

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU  
PADA KONVEKSI RANNY COLLECTION  
KLATEN**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi,  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Profesi Ahli Madya



Disusun Oleh :

**INTAN RETNO ARYANI**  
10409131025

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

## **HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Intan Retno Aryani  
NIM : 10409131025  
Program Studi : Akuntansi DIII  
Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas  
Pembelian Bahan Baku pada Konveksi Ranny  
Collection Klaten

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian – bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 21 Mei 2013

Yang menyatakan,



(Intan Retno Aryani)

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU  
PADA KONVEKSI RANNY COLLECTION  
KLATEN**

**PROPOSAL TUGAS AKHIR**

Telah disetujui dan disahkan Pembimbing Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi Diploma III

Pada tanggal 14 Mei 2013

Disetujui

Ketua Program Studi  
Akuntansi D III



Ani Widayati, M.Pd.

NIP. 197309082001122001

Dosen Pembimbing



Dhyah Setyorini, M.si.Ak.

NIP. 197711072005012001

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,



Dapan, M. Kes.

NIP. 195710121985021001

**TUGAS AKHIR**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU**  
**PADA KONVEKSI RANNY COLLECTION**  
**KLATEN**

Disusun Oleh:

Intan Retno Aryani

10409131025

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi  
Akuntansi D III  
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta  
Pada tanggal 21 Mei 2013 dan dinyatakan telah memenuhi  
Syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

NamaLengkap

Ketua merangkap anggota

DhyahSetyorini, M.Si.,Akt.

Sekretaris merangkap anggota IndartoWaluyo, M.Acc. Ak. CPA

TandaTangan



Yogyakarta, 4 Juni 2013

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta



NIP. 19550328 198303 1 0028



NIP. 195710121985021001

## MOTTO

“.....lancarkanlah urusan orang lain, tatkala Allah akan memperlancar urusanmu.”  
( Penulis )

“ Jangan peduli dengan cepat atau lambat progress kamu dalam menggapai suatu hal, yang terpenting adalah kita tidak pernah berhenti untuk mencapai hal tersebut.” (Penyiar Geronimo FM)

## PERSEMBAHAN

Karya kecil ini kupersembahkan untuk:

- ✓ Kedua orang tua saya, yang senantiasa memberi doa dan motivasi.
- ✓ Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah banyak memberikan ilmu dan membantu selama masa perkuliahan.
- ✓ Teman – teman yang selalu mendukung dalam penyelesaian tugas akhir ini.
- ✓ Universitas Negeri Yogyakarta.

**ABSTRAK**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU**  
**PADA KONVEKSI RANNY COLLECTION**  
**KLATEN**  
Oleh :

Intan Retno Aryani

10409131025

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern atas pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten.

Subjek penelitian ini adalah Konveksi Ranny Collection Klaten dan objek penelitian ini adalah unsur – unsur sistem pengendalian intern pembelian bahan baku. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi (pengamatan) dan wawancara. Adapun metode yang digunakan untuk menganalisis data tentang penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern pembelian bahan baku adalah dengan metode analisis deskriptif.

Hasil penelitian terhadap sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection menunjukkan bahwa (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional belum secara tegas dilakukan. Masih terdapat tugas ganda yang dilakukan oleh satu bagian. Namun setidaknya transaksi pembelian bahan baku ini dilakukan tidak hanya oleh satu fungsi saja, terdapat kerjasama antar bagian. (2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan telah dijalankan. Seluruh transaksi telah diotorisasi oleh direktur selaku pejabat tertinggi. Meskipun begitu, terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh direktur entah dengan motif apapun sangat besar dilakukan. Dan juga dokumen pendukung dalam transaksi pembelian bahan baku ini kurang lengkap. (3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection. Pada umumnya segala kriteria praktik sehat telah dilakukan oleh perusahaan ini, namun dalam penggunaan formulir bernomor urut tercetak belum diterapkan karena struktur perusahaan yang masih tradisional. Segala kegiatan masih berpusat pada direktur. Selain itu untuk perputaran jabatan juga belum dilakukan karena sangat sulit bila menerapkan perputaran jabatan ini. Karena setiap bagian benar – benar profesional terhadap bidangnya. Namun segala dokumen yang dipergunakan telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan fungsinya oleh bagian yang terkait. (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilaksanakan oleh Konveksi Ranny Collection, karena perusahaan ini lebih mengutamakan pengalaman untuk calon karyawannya, sehingga segala kegiatan produksi dapat diandalkan.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penyusun haturkan kehadiran Allah SWT, atas segala berkat dan rahmatNya sehingga penyusun dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA KONVEKSI RANNY COLLECTION KLATEN” yang dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian laporan ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola Program DIII kampus Wates Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ani Widayati, M.Pd., Ketua Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Wiranggono, selaku pemilik Ranny Collection Klaten.

6. Dhyah Setyorini, M.si, Ak., Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
7. Kedua orang tua yang telah memberikan motivasi dan doa.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan yang telah memberikan motivasi serta bantuan moril dan materiil dalam penyelesaian laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan yang lebih lanjut. Semoga laporan ini memberikan manfaat.

Yogyakarta, 13 Mei 2013

Penyusun



( Intan Retno Aryani )



## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN UJIAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah .....	5
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian .....	5
F. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Deskripsi Teori .....	8
I. Sistem Pengendalian Intern .....	8
II. Sistem Akuntansi Pembelian .....	28
B. Kerangka Berfikir .....	39
C. Pertanyaan Penelitian .....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>41</b>
A. Desain Penelitian .....	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	41
C. Teknik Pengumpulan Data .....	41

D. Teknik Analisis Data .....	43
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
A. Deskripsi Data .....	44
1. Data Umum Konveksi Ranny Collection Klaten .....	44
a. Sejarah Berdirinya Konveksi Ranny Collection .....	44
b. Visi dan Misi Konveksi Ranny Collection .....	45
c. Lokasi Perusahaan .....	46
d. Bidang Usaha .....	46
e. Daerah Pemasaran .....	47
f. Konsumen .....	48
g. Struktur Organisasi .....	48
h. Perekrutan Karyawan .....	51
i. Jam Kerja .....	52
j. Fasilitas Karyawan .....	52
k. Strategi Harga .....	53
2. Data Khusus Konveksi Ranny Collection Klaten .....	54
a. Struktur Organisasi yang Terkait dalam Pembelian Bahan Baku Konveksi Ranny Collection Klaten .....	54
b. Kegiatan Produksi .....	55
B. Hasil Penelitian .....	59
1. Sistem Pembelian Bahan Baku pada Konveksi Ranny Collectio.....	59
2. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku .....	63
C. Pembahasan .....	72
1. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku .....	72

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>87</b>
A. Kesimpulan .....	87
B. Saran .....	88
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>90</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>91</b>

## DAFTAR TABEL

No. Tabel	Nama Tabel	Halaman
1.	Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja Konveksi Ranny Collection ....	51

## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Nama Gambar	Halaman
1.	<i>Flowchart</i> Sistem pembelian bahan baku .....	31
2.	Struktur organisasi Konveksi Ranny Collection .....	49
3.	Struktur organisasi yang terkait dengan pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection .....	54
4.	Bagan alir ( <i>flowchart</i> ) sistem pembelian Konveksi Ranny Collection Klaten .....	61

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Di era yang semakin maju perkembangan bisnisnya, perusahaan kini diharuskan mampu bersaing dengan perusahaan lain. Banyak cara untuk meningkatkan persaingan di dunia bisnis seperti peningkatan mutu barang, pemasaran dan juga strategi harga. Dalam perusahaan manufaktur, bahan baku merupakan hal terpenting dalam kelancaran perusahaan. Karenanya harus ada sistem yang mengatur keluar masuknya bahan baku agar terjadi pengurangan biaya klerikal dalam perusahaan.

Sistem pembelian bahan baku merupakan sistem yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sistem pembelian bahan baku dalam perusahaan sangatlah penting dimana sistem dan prosedur harus dipergunakan dan dijalankan dengan sebaik – baiknya sebagai landasan yang menjadikan informasi untuk membeli bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan untuk menjaga kelangsungan produksi dan mencegah kelebihan bahan baku atau kekurangan bahan baku.

Sistem pembelian bahan baku juga dapat mengurangi terjadinya penyimpangan yang terjadi di perusahaan, baik yang dilakukan oleh pegawai maupun pemilik. Dengan sistem ini, arus persediaan bahan baku

akan terlihat jelas sehingga jika terjadi penyimpangan akan langsung terdeteksi.

Setiap perusahaan dituntut untuk mengembangkan pengendalian intern di dalam sistem akuntansinya. Pengendalian intern ini dikembangkan dalam tingkat kompleksitas dan efektivitas. Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan dimana pengendalian intern sangat penting untuk mengendalikan segala kegiatan dalam perusahaan yang bertujuan sesuai dengan definisi untuk menjaga efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Agar suatu perusahaan dapat dikendalikan dan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, maka pemilik harus memiliki sistem pengendalian intern yang tepat. Hal itu bertujuan agar pemilik dapat mengontrol kegiatan operasional dalam perusahaan. Unsur pengendalian yang seharusnya ada dalam sistem pembelian bahan baku dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern dalam menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dalam pengertian sederhana perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku harus sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

Konveksi Ranny Collection yang terletak di kota Klaten merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konveksi baju anak – anak, kebaya, dan sebagainya yang pemasarannya telah mencapai luar

daerah Klaten seperti Yogyakarta, Purworejo dan Solo. Untuk memenuhi persediaan bahan bakunya, pemilik biasanya membeli bahan baku dari luar kota. Walaupun pemasarannya sudah merambah ke luar kota, konveksi ini ternyata belum mempunyai sistem pencatatan akuntansi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku umum. Selain itu manajemen atau struktur organisasinya pun belum dibentuk secara tegas. Pemilik masih merangkap sebagai fungsi pembelian dan penerimaan. Pemilik Konveksi Ranny Collection juga belum menerapkan sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian bahan baku secara tegas. Hal tersebut karena perusahaan ini masih termasuk usaha keluarga atau usaha yang dikelola oleh anggota keluarga dan tidak mengetahui bagaimana pengendalian intern yang baik.

Selain itu, perusahaan tersebut belum pernah melakukan evaluasi sistem pengendalian intern. Padahal hal tersebut bertujuan untuk menelaah pelaksanaan sistem pengendalian intern dan melakukan pengawasan dalam pembelian bahan baku apakah sudah berjalan secara efektif. Evaluasi pengendalian intern akan mengidentifikasi di mana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut. Evaluasi pengendalian intern merupakan pengawasan dari dekat dan berhubungan langsung dengan objek yang diawasi, sedang pengawasan itu sendiri bagian dari pengendalian. Evaluasi pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk membantu manajemen menjaga kualitas informasi dan untuk mencegah terjadinya suatu pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku yang tidak sesuai dengan kebijakan dan tata kerja yang telah ditetapkan.



