerjaan skripsi ini.
9. Teman-teman angkatan 2001 akuntansi kelas B, Thanks for Everything...
10. Serta semua pihak yang telah memberi masukan-masukan serta dukungannya yang sangat berarti.

Semoga Allah S.W.T memberikan rahmat ,karunia serta balasan atas segala kebaikan yang pernah diberikan, Amien. Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan, serta kekurangan dalam penulisan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga karya kecil ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua, Amien..

Wassalamualaikum wr.wb.

Yogyakarta, 20 Maret 2007

Penulis



Motto

*“ Kekayaan Yang Hakiki Adalah Kaya Jiwa “
(Nabi Muhammad S.A.W)*

*“ Hal Terindah yang dapat Kita Alami Adalah Misteri,
Misteri adalah Sumber Semua Seni Sejati dan Semua Ilmu Pengetahuan “
(Albert Einstein)*

*“ Suatu Kehidupan yang Penuh Kesalahan Tak Hanya Lebih berharga, Namun
juga Lebih berguna Dibandingkan Hidup Tanpa Melakukan Apapun “
(George Bernard Shaw)*

*“ Kebenaran itu dari Tuhanmu, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-
orang yang ragu “
(QS : Al Baqarah : 147)*

Persembahan

Teruntuk mereka yang sangat kucintai & sayangi... "

Abah dan Mama

H. Gusti Fadly & Hj. Haryati

Untuk Semua kasih sayang dan Cintanya serta dukungan moral maupun moril yang tak pernah putus .

My Vioncee

Siti Mawardah

Untuk semua kasih sayang, dukungan, semangat, dan kesabarannya serta pengertiannya.

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

DAFTAR ISI

Halaman judul.....	i
Lembar pengesahan.....	ii
Kata pengantar.....	iii
Motto.....	vi
Halaman Persembahan.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Pengendalian.....	5
1.5 Manfaat Pengendalian.....	6
1.6 Metode Pengendalian.....	6
1.6.2 Metode Penelitian Data.....	7
1.6.3 Metode Analisa Data.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengendalian Intern.....	12
2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern.....	12

2.1.2	Arti Penting Pengendalian.....	13
2.1.3	Tujuan Pengendalian Intern.....	14
2.1.4	Komponen – komponen Pengendalian Intern.....	14
2.2	Pengendalian Intern Pembelian.....	17
2.2.1	Sistem dan Prosedur Pembelian Tunai.....	17
2.2.2	Fungsi – fungsi yang terkait dari sistem pembelian tunai.....	18
2.2.3	Dokumen – dokumen yang Digunakan.....	19
2.2.4	Bagan Alir pembelian Tunai.....	21
2.3	Dampak dan Pengaruh Komputer Terhadap Pengendalian Intern.....	21
2.4	General Control dan Aplication Control.....	23
2.4.1	Pengendalian Umum (General Control).....	24
2.4.2	Pengendalian Transaksi (Transaction Control).....	27
2.4.2.1	Input Control.....	27
2.4.2.2	Prosesing Control.....	30
2.4.2.3	Pengendalian Keluaran Transaksi.....	31
2.5	Pengujian Pengendalian Dengan Sampling Statistik.....	32
2.5.1	Pengertian Statistical Sampling.....	32
2.5.2	Metode Attribut Sampling.....	33

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	41
3.2	Struktur Organisasi Perusahaan.....	42
3.3	FlowChart (Pembelian tunai CV. GUSFAD JAYA).....	48

BAB IV ANALISA DATA.....

53

4.1	Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian tunai pada CV. Gusfad Jaya Banjarmasin.....	53
4.1.1	Unit Organisasi yang Terkait.....	53
4.1.2	Dokumen dan Catatan – Catatan Akuntansi yang digunakan.....	55
4.1.3	Diskripsi Alur Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi CV Gusfad Jaya.....	57
4.2	Penentuan Sampel pada masing – masing Pengujian Atribut.....	60
4.3	Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.....	62
4.4	Analisis Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Struktur Operasional yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Jelas.....	63
4.4.1	Pengujian Atribut fungsi Operasional.....	63
4.4.2	Pengujian Atribut fungsi Akuntansi.....	64
4.4.3	Pengujian Atribut Fungsi Penyimpanan.....	65
4.4.4	Pengujian Atribut Fungsi Otorisasi.....	65

4.5	Analisis Unit Sampling Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Struktur Operasional yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Jelas pada CV Gusfad Jaya.....	66
4.5.1	Sample Attribut fungsi Operasional.....	66
4.5.2	Sample Attribut fungsi Akuntansi.....	67
4.5.3	Sample Attribut Fungsi Penyimpanan.....	68
4.5.4	Sample Attribut fungsi Otorisasi.....	68
4.6	Analisis Unit Sampling Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Sistem Otorisasi yang Jelas.....	69
4.6.1	Pengujian Attribut Unsur Pengendalian Internal system otorisasi yang jelas.....	69
4.7	Analisis Unit Sampling Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Praktik Akuntansi yang Sehat pada CV Gusfad Jaya.....	67
4.7.1	Sample Attribut.....	67
4.8	Analisis Unit Sampling Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Karyawan – karyawan yang Berkompeten pada CV. Gusfad Jaya.....	70
4.8.1	Sample Attribut.....	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		74
5.1	Kesimpulan.....	74
5.2	Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....		76

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	42
Flowchart Bagian Gudang.....	48
Flowchart Bagian Pembelian.....	49
Flowchart Bagian Penerimaan.....	50
Flowchart Bagian Kasir (keuangan).....	51
Flowchart Bagian Akuntansi.....	52
4.1 Tabel Realibility (keandalan)	61
4.2 Tabel Hasil Keandalan.....	63
Sample Fungsi Operasional.....	66
Sample Fungsi Akuntansi.....	67
Sample Fungsi Penyimpanan.....	68
Sample Fungsi Otorisasi.....	68
Sample Otorisasi yang Jelas.....	70
Sample Unsur Praktek Akuntansi yang Jelas.....	70
Sample Unsur Karyawan – karyawan yang Kompeten.....	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Hasil Pengecekan Surat Permintaan Barang.....	77-79
Hasil Pengecekan Surat Order Pembelian.....	80-82
Hasil Pengecekan Laporan Penerimaan Barang.....	83-85
Hasil Pengecekan Kwitansi.....	86-88
Lembar Kwitansi Pembelian.....	89
Lampiran Invoice Pembelian Barang.....	90-91



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang masalah

Untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan suatu koordinasi yang berjalan lancar, agar koordinasi itu dapat berjalan dengan baik maka diperlukan manajemen yang baik, Semakin besar perkembangan suatu perusahaan, tingkat pengawasan oleh seorang manajer secara langsung tidak bisa lagi dilaksanakan secara mutlak atau seorang diri, dalam hal ini seorang manajer sangat membutuhkan data yang dapat dipercaya dan bermanfaat bagi perusahaan serta sistem akuntansi yang dapat diandalkan, salah satu informasi yang dapat digunakan seorang manajer dalam pengambilan keputusan yaitu Laporan keuangan perusahaan, dengan syarat sistem akuntansi laporan keuangan tersebut telah memenuhi pengendalian intern yang baik, pengendalian intern yang baik dapat mengurangi terjadinya kesalahan atau penyelewengan laporan keuangan, serta mencegah terjadinya informasi keuangan terjadi secara terus – menerus.

Menurut laporan AICPA dalam SAS 55 dan penjelasan lebih lanjut pada AU 319.06 menyatakan pengertian struktur pengendalian intern (dalam arti luas) sebagai berikut

“Struktur pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan – kebijakan dan prosedur – prosedur yang ditetapkan untuk memberikan

keyakinan yang memadai tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai”.

Struktur pengendalian intern suatu satuan usaha dapat meliputi berbagai kebijakan dan prosedur serta tujuan. Kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan audit adalah kemampuan suatu usaha tersebut untuk mencatat, memproses meringkas dan melaporkan data keuangan sesuai dengan asersi yang termuat dalam laporan keuangan. Kebijakan dan prosedur yang tidak relevan dengan pengauditan tidak perlu dipertimbangkan oleh auditor misalnya kebijakan dan prosedur mengenai efektivitas proses pengambilan keputusan penentuan harga jual, pengiklanan, penelitian dan pengembangan.

Untuk kepentingan audit atas laporan keuangan suatu usaha perusahaan terdiri dari tiga unsur atau elemen yaitu :

1. lingkungan pengendalian.
2. Sistem akuntansi.
3. Prosedur pengendalian.

Lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian suatu satuan usaha mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris manajemen, pemilik dan pihak lain yang berkaitan dengan arti pentingnya pengendalian, dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan.

Sistem Akuntansi. Sistem akuntansi meliputi metode – metode dan catatan – catatan yang diterapkan manajemen untuk mencatat dan

melaporkan transaksi – transaksi dan kejadian, dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut.

Prosedur Pengendalian. Seperti dua elemen struktur pengendalian lainnya, prosedur pengendalian berupa kebijakan dan perosedur yang ditetapkan manajemen untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha akan dapat di capai.

Atas dasar pertimbangan diatas maka peneliti akan mengangkat permasalahan mengenai pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern pembelian tunai dengan mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN “PEMBELIAN TUNAI” DENGAN MENGGUNAKAN METODE ATTRIBUTE SAMPLING PADA PERUSAHAAN CV. GUSFAD JAYA PERIODE TAHUN 2005 – 2006 BANJARMASIN (KALIMANTAN - SELATAN”.**

I.2. Rumusan Masalah

Dari uraian diatas maka dapat dirumuskan berbagai permasalahan yang dapat dikaji dalam peneitian ini yaitu:

- Apakah pengendalian intern transaksi pembelian tunai yang diterapkan oleh Cv. Gusfad Jaya sudah cukup efektif?

I.3. Batasan Masalah

“ Internal Control” yang mana terdapat pada publikasi oleh AICPA

1. Lingkup dan besarnya perusahaan sudah menjadi sedemikian kompleks dan meluas sehingga manajemen tidak mungkin lagi memimpin perusahaan secara langsung. Untuk mengatasi hal tersebut, manajemen harus mengendalikan perusahaan secara efektif.
2. Pengecekan dan review yang melekat pada suatu pengendalian intern yang baik, akan dapat melindungi perusahaan dari kelemahan manusiawi dan mengurangi terjadinya kekeliruan dan ketidak beresan.
3. Penulis dalam skripsi menggunakan attribute – attribute dalam penjualan tunai yang mana mempermudah penulis dalam penjabaran dan pencapaian penelitian.
4. Ditinjau dari segi Auditing. Pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan klien akan sangat berguna dan bermanfaat dalam membatasi lingkup Audit, dengan adanya keterbatasan lingkup audit. Dengan adanya keterbatasan waktu dan besarnya honorarium audit tanpa mengandalkan pada perusahaan intern yang berlaku pada perusahaan klien.

Mengingat luasnya masalah ini maka dibatasi pada unsur – unsur pengendalian intern menurut AICPA antara lain adalah :

1. Evaluasi pengendalian intern “ Pembelian Tunai” pada CV. Gusfad Jaya periode tahun 2005 – 2006.

2. Unsur – unsur pengendalian internal yang dievaluasi berdasarkan pada unsur – unsur pengendalian intern menurut AICPA yang meliputi
 - a) Struktur – struktur operasional yang meninjau tentang tanggung jawab.
 - b) Sistem otorisasi yang jelas.
 - c) Praktek – praktek Akuntansi yang sehat.
 - d) Adanya karyawan yang berkompeten di bidangnya.

Penulis dalam hal ini memfokuskan pada pengujian pengendalian intern terhadap siklus pembelian tunai CV GUSFAD JAYA dengan menggunakan komponen informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian.

I.4. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

- Mempelajari dan menilai pengendalian intern yang ada pada CV. GUSFAD JAYA khususnya pada pelaksanaan pembelian tunai.

I.5. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan dapat menilai efektifitas pengendalian intern pembelian tunai yang ada dalam perusahaan dan memberikan gambaran yang jelas dan manfaat mengenai attribute sampling dalam pengujian kepatuhan pengendalian intern pembelian tunai sehingga dapat memberikan kontribusi pada manajer dalam pengambilan keputusan.
2. Bagi penulis dengan melakukan evaluasi ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu – ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah.

I.6. Metode Penelitian

I.6.1 Data yang diperlukan

A. Data umum

Data umum merupakan kumpulan atau informasi mengenai keadaan umum CV. GUSFAD JAYA yang meliputi.

- Sejarah CV. GUSFAD JAYA.
- Gambaran Umum CV. GUSFAD JAYA.
- Struktur organisasi CV. GUSFAD JAYA.
- Pembagian tugas didalam perusahaan.

B. Data Khusus.

Data khusus merupakan data atau informasi yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang diteliti, data tersebut meliputi:

- Data sistematika proses pembelian tunai.
- Data produk yang dibeli.
- Data akuntansi terhadap pembelian tersebut.

I.6.2 Metode penelitian data

Didalam melakukan penelitian terhadap penerapan pengendalian intern pada CV. Gusfad Jaya ini, penulis menggunakan metode penelitian secara deskriptif, artinya penulis mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menulis serta melaporkan obyek yang penulis teliti, kemudian penulis membandingkannya dengan pengetahuan teoritis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas, dan menarik kesimpulan daripadanya, untuk itu penulis menggunakan metode yang lazim digunakan yaitu :

A. Studi Pustaka

Sebagai langkah pertama yaitu mengumpulkan dan mempelajari data yang bersifat teoritis yang berbentuk tulisan – tulisan berupa buku – buku, literatur – literatur yang ada hubungannya

dengan masalah yang dibahas serta meneliti dan mempelajari kembali mata kuliah yang diajarkan dan bahan – bahan kuliah yang ada hubungannya dengan maslaah yang dibahas dalam skripsi ini.