Dengan latar belakang permasalahan di atas maka dalam tugas akhir ini akan dibahas suatu topik dengan judul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA KONVEKSI RANNY COLLECTION KLATEN”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Permasalahan yang dapat dimunculkan berdasarkan latar belakang masalah di atas adalah sebagai berikut :

1. Belum ada sistem pencatatan akuntansi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku umum dalam hal keuangannya. Pemilik hanya membuat catatan keuangan yang dibuat sesuai dengan pengetahuan pemilik.
2. Belum ada struktur organisasi dan pemisahan tanggung jawab yang ditandai dengan pemilik yang masih merangkap jabatan yakni sebagai fungsi pembelian dan penerimaan.
3. Sistem pengendalian intern yang belum jelas diterapkan pada sistem pembelian bahan baku.
4. Belum adanya evaluasi sistem pengendalian intern untuk menelaah pelaksanaan sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian bahan baku.

### **C. Pembatasan Masalah**

Untuk memperjelas objek penelitian, maka pada penelitian ini permasalahan yang perlu dibatasi pada evaluasi sistem pengendalian intern untuk menelaah pelaksanaan sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian bahan baku.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana evaluasi sistem pengendalian intern atas pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten?

### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam penelitian tugas akhir ini untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection.

### **F. Manfaat Penelitian**

Dengan melakukan penelitian ini diharapkan agar hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi Konveksi Ranny Collection, Universitas Negeri Yogyakarta, dan peneliti. Manfaat penelitian dapat dibagi menjadi dua yaitu :

## 1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kajian ilmu akuntansi terutama yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap sistem pembelian bahan baku. Dengan bertambahnya kajian ilmu ini diharapkan akan dapat dikembangkan penelitian – penelitian lanjutan dalam topik yang sama maupun berbeda.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi peneliti

- 1) Merupakan kesempatan bagi penulis untuk memperluas ilmu pengetahuan dan kemampuan di bidang penelitian.
- 2) Sebagai sarana penerapan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik yang sesungguhnya.
- 3) Memperoleh gambaran tentang pentingnya evaluasi sistem pengendalian intern di dalam suatu lembaga, instansi ataupun perusahaan.

### b. Bagi Konveksi Ranny Collection

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan masukan – masukan yang bermanfaat yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengadakan perbaikan dan memberikan penilaian keefektifan terhadap pelaksanaan sistem pembelian bahan baku.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Menambah koleksi karya ilmiah pada perpustakaan sehingga dapat digunakan untuk membantu bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **I. Sistem Pengendalian Intern**

###### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Pada dasarnya suatu sistem pengendalian intern yang baik tidak hanya terbatas pada masalah – masalah yang berkaitan langsung dengan akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi juga pengendalian melalui anggaran, biaya standar atau standar pelaksanaan yang lain, laporan – laporan operasi secara berkala dan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Berikut pengertian pengendalian intern yang diulas oleh beberapa ahli. Dalam Mulyadi (2002), mendefinisikan pengendalian intern sebagai

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Definisi diatas jika dikaji secara mendalam mempunyai beberapa konsep dasar sebagai berikut :

1. Pengendalian intern suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personil lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan seperti pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Boynton dkk (2003) dalam Ruzanna Amanina (2011), pengendalian intern juga didefinisikan sebagai

Suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan berikut ini yaitu :

- a. Keandalan pelaporan keuangan,
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengertian pengendalian intern juga didefinisikan oleh Alvin A. Arens-James K. Loebbecke (1994) dalam Ruzanna Amanina (2011) bahwa

Sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa kebijaksanaan dan prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang wajar bahwa sasaran dan tujuan penting bagi perusahaan untuk dipenuhi. Kebijaksanaan dan prosedur ini sering kali disebut

pengendalian dan secara kolektif disebut pengendalian internal perusahaan.

Sedangkan menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006) dalam Agnia Hidayani (2009), definisi pengendalian intern adalah “Rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan definisi – definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu kegiatan pengawasan dan pemeriksaan oleh manajemen, dewan komisaris, auditor intern dan personil lainnya dengan tujuan mendapatkan keyakinan tentang pencapaian tujuan perusahaan.

## **2. Tujuan Pengendalian Intern**

Tujuan suatu badan usaha dapat bersifat finansial maupun nonfinansial. Tujuan yang bersifat finansial antara lain, meningkatkan aliran kas dan laba per lembar saham, sebaliknya tujuan yang bersifat nonfinansial antara lain pengembangan pengendalian mutu, pengembangan produk baru, dan riset pasar secara ilmiah. Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Menurut Zaki (1999) dalam Ruzanna Amanina (2011), tujuan dari pengendalian intern yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi operasi perusahaan.
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu untuk dipatuhi.

Selain Zaki, menurut Hall (2001) menyebutkan tujuan utama dari pengendalian intern adalah :

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan.
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Tujuan pengendalian intern sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi (2002), tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yakni :

- a. Keandalan informasi keuangan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan menurut William F. Messier, Jr (2003) dalam Agni Hidayani (2009) bahwa terdapat tujuh tujuan pengendalian intern, yaitu :

- a) *Validity*
- b) *Completeness*
- c) *Timeliness*
- d) *Authorization*
- e) *Valuation*
- f) *Classification*
- g) *Posting and summarization*

Tujuan pengendalian internal tersebut masing – masing dapat dijelaskan sebagai berikut :



1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (*validity*), hal ini untuk menghindari adanya transaksi fiktif di dalam catatan perusahaan.
2. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (*completeness*) dalam rangka mencegah timbulnya transaksi sah yang tidak tercatat dalam pembukuan.
3. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (*timeliness*) untuk meyakinkan bahwa transaksi akan tercantum di dalam catatan perusahaan pada waktu yang tepat atau pada periode akuntansi yang benar.
4. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (*authorization*) dalam rangka menghindari adanya transaksi yang tidak diotorisasi dan mengakibatkan kecurangan dan pembobolan terhadap harta perusahaan.
5. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (*valuation*), tujuannya untuk meyakinkan bahwa nilai yang tercantum benar – benar merupakan hasil dari transaksi yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
6. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (*classification*), hal ini untuk meyakinkan bahwa transaksi yang akan dicatat pada perkiraan buku besar atau buku besar pembantu adalah tepat.
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam jurnal khusus dan jurnal umum dan diikhtisarkan dengan tepat (*posting and summarization*). Tujuannya adalah untuk meyakinkan bahwa pendebitan maupun pengkreditan pada buku harian telah dijumlahkan dengan benar.

### 3. Klasifikasi Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, antara lain (Agnia Hidayani, 2009) :

#### a. Pengendalian menurut waktunya

1. Pengendalian sebelum terjadinya suatu kegiatan  
Pengendalian ini biasanya disebut juga dengan istilah pengendalian pra tindak (*pre-action control* atau *preaction*). Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa segala sesuatunya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum suatu kegiatan dilaksanakan, sehingga manajemen dapat mencegah sebelum timbulnya masalah.

2. Pengendalian selama berlangsungnya kegiatan

Pengendalian yang dilakukan selama berlangsungnya suatu kegiatan disebut juga dengan istilah pengendalian sibernatik (*steering control* atau *cybernetic control* atau *feed-forward control*). Tujuan pengendalian ini untuk mendeteksi adanya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa standar maupun tujuan, dan memperbaikinya sebelum suatu kegiatan berakhir.

3. Pengendalian setelah berlangsungnya kegiatan

Pengendalian ini disebut juga dengan istilah pengendalian pasca tindak (*past-action control*). Pengendalian ini merupakan kebalikan dari pengendalian pratindak. Artinya, dalam pengendalian ini pembandingan dengan standar dilakukan setelah kegiatan tersebut berakhir.

b. Pengendalian menurut sifatnya

1. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur – prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan penjagaan aktiva serta kehandalan catatan finansial. Tujuannya adalah untuk menjaga aktiva dan catatan – catatan perusahaan serta untuk memverifikasi ketepatan dan dapat diandalkannya data akuntansi.

2. Pengendalian administratif

Pengendalian administratif antara lain mencakup rencana organisasi serta prosedur – prosedur dan pencatatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi transaksi dan merupakan titik awal dari pembuatan pengendalian akuntansi. Tujuan dari pengendalian ini adalah :

- a) Untuk menyediakan informasi, baik informasi strategis, informasi operasional ataupun informasi taksis yang relevan bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi – fungsinya.
- b) Untuk menumbuhkan atau mendorong efisiensi operasional serta efektivitas dan ekonomi sistem.
- c) Untuk mendorong ditaatinya kebijakan, prosedur, dan standar yang telah ditetapkan.
- d) Untuk menaati peraturan dan perundang – undangan yang berlaku.

c. Pengendalian menurut tujuannya

1. Pengendalian preventif

Pengendalian preventif memiliki tujuan yang sama dengan pengendalian pra tindak, yaitu untuk mencegah terjadinya kerugian atau penyimpangan, disamping untuk mengarahkan kegiatan – kegiatan agar sesuai dengan yang direncanakan. Pengendalian preventif sering dikatakan lebih baik daripada pengendalian detektif dan korektif karena alasan – alasan berikut :

- a. Pengendalian preventif sifatnya lebih mudah.
- b. Biaya pelaksanaannya lebih murah.
- c. Lebih baik mencegah sebelum suatu masalah timbul daripada mendeteksi atau memperbaiki persoalan setelah perbuatan itu terjadi.

2. Pengendalian detektif

Pengendalian detektif dimaksudkan untuk menentukan dan mengidentifikasi adanya kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan aktivitas tertentu, disamping untuk mengurangi frekuensi terjadinya suatu kesalahan tersebut. Keterbatasan pengendalian ini adalah bahwa pengendalian detektif hanya dapat memberitahu masalah yang timbul saja, tetapi tidak dapat mencegah terjadinya persoalan tersebut.

3. Pengendalian korektif

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh personil – personil yang terlibat dalam penyelidikan dan perbaikan kesalahan yang telah terdeteksi oleh pengendalian detektif.

Diharapkan klasifikasi pengendalian intern di atas dapat dijadikan dasar bagi perusahaan untuk menentukan jenis pengendalian apa yang dapat digunakan untuk mengurangi resiko yang dihadapi oleh perusahaan.

#### 4. Unsur – unsur Pengendalian Intern

Menurut Sunarto (2003), terdapat lima unsur pengendalian intern yang saling berkaitan, yaitu:

##### 1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi serta mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang – orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

Faktor – faktor yang dapat membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain (Sunarto, 2003)

##### a. Integritas dan nilai – nilai etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang membuat dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai, namun dijalankan oleh orang – orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi nilai integritas serta dituntut untuk mendasarkan aktivitasnya pada etika bisnis. Nilai integritas dan etika tersebut dikomunikasikan melalui *personal behavior* dan *operational behavior*. Namun untuk menekankan pentingnya integritas dan nilai – nilai etika di

antara para pegawai dalam suatu organisasi, manajemen puncak harus :

- 1) Menciptakan iklim dengan memberi contoh.
- 2) Mengkomunikasikan kepada semua karyawan, baik melalui lisan ataupun kebijakan secara tertulis.
- 3) Memberi pedoman moral kepada semua karyawan.
- 4) Mengurangi dan menghilangkan dorongan atau godaan yang bisa membuat orang melanggar kebijakan yang telah ditetapkan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Faktor satu ini meliputi perkembangan manajemen tentang pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan, serta perpaduan antara intelegensi, ketrampilan dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.

c. Dewan komisaris dan komite audit

Faktor – faktor yang mempengaruhi efektivitas dewan komisaris dan komite audit meliputi independensi mereka dari manajemen yang berkaitan dengan proporsi anggota dewan yang berasal dari luar, pengalaman serta tingginya kedudukan mereka, seberapa jauh keterlibatan dan ketajaman pengamatan atas aktivitas manajemen, ketepatan tindakan yang diambil, seberapa sulit pertanyaan yang diajukan kepada manajemen

dan sifat serta luasnya interaksi dengan auditor intern maupun ekstern.

d. Falsafah manajemen dan gaya operasi

Falsafah adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Sedangkan gaya operasi merupakan suatu pencerminan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Banyak karakteristik yang membentuk falsafah manajemen dan gaya operasinya, dan memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian. Karakteristik tersebut meliputi (Sunarto,2003) :

- 1) Pendekatan untuk mengambil dan memonitor risiko bisnis.
- 2) Penekanan terhadap kontak – kontak informal langsung dengan manajer – manajer kunci atau pada sistem kebijakan tertulis yang formal, indikator – indikator kerja dan laporan penyimpangan.
- 3) Kebiasaan dan tindakan terhadap pelaporan keuangan.
- 4) Pemilihan prinsip akuntansi alternatif yang tersedia secara konservatif atau agresif.
- 5) Kehati – hatian dalam mengembangkan taksiran – taksiran akuntansi.
- 6) Kebiasaan dalam mengolah informasi, fungsi akuntansi dan personalia.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas

sehingga, struktur organisasi berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi tujuannya.

f. Perumusan kewenangan dan tanggung jawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, perumusan kewenangan dan tanggung jawab ini akan membuat organisasi mengetahui bagaimana tindakannya berkaitan dengan pihak lain dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan serta untuk hal apa masing – masing organisasi harus bertanggung jawab.

g. Kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia

Efektif atau tidaknya struktur pengendalian intern akan sangat bergantung kepada kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia yang dianut, yang akan menentukan apakah personil perusahaan memiliki tingkat integritas yang diharapkan, nilai – nilai etika dan kompetensi.

2. Perhitungan risiko

Perhitungan risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan

secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Perhitungan risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti (Mulyadi, 2002) :

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi.
- c. Hukum dan peraturan baru.
- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personil yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

### 3. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan.

### 4. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan.



## 5. Pemonitoran

Pemonitoran adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu

Dalam Mulyadi (2001: 164), unsur – unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

### 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka dalam pembagian tanggung jawab dan tugas fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan adanya pemisahan tanggung jawab dalam pelaksanaan suatu transaksi akan menimbulkan *internal check* di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi – fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan penyimpanan.

### 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya

transaksi tersebut sehingga dalam organisasi perlu dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan salah satu media untuk merekam penggunaan wewenang dalam pemberian otorisasi transaksi yang terjadi dalam organisasi. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya karena formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan – kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang

bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **5. Keterbatasan Pengendalian Intern**

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik SA Seksi 319 menyatakan bahwa keefektifan potensial struktur pengendalian intern satuan usaha ditentukan oleh kendala yang

melekat di dalamnya. Kesalahan penerapan kebijakan dan prosedur mungkin akan timbul dari sebab – sebab misalnya salah mengerti instruksi yang diberikan, salah dalam membuat pertimbangan, kurang hati –hati, kurang perhatian dan lelah. Kebijakan dan prosedur yang memerlukan pemisahan tugas dapat hilang keampuannya jika terjadi persengkongkolan, baik antara orang – orang di dalam perusahaan maupun orang yang di luar perusahaan atau jika manajemen melanggar peraturan dan prosedur yang ada. Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2002) alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern berikut :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali terjadi manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis atau dalam melakukan tugas – tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu atau penyebab lainnya.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil

atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

### 3. Kolusi

Kolusi atau persengkongkolan atau juga dapat diartikan sebagai tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan dapat dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya atau dengan pelanggan atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian intern.

### 4. Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur – prosedur untuk tujuan – tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

### 5. Biaya dan manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

## **6. Peran dan Tanggung Jawab**

Setiap orang dalam organisasi memiliki tanggung jawab terhadap struktur pengendalian intern organisasi dan merupakan bagian dari struktur tersebut. Selain itu, berbagai pihak tertentu seperti akuntan publik dan instansi tertentu bisa memberi informasi yang berharga terhadap organisasi dalam meningkatkan efektifitas pengendalian, walaupun mereka tidak bertanggung jawab atas efektifitas pengendalian dan bukan merupakan bagian dari SPI.

Berikut pihak SPI dan peranannya:

### **1. Manajemen**

Penetapan dan pemeliharaan suatu struktur pengendalian intern yang efektif merupakan tanggung jawab manajemen. Manajemen puncak wajib menciptakan iklim yang kondusif pada setiap bagian perusahaan dengan menunjukkan kesadaran yang tinggi terhadap perlunya pengendalian. Manajer – manajer senior dari setiap unit organisasi harus bertanggung jawab untuk mengawasi aktivitas unit organisasi yang dipimpinnya.

### **2. Dewan komisaris atau komite audit**

Sebagai bagian dari tanggung jawab dewan, anggota dewan komisaris harus menentukan apakah manajemen telah memenuhi tanggung jawabnya dalam penetapan dan pemeliharaan struktur pengendalian intern. Komite audit harus mengawasi kemungkinan

manajemen melakukan kecurangan dan mendeteksi kecurangan pelaporan keuangan, serta mengambil langkah yang diperlukan.

3. Auditor intern

Auditor intern harus memeriksa dan mengevaluasi kecukupan struktur pengendalian intern perusahaan secara periodik dan membuat rekomendasi tentang perbaikan – perbaikan yang diperlukan.

4. Personil perusahaan lainnya

Peran dan tanggung jawab personil perusahaan lainnya yang harus memberi informasi untuk struktur pengendalian intern dan yang akan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh SPI harus dirumuskan dengan jelas dan menyadari perannya.

5. Akuntan publik

Hasil dari prosedur audit laporan keuangan, auditor ekstern bisa menemukan adanya kelemahan dalam pengendalian intern. Informasi tentang hal tersebut dikomunikasikan kepada manajemen, dewan komisaris atau komite audit beserta rekomendasi untuk perbaikan yang diperlukan. Akuntan publik bisa mendapat penugasan atestasi yang terpisah untuk memeriksa dan melaporkannya kepada pihak luar tentang struktur pengendalian intern suatu perusahaan.

## 7. Prosedur Pengendalian

Menurut Messier dalam Agnia Hidayani (2009) bahwa prosedur pengendalian adalah :

### a. Review terhadap kinerja

Hal ini dilakukan untuk memeriksa kinerja individual secara independen maupun proses di dalam sistem, termasuk membandingkan kinerja aktual dengan anggaran, peramalan dan kinerja periode sebelumnya.

### b. Pengendalian pengolahan informasi

Pengendalian yang digunakan untuk memeriksa keakuratan, kelengkapan, dan otorisasi dalam pemrosesan transaksi.

### c. Pengendalian fisik

Pengendalian ini meliputi keamanan fisik atas aktiva, termasuk penjagaan, otorisasi untuk akses terhadap program komputer dan arsip data serta perhitungan periodik untuk aktiva seperti persediaan dan perbandingan dengan catatan pengendalian.

### d. Pemisahan tugas

Pemisahan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan pengamatan aktiva yang terkait sangat penting bagi sebuah entitas karena hal ini bertujuan untuk mengurangi kesempatan bagi siapapun yang berada di suatu posisi untuk melakukan maupun menyembunyikan kekeliruan atau kecurangan dalam aktivitas normal pekerjaannya.



e. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Otorisasi sering kali didokumentasikan sebagai penandatanganan, pemberian tanda paraf, atau memasukkan kode otorisasi atas dokumen atau catatan transaksi oleh pihak manajemen.

## **II. Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2001:3), pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

### **1. Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001) :

#### **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 menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang – barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan 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 yang dipilih.