B. Studi Lapangan.

Dilakukan secara langsung dengan mengadakan pengamatan dan pengambilan data terhadap objek pengamatan dan pengambilan data terhadap objek penelitian. Adapun cara pengumpulan data sebagai berikut :

- Metode Interview

Mengadakan wawancara langsung dengan petugas atau karyawan yang bertanggungjawab dan berwenang memberikan keterangan tentang perusahaan yang bersangkutan.

- Metode Observasi

Pengumpulan data dengan mengamati secara langsung kegiatan perusahaan yang akan diteliti.

I.6.3 Metode analisa data

Dalam penelitian ini yang dipakai untuk menganalisa data adalah fixed-sample-size attribute sampling karena diperkirakan adanya kesalahan dalam populasi yang akan ditemukan,

penetapan attribute sample yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pada *unsur pengendalian intern*:

Adapun langkah – langkah analisis yang dilakukan dengan Fixed size attribute sampling adalah :

1. Menetapkan unsur – unsur Pengendalian Intern oleh AICPA yang meliputi :

- a) Struktur – struktur operasional yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara jelas.
- b) Sistem otorisasi yang jelas.
- c) Praktek – praktek Akuntansi yang sehat.
- d) Adanya karyawan – karyawan yang berkompeten.

2. Menetapkan Atribut – atribut yang diuji untuk masing – masing unsur Pengendalian intern, yang meliputi :

- a) **Struktur – struktur operasional yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara jelas.**

Ada 4 atribut yang antara lain adalah :

1. Fungsi operasional.
2. Fungsi Akuntansi.
3. Fungsi penyimpanan.
4. Fungsi Otorisasi.

b) Sistem otorisasi yang jelas, 3 atribut yang antara lain adalah

1. Setiap pengeluaran untuk pembelian bernilai 5 juta sampai dengan 15 juta rupiah diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
2. Setiap pengeluaran kas untuk pembelian bernilai 16 juta sampai dengan 20 juta rupiah diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi.
3. Setiap Pengeluaran kas untuk pembelian bernilai 21 juta atau lebih diotorisasi oleh Manajer perusahaan.

c) Praktek – praktek akuntansi yang sehat

Adapun 4 atribut yang tercakup didalamnya meliputi.

1. Surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat Order Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan Penerimaan Barang bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.

d) Adanya karyawan yang kompeten dibidangnya.

Ada 2 atribut yang tercakup

- Karyawan Memiliki Pendidikan yang cukup.

- Karyawan Memiliki Pengalaman yang Cukup dibidangnya.

3. Menetapkan Populasi dan Sampel hasil Atribut.

4. Kesimpulan dan hasil Evaluasi.



BAB II

Landasan Teori

2.1 Pengendalian intern

Sehubungan dengan berkembangnya perusahaan dengan tingkat operasional yang luas, maka pimpinan perusahaan tidak lagi dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya perusahaan. Karena itu perusahaan harus dibantu dengan alat pengendali yaitu Pengendalian intern atau internal control. Sebelum seorang akuntan melaksanakan pemeriksaan secara mendalam atas informasi yang mendalam yang tercantum dalam laporan keuangan, terlebih dahulu seorang akuntan harus melakukan pengujian terhadap pengendalian intern yang berlaku dip perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk menentukan prosedur pemeriksaan yang perlu dilaksanakan.

2.1.1 Pengertian pengendalian intern

Laporan COSO (committe of sponsoring organization) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut: pengendalian intern adalah (Al. Haryono jusup,2001,252): *“suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang – undang dan peraturan yang berlaku, dan efektifitas dan efisiensi operasi”*.

2.1.2 Arti penting Pengendalian

Arti penting pengendalian intern bagi manajemen dan akuntan publik telah diakui oleh berbagai literatur profesional selama bertahun-tahun. Sebuah publikasi dari AICPA pada tahun 1947 berjudul "internal Control", menyebutkan faktor – faktor berikut sebagai pendorong atas semakin luasnya pengakuan tentang pentingnya pengendalian intern (AL Haryono,2001,249-250):

- Lingkup dan besarnya perusahaan sudah menjadi sedemikian kompleks dan meluas sehingga manajemen tidak mungkin lagi memimpin perusahaan secara langsung. Untuk mengatasi hal itu manajemen harus mengandalkan pada sejumlah laporan dan analisis agar dapat mengendalikan perusahaan secara efektif.
- Pengecekan dan review yang melekat pada suatu pengendalian intern yang baik, akan dapat melindungi perusahaan dari kelemahan manusiawi dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan.
- Ditinjau dari segi auditing, pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan klien akan sangat bermanfaat dalam membatasi lingkup audit. Dengan adanya keterbatasan waktu dan besarnya honorarium audit, pada umumnya tidaklah praktis bagi auditor untuk melakukan audit tanpa mengandalkan pada pengendalian yang berlaku pada perusahaan klien.

2.1.3 Tujuan Pengendalian Intern

Manusia menerapkan pengendalian intern guna memberikan keyakinan memadai untuk mencapai tiga kategori tujuan yaitu (AL Haryono Jusup, 2001, 253): (1) keandalan informasi laporan keuangan, (2) kesesuaian dengan undang – undang dan peraturan yang berlaku, dan (3) efektifitas dan efisiensi operasi.

2.1.4 komponen - komponen Pengendalian Intern

Laporan COSO menyatakan adanya lima komponen pengendalian yang saling berkaitan , yaitu (AL Haryono jusup,2001,252): (1) Lingkungan pengendalian, (2) perhitungan resiko, (3) informasi dan komunikasi, (4) aktivitas pengendalian, dan (5) pemantauan. Setiap komponen meliputi sejumlah kebijakan dan prosedur pengendalian yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan pada kategori tujuan yang telah disebutkan diatas.

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang – orangnya. Ia merupakan landasan bagi komponen – komponen pengendalian yang lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian dalam sebuah perusahaan terdiri dari beberapa faktor, yaitu (Al Haryono jusup,2001,257-258):

- Integritas dan nilai – nilai estitika
- Komitmen terhadap kompetensi
- Dewan komisaris dan komite audit

- Falsafah manajemen dan gaya operasi.
- Struktur organisasi.
- Penetapan kewenangan dan tanggung jawab.
- Kebijakan dan praktik dibidang sumber daya manusia.

2. Perkiraan Resiko

Perhitungan risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah (Al Haryono jusup, 2001,261): identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, k menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan (termasuk juga kejadian dan kondisi) dan menyelenggarakan pertanggung jawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab masing – masing individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah (Al Haryono jusup, 2001,263): kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai jenjang organisasi dan fungsi. Aktivitas pengendalian yang relevan pada suatu audit laporan keuangan bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Pengendalian pengolahan informasi
 - pengendalian umum
 - pengendalian aplikasi
 - pengotorisasian secara tepat
 - dokumentasi dan catatan
 - Pengecekan independen
- Pembagian tugas.
- Pengawasan fisik.
- Review kinerja.

5. Pemonitoran.

Pemonitoran adalah (Al Haryono jusup,2001,270):suatu proses penilaian kualitas pengendalian intern sepanjang masa. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk

setiap priode waktu tertentu, untuk menentukan bahwa pengendalian intern telah berjaan sesuai dengan yang dikehendaki dan bahwa modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan – perubahan kondisi telah dilakukan.

2.2 Pengendalian Intern Pembelian

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, unsur pokok pengendalian intern pembelian adalah sebagai berikut : (Mulyadi,2001,312):

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Fungsi 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.

2.2.1 Sistem dan prosedur pembelian tunai

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur sebagai berikut (Mulyadi.2001,300): fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian, fungsi pembelian memintan penawaran harga kepada pemasok, fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok, fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok, fungsi pembelian membuat order kepada pemasok

yang dipilih, fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok, fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan, dan melaporkan penerimaan barang ke bagian akuntansi, fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.2.2 Fungsi – fungsi yang terkait dari sistem pembelian tunai

Dalam sistem pembelian tunai suatu perusahaan selalu melibatkan fungsi pada setiap bagiannya. Hal ini dikuatkan dengan alasan bahwa fungsi – fungsi dari sistem pembelian tunai itu dibentuk untuk mengedepankan prinsip – prinsip yang terkandung dalam pembagian tanggung jawab fungsional itu sendiri. Prinsip itu menjelaskan bahwa perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi operasi, penyimpanan dan akuntansi. Selain itu prinsip yang lain mengatakan bahwa suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dimana kesemuanya itu jika disimpulkan merupakan salah satu bagian terpenting dalam unsur – unsur pokok dalam pengendalian intern yaitu unsur pertama (struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas) Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian diutarakan dibawah ini (mulyadi.2001,300).

a. Fungsi Gudang

fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi digudang dan untuk menyimpan baran yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi pembelian

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

c. 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.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pembelian tunai dan pengeluaran kas serta pembuat laporan pembelian.

2.2.3 Dokumen – dokumen yang Digunakan

Dalam sistem pembelian tunai diperlukan dokumen – dokumen yang menunjang suatu sistem itu berjalan dengan baik.

Dokumen – dokumen itu adalah sebagai berikut (Mulyadi,2001,303-304):

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, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat Penawaran Harga

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

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan sebagai berikut; surat order pembelian, tembusan pengakuan untuk pemasok, tembusan bagi unit peminta barang, arsip tanggaol permanen, arsip tanggal penerimaan, arsip pemasok, tembusan fungsi penerimaan, tembusan fungsi akuntansi.

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. Surat perubahan Order Pembelian

dokumen ini digunakan jika ada perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

f. Bukti kas keluar

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

2.2.4 Bagan Alir Pembelian tunai

- Bagian pembelian
- Bagian penerimaan
- Bagian akuntansi
- Bagian keuangan (kasir)

2.3 Dampak dan Pengaruh komputer terhadap pengendalian Intern

Pengendalian internal yang berbasis komputer (komputer oriented system) pada intinya tidak jauh berbeda dengan manual system dalam kaitannya dengan tujuan pokok dan unsur pokok dari suatu pengendalian internal. Akan tetapi adanya perbedaan karakteristik di antara keduanya mengakibatkan dampak perubahan signifikan pula seperti perbedaan kecepatan, waktu , editing dan lain – lain, lebih jelasnya sebagai berikut:

- a. Pemrosesan terpusat

Pemusatan pemrosesan memperpendek arus data diatan unit – unit organisasi. Akibatnya , lebih kecil kesempatan untuk mendeteksi tindakan kejahatan, seperti pencurian aset dan transaksi yang tidak syah.

b. Penyimpanan data bukan pada manusia

Data yang tersimpan dalam komputer ditekankan pada karakteristik media magnetik dan optikal, sehingga data ini tidak terlihat dan tidak dimengerti manusia, seringkali mudah terhapus dari piringan magnetik tanpa meninggalkan jejak sedikitpun, dan juga data disimpan dengan sangat dikompresikan atau dipadatkan.

c. Rangkaian audit terfragmentasi

Fragmentasi rangkaian audit dapat menghambat pendeteksian kesalahan atau kejadian tak terduga misalkan jurnal yang terabaikan karena komputer sudah dapat secara otomatis memposting transaksi, dan lain – lain

d. Pertimbangan manusia ditinggalkan

Komputer melaksanakan perintah terprogram secara membabi buta, alat atau media ini tidak memiliki pertimbangan atau judgement. Jadi manusia kurang dapat mendeteksi dan mengenali data atau kesalahan yang meragukan

e. Kompleksitas bertambah

Semakin bertambah kompleksitas yang ditujukan oleh media komputer ini mengakibatkan bertambah besarnya kesalahan. Komputer dirancang untuk memproses volumen transaksi yang besar dalam prosedur yang terintegritas dan sering melibatkan banyak arsip.

f. Kerentanan data tersimpan dan peralatan bertambah

Data yang tersimpan dikomputer relatif sulit untuk diakses, akan tetapi bagi pengguna komputer yang sudah terampil / hacker ini dapat dijadikan sasaran kejahatan mereka dan dapat mengakses dari ribuan kilometer atau jarak yang jauh sekalipun. Karen amereka memahami benar akan sistgem koputer dan mereka memiliki komputer dan terminal sendiri.