### 3) Fungsi penerimaan

Dalam sistem 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. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

### 4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Lain halnya dengan fungsi pencatat persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

## 2. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:301), secara garis besar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

#### a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang – barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

#### b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok

yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur order pembelian

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

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur distribusi pembelian

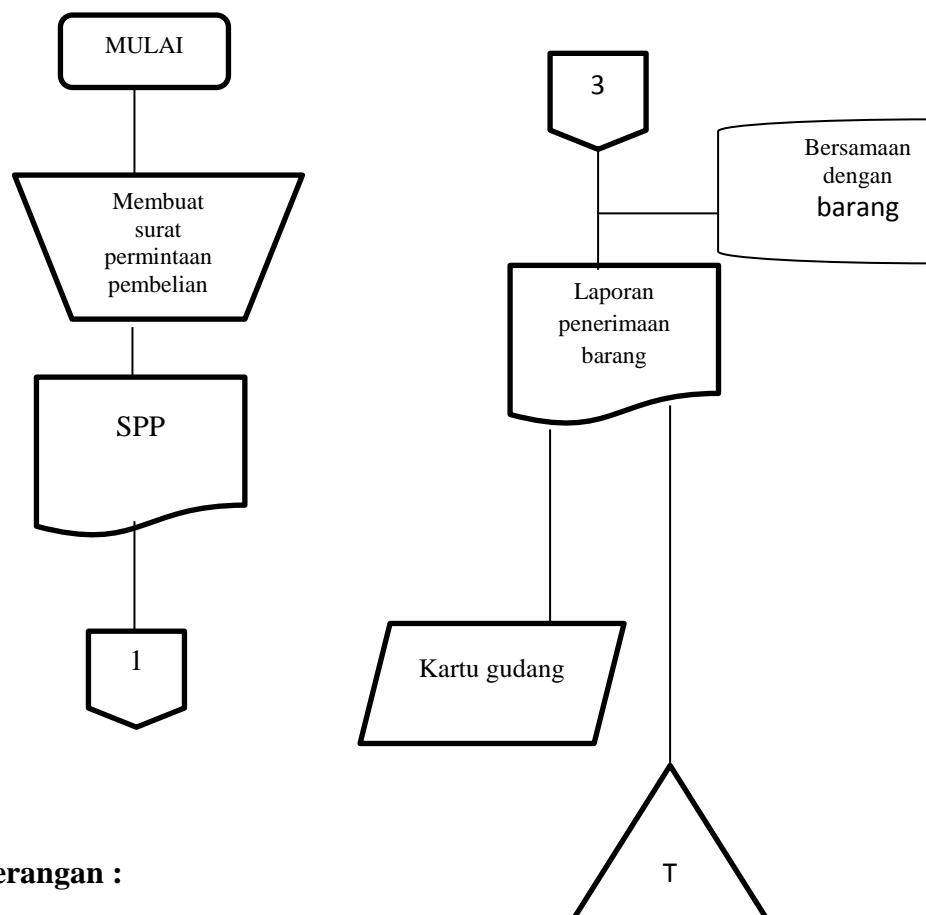
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

### 3. Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*) Sistem Pembelian

#### Bahan Baku

#### a. Prosedur pembelian bahan baku

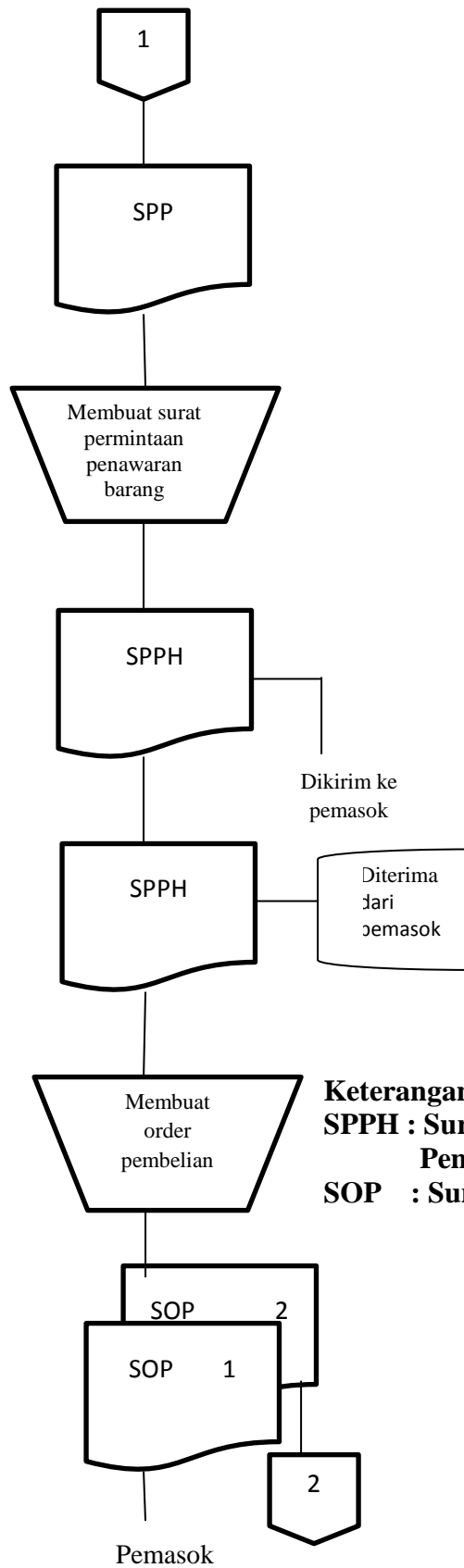
#### BAGIAN GUDANG



**Keterangan :**

**SPP : Surat Permintaan Pembelian**

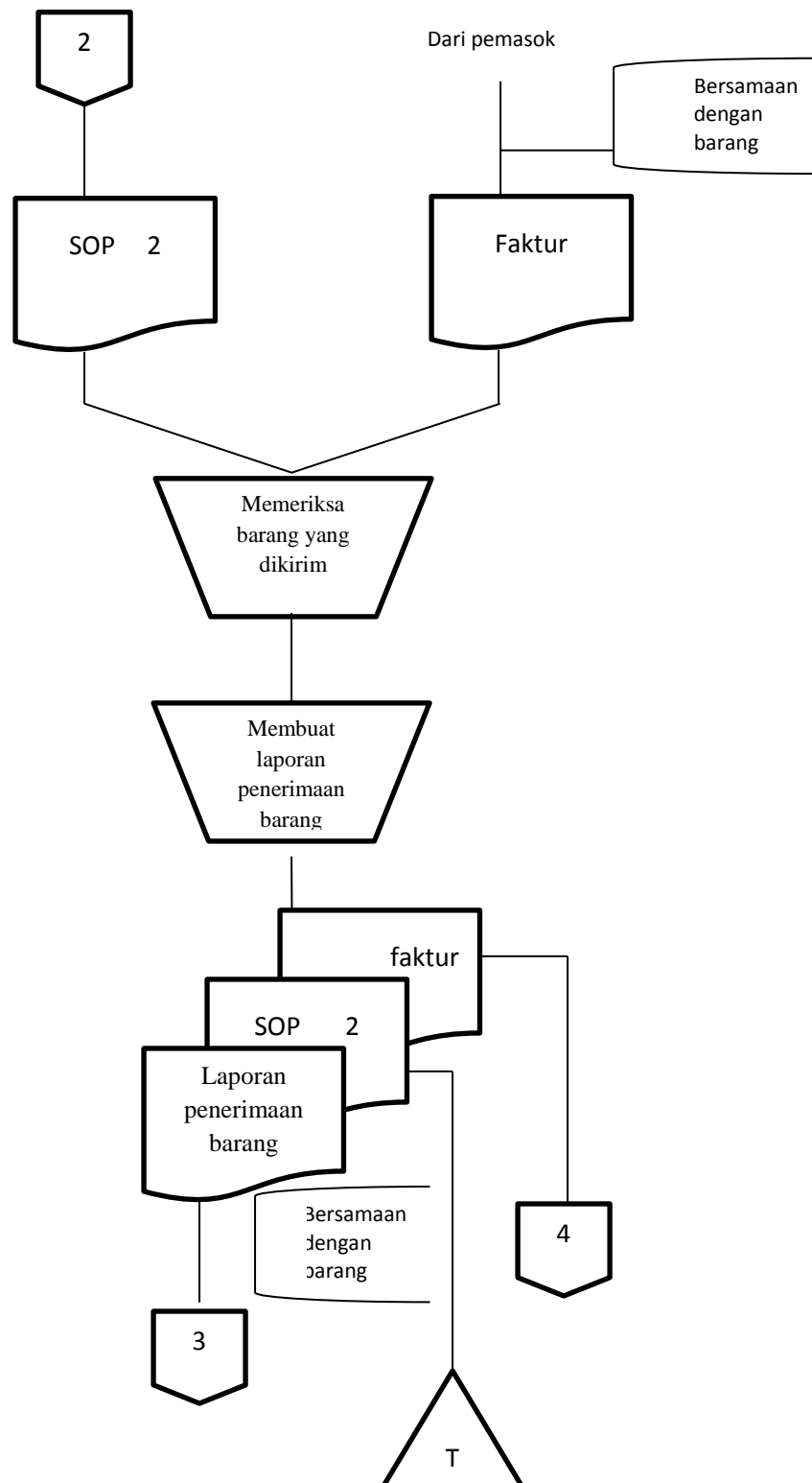
## BAGIAN PEMBELIAN



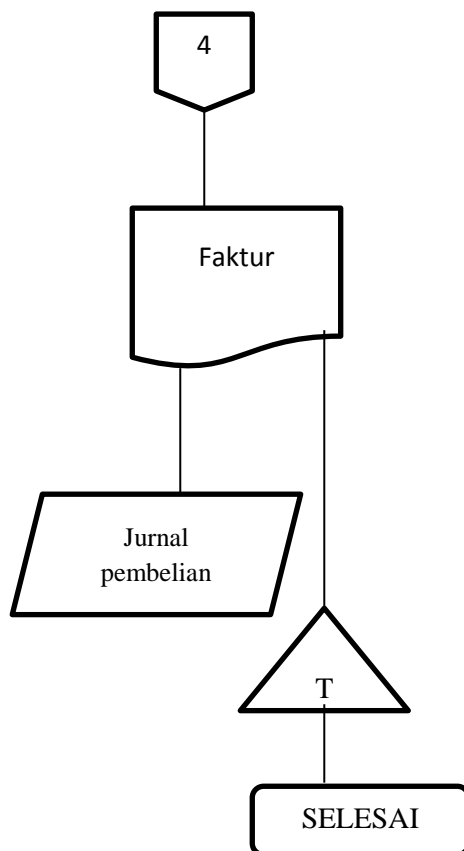
**Keterangan :**  
**SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga**  
**SOP : Surat Order Pembelian**

**b. Prosedur penerimaan bahan baku**

**BAGIAN PENERIMAAN BARANG**



## BAGIAN AKUNTANSI



Gambar 1. *Flowchart* sistem pembelian bahan baku

#### 4. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Dalam Mulyadi (2001:303), juga menjelaskan bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

#### 5. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:303), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat permintaan pembelian

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

2. Surat permintaan penawaran harga

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

3. Surat order pembelian

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



- a. Surat order pembelian
- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok
- c. Tembusan bagi unit peminta barang
- d. Arsip tanggal penerimaan
- e. Arsip pemasok
- f. Tembusan fungsi penerimaan
- g. Tembusan fungsi akuntansi

#### 4. 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.

#### 5. Surat perubahan order pembelian

Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

#### 6. 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 yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

### 6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah (Mulyadi, 2001) :

- 1. Register bukti kas keluar (*voucher register*)
- 2. Jurnal pembelian
- 3. Kartu utang
- 4. Kartu persediaan

## 7. Unsur Pengendalian Intern

Untuk merancang unsur – unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat menurut Mulyadi (2001:312) dirinci sebagai berikut:

### a. Organisasi

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

### b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

### c. Praktik yang sehat

- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

- 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- 7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

**d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

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

## **B. Kerangka Berfikir**

Tujuan utama dari pelaksanaan sistem pembelian bahan baku adalah untuk menyediakan dan mengetahui informasi mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi dari sistem pembelian bahan baku itu sendiri dan untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansinya. Penyelewengan dalam hal pembelian bahan baku di perusahaan sering kali terjadi, sehingga untuk mengatasi hal tersebut pimpinan perusahaan harus mendelegasikan wewenang dan mengandalkan pada prosedur – prosedur pengendalian intern, yang bertujuan menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Efektivitas dan efisiensi proses pembelian bahan baku merupakan hal yang sangat penting dalam rangka memperlancar jalannya perusahaan. Dengan demikian semakin baik sistem pengendalian intern dalam perusahaan maka semakin baik pula perusahaan itu berkembang.

### **C. Pertanyaan Penelitian**

1. Apakah dalam sistem pembelian bahan baku telah menerapkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas?
2. Apakah dalam sistem pembelian bahan baku telah menerapkan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai?
3. Bagaimana pelaksanaan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap bagian pada prosedur sistem pembelian bahan baku?
4. Apakah karyawan yang melaksanakan sistem pembelian bahan baku mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini digolongkan sebagai penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang bersifat paparan yang ditujukan untuk mendeskripsikan hal – hal yang dinyatakan dalam penelitian. Penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu. Penelitian ini berusaha menggambarkan situasi atau kejadian.

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

Adapun pelaksanaan kegiatan tugas akhir ini dilaksanakan di Konveksi Ranny Collection yang beralamat di dukuh Kalikotes Kulon RT. 001/ RW. 006, kelurahan Kalikotes, kecamatan Kalikotes, kabupaten Klaten. Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei 2013.

#### **C. Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Jenis data**

Data yang dibutuhkan pada penelitian ini adalah :

##### **a. Data umum**

Data umum yaitu meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan lokasi perusahaan.

b. Data khusus

Data khusus yaitu meliputi :

- 1) Prosedur pembelian bahan baku.
- 2) Berbagai dokumen yang digunakan dalam perusahaan yang berhubungan dengan pembelian bahan baku.

## 2. Pengumpulan data

Untuk memperoleh informasi dan data yang akan diolah dalam penelitian ini, maka pengumpulan data dilakukan dengan cara, yaitu :

a. Studi lapangan

Yaitu teknik pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengamatan langsung di Konveksi Ranny Collection Klaten, yang dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan pihak yang berkepentingan untuk memperoleh data – data yang diperlukan mengenai sistem pembelian bahan baku.

2. Observasi

Penelitian dengan cara pengamatan secara langsung terhadap aktivitas pembelian bahan baku.

..

#### **D. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode analisis deskriptif dengan cara menganalisis data dari Konveksi Ranny Collection Klaten yang meliputi pengendalian intern atas sistem pembelian bahan baku serta menganalisis pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistem pembelian bahan baku dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang sudah ada dan mengevaluasinya apakah telah sesuai dengan pelaksanaan di lapangan.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1. Data Umum Konveksi Ranny Collection Klaten**

###### **a) Sejarah Berdirinya Konveksi Ranny Collection Klaten**

Konveksi Ranny Collection awalnya dirintis pada tahun 1992 dengan jumlah karyawan sebanyak 5 orang, oleh ibu Minah dan bapak Wiranggono. Usaha ini dimulai dari perjalanan karir ibu Minah istri bapak Wiranggono yang mempunyai pengalaman kursus menjahit di salah satu perusahaan di kota Klaten. Karena ketekunan dan keuletan yang ibu Minah miliki, sehingga menjadikan banyak konsumen yang memintanya untuk menjahit pakaian di rumahnya. Selain itu hasil jahitan pakaian yang dihasilkan ibu Minah begitu rapi dan nyaman dipakai.

Usaha ini akhirnya semakin lama semakin berkembang, ibu Minah dan bapak Wiranggono mengambil keputusan untuk membuka usaha konveksi yang dijuluki dengan Konveksi Ranny Collection. Kata Ranny diambil dari nama anaknya yang pertama yang bernama Rani Oktaviani. Perusahaan ini modal awalnya nyaris dari nol rupiah, namun dalam perkembangannya kini Konveksi Ranny Collection berhasil mengais pangsa pasar secara kompetitif. Hal ini terjadi karena

kerja keras dan ditambah dengan pengalaman-pengalaman yang ibu Minah miliki, sehingga bisa bertahan dan terus berkembang ditengah persaingan global saat ini. Pada tahun 1994, konveksi ini resmi memiliki SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) sehingga usaha ini bisa berkembang sampai sekarang dengan jumlah karyawan sebanyak 50 orang. Hingga saat ini terdapat puluhan jenis model pakaian jadi yang dihasilkan dengan mengutamakan kualitas berbusana, itulah yang menjunjung perusahaan tetap dekat di benak konsumen.

#### **b) Visi dan Misi Konveksi Ranny Collection Klaten**

##### **a. Visi Konveksi Ranny Collection Klaten**

Memproduksi pakaian jadi untuk memenuhi kebutuhan konsumen dengan produk yang berkualitas, harga terjangkau dengan pelayanan yang ramah dan memuaskan.

##### **b. Misi Konveksi Ranny Collection Klaten**

Mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dengan berusaha secara efisien dan produktif untuk mengatasi persaingan pasar industri *garment* dalam negeri, mendapatkan keuntungan yang memadai dan memperhatikan kesejahteraan karyawan.

Langkah-langkah yang diperlukan oleh perusahaan untuk mencapai visi dan misi tersebut diatas adalah :

- 1) Meningkatkan daya saing produk dalam persaingan pasar.

- 2) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelian barang dan jasa dalam rangka meningkatkan efisiensi perusahaan dari sektor pembelanjaan uang perusahaan.
- 3) Meningkatkan kerja sama tim SDM dalam menumbuhkan kembangkan perusahaan dan pelayanan kepada konsumen.
- 4) Mengupayakan pertumbuhan dan peningkatan kinerja perusahaan untuk menjamin kelangsungan kegiatan perusahaan.

Keterkaitan Konveksi Ranny Collection Klaten dalam dunia pendidikan antara lain dengan menyediakan tempat Praktik Kerja Lapangan (*on the job training*) bagi pelajar dan sebagai realisasinya telah diadakan kerjasama dengan beberapa sekolah antara lain : SMK N 3 Klaten, SMK Bina Patria Bangsa Klaten, SMK 1 Ngawen Gunung Kidul.

**c) Lokasi Perusahaan**

Konveksi Ranny Collection Klaten ini beralamatkan di Dukuh Kalikotes Kulon, RT 001/ RW 006 Kelurahan Kalikotes, Kecamatan Kalikotes, Kabupaten Klaten.

**d) Bidang Usaha**

Dalam menjalankan usahanya, setiap perusahaan memiliki bidang usaha yang berbeda-beda. Konveksi Ranny Collection Klaten

merupakan perusahaan yang berdiri sebagai perusahaan yang bergerak di bidang usaha pakaian jadi.

**e) Daerah Pemasaran**

Lingkup pemasaran usaha pakaian jadi ini oleh Konveksi Ranny Collection Klaten yakni mencakup :

- 1) Jawa Tengah
  - a. Kebumen : Gombong, Karanganyar
  - b. Klaten : Kembang, Prambanan
  - c. Boyolali : Sunggingan, Delanggu, Simo, Ampel
  - d. Semarang : Salatiga
  - e. Purworejo : Kutoarjo
  - f. Wonogiri : Jatisrono, Pracimantoro, Slogohimo
  - g. Magelang
  - h. Solo : Sukoharjo, Sragen
- 2) DIY (Daerah Istimewa Yogyakarta)
  - a. Piyungan
  - b. Sleman : Tempel, Imogiri, Bantul, Godean, Muntilan
  - c. Wates
  - d. Gunung Kidul : Ponjong, Munggi
  - e. Wonosari : Semin, Ngawen
- 3) Jawa Timur
  - a. Ngawi

- b. Madiun
- c. Ponorogo
- d. Surabaya
- e. Pacitan
- 4) Luar Jawa
  - a. Irian jaya
  - b. Papua
  - c. Riau
  - d. Kalimantan

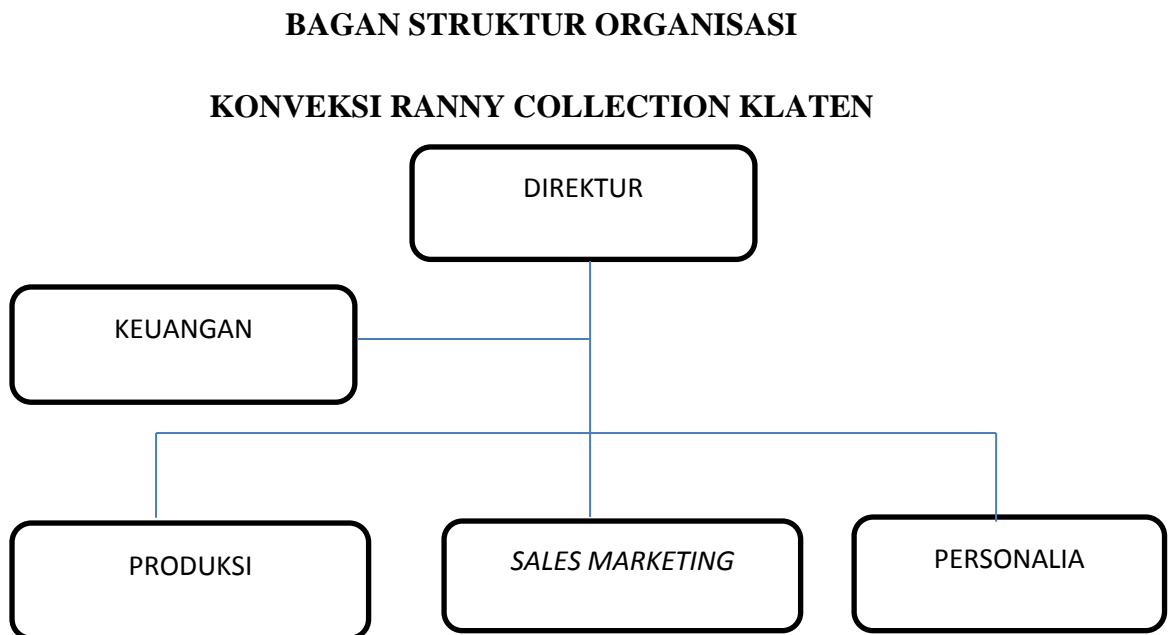
**f) Konsumen**

Target konsumen Konveksi Ranny Collection Klaten yaitu seluruh Jawa Tengah, DIY (Daerah Istimewa Yogyakarta), Jawa Timur dan Luar Jawa.