2.4 General Control dan Aplication Control

Perubahan pengendalian internal dengan adanya sistem komputerisasi membawa dampak juga kepada keharusan perusahaan untuk menerapkan pengawasan secara aplikasi (application control) dan pegawasan secara umum (general control). Pengendalian umum meruapakan standar dan panduan, ataupun prosedur maupun kegiatan yang digunaknauntuk mejalankan fungsi dari suatu bagian perusahaan dengan baik dan benar. Sistem komputerisasi juga membawa efek kepada pegendalian yang bersifat aplikasi, dimana transaksi – transaksi yang terjadi benar - benar sudah tepat, akurat atau belum. Baik buruknya berjalannya suatu aplikasi data tertentu, tergantung kepda pengawasan ini semua tertuan dalam application contrl . berikut penjelasan secara rinci kedua pengendalian tersebut:

2.4.1 Pengendalian Umum (General Control)

Dalam pengendalian ini meliputi yaitu pengendalian organisasi, pengendalian dokumentasi, pengendalian terhadap pertanggungjawaban aset, pengendalian praktek manajemen, pengendalian terhadap operasi data terpusat (operasional) serta pengendalian otoritas

- Pengendalian organisasi

Pengendalian ini disusun menurut prinsip kemandirian organisasional. Bahwa harus ada pembagian yang jelas dan logis atas tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam sistem komputerisasi, fungsi – fungsi yang meliputi fungsi operasi, dan akuntansi seringkali dijadikan suatu . program komputer, jika ini digabung maka perlu adanya pemisahan fungsi menjadi 3 fungsi yaitu :

1. fungsi perancangan sistem dan penyusunan program, dimana disini terlibat adanya prosedur pengesahan sistem baru, prosedur pengujian program, prosedur perubahan program, dan dokumentasi. Dan biasanya ini dilakukan oleh pihak ketiga diluar perusahaan.
2. fungsi pengendalian terhadap fasilitas ini meliputi operasi konversi data dari dokumen sumber menjadi bentuk yang dapat dibaca oleh komputer, dan operasi komputer. Dalam fungsi ini hal yang paling kompeten adalah keberadaan seorang operasi komputer.

3. fungsi penyimpanan program dan kepustakaan, fungsi ini melaksanakan peggendalian terhadap penyimpanan arsip data dan program, dalam artian fungsi ini melaksanakan suatu backup file guna mencegah hal – hal yang tidak diinginkan seperti kerusakan program dan lain – lain

- Pengendalian dokumentasi

Dokumentasi yang lengkap dan mudah dipahami banyak membantu pengendalian. Sehingga karyawan dapat menafsirkan kebijakan – kebijakan yang benar, kemudian membantu mereka membayangkan hubungan antara fungsi – fungsi organisasi, dan lebih terpenting lagi adalah memastikan bahwa prosedur – prosedur dilaksanakan secara lebih handal, konsisten dan efisien.

- Pengendalian akuntabilitas aset

Pengendalian ini merupakan pengawasan terhadap aktiva dan sekaligus pengamannya. Pengawasan terhadap aktiva dititik beratkan kepada pematasan penggunaan terhadap komputer, register kas dan terminal lainnya misal server kerja. Sedangkan pengawasan terhadap aktiva meliputi :

1. Pencatatan dibuku pembantu, aset yang biasanya dimuat dalam buku besar pembantu yaitu piutang, persediaan dan aktiva tetap

2. penggunaan dokumen; penerimaan aktiva dan penggunaannya harus disertakan beberapa dokumen yang cukup. Hal ini berlaku kepada praktek didalam setiap fungsi organisasi
3. Perhitungan fisik; ini merupakan telaah perbandingan nilai – nilai yang dihitung secara independen. Dimana nilai dari persediaan akan dicocokkan dengan hasil perhitungan fisik
4. Tinjauan kembali dan penilaian ulang aktiva, hal ini merupakan revaluasi nilai aset, dengan tujuan melakukan penyesuaian.
 - Pengendalian praktek manajemen yang sehat
Praktek – praktek manajemen ini mencakup perencanaan, penganggaran, pemilihan karyawan serta supervisi terhadap karyawan. Dan pengawasan ini merupakan pengawasan intern yang paling efektif. Perencanaan ini berupa rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek perusahaan. Sedangkan penganggaran merupakan penyusunan berbagai biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan rencana – rencana tersebut
 - Pengendalian operasional data terpusat
Pengendalian ini menitikberatkan efektifitas dan efisiensi dari kinerja karyawan terhadap sistem yang terkomputerisasi dan digolongkan menjadi
 1. prosedur operasional dari kerja komputer tersebut
 2. Pengecekan terhadap software dan hardware komputer

3. Penilaian prestasi karyawan
4. Pengambilan keputusan sebagai tindakan korektif.

- Pengendalian otoritas

Otoritas berfungsi sebagai penghubung antara pengendalian umum dan pengendalian transaksi. Dan hal ini dapat dikelompokkan menjadi:

1. Otoritas umum; menetapkan kondisi standar dimana transaksi disetujui dan dilaksanakan.
2. Otoritas khusus; menyangkut peristiwa – peristiwa khusus, dimana kondisi dan pihak – pihak yang terlibat disebutkan secara spesifik.

2.4.2 Pengendalian Transaksi (Application control)

Pengendalian ini menekankan kepada pencatatan transaksi akuntansi secara akurat, lengkap dan segera. Pengendalian ini meliputi pengendalian masukan, pengendalian pemrosesan dan pengendalian keluaran

2.4.2.1 Input control

Merupakan pengendalian terhadap pemasukan data – data transaksi yang berguna untuk mendeteksi kesalahan seperti hilangnya pemasukan data jam kerja karyawan, dan sebagainya. Kemudian

pengendalian ini sangat penting pada sistem informasi yang berbasis komputer. Yang termasuk pengendalian ini adalah:

a. Otorisasi data sumber

pengendalian ini menekankan kepada data yang diolah menggunakan komputer agar digunakan oleh orang yang berwenang dan mempunyai otorisasi. Hal ini dapat diterapkan dengan pemakaian kata sandi atau password.

b. Pencatatan dokumen sumber yang terancang dengan baik

Pengendalian ini mendorong pencatatan data transaksi yang lengkap dan akurat karena dokumen ini memerlukan instruksi dan label yang jelas, spasi yang memadai, dan sebagainya. Aspek yang tidak kalah penting dengan pengendalian ini atau bahkan menjadi kunsinya yaitu penomoran urutan dokumen – dokumen tersebut. Selain itu dalam sistem komputerisasi, yang berkaitan dengan pengendalian ini adalah perlu diperhatikan tampilan layar komputer dalam pencatatan dokumen sumber.

c. Pengurutan (batching)

Pada hal ini dokumen sumber yang masuk dalam komputer dibuatkan dulu total kontrol dimana total kontrol ini terdiri dari berapa banyaknya dokumen yang masuk, dari nomor berapa sampai nomor berapa. Dari total kontrol ini dibuat menjadi batch input - input control yang nantinya sebagai bukti dan sekaligus

bahan telusuran terhadap dokumen – dokumen yang telah diinput kedalam komputer. Ada 3 macam penjumlahan dari sistem batch ini yaitu: jumlah yang tidak perlu dijumlah (hash total) dan banyaknya dokumen.

d. perubahan data transaksi

Merupakan pengendalian yang mengatasi kesalahan terhadap pemasukan data sumber yang dulunya dan sekarang berbeda bentuk dan medianya. Seperti dokumen sumber dari kertas menjadi file yang berada dikomputer, maka ada 2 metode untuk membandingkan kebenaran data dokumen yang dulu dengan sekarang, yaitu metode verifikasi visual dan verifikasi input.

e. Pembedulan data transaksi.

Dilakukan melalui program komputer guna mengedit dan meneteksi masukan yang diinput dar terminal komputer. Seperti validity test, cek field, limit test atau cek batas, cek logika, dan cek digit.

f. Pengiriman data

Pengendalian ini diterapkan kepada perusahaan yang mempunyai banyak lokasi pengumpulan dan pengolahan data, sehingga pengiriman data dari suatu pihak ke pihak lain sangatlah perlu diperhatikan. Ada 3 cara untuk mengetahui kebenaran dari

pengiriman data tersebut,yaitu: cek pantulan, cek gandan, dan cek kelengkapan.

2.4.2.2 Processing control (pengendalian pemrosesan)

Pengendalian ini dilakukan untuk menjamin agar data dapat diproses secara akurat dan lengkap, bahwa tidak ada satupun transaksi yang tidak terotorisasi, bahwa file – file dan data – data transaksi yang telah dimasukkan kedalam tempat yang tepat sehingga semua transaksi dapat dilacak dengan mudah. Yang termasuk pengendalian ini adalah

a. Cek logika proses (processing logic checks)

Pengecekan ini secara logis terhadap hasil komputer jadi dalam pengendalian ini masih menempatkan faktor manusia untuk berfikir logis terhadap hasil komputer. Cek lain yang dapat mendukung adalah cek logika dan cek batas.

b. Kontrol setiap proses (run – to – run control)

pengendalian ini dilakukan dengan cara mencetak laporan setiap kali selesai menjalankansuatu proses. Dalm sistem on line pengendalian ini berbentuk laporan keuangan transaksi setiap jam tutup kerja.dimana laporan ini berisikan rekening yang mempunyai ransaksi serta saldo akhir.

c. Cek file dan program komputer

Pengendalian ini mempunyai latar belakang dimana diperlukan adanya suatu penempatan file dan program yang benar – benar perlu dan penting yang ditempatkan dalam komputer suatu perusahaan.

2.4.2.3 Pengendalian keluaran transaksi

Pengendalian ini berkonsentrasi pada sistem informasi yang seharusnya lengkap dan dapat dipercaya dan pengendalian ini untuk mendeteksi apakah informasi tersebut dikontribusikan kepada penerima informasi yang tepat atau bukan pengeluaran keluaran transaksi terdiri dari:

a. peninjauan kembali terhadap hasil pengolahan

kegiatan ini hampir sama dengan verifikasi guna memeriksa apakah laporan keuangan yang dihasilkan dari suatu sistem itu sudah diperiksa dengan benar dan teliti sebelum nantinya laporan itu nantinya digunakan oleh pemakai akhir. Pengendalian ini dilakukan oleh orang – orang yang tidak terlibat dalam pemrosesan transaksi misalnya manajer.

b. Pengawasan distribusi laporan

Dalam artian bahwa pengendalian ini menitik beratkan daftar nama orang yang telah ditetapkan untuk menerima laporan harus

benar – benar diperhatikan. Pengawasan ini penting dalam mengirimkan laporan kepada yang berhak menerimanya.

2.5 Pengujian pengendalian dengan Sampling Statistik

Sampling statistik merupakan penerapan rancangan sampling yang menggunakan suatu aturan probabilitas untuk memberikan pendapat mengenai suatu populasi. Seorang peneliti dapat menggunakan sampling statistik dalam pekerjaan pemeriksaannya untuk memperoleh informasi yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Seorang peneliti tidak perlu memeriksa semua bukti transaksi yang ada tetapi hanya memeriksa sebagian bukti untuk mewakili suatu populasi. Pengambilan dengan sampel ini dilaksanakan dengan cara random (acak) dan hasilnya dievaluasi secara matematis.

2.5.1 Pengertian Statistik Sampling

Dalam pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti (sample) tersebut, seorang akuntan dapat menempuh 4 cara yaitu (Mulyadi, 1992, 159) mengambil sample 100% melaksanakan judgement sample, melakukan representatif sampling atau statistical sampling.

Dalam statistical sampling seorang akuntan akan memilih anggota sample secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisa hasil pemeriksaan terhadap anggota sample secara matematis. Statistical

sampling dibagi menjadi 2 yaitu (Mulyadi,1992,161): attribute sampling dan variable sampling. Attribute sampling atau disebut proporsional sampling digunakan terutama untuk menguji efektifitas pengendalian intern (dalam pengendalian), sedangkan variabel sampling digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantive). Karena pengujian ini bersifat menguji efektifitas pengendalian intern maka digunakan attribute sampling.

2.5.2 Model Attribute Sampling

Attribute didalam pengujian pengendalian mempunyai pengertian yaitu (Mulyadi, 1992,162): *penyimpangan dari ada atau tidaknya elemen tertentu didalam pengendalian intern yang seharusnya ada*. Ada 3 model attribute sampling yaitu (Mulyadi,192,161): fixed-sample-size attribute sampling, Stop – or – go sampling dan discoveri sampling.

A. Fixed – sample – size attribute sampling

Model pengambilan sample ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sample dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Misalnya, dengan model ini peneliti dapat memperkirakan berapa persen bukti pengeluaran kas yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jia peneliti

melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan peneliti tersebut memprediksikan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

Adapun prosedur pengambilan sample adalah sebagai berikut:

- Penentuan attribute yang diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern. Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif, suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungan kegunaan dengan pengujian pengendalian, attribute adalah penyimpangan dari suatu tidaknya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem pembelian tunai, salah satu yang diperiksa oleh auditor adalah tandatangan persetujuan dari bagian pembelian yang tertera dalam surat order pembelian tunai
- Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- Penentuan besarnya sample. Dalam menentukan besarnya sample yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor – faktor sebagai berikut:
 1. Penentuan tingkat keandalan (reliability level) atau R % Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. Misalnya auditor memilih R % = 99% berarti bahwa ia mempunyai resiko 1% untuk mempercayai suatu

pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan $R\% = 90,95\%,99\%$.

2. Penaksiran presentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran didasarkan pada pengalaman auditor dimasa lalu atau dengan melakukan percobaan. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar surat order pembelian tersebut terdapat 1 lembar yang tidak ditandatangani oleh bagian pembelian maka taksiran kesalahan dalam populasi adalah 2% (1:50).
3. Penentuan batas ketepatan atau (desired upper precision limit atau DUPL)
4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sample untuk menentukan besarnya sample, tingkat keandalan yang biasa digunakan adalah 90%,95%,99%.
5. Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi setelah ditentukan besarnya sample, maka timbul permasalahan bagaimana menyeleksi pengambilan sample tersebut dari populasi yang ada, oleh karen aitu agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sample maka dapat digunakan tabel angka acak.
6. Pemeriksaan terhadap attribut yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian intern.