**g) Struktur Organisasi**

Suatu perusahaan yang didirikan tentunya membutuhkan adanya struktur organisasi untuk melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing sebagai seorang karyawan yang profesional untuk meminimalisir terjadinya hal yang di luar rencana serta dapat mengetahui dengan benar tugas dan wewenang yang harus dijalankan masing – masing karyawan.

Berikut struktur organisasi Konveksi Ranny Collection



Gambar 2. Struktur organisasi Konveksi Ranny Collection

Fungsi dan tugas masing-masing karyawan dalam struktur organisasi Konveksi Ranny Collection Klaten sebagai berikut :

1. Direktur

Adalah pimpinan perusahaan yang berperan sebagai penanggung jawab jalannya operasional perusahaan.

2. Bagian Keuangan

Tugas dan fungsi bagian ini antara lain :

- a. Melaksanakan penjurnalan dan pembayaran gaji kepada karyawan.
- b. Mencatat setiap melakukan transaksi pembelian bahan baku.

3. Bagian Produksi

Tugas dan fungsinya antara lain :

- a. Membagi tugas dan mengawasi jalannya kegiatan produksi pada bagian pemotongan pola, pemotongan kain serta pekerjaan lain yang ada kaitannya dengan pembuatan produk.
  - b. Bertanggung jawab terhadap proses produksi dan hasil jadi produksinya.
  - c. Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan dalam mengerjakan produk yang akan dihasilkan.
4. *Bagian Sales Marketing*
- a. Membuat perencanaan dan menyiapkan produk-produk kebutuhan konsumen secara periodik.
  - b. Mengadakan riset pasar atau mencari daerah pemasaran yang baru untuk memasarkan hasil produksinya agar lebih jauh dikenal.
  - c. Membina hubungan yang baik dengan relasi atau pihak lain agar tetap terjalin kerjasamanya.
5. *Bagian Personalia*
- a. Melakukan perekrutan karyawan baru.
  - b. Mengatasi permasalahan karyawan.

Tenaga kerja yang ada pada Konveksi Ranny Collection Klaten berjumlah 50 orang, yang terdiri dari 4 karyawan laki-laki dan 46 karyawan perempuan.

Tabel 1. Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja Konveksi Ranny Collection

No	Karyawan	Perempuan	Laki-laki	Jumlah
1.	<i>Sales Marketing</i>	1	3	4
2.	<i>Driver</i>	-	1	1
3.	Penjahit Dalam	15	-	15
4.	Penjahit Luar	14	-	14
5.	Harian	16	-	16
	Jumlah karyawan	46	4	50

Sumber : Konveksi Ranny Collection Klaten

#### **h) Perekrutan Karyawan**

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus menentukan syarat – syarat dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

Sumber daya manusia yang menjadi karyawan di Konveksi Ranny Collection biasanya hanya dari teman bapak Wiranggono dan ibu Minah atau dari tetangga sekitar tempat tinggal bapak Wiranggono yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki *skill*.
- b. Jujur dalam bekerja.
- c. Memiliki kemauan dan kemampuan.
- d. Berpengalaman.



Perusahaan ini tidak menerapkan sistem *training* bagi karyawan baru, sehingga perusahaan menetapkan syarat berpengalaman di bidangnya bagi calon karyawan baru.

**i) Jam Kerja**

Waktu jam kerja karyawan Konveksi Ranny Collection Klaten dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Untuk jam tambahan lembur kerja sampai dengan pukul 21.00 WIB.

**j) Fasilitas Karyawan**

Untuk meningkatkan motivasi kinerja kepada karyawannya, Konveksi Ranny Collection Klaten memberikan fasilitas yang diterima oleh karyawan dari perusahaan antara lain :

**a. Gaji**

Karyawan Konveksi Ranny Collection Klaten berhak mendapatkan gaji yang dibayarkan setiap satu minggu sekali.

**b. Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

Konveksi Ranny Collection Klaten memberikan tunjangan hari raya keagamaan bagi karyawannya. Karena sebagian besar karyawan beragama islam, maka THR diberikan pada hari raya idul fitri.

c. Kerja Lembur dan Kelebihan Jam Kerja

Kerja lembur dan kelebihan jam kerja diberikan kepada karyawan yang pemberiannya diatur oleh peraturan perusahaan dan telah ada kesepakatan sendiri.

d. Makan dan Minum

Konveksi Ranny Collection Klaten memberikan makan dan minum yang layak dikonsumsi oleh seluruh karyawan setiap masuk kerja. Pada bulan Ramadhan perusahaan mengganti makan dan minum dengan nilai yang sama besarnya dengan nilai makan dan minum yang diterima oleh karyawan.

e. Rekreasi

Konveksi Ranny Collection Klaten memberikan kesempatan rekreasi setahun sekali kepada karyawan dan keluarganya atas biaya perusahaan sesuai dengan kemampuan perusahaan.

f. Tempat dan Ijin Melaksanakan Ibadah Agama

Konveksi Ranny Collection Klaten menyediakan fasilitas berupa tempat ibadah dan perlengkapannya yang memadai bagi karyawan untuk melaksanakan ibadah.

**k) Strategi Harga**

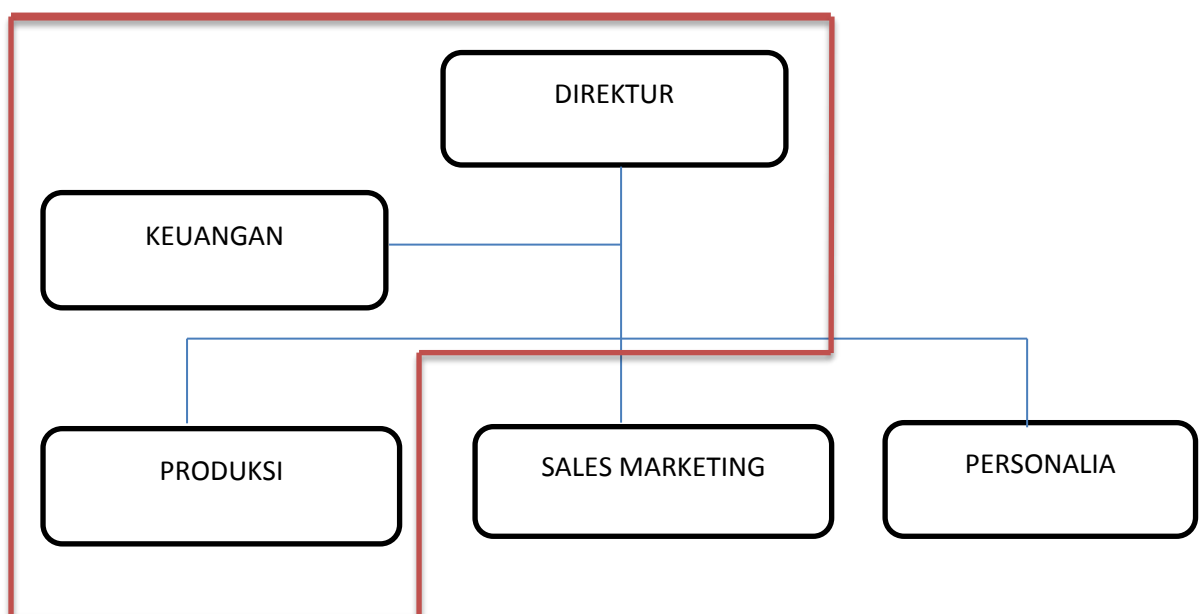
Strategi harga yang diterapkan pada Konveksi Ranny Collection standar, pada umumnya sesuai dengan harga pasar. Namun Konveksi Ranny Collection mempunyai keunggulan yakni kualitas dan

pelayanan yang sangat memuaskan kepada pelanggan, sehingga tidak sedikit dari pelanggan akan kembali. Kualitas inilah yang memperluas daerah pemasaran Konveksi Ranny Collection.

## 2. Data Khusus Konveksi Ranny Collection Klaten

### 1) Struktur Organisasi yang Terkait dalam Sistem Pembelian Bahan

#### Baku Konveksi Ranny Collection Klaten



Gambar 3. Struktur organisasi yang terkait dalam pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten

Keterangan :

: bagian yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku

Deskripsi jabatan dalam fungsi pembelian bahan baku :

#### 1. Bagian Produksi

Membuat daftar permintaan kebutuhan barang yang akan dibeli lalu mengirimnya ke direktur untuk diotorisasi.

## 2. Direktur

- a. Menerima daftar permintaan kebutuhan barang dari bagian produksi.
- b. Mengotorisasi daftar permintaan kebutuhan barang dari bagian produksi.
- c. Melakukan penawaran kepada pemasok langganan.
- d. Melakukan order dan pembelian bahan baku kepada pemasok langganan.
- e. Menerima nota pembelian serta barang yang dipesan dari pemasok.
- f. Mengirim nota pembelian ke bagian keuangan.

## 3. Bagian keuangan

- a. Menerima nota pembelian dari direktur.
- b. Mencatat transaksi yang terjadi akibat pembelian bahan baku.

## 2) Kegiatan Produksi

Adapun peralatan yang dimiliki dan digunakan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten untuk menjalankan aktivitas produksinya adalah :

- a. Mesin Gunting Potong / *Cutting*
- b. Mesin Itik / *Neci*
- c. Mesin Jahit / *High Speed*
- d. Mesin Obras / *Maycup*

- e. Mesin Sum
- f. Mesin Wolsum
- g. Seterika

Metode kinerja dalam menghasilkan pakaian menggunakan beberapa prosedur agar mendapatkan hasil jadi pakaian yang berkualitas.

#### 1) Proses Produksi

Kegiatan produksi merupakan kegiatan utama dalam seluruh aktivitas konveksi Ranny Collection Klaten yang umumnya berorientasi pada produk pakaian jadi berbahan baku kain. Adapun proses pembuatan pakaian sampai menjadi barang jadi untuk siap dijual sebagai berikut :

##### a. Pembuatan Gambar Pola Pakaian / *Marker*

- 1. Arah serat pada bahan baku.
- 2. Letak pola harus tegak lurus.