7. Setelah ditentukan sample maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap attribute sampel. Attribute dapat berupa tanda tangan dari pejabat yang berwenang sebagai wujud adanya otoritas yang benar atau dapat juga berupa dokumen – dokumen pendukung dari dokumen sumber. Misalnya bukti surat order pembelian maka harus ada tanda tangan dari bagian pembelian.
8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sample.
9. Achieve Upper Precision Limit (AUPL) dibandingkan dengan DUPL untuk menilai tingkat efektifitas pengendalian intern. Apabila AUPL lebih besar daripada DUPL maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern tidak efektif. Apabila AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL maka disimpulkan pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

B. Stop – or –go sampling

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

Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan stop – or – go sampling adalah sebagai berikut:

- Tentukan Desired Upper Precision Limit (DUPL) dan tingkat keandalan. Pada tahap ini audito menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum. Dalam pemelihan tingkat kepercayaan disarankan menggunakan tingkat kepercayaan 90%,95%,99%.
- Gunakan tabel besarnya sample minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sample pertama yang harus diambil oleh auditor
- Buat tabel stop-or-go decision. Setelah besarnya sample minimum ditentukan, langkah selanjutnya membuat tabel stop-or-go decision. Dalam tabel stop-or-go decision auditor akan mengambil sample empat kali. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sample. Evaluasi tingkat efektifitas diketahui dengan membandingkan antara desired upper precision limit (DUPL) . apabila $AUPL > DUPL$ maka perlul mengambi sample tambahan.
- Sample (DUPL) dengan achive upper precision limit (AUPL). Pengambilan sample dihentikan jika $DUPL = AUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

Confidence level factor at desired reliability for accuracy

$$AUPL = \frac{\text{Observed}}{\text{sample size}}$$

Pengendalian intern dikatakan baik apabila AUPL tidak melebihi DUPL. Apabila $AUPL > DUPL$ maka perlu mengambil sample tambahan.

Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Confidence level factor at desired reliability for accuracy

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Observed}}{\text{DUPL}}$$

Apabila auditor mengambil tambahan sample sampai empat kali namun AUPL masih lebih besar dari DUPL maka dalam keadaan ini auditor akan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan Fixed Sample Attribute Sampling sebagai Alternatif.

C. Discovery Sampling

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

Prosedur pengambilan sample dalam discover sampling adalah sebagai berikut:

- Tentukan attribute yang akan diperiksa. Attribute yang akan diperiksa harus ditentukan dahulu sebelum discovery sampling dilakukan dalam pengujianpengendalian sistem pemelian tunai, misalnya attribute yang diperiksa oleh auditor adalah bukti pengeluaran kas yang dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap (faktur pembelian tunai).
- Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam menentukan sample harus sesuai dengan besarnya populasi, oleh karena itu dalam discovery sampling ditentukandahulu besarnya populasi, misalnya ditentukan jumlah populasi sebesar 2500 lembar.
- Tentukan tingkat keandalan. Auditor harus menentukan tingkat keandalan atau R%. Adapun besarnya tingkat keandalan atau R% yang dapat digunakan adalah 90%,95%,99%.
- Tentukan DUPL. Auditor harus menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima, misalnya ditentukan DUPL= 1,5%
- Tentukan besarnya sample. Dengan menggunakan discovery sampling yang sesuai dengan besarnya populasi obyek yang akan diperiksa, R% dan DUPL, maka auditor dapat dapat menentukan besarnya

sample. Besarnya sampel dalam tabel discovery sampling dapat ditentukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih discovery sampling sesuai dengan populasi obyek yang akan diperiksa.
2. Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL yang telah ditetapkan
3. dalam kolom DUPL tersebut, urutkan kebawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R% yang telah ditentukan
 - Periksa attribute sampling.
 - Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Apakah hasil pemeriksaan terhadap anggota sample tidak ditemukan kesalahan maka dapat diambil kesimpulan bahwa dengan 95% keyakinan kemungkinan terjadinya tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 1,5%. Dengan ini maka dikatakan bahwa pengendalian intern efektif.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah singkat Perusahaan

CV. Gusfad jaya yang berkedudukan di Banjarmasin (kalimantan – selatan) tepat pabriknya berada di daerah kecamatan Bati – Bati yang berfungsi sebagai pengembangan usahanya, CV. Gusfad jaya memiliki karyawan sebanyak 300 orang. CV. Gusfad Jaya mempunyai kantor pusat di Banjarmasin sendiri yang juga berfungsi sebagai pengembangan pemasarannya dan segala macam administrasi yang dikontrol di pusat.

CV. Gusfad jaya memproduksi arang (arang kayu) dari berbagai jenis macam kayu yang ada di kalimantan selatan, adapun bahan baku dari kayu tersebut didapatkan dari supplayer – supplayer yang dari supplayer tersebut sudah berupa kayu arang yang tentu saja dengan ukuran ukuran belum disesuaikan yang kemudian oleh perusahaan dilakukan cutting sesuai dengan ukuran (Cutting Size) yang diminta oleh konsumen dan dilakukan pengepakan menjadi higienis.

CV. Gusfad jaya melakukan ekspansi pasaran ekspor di beberapa negara besar yakni; Jepang, Korea, dan Cina. CV. Gusfad Jaya berdiri pada tahun 1995.

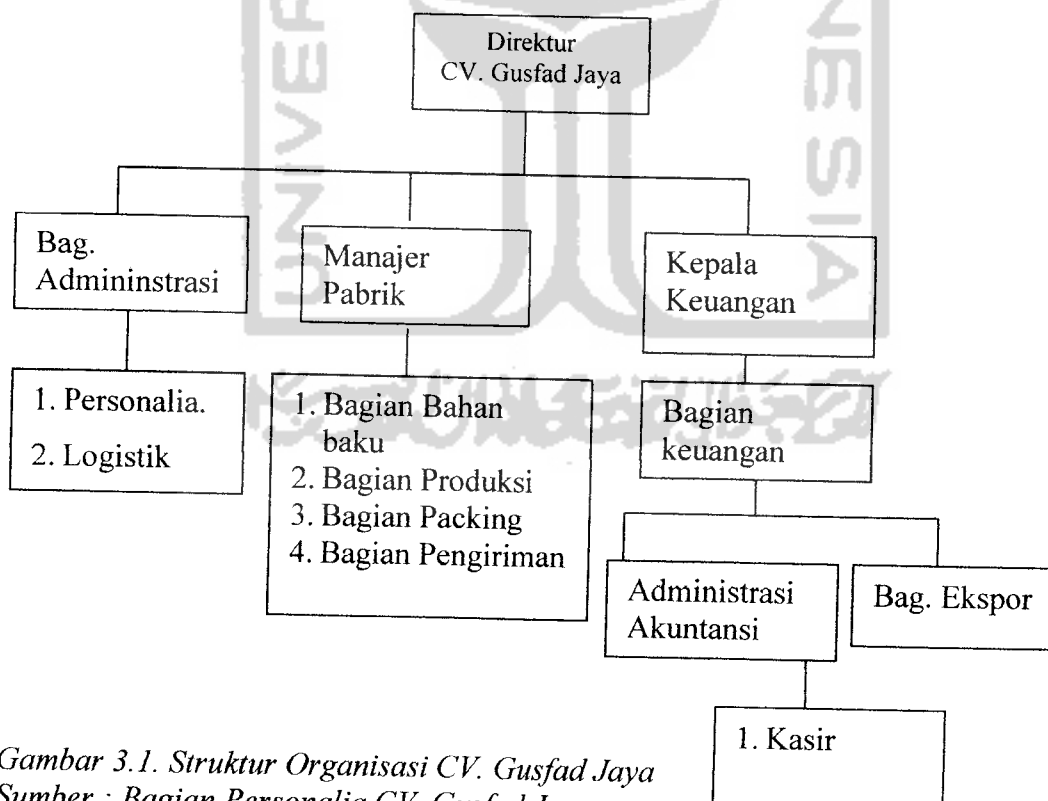
Beberapa faktor yang menjadi pertimbangan didirikannya perusahaan tersebut yakni :

- Bahan baku yang digunakan, yaitu kayu - kayu yang mudah diperoleh dan banyak terdapat di daerah kalimantan sendiri.

- Kota Kalimantan yang dikenal sebagai provinsi yang kaya akan hasil alamnya khususnya untuk kayu yang terdapat berbagai macam jenis.
- Karena banyaknya jenis – jenis kayu serta kualitas dan kuantitasnya yang bagus.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi di CV. Gusfad Jaya menggunakan sistem garis dan staff, dimana setiap bawahan hanya bisa mendapatkan perintah dari satu atasan saja dan manager atau pimpinan bagian lain tidak bisa memberikan perintah kepada bagian lain meskipun garis kedudukannya masih dibawah manager tersebut.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi CV. Gusfad Jaya
Sumber : Bagian Personalia CV. Gusfad Jaya

Dari gambar struktur organisasi, ruang lingkup dan tanggung jawab dijelaskan sebagai berikut :

1. Direktur Utama CV. Gusfad Jaya

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a). Tugas – tugasnya sebagai berikut :

Melakukan pengawasan kepada seluruh bagian yang dibawahnya

b). Tanggungjawabnya adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh kasus karyawan dan pihak luar jajaran CV. Gusfad Jaya.
2. Memelihara dan bertanggung jawab terhadap seluruh aset perusahaan.

2. Kepala Bagian.

a). Tugas – tugasnya sebagai berikut :

1. Berusaha memenuhi target yang telah di tentukan.
2. Bertanggung jawab terhadap biaya yang berkaitan dengan anggaran yang diajukan ke kantor pusat.
3. Meningkatkan sumber daya manusia baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
4. Melakukan pengawasan terhadap bagian – bagian yang dibawah.

b). Tanggung jawabnya adalah :

1. Secara periodik menyusun laporan dan bekerja sama dengan kepada personalia, serta melaporkan setiap awal bulan yang telah ditentukan kepada kantor pusat.
2. Memelihara dan bertanggung jawab terhadap seluruh aset perusahaan yang berada dalam lingkup cabang tersebut.
3. Meeting Setiap 3 bulan sekali, harus mengikuti pertemuan national) yang diadakan direktur utama sebagai laporan pertanggung jawaban pekerjaan.

3). Kepala Personalia

a). Tugas – tuganya sebagai berikut :

1. Melakukan pengangkatan terhadap karyawan yang telah lulus training dan membuat surat tugas, serta pengangkatan sampai dengan melakukan mutasi kepada karyawan yang telah melanggar aturan – aturan perusahaan.
2. Mengadakan evaluasi terhadap sumber daya manusia khususnya pada karyawan perusahaan CV. Gusfad Jaya.
3. Secara periodik melakukan laporan setiap awal bulan kepada direktur utama dan bertanggung jawab terhadap akurasi data atas laporan tersebut.
4. Menghitung gaji, membuat proposal gaji, membuat standar gaji karyawan dan mengecek kebenaran gaji karyawan.

b) Wewenangnya adalah :

1. Bekerjasama dengan direktur utama dalam melakukan penerimaan karyawan, pengangkatan, mutasi serta pemutusan hubungan kerja.
2. Bekerja dengan Kepala – kepala Bagian untuk melayani kebutuhan tenaga kerja atau rekrutment serta permasalahan di bagian – bagian masing – masing.

c) Tanggung Jawabnya adalah :

Bertanggung jawab terhadap kasus – kasus yang ditimbulkan karyawan dan menyelesaikannya dengan baik.

4. Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a). Melakukan pengawasan pada bagian pencatatan pembukuan harian.
- b). Mengawasi anggaran pengeluaran kas khususnya untuk pembelian dan proses keuangan lainnya.
- c). Mengkoordinir aktivitas setiap seksi yang berada langsung dibawah tanggung jawabnya.

5. Administrasi Keuangan

Tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut :

- a). Membuat catatan tentang segala aktifitas dalam bidang keuangan perusahaan.
- b). Menyusun laporan keuangan.

6. Bagian Logistik

Tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

- a). Melakukan pemeriksaan barang mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang.
- b). Membuat laporan penerimaan barang.

7. Bagian Bahan baku

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) bekerja sama dengan bagian logistik untuk pengadaan barang yang diperlukan guna memenuhi proses produksi.
- b). Membuat laporan pengadaan bahan baku yang sudah masuk ke perusahaan.

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

Terlebih dahulu menyiapkan bahan – bahan yang diperlukan dalam pembuatan suatu hasil produksi, kemudian diukur dengan ukuran – ukuran masing masing sesuai dengan permintaan setelah itu dilakukan cutting (pemotongan) sesuai dengan permintaan konsumen.

5. Bagian Produksi

Tugas dan tanggungjawabnya adalah sebagai berikut :

- a). Melakukan pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi yang siap di pasarkan.

6. Bagian Packing

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a). Melakukan pengepakan bahan jadi kedalam ukuran – ukuran wadah packing yang telah di sediakan agar menjadi menarik dan higienis.
7. Bagian pengiriman.
- a). Melakukan segala persiapan pengiriman dari transportasi maupun surat – surat yang diperlukan untuk proses pengiriman.
 - b). Menyiapkan jenis kontrainer – kontainer sesuai dengan banyaknya barang yang siap untuk dikirimkan ke konsumen.