##### b. Memotong Kain / *Cutting*

- 1. Jumlah tumpukan kain
- 2. Jenis bahan yang dipotong
- 3. Letak motif
- 4. Jumlah
- 5. Model

##### c. Menjahit / *Sewing*

- 1. *Stiching*
- 2. *Nat*
- 3. Obras

4. Itik
  5. Sum
  6. Wolsum
  7. Jenis bahan
  8. Model
  9. Ukuran
  10. Jumlah order
  11. Warna benang
- d. *Finishing*
1. Posisisi pasang kancing
  2. Posisi lubang kancing
  3. Jumlah kancing
  4. *Accecories* lain
  5. Seterika
- e. Seleksi / *Quality Control*
1. *Size* / ukuran pakaian
  2. Kualitas jahitan
  3. Model
  4. Kualitas seterika
  5. *Packing*
  6. Jumlah order
  7. Sistem *packing*

## 2) Produk yang Dihasilkan

Konveksi Ranny Collection Klaten memproduksi berbagai macam produk pakaian jadi dari anak-anak sampai dewasa baik untuk perempuan dan laki-laki yang berupa :

- a. Gamis
- b. Sarimbit Katun Dres atau Gaun dan Gamis
- c. Sarimbit Sutera Sarimbit Dora
- d. Jarik Duyung Pita, Wiru Depan
- e. Setelan Muslim
- f. Dan lain-lain

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Sistem Pembelian Bahan Baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten**

#### **1. Prosedur pembelian bahan baku**

##### **a) Bagian produksi**

- 1) Bagian produksi membuat daftar permintaan kebutuhan barang yang akan dibeli.
- 2) Daftar permintaan kebutuhan barang dikirim ke direktur untuk diotorisasi.

##### **b) Direktur**

- 1) Menerima daftar permintaan kebutuhan barang dari bagian produksi.
- 2) Direktur mengotorisasi jika setuju diadakannya transaksi pembelian bahan baku.
- 3) Melakukan penawaran harga kepada pemasok langganan.
- 4) Setelah sepakat dengan harga, direktur membuat surat order pembelian.
- 5) Melakukan pendistribusian dokumen :
  - i) SOP dikirim ke pemasok.
  - ii) DPKB diarsip permanen berdasarkan tanggal.



## 2. Prosedur penerimaan bahan baku

### a) Pemasok

- 1) Mengirim nota pembelian bahan baku bersamaan dengan barang kepada direktur.

### b) Direktur

- 1) Menerima nota pembelian bahan baku bersamaan dengan barang dari pemasok.
- 2) Mencocokkan nota pembelian dengan barang yang telah diterima dari pemasok.
- 3) Mengirim nota pembelian bahan baku ke bagian keuangan.

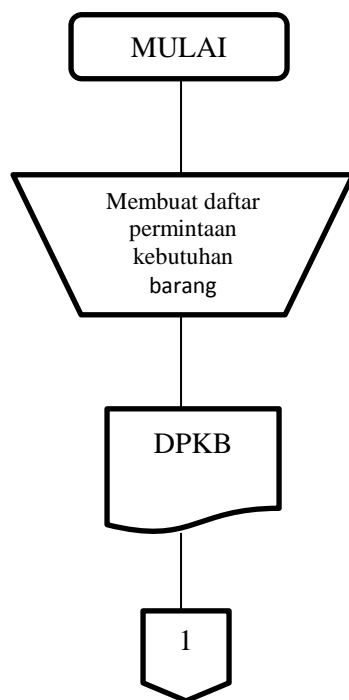
### c) Bagian keuangan

- 1) Menerima nota pembelian bahan baku dari direktur.
- 2) Mencatat transaksi yang terjadi akibat pembelian bahan baku.
- 3) Nota pembelian diarsip permanen berdasarkan tanggal.

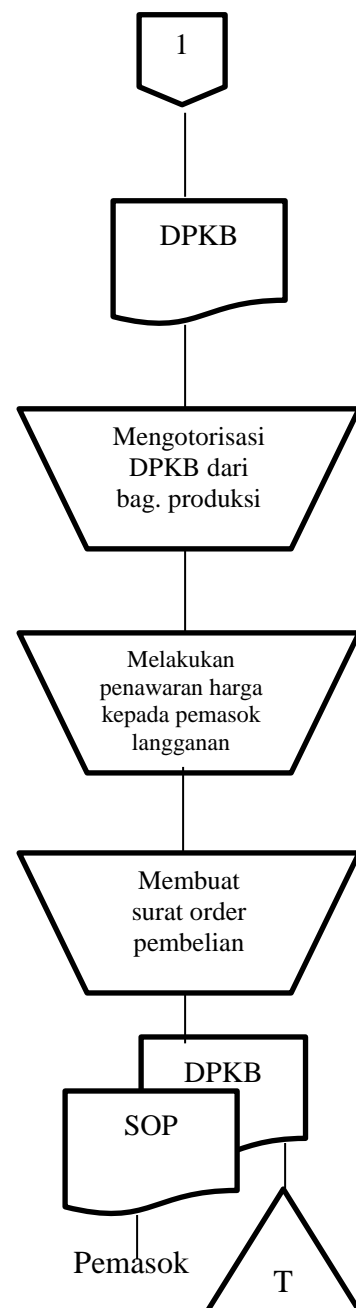
**BAGAN ALIR DOKUMEN (*DOCUMENT FLOWCHART*) SISTEM  
AKUNTANSI PEMBELIAN KONVEKSI RANNY COLLECTION  
KLATEN**

1. Prosedur pembelian bahan baku

**BAGIAN PRODUKSI**



**DIREKTUR**

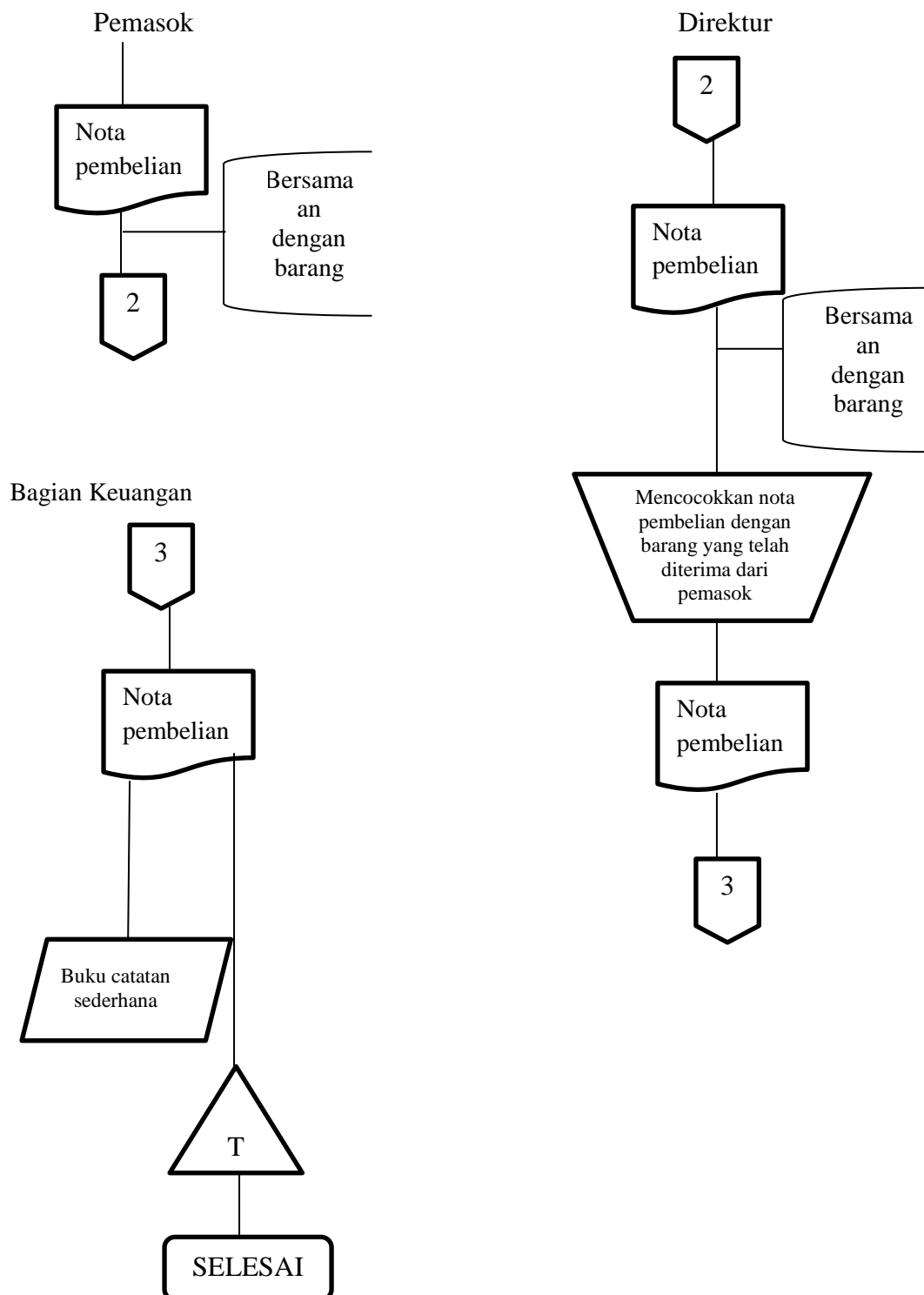


**Keterangan :**

**DPKB :Daftar Permintaan Kebutuhan Barang**

**SOP : Surat Order Pembelian**

## 2. Prosedur penerimaan bahan baku



Gambar 4. Bagan alir (flowchart) sistem pembelian Konveksi Ranny Collection Klaten

## **2. Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada Konveksi Ranny Collection Klaten**

Sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection akan didasarkan pada empat unsur sistem pengendalian intern yaitu :

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

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan bagian penting karena dalam struktur organisasi terdapat suatu penetapan dan pembagian tanggung jawab fungsional secara tegas pada unit – unit organisasi yang dibentuk. Menurut Mulyadi (2001:165), suatu sistem dikatakan baik jika memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

Untuk unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten menurut Mulyadi dirinci sebagai berikut :

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten, untuk fungsi pembelian dan fungsi penerimaan dilakukan oleh direktur.

- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten pada fungsi akuntansi sudah terpisah dari fungsi pembelian yang dilakukan oleh direktur.

- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Fungsi penerimaan pada Konveksi Ranny Collection Klaten sudah terpisah dari fungsi penyimpanan barang yang dilaksanakan oleh bagian produksi.

- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten tidak hanya dilakukan oleh satu fungsi saja. Sudah terdapat kerjasama antar fungsi yang berkaitan dengan pembelian bahan baku.

**b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan.**

Sistem otorisasi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Dalam organisasi transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Pendelegasian wewenang oleh atasan kepada bawahannya dimaksudkan agar organisasi dapat berjalan secara efisien.