Produk yang dibeli

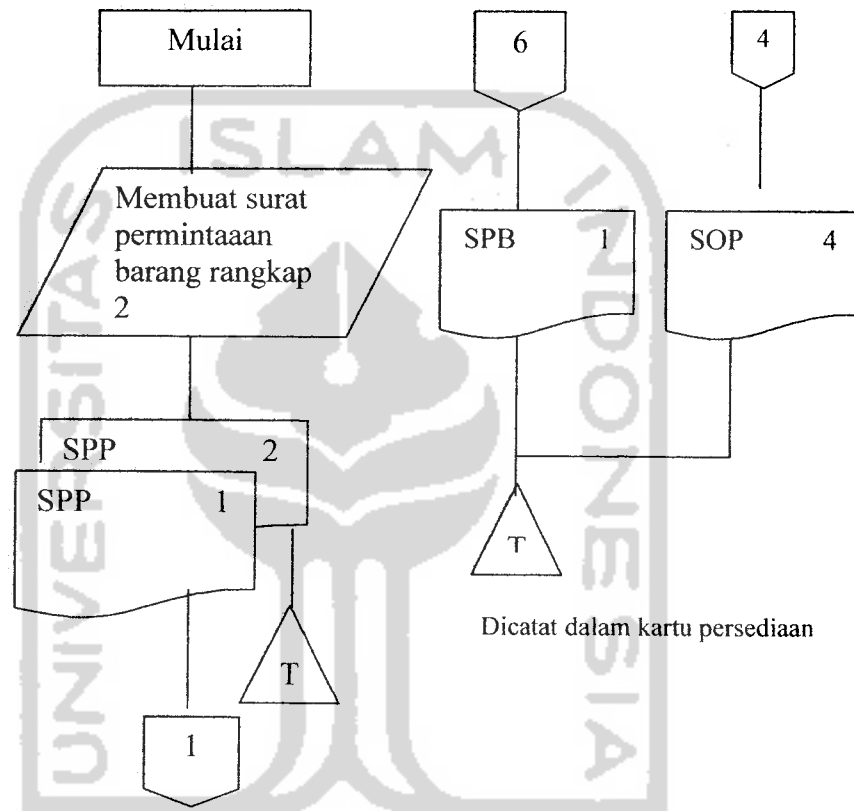
CV. Gusfad jaya membeli bahan baku berupa potongan – potongan kayu arang dari supplier sesuai dengan ukuran dan jenis yang telah di tentukan oleh perusahaan; supplayer hanya boleh menjual kayu tersebut kepada perusahaan ketika kayu –kayu tersebut telah menjadi kayu arang yang sebelumnya di lakukan pembakaran di tungku – tungku pembakar. Supplayer menjual kepada perusahaan dengan sistem per karung yang dihargai sesuai dengan jenis kayu dan berapa total berat keseluruhan kayu yang dijual kepada perusahaan.

Adapun jenis – jenis kayu yang diminta/jual ke perusahaan oleh supplayer antara lain :

1. Jenis kayu Halaban.
2. Jenis Kayu Meranti.
3. Jenis kayu Galam.
4. Jenis kayu Akasia.

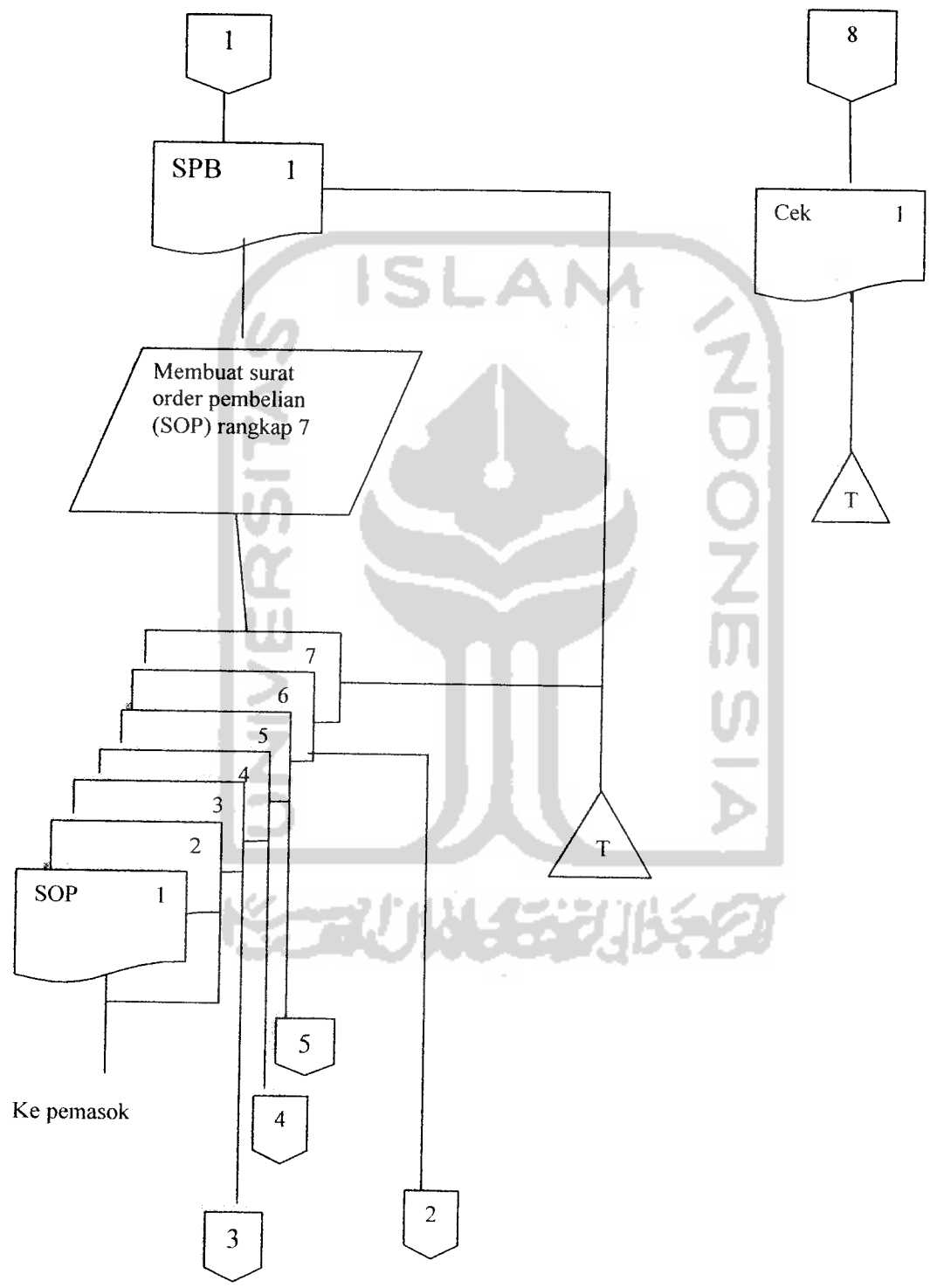
3.3 Flowcart (Sistem pembelian Tunai CV. Gusfad jaya)

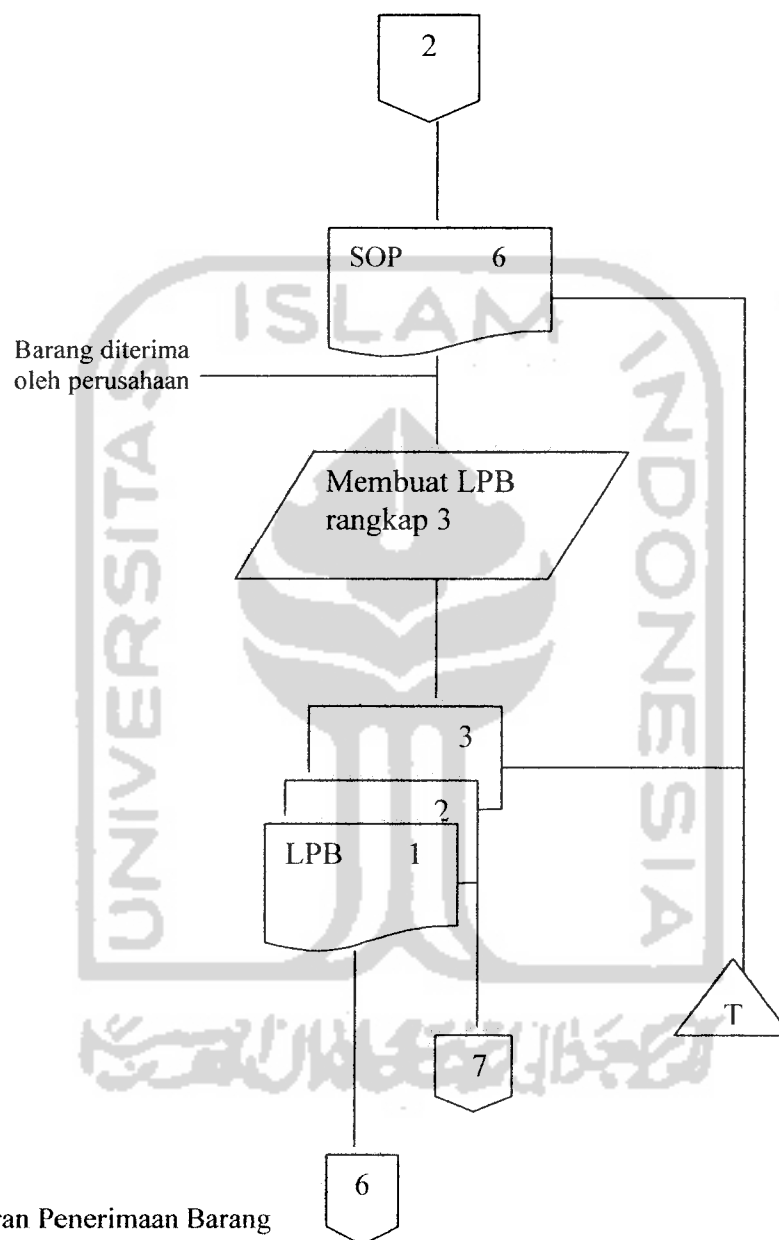
BAGIAN GUDANG

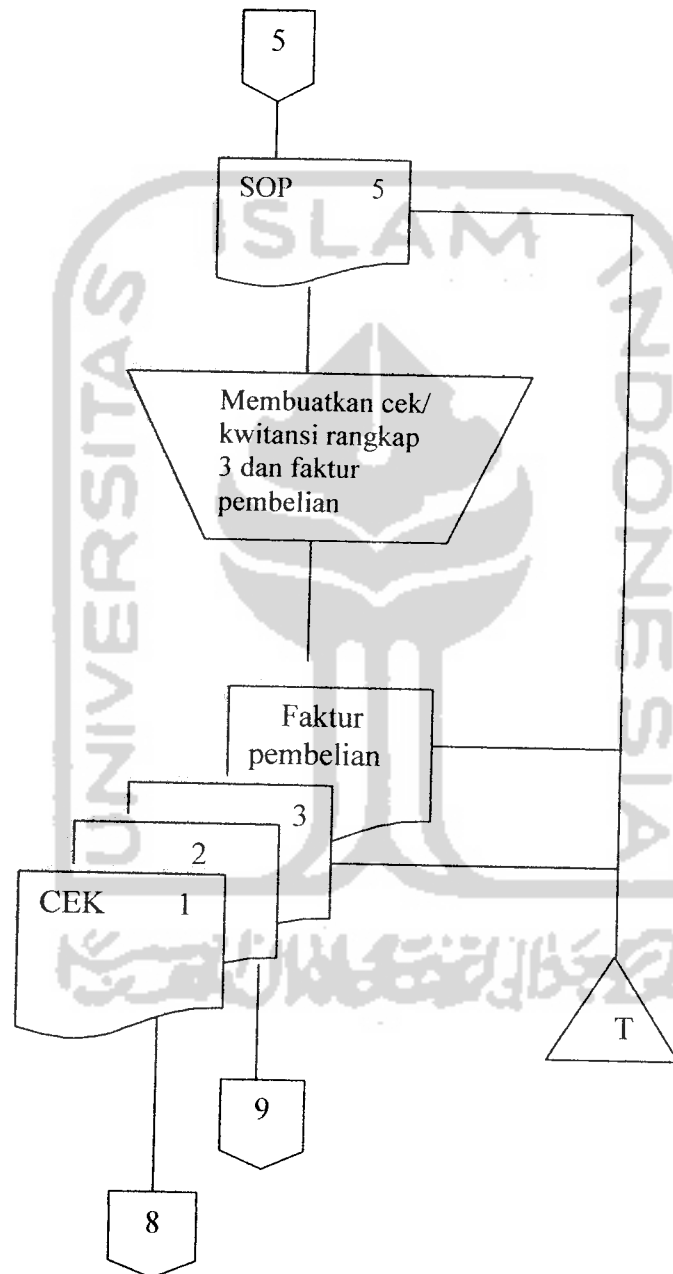


Keterangan :
 SPB : Surat Permintaan Barang

BAGIAN PEMBELIAN

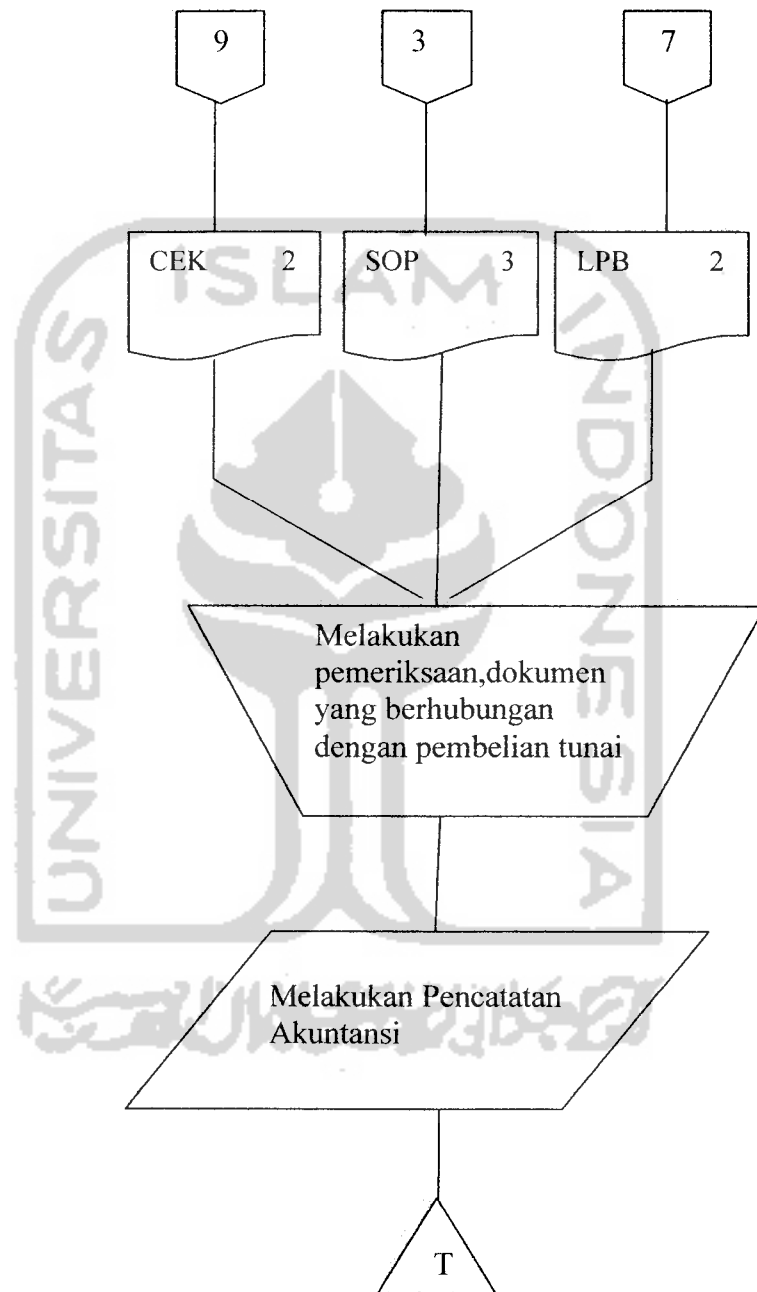


BAGIAN PENERIMAAN

BAGIAN KEUANGAN (KASIR)

Keterangan:

SOP : Surat Order Pembelian

BAGIAN AKUNTANSI

BAB IV

ANALISA DATA

4.1 Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian tunai pada CV. Gusfad Jaya Banjarmasin.

4.1.1 Unit Organisasi yang Terkait

Ada beberapa unit organisasi atau fungsi yang terkait pada system pembelian tunai yang ada di CV Gusfad Jaya, yang antara lain adalah :

1. Fungsi Gudang.
2. Fungsi Pembelian.
3. Fungsi Penerimaan.
4. Fungsi Akuntansi.

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk barang – barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. 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.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam system akuntansi pembelian, 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.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam system akuntansi pembelian, fungsi pencatat 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 Dalam system akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang akan dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4.1.2 Dokumen dan Catatan – Catatan Akuntansi yang digunakan

Dokumen – dokumen yang digunakan oleh CV Gusfad Jaya adalah

1. Surat Permintaan Pembelian/Barang (SPP/B).
2. Surat Order Pembelian (SOP).
3. Laporan Penerimaan Barang (LPB).
4. Bukti Kas Keluar (Kwitansi).

Surat Permintaan Pembelian (SPP), Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat Permintaan Pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan

tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang. Dokumen ini digunakan jika pesanan berulang kali dilakukan secara rutin sehingga tidak diinginkan berulang kali dilakukan penulisan informasi pokok dalam dokumen. SPP berulang kali disimpan sebagai lampiran kartu gudang. Jika kartu gudang sudah menunjukkan pemesanan kembali. Fungsi gudang mengisi SPP berulang kali ini dan mengirimkannya ke fungsi pembelian. Jika surat Orde Pembelian telah dibuat, fungsi pembelian kemudian mengisi informasi nama pemasok, harga dan nomor Surat Order Pembelian (SOP) ke dalam Surat Permintaan Pembelian (SPP) berulang kali ini dan mengirim kembali dokumen tersebut ke fungsi gudang, untu disimpan lagi sebagai lampiran kartu gudang.

Surat Order Pembelian (SOP). Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok dokumen terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

Laporan Penerimaan Barang . Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian.

Bukti Kas Keluar. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi

sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembaruan utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada pemasok mengenai maksud pembayaran

Sedangkan Catatan – catatan Akuntansi yang digunakan pada CV Gusfad Jaya antara lain

1. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register).
2. Jurnal Pembelian.
3. Kartu persediaan.

4.1.3 Diskripsi Alur Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi CV Gusfad Jaya

Sistem pembelian tunai yang berlaku di CV Gusfad Jaya akan diuraikan secara detail, prosedurnya bermula pada:

1. Bagian gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir Surat Permintaan Pembelian (SPP) kepada bagian pembelian.
2. Bagian pembelian membuat Surat Order Pembelian (SOP) dan mengirimkannya kepada pemasok dan memberitahukan kepada unit – unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

3. Setelah barang dikirim oleh pemasok dan telah diterima oleh bagian penerimaan barang, bagian penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas mutu barang, kemudian melakukan penimbangan atas berat kayu yang diterima oleh perusahaan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.
4. Setelah menerima laporan dan bagian pengiriman berupa laporan penerimaan barang bagian kasir kemudian membuat Cek rangkap 3 dan faktur pembelian. Rangkap yang pertama diberikan kepada bagian kasir,, rangkap 2 diberikan kepada bagian akuntansi sebagai dokumen, rangkap yang ketiga diberikan kepada pemasok dan kasir juga memberikan uang tunai atas pembelian barang tersebut secara tunai kepada pemasok dan faktur pembelian dicatat kedalam bukti pembelian.
5. Bagian akuntansi lalu memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian tunai seperti Surat Order Pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur yang telah ditandatangani oleh pemasok, setelah itu melakukan pencatatan atau mengarsipkan dokumen sumber.

6. Fungsi yang terkait dalam system pembelian tunai ini adalah fungsi pembelian, fungsi gudang, fungsi penerimaan barang, kasir dan fungsi akuntansi.
7. Apabila barang – barang sudah mencapai batas minimal yang telah ditentukan, Kabag. Gudang mengisi formulir Surat Permintaan Barang (SPB) rangkap 2. Rangkap pertama diberikan kepada bagian pembelian sedangkan rangkap yang kedua diarsipkan.
8. Berdasarkan Surat Permintaan Pembelian, bagian pembelian membuat Surat Order Pembelian (SOP) rangkap 7. Dua lembar untuk pemasok, salah satunya dikembalikan bila order disetujui, sebagai bukti telah diterimnya dan disetujui order pembelian. Tembusan yang lain dikirim ke fungsi terkait dalam pembelian tunai, 1 lembar untuk bagian akuntansi, 1 lembar untuk bagian gudang, 1 lembar untuk bagian kasir (akuntansi), 1 lembar untuk fungsi penerimaan, 1 lembar untuk arsip bersama SPP.
9. Berdasar Surat Order Pembelian (SOP) yang dibuat bagian pembelian, bagian keuangan membuat cek, kwitansi, kwitansi dibuat rangkap 3, satu lembar kwitansi bersama cek diserahkan ke bagian pembelian, lembar kedua untuk bagian akuntansi, lembar yang ketiga disimpan sebagai arsip bersama SOP.

10. Bagian pembelian menguangkan cek ke Bank, dan melakukan pembelian sesuai dengan SOP. Nota (faktur) pembelian tunai diserahkan kebagian akuntansi.
11. Bagian penerimaan barang dari pemasok memeriksa barang tersebut dengan melihat SOP, kemudian bagian ini membuat laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 2. Lembar pertama diserahkan kebagian gudang, lembar kedua disimpan sebagai arsip bersama SOP.
12. Bagian gudang menerima barang dan LPB, dan mencatat dalam kartu gudang.

4.2 Penentuan Sampel pada masing – masing Pengujian Atribut

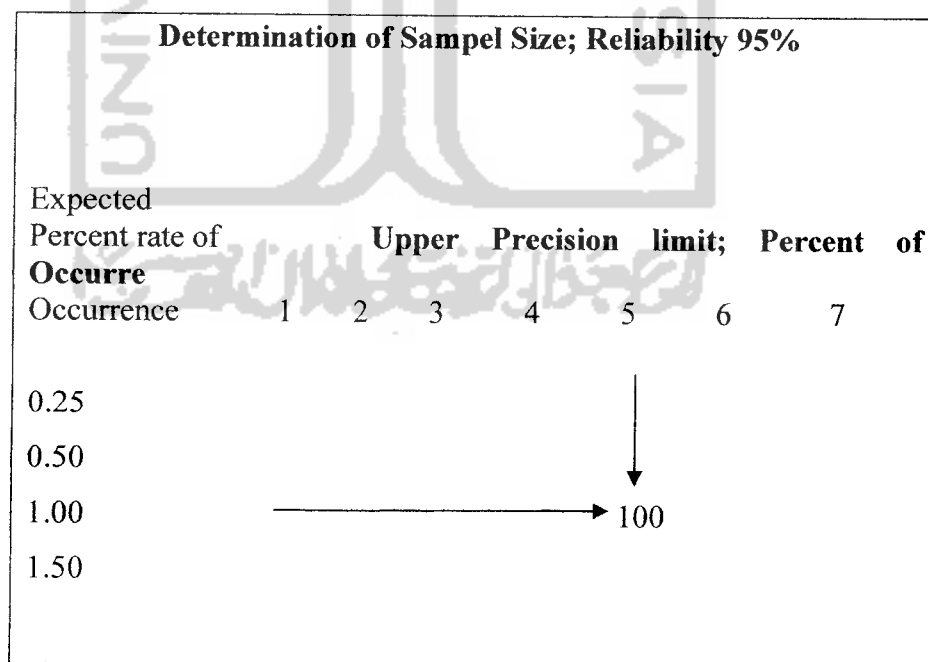
Untuk menentukan besarnya sample yang akan diambil dari populasi yang ada, penulis menggunakan tingkat keandalan reliability (R) level 95 % dan tingkat resiko 5 % untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Batas ketepatan atas (Desire Upper Precision Limit atau DUPL) yang digunakan adalah 5% karena menggunakan DUPL sebesar 5% sudah umum digunakan oleh para auditor.

Kemudian untuk mendapatkan besar sampel yang diinginkan. Dapat dari dengan table keandalan 95% dengan cara sebagai berikut:

1. Lihat table penentuan besarnya sample dengan tingkat keandalan 95% (lihat gambar 4.1).

2. Lihat kolom taksiran presentase kesalahan populasi pada table tersebut dan cari angka 1% (angka tersebut diapat berdasar riset pendahuluan terhadap attribute yang dilakukan penulis terhadap 100 sample percobaan yang diambil dan terdapat satu bukti pembelian tunai yang tidak dicatat ke dalam laporan keuangan atau cattan harian kasir). Dari (rate of Accurrence) dalam populasi sebesar 1% (1 : 100).
3. Cari DUPL (*pada baris atas*) sebesar 5%. Angka tersebut digunakan karena sudah umum digunakan dalam pemeriksaan.
4. Cari pertemuan antara kolom Occurrence rate 1% dengan DUPL 5%.
5. Kolom Occurrence 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100 yang berarti sample yang harus diambil sejumlah 100%

Gambar 4.1



4.3 Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

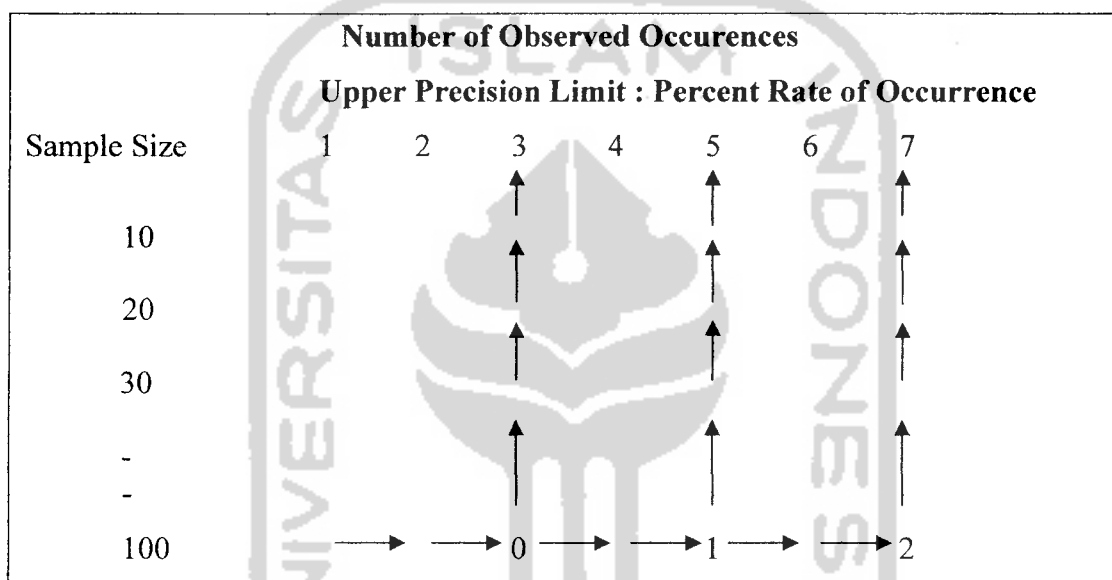
Setelah menentukan besarnya sample, DUPL dan pemilihan anggota sample maka dapat dicari AUPL (batas ketepatan atas yang dicapai). Tetapi untuk mendapatkan AUPL tersebut, terlebih dulu harus melakukan pemeriksaan terhadap sample dari tiap – tiap dokumen yang diperiksa tersebut. Pemeriksaan tersebut untuk menguji ada tidaknya kesalahan pada sample karena banyak tidaknya kesalahan akan berpengaruh terhadap nilai AUPL yang nantinya akan diperoleh setelah diadakan pemeriksaan.