Menurut Mulyadi dalam teorinya tentang sistem pembelian bahan baku untuk unsur sistem otorisasi atau wewenang dan prosedur pencatatan yang diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten dirinci sebagai berikut :

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten untuk daftar permintaan kebutuhan barang dibuat oleh bagian produksi dan diotorisasi oleh direktur selaku pejabat tertinggi.

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

Perusahaan ini tidak membuat surat order pembelian.

- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

Pada penerimaan barang tidak dibuat laporan penerimaan barang. Barang diterima oleh direktur.

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diadakan bukti kas keluar. Untuk keuangan ditangani oleh direktur, bagian keuangan hanya bertugas mencatat transaksi.

- 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada nota pembelian yang diterima dari pemasok.

- 6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Pencatatan dilakukan ke dalam buku catatan sederhana yang dibuat oleh bagian keuangan Konveksi Ranny Collection Klaten yang diotorisasi oleh bagian keuangan.

**c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Dalam unsur ini, praktik yang diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten dirinci sebagai berikut :

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

Pada Konveksi Ranny Collection tidak diadakan surat permintaan pembelian, hanya dibuat daftar permintaan kebutuhan barang yang diurutkan berdasarkan transaksi.

- 2) Surat order pembelian bernomor tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

Daftar permintaan kebutuhan barang dipertanggung jawabkan oleh bagian produksi selaku pembuat.

- 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diadakan laporan penerimaan barang. Penerimaan barang dilakukan oleh direktur.

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

Pemilihan pemasok bukan berdasarkan jawaban penawaran harga.

Pemasok dipilih berdasarkan kepercayaan (langganan) setelah itu dilakukan penawaran harga.

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

Penerimaan barang dilakukan oleh direktur setelah menerima nota pembelian dari pemasok.

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



Pada Konveksi Ranny Collection Klaten yang bertugas memeriksa barang yang dibeli yakni direktur.

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

Direktur selaku penerima barang melakukan pengecekan terhadap nota pembelian yang diterima.

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak menggunakan buku pembantu utang, perusahaan ini hanya mencatat secara sederhana transaksi yang terjadi sehingga tidak dilakukan rekonsiliasi buku pembantu utang.

- 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Pembayaran dilakukan sebelum jatuh tempo yang ditetapkan.

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diadakan bukti kas keluar. Tanda cap lunas diberikan pada buku catatan transaksi.

Berdasarkan kriteria praktik yang sehat, cara – cara yang dilakukan Konveksi Ranny Collection adalah sebagai berikut :

1. Pemakaian formulir bernomor urut tercetak.

Perusahaan ini belum menggunakan nomor urut tercetak, karena pada transaksinya belum menggunakan formulir seperti surat order pembelian.

2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Pemeriksaan mendadak selalu dilakukan oleh direktur selaku pemilik Konveksi Ranny Collection. Biasanya pemeriksaan dilakukan terhadap kegiatan – kegiatan produksinya. Tidak ada ketentuan waktu dalam pemeriksaan mendadak ini. Namun dalam pelaksanaannya tidak dilakukan berita acara setelah diadakan pemeriksaan mendadak.

3. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal atau akhir oleh satu orang atau satu bagian saja.

Pelaksanaan pembelian bahan baku dalam Konveksi Ranny Collection ini dilakukan dengan kerja sama antar bagian. Hal ini akan menimbulkan *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.

4. Satu periode diadakan pencocokan fisik dengan catatan.

Pada Konveksi Ranny Collection, selalu ada pencocokkan jumlah fisik bahan baku dengan catatan yang dibuat oleh bagian keuangan.

5. Adanya perputaran jabatan.

Pada Konveksi Ranny Collection sulit sekali diterapkan perputaran jabatan. Karena setiap bagian benar – benar professional terhadap bidangnya dan akan kesulitan jika dilakukan perputaran jabatan. Tidak mungkin untuk bagian keuangan berputar jabatan menjadi bagian produksi atau sebaliknya, karena *skill* yang dimiliki berbeda.

6. Keharusan pengambilan cuti

Karyawan pada Konveksi Ranny Collection diharuskan mengambil cuti dengan waktu cuti ditentukan sesuai dengan kebutuhan karyawan jika itu sangat penting.

7. Ada unit organisasi yang mengecek keefektifan kegiatan organisasi.

Pada Konveksi Ranny Collection tidak ada struktur yang bertanggung jawab untuk mengecek keefektifan kegiatan organisasi.

**d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

Menurut Mulyadi pada unsur ini dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Konveksi Ranny Collection Klaten melakukan seleksi pada calon karyawannya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Karyawan pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diberikan pengembangan pendidikan karena karyawan yang diangkat harus yang berpengalaman di bidangnya.

Konveksi Ranny Collection mengutamakan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya khususnya untuk bagian produksi dan jujur dalam melaksanakan tugasnya. Jadi setiap karyawan dapat diandalkan dalam berbagai pekerjaan. Untuk bagian keuangan dan lainnya, selama ini diambil dari anggota keluarga yang mempunyai kemampuan di bidangnya. Misal, untuk bagian keuangan diambil anggota keluarga lulusan SMK akuntansi. Setiap karyawan telah diberi tanggung jawab sesuai dengan kemampuan masing – masing.

Dari unsur – unsur pengendalian intern yang telah diterapkan, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan pada sistem pembelian bahan baku Konveksi Ranny Collection Klaten masih belum efektif. Dalam pelaksanaannya masih terdapat kelemahan, yakni salah satunya tugas ganda yang harus dilaksanakan oleh beberapa bagian walaupun telah melaksanakan otorisasi. Dalam hal ini perlu adanya pembenahan agar sistem pengendalian intern yang dilaksanakan mempunyai kehandalan dan memperlancar proses produksi.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku pada Konveksi Ranny Collection**

Dari hasil penelitian terhadap evaluasi sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten yang didasarkan pada beberapa sistem antara lain :

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

Sistem pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection untuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas masih belum dilakukan. Kegiatan ini pada dasarnya masih berpusat pada tanggung jawab direktur. Dalam pelaksanaan pembelian bahan baku direktur dibantu oleh bagian produksi dan bagian keuangan. Bagian produksi bertugas meminta dilakukannya kegiatan pembelian bahan baku dan melakukan pertimbangan sebelum melakukan pembelian bahan baku sebagai perkiraan jumlah dan jenis bahan baku yang dibutuhkan. Bagian keuangan melakukan pembukuan atas transaksi yang terjadi akibat pembelian yang dilakukan baik tunai maupun kredit. Direktur disini bertugas melakukan kegiatan pembelian bahan baku dari mulai memesan ke pemasok hingga menerima bahan baku yang dipesan dari

pemasok padahal menurut teori struktur organisasi dapat dikatakan baik apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten menurut Mulyadi dirinci sebagai berikut :

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten, untuk fungsi pembelian dan fungsi penerimaan dilakukan oleh direktur. Seharusnya terdapat fungsi yang berbeda agar tidak terjadi penyimpangan. Perangkapan jabatan ini disebabkan karena manajemen yang belum tertata dengan baik, selain itu perusahaan ini termasuk perusahaan keluarga.

2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten pada fungsi akuntansi sudah terpisah dari fungsi pembelian yang dilakukan oleh direktur. Direktur bertugas sebagai fungsi pembelian yakni mulai dari memesan barang, menawar harga dan menerima barang.

3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Fungsi penerimaan pada Konveksi Ranny Collection Klaten sudah terpisah dari fungsi penyimpanan barang yang dilaksanakan oleh bagian produksi. Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh direktur. Walaupun penyimpanan tidak dilakukan oleh bagian gudang, setidaknya sudah terjadi pemisahan tugas.

4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten tidak hanya dilakukan oleh satu fungsi saja. Sudah terdapat kerjasama antar fungsi yang berkaitan dengan pembelian bahan baku. Fungsi ini antara lain direktur, bagian keuangan dan bagian produksi walaupun pada kenyataan dilapangan masih terdapat perangkapan jabatan oleh satu fungsi saja.

Dalam pelaksanaannya, Konveksi Ranny Collection belum secara tegas memisahkan tanggung jawab fungsional dan masih ada tanggung jawab ganda yang dilakukan oleh satu bagian. Seperti direktur yang merangkap jabatan sebagai fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Direktur melakukan sendiri kegiatan pembelian mulai dari memesan bahan baku hingga menerima bahan baku. Seharusnya

transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Dan pada bagian produksi, bagian ini bertugas meminta dilakukannya kegiatan pembelian bahan baku dan melakukan pertimbangan sebelum melakukan pembelian bahan baku sebagai perkiraan jumlah dan jenis bahan baku yang dibutuhkan. Seharusnya terjadinya fungsi operasi dan fungsi akuntansi dalam hal pertimbangan pembelian jumlah dan jenis bahan baku ini tidak dilakukan oleh satu bagian saja, karena akan memperbesar terjadinya kesalahan atau kecurangan yang bisa dilakukan oleh karyawan. Dalam hal pencatatan dan keuangan seharusnya dilakukan secara terpisah yakni oleh fungsi keuangan dan akuntansi. Konveksi Ranny Collection menerapkan satu bagian saja yang menjalankan tanggung jawab ini yakni bagian keuangan. Sebaiknya perlu diadakan pemisahan secara tegas dalam pelaksanaan tanggung jawab organisasi.

**b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan.**

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Konveksi Ranny Collection telah melakukan otorisasi walaupun semua kegiatan diotorisasi oleh direktur sebagai wewenang tertinggi. Bukti – bukti dibukukan setelah mendapatkan otorisasi dan setiap transaksi telah dicatat walaupun pencatatannya masih sangat sederhana berupa catatan



dan bukti transaksi. Wewenang yang diberikan direktur kepada bagian yang terkait disesuaikan dengan kemampuannya.

Otorisasi atau wewenang yang diterapkan di Konveksi Ranny Collection adalah :

1. Nota pembelian diotorisasi oleh direktur.
2. Bagian produksi dimintai pendapat tentang jumlah bahan baku yang akan dipesan.
3. Bagian produksi membuat daftar permintaan kebutuhan barang guna memberi penilaian tentang kelayakan pemesanan bahan baku.
4. Daftar permintaan kebutuhan barang dari bagian produksi diotorisasi oleh direktur.
5. Bagian keuangan berwenang mencatat kewajiban yang timbul dari pemesanan bahan baku baik pembayaran tunai maupun kredit.

Berdasarkan Mulyadi dalam teorinya tentang sistem pembelian bahan baku untuk unsur sistem otorisasi atau wewenang dan prosedur pencatatan yang diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten dirinci sebagai berikut :

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten untuk daftar permintaan kebutuhan