Setelah mengadakan pemeriksaan terhadap dokumen – dokumen tersebut serta menemukan besar kecilnya kesalahan yang ada, maka AUPL dapat dicari dengan cara sebagai berikut:

- a. Lihat table/gambar 4.2 evaluasi hasil dengan keandalan 95%.
- b. Dalam kolom sample size, cari angka besarnya sample yang telah dipilih yaitu 100.
- c. Dari angka 100 tersebut kemudian pencarian berjalan kekanan sesuai horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sample.

- d. Dari angka yang ditemukan tersebut yang jika ditarik horizontal kekiri diperoleh sampel size, ditarik vertika ke atas untuk menemukan Achieved Upper Precision Limit (AUPL).

Gambar 4.2



4.4 Analisis Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Struktur Operasional yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Jelas.

4.4.1 Pengujian Atribut fungsi Operasional

a. Fungsi Operasional terpisah dengan fungsi Otorisasi

- Pengujian terhadap Otorisasi Surat Order Pembelian dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 1 kesalahan.

b. Fungsi Operasional terpisah dengan fungsi akuntansi

- Pengujian terhadap Otorisasi Surat Permintaan Pembelian dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan.

c. Fungsi Operasional terpisah dengan fungsi penyimpanan

- Pengujian dilakukan terhadap otorisasi bukti penyimpanan dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 1 kesalahan.

d. Fungsi Penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan

- Pengujian dilakukan terhadap otorisasi bukti penyimpanan dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan.

4.4.2 Pengujian Atribut fungsi Akuntansi

a. Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi

- Pengujian terhadap Otorisasi Bukti Kas Keluar (Kwitansi) dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan.

b. Setiap pembelian yang dilakukan, fungsi akuntansi juga menyediakan faktur pembelian

- Pengujian terhadap otorisasi faktur pembelian dengan sample 100, reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 1 kesalahan

4.4.3 Pengujian Atribut Fungsi Penyimpanan

- *Setiap fungsi penyimpanan harus mempunyai Bukti Logistik persediaan barang masuk dan keluar*

Pengujian dilakukan terhadap Otorisasi Bukti Pencatatan Penerimaan dengan sample 100, reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 1 kesalahan.

4.4.4 Pengujian Atribut Fungsi Otorisasi

- *Surat Otorisasi Pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut tanpa diotorisasi oleh fungsi – fungsi yang tersebut diatas.*

- Pengujian dilakukan terhadap Otorisasi Surat Order Pembelian dengan sample 100, R 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan.
- *Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang diproduksi*

- Pengujian dilakukan terhadap Otorisasi oleh fungsi penerimaan dengan sample 100, R 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan.

4.5 ANALISIS UNIT SAMPLING Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Struktur Operasional yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Jelas pada CV Gusfad Jaya

4.5.1 Sample Atribut fungsi Operasional

- A. Fungsi Operasional terpisah dengan fungsi Otorisasi
- B. Fungsi Operasional terpisah dengan fungsi akuntansi
- C. Fungsi Operasional terpisah dengan fungsi penyimpanan
- D. Fungsi Penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan

Unit Sampling	Atribut	Jumlah sample	Jumlah Salah	DU PL	AU PL	Kesimpulan
A. Surat Order Pembelian	Otorisasi: Bag. Pembelian	100	1	5%	5	Elemen Pengendalian efektif.
B. Surat Permintaan Pembelian	Otorisasi: Bag. Pembelian	100	0	5%	3	Elemen Pengendalian efektif.
C. Surat Permintaan	otorisasi bukti penyimpanan	100	1	5%	5	Elemen Pengendalian

<i>an Pembelian</i>						<i>an efektif.</i>
D. Bukti penyimpanan	<i>otorisasi bukti penyimpanan</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>5</i>	<i>Elemen Pengendalian efektif.</i>

4.5.2 Sample Atribut fungsi Akuntansi

- A. Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- B. Setiap pembelian yang dilakukan, fungsi akuntansi juga harus menyediakan faktor pembelian untuk kemudian diotorisasi oleh bagian akuntansi.

Unit Sampling	Atribut	Jumlah sample	Jumlah Salah	DUP L	AUPL	Kesimpulan
<i>A. Bukti Kas Keluar</i>	<i>Otorisasi Bukti Kas Keluar</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian efektif.</i>
<i>B. Faktur pembelian</i>	<i>Otorisasi faktur pembelian</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>5%</i>	<i>5</i>	<i>Elemen Pengendalian efektif.</i>

4.5.3 Sample Atribut Fungsi Penyimpanan

- Setiap fungsi penyimpanan harus mempunyai Bukti Logistik persediaan barang masuk dan keluar

Unit Sampling	Atribut	Jumlah sample	Jumlah Salah	DUP L	AUPL	Kesimpulan
Bukti Pencatatan Penerimaan	Otorisasi Pencatatan penerimaan	100	1	5%	5	Elemen Pengendalian efektif.

4.5.4 Sample Atribut fungsi Otorisasi

- Surat Otorisasi Pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut tanpa diotorisasi oleh fungsi – fungsi yang tersebut diatas.
- Surat Order pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang diproduksi

Unit Sampling	Atribut	Jumlah sample	Jumlah Salah	DUP L	AUPL	Kesimpulan
A. Surat Order Pembelian	Otorisasi Surat Otorisasi Pembelian	100	0	5%	3	Elemen Pengendalian Intern efektif.
Surat Order Pembelian	Otorisasi Surat	100	0	5%	3	Elemen Pengendalian

	<i>Otorisasi Pembelian</i>					<i>Intern efektif</i>
--	--------------------------------	--	--	--	--	-----------------------

4.6 ANALISIS UNIT SAMPLING *Efektifitas Unsur Pengendalian Internal*

Sistem Otorisasi yang Jelas

4.6.1 Pengujian Atribut Unsur Pengendalian Internal system otorisasi yang jelas

A. *Setiap pengeluaran untuk pembelian bernilai 5 juta sampai dengan 15 juta rupiah diotorisasi oleh fungsi akuntansi.*

- Pengujian terhadap Bukti kas keluar dengan sample 100 Relibity 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan

B. *Setiap pengeluaran kas untuk pembelian bernilai 16 juta sampai dengan 20 juta rupiah diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi.*

- Pengujian dilakukan terhadap Bukti Kas Keluar dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5 %, ditemukan 1 kesalahan.

C. *Setiap Pengeluaran kas untuk pembelian bernilai 21 juta atau lebih diotorisasi oleh pimpinan perusahaan*

- Pengujian dilakukan terhadap Bukti Kas Keluar dengan sampel 100, Reliability 95%, DUPL 5%, ditemukan 0 kesalahan

**Hasil Sampling untuk pengujian Pengendalian internal system
Otorisasi yang Jelas pada perusahaan CV Gusfad Jaya**

Unit Sampling	Atribut	Jumlah sample	Jumlah Salah	DUP L	AUPL	Kesimpulan
<i>Bukti Kas Keluar</i>	<i>Otorisasi Bukti Kas Keluar</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian efektif</i>
<i>Bukti Kas Keluar</i>	<i>Otorisasi Bukti kas Keluar</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>5%</i>	<i>5</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>
<i>Bukti Kas Keluar</i>	<i>Otorisasi Bukti Kas Keluar</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>

**4.7 ANALISIS UNIT SAMPLING Efektifitas Unsur Pengendalian Internal
Praktik Akuntansi yang Sehat pada CV Gusfad Jaya**

4.7.1 Sample Atribut

A. Surat Permintaan Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.

- Pengujian dilakukan pada Otorisasi Surat Permintaan Pembelian dengan sample 100, reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan

B. Surat Order Pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.

- Pengujian dilakukan pada Otorisasi Surat Order Pembelian dengan sample 100. Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan

C. Laporan Penerimaan Barang bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.

- Pengujian dilakukan pada Otorisasi Laporan Penerimaan Barang dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 0 kesalahan.

D. Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah kwitansi dikirimkan kepada pemasok.

- Pengujian dilakukan pada Otorisasi Dokumen Bukti Kas Keluar dengan sample 100, Reliability 95%, DUPL 5% ditemukan 1 Kesalahan.

Hasil Sampling untuk pengujian Pengendalian internal system Otorisasi yang Jelas pada perusahaan CV Gusfad Jaya

Unit Sampling	Atribut	Jumlah sample	Jumlah Salah	DUP L	AUPL	Kesimpulan
<i>A. Surat Permintaan Pembelian</i>	<i>Otorisasi Surat Permintaan Pembelian</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>

<i>B. Surat Order Pembelian</i>	<i>Otorisasi Surat Order Pembelian</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>
<i>C. Laporan Penerimaan Barang</i>	<i>Otorisasi Laporan Penerimaan barang</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>
<i>D. Bukti Kas Keluar</i>	<i>Otorisasi Laporan Penerimaan Barang</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>5%</i>	<i>5</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>

4.8 ANALISIS UNIT SAMPLING Efektifitas Unsur Pengendalian Internal

Karyawan – karyawan yang Berkompeten pada CV. Gusfad Jaya

4.8.1 Sample Attribut

Pengujian Attribut Unsur Pengendalian Internal Karyawan – karyawan yang Berkompeten pada CV. Gusfad Jaya

- *Karyawan Memiliki Pendidikan yang cukup*
 - Pengujian dilakukan pada catatan bagian personalia atas catatan pendidikan karyawan yang ada di CV Gusfad Jaya atas karyawan yang memiliki pendidikan Sarjana dengan metode wawancara dan pengecekan secara langsung dengan 100 orang karyawan, Reliability 95%, DUPL 5% dengan tingkat kesalahan atau kekeliruan 0
- *Karyawan Memiliki Pengalaman yang Cukup dibidangnya*

- Pengujian dilakukan pada catatan lamaran pekerjaan pada bagian personalia atas Pengalaman kerja karyawan yang ada di CV Gusfad Jaya atas karyawan yang sudah mempunyai pengalaman kerja ada instansi perusahaan lain yang memang mempunyai program kerja yang hampir sama dibutuhkan oleh CV Gusfad jaya dan pengecekan secara langsung juga dilakukan pada 100 orang karyawan, Reliability 95%, DUPL 5% dengan tingkat kebenaran 100% atau artinya tidak ada ditemukan kesalahan dalam pencatatan sejarah karyawan.

Hasil Sampling untuk pengujian Efektifitas Unsur Pengendalian Internal Karyawan – karyawan yang Berkompeten pada CV. Gusfad jaya

Unit Sampling	Atribut	Jumlah sample	Jumlah Salah	DUP L	AUPL	Kesimpulan
<i>A. Catatan Bagian Personalia</i>	<i>Direct interview/ Investigasi Bag Personalia</i>	<i>100 Karyawan</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>
<i>B. Catatan Bagaian Personalia</i>	<i>Direct interview/ Investigasi Bag Personalia</i>	<i>100 Karyawan</i>	<i>0</i>	<i>5%</i>	<i>3</i>	<i>Elemen Pengendalian Efektif</i>

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis tentang pengendalian intern terhadap pembelian tunai CV Gusfad Jaya Banjarmasin ditarik kesimpulan sebagai berikut dibawah

1. Dokumen – dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian tunai cukup lengkap dan memenuhi syarat untuk terciptanya proses pembelian tunai serta pemberian otorisasi dan pengawasan dilakukan. Disamping itu dokumen – dokumen yang digunakan dibuat rangkap sehingga memungkinkan bagian – bagian yang terkait untuk mengarsip dokumen tersebut.
2. System dan prosedur pembelian tunai pada CV Gusfad Jaya Banjarmasin melalui beberapa fungsi tersendiri sehingga mampu mengurangi kesalahan dan tindak kecurangan dalam transaksi yang dilakukan.
3. Berdasarkan hasil pemeriksaan pengujian pengendalian terhadap pembelian tunai dapat diperoleh kesimpulan bahwa AUPL yang dihasilkan masing – masing dokumen pendukung tidak ada yang melebihi presetase DUPL yaitu sebesar 5%. Hal ini memperlihatkan bahwa kesalahan yang ditemukan pada sample besarnya masih dapat ditoleransi dan tidak terlalu mempengaruhi efektifitas pengendalian

intern pembelian tunai pada perusahaan. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengendalian intern pembelian tunai pada CV Gusfad Jaya Banjarmasin periode tahun 2005 – 2006 adalah *EFEKTIF*.

5.2 **Saran**

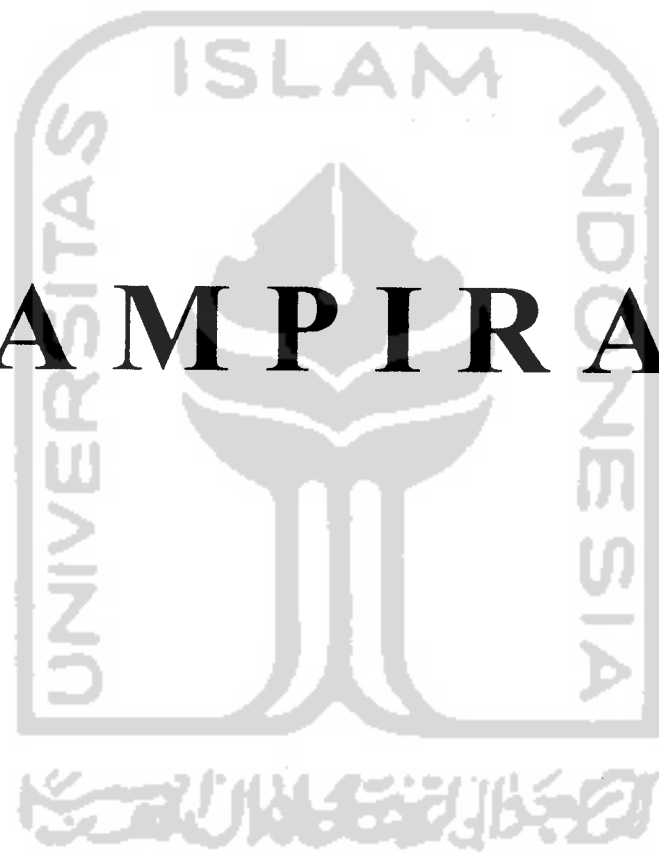
Berdasarkan analisa dan kesimpulan yang dikemukakan diatas, maka dibawah ini penulis mencoba memberikan saran – saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat pada perusahaan, Pada dasarnya pengendalian intern terhadap siklus pembelian tunai pada CV Gusfad Jaya sudah berjalan efektif, sehingga keefektifitasannya harus dijaga dan dipertahankan, adapun saran dari penulis untuk menjaga dan mempertahankan keefektifitasan tersebut yaitu dengan

1. Melakukan pemeriksaan secara intensif oleh bagian yang independen untuk memastikan tidak terjadinya penyelewengan.
2. Mengadakan pemeriksaan secara mendadak, pemeriksaan ini dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dengan jadwal yang tidak teratur. Hal tersebut untuk mendorong karyawan selalu melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- AntonDejan, *Pengantar Metode Statistik*, edisi kedelapan, Jilid II, IP3ES, Jakarta, 1983
- AbdulHalim, Akt., *Sistem Informasi Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta, 1994
- H.S. Munawir, *Auditing Modern*, edisi pertama, BPFE, Yogyakarta, 1999
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta, 2002
- Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar professional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta, 2001
- Joseph. W. Wilkinson, Marianus Sinaga, *Sistem Accounting dan Informasi*, Edisi Ketiga, binaputra Aksara, Jakarta, 1991
- Jusup, Al. haryono, *Auditing*, Jilid II, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 2002
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Yogyakarta, 2002
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Saslemba Empat, Yogyakarta 2001
- Mulyadi, Konaka Puradiredja, *Auditing*, Edisi Kelima, Salemba Empat, Jakarta 2001
- Robert N. Anthony, John Dearden, Norton M. Bedford, *Sistem Pengendalian Manajemen(terj)*, Edisi Kelima, Jilid I, Penerbitan Erlangga, Jakarta 1989

LAMPIRAN



Surat Permintaan Barang

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		otorisasi bagian Gudang	
1		ada	
2		ada	
3		ada	
4		ada	
5		ada	
6		ada	
7		ada	
8		ada	
9		ada	
10		ada	
11		ada	
12		ada	
13		ada	
14		ada	
15		ada	
16		ada	
17		ada	
18		ada	
19		ada	
20		ada	
21		ada	
22		ada	
23		ada	
24		ada	
25		ada	
26		ada	
27		ada	
28		ada	
29		ada	
30		Tidak ada	
31		ada	
32		ada	
33		ada	
34		ada	
35		ada	
36		ada	

Surat Permintaan Barang

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		otorisasi bagian Gudang	
37		ada	
38		ada	
39		ada	
40		ada	
41		ada	
42		ada	
43		ada	
44		ada	
45		ada	
46		ada	
47		ada	
48		ada	
49		ada	
50		ada	
51		ada	
52		ada	
53		ada	
54		ada	
55		ada	
56		ada	
57		ada	
58		ada	
59		ada	
60		ada	
61		ada	
62		ada	
63		ada	
64		ada	
65		ada	
66		ada	
67		ada	
68		ada	
69		ada	
70		ada	
71		ada	
72		ada	

Surat Permintaan Barang

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa		keterangan
		otorisasi bagian Gudang		
73			ada	
74			ada	
75			ada	
76			ada	
77			ada	
78			ada	
79			ada	
80			ada	
81			ada	
82			ada	
83			ada	
84			ada	
85			ada	
86			ada	
87			ada	
88			ada	
89			ada	
90			ada	
91			ada	
92			ada	
93			ada	
94			ada	
95			ada	
96			ada	
97			ada	
98			ada	
99			ada	
100			ada	

Surat order Pembelian

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		otorisasi bagian Pembelian	
1		ada	
2		ada	
3		ada	
4		ada	
5		ada	
6		Tidak ada	
7		ada	
8		ada	
9		ada	
10		ada	
11		ada	
12		ada	
13		ada	
14		ada	
15		ada	
16		ada	
17		ada	
18		ada	
19		ada	
20		ada	
21		ada	
22		ada	
23		ada	
24		ada	
25		ada	
26		ada	
27		ada	
28		ada	
29		ada	
30		ada	
31		ada	
32		ada	
33		ada	
34		ada	
35		ada	
36		ada	

Surat Order Pembelian

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		otorisasi bagian Pembelian	
37		ada	
38		ada	
39		ada	
40		ada	
41		ada	
42		ada	
43		ada	
44		ada	
45		ada	
46		ada	
47		ada	
48		ada	
49		ada	
50		ada	
51		ada	
52		ada	
53		ada	
54		ada	
55		ada	
56		ada	
57		ada	
58		ada	
59		ada	
60		ada	
61		ada	
62		ada	
63		ada	
64		ada	
65		ada	
66		ada	
67		ada	
68		ada	
69		ada	
70		ada	
71		ada	
72		ada	

Surat Order Pembelian

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		otorisasi bagian Pembelian	
73		ada	
74		ada	
75		ada	
76		ada	
77		ada	
78		ada	
79		ada	
80		ada	
81		ada	
82		ada	
83		ada	
84		ada	
85		ada	
86		ada	
87		ada	
88		ada	
89		ada	
90		ada	
91		ada	
92		ada	
93		ada	
94		ada	
95		ada	
96		ada	
97		ada	
98		ada	
99		ada	
100		ada	

Laporan Penerimaan Barang

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		otorisasi bag Penerimaan Brg	
1		ada	
2		ada	
3		ada	
4		ada	
5		ada	
6		ada	
7		ada	
8		ada	
9		ada	
10		ada	
11		ada	
12		ada	
13		ada	
14		ada	
15		ada	
16		ada	
17		ada	
18		ada	
19		ada	
20		ada	
21		ada	
22		ada	
23		ada	
24		ada	
25		ada	
26		ada	
27		ada	
28		ada	
29		ada	
30		ada	
31		ada	
32		ada	
33		ada	
34		ada	
35		ada	
36		ada	

Laporan penerimaan Barang

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		Otorisasi bag Penerimaan Brg	
37		ada	
38		ada	
39		ada	
40		ada	
41		ada	
42		ada	
43		ada	
44		ada	
45		ada	
46		ada	
47		ada	
48		ada	
49		ada	
50		ada	
51		ada	
52		ada	
53		ada	
54		ada	
55		ada	
56		ada	
57		ada	
58		ada	
59		ada	
60		ada	
61		ada	
62		Tidak Ada	
63		ada	
64		ada	
65		ada	
66		ada	
67		ada	
68		ada	
69		ada	
70		ada	
71		ada	
72		ada	

Laporan Penerimaan Barang

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa	keterangan
		otorisasi bag Penerimaan Brg	
73		ada	
74		ada	
75		ada	
76		ada	
77		ada	
78		ada	
79		ada	
80		ada	
81		ada	
82		ada	
83		ada	
84		ada	
85		ada	
86		ada	
87		ada	
88		ada	
89		ada	
90		ada	
91		ada	
92		ada	
93		ada	
94		ada	
95		ada	
96		ada	
97		ada	
98		ada	
99		ada	
100		ada	

Kwitansi

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa		Keterangan
		otorisasi bagian gudang	pemberian cap tanda lunas	
1		Ada	Ada	
2		Ada	Ada	
3		Ada	Ada	
4		Ada	Ada	
5		Ada	Ada	
6		Ada	Ada	
7		Ada	Ada	
8		Ada	Ada	
9		Ada	Ada	
10		Ada	Ada	
11		Ada	Ada	
12		Ada	Ada	
13		Ada	Ada	
14		Ada	Ada	
15		Ada	Ada	
16		Ada	Ada	
17		Ada	Ada	
18		Ada	Ada	
19		Ada	Ada	
20		Ada	Ada	
21		Ada	Ada	
22		Ada	Ada	
23		Ada	Ada	
24		Ada	Ada	
25		Ada	Ada	
26		Ada	Ada	
27		Ada	Ada	
28		Ada	Ada	
29		Ada	Ada	
30		Ada	Ada	
31		Ada	Ada	
32		Ada	Ada	
33		Ada	Ada	

Kwitansi

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa		Keterangan
		otorisasi bagian gudang	pemberian cap tanda lunas	
34		Ada	Ada	
35		Ada	Ada	
36		Ada	Ada	
37		Ada	Ada	
38		Ada	Ada	
39		Ada	Ada	
40		Ada	Ada	
41		Ada	Ada	
42		Ada	Ada	
43		Ada	Ada	
44		Ada	Ada	
45		Ada	Ada	
46		Ada	Ada	
47		Ada	Ada	
48		Ada	Ada	
49		Ada	Ada	
50		Ada	Ada	
51		Ada	Ada	
52		Ada	Ada	
53		Ada	Ada	
54		Ada	Ada	
55		Ada	Ada	
56		Ada	Ada	
57		Ada	Ada	
58		Ada	Ada	
59		Ada	Ada	
60		Ada	Ada	
61		Ada	Ada	
62		Ada	Ada	
63		Ada	Ada	
64		Ada	Ada	
65		Ada	Ada	
66		Ada	Ada	

kwitansi

No.	No. Faktur	Atribut yang diperiksa		Keterangan
		otorisasi bagian gudang	pemberian cap tanda lunas	
67		Ada	Ada	
68		Ada	Ada	
69		Ada	Ada	
70		Ada	Ada	
71		Ada	Ada	
72		Ada	Ada	
73		Ada	Ada	
74		Ada	Ada	
75		Ada	Ada	
76		Ada	Ada	
77		Ada	Ada	
78		Ada	Ada	
79		Ada	Ada	
80		Ada	Ada	
81		Ada	Ada	
82		Ada	Ada	
83		Ada	Ada	
84		Ada	Ada	
85		Ada	Ada	
86		Ada	Ada	
87		Ada	Ada	
88		Ada	Ada	
89		Ada	Ada	
90		Ada	Ada	
91		Ada	Ada	
92		Ada	Ada	
93		Ada	Ada	
94		Ada	Ada	
95		Ada	Ada	
96		Ada	Ada	
97		Ada	Ada	
98		Ada	Ada	
99		Ada	Ada	
100		Ada	Ada	

Kwitansi No.

005 - 49

Sudah terima dari

CV. Gusfed Jaya

Jumlah Uang

Dua puluh satu juta P. Juh

Buat Pembayaran,

Pembelian arang pada H. Selamet

sebanyak :

- Arang alaban : 619 krg = Rp 275,- = Rp 18.973.
- Arang gamal : 103 krg = 3.264 krg = Rp 2.805.
- Jumlah : 21.778.

Pembayaran dianggap lunas setelah kami menerima

P. Sari 11-16-2005

Terbilang Rp. / 21.778.750,-

PEMBELIAN BARANG

No 35/VIII/AK '05

P. SARI
Banjarmasin, 06-08-2005
Yth. H. SELAMAT

GML	HLB								
174 ⁵	183 ⁵	192 ⁵	185 ⁰						
123 ³	181	193	184						
117	183	180	194						
	136 ³	197	225 ⁷						
	13 ⁹	144							
		175							
		158							
		178							
		166							
		185							
414	821	1768	788						

GML 11 = 414
HLB 22 = 821
HLB 75 = 2556

LUNAS
11 / 08 / 05

Kg = 108 Kg
BRUTO = 3791 Kg
Pig % = Kg
NETTO = Kg
HARGA Rp
JUMLAH Rp.

Dibuat oleh: *Herry*
Supplier: H. Selamat
Diketahui: *[Signature]*

PEMBELIAN BARANG

No. 36/VIIVAR/05

P. SARI 08-08-2005
Banjarmasin

H. SELAMAT

169 ⁶	202 ⁶	187.5	220 ⁶				
161	175	188	188 ⁵				
168	211 ¹	177	211	HLB	79 =	2370	
178		169	206	HLB	37 =	1306	
190		158	205	HLB	36 =	1371	
172		209 ⁶	207				
176		218	134				
198							
178							
192							
178 ⁶	588	1306	1371				



Krg = 152
BRUTO = 5.047
Pig % =
NETTO =
HARGA Rp.

Krg
Ditunt oleh *Sumarta MERRY*

Supplier

JUMLAH Rp.

HLB

[Handwritten signature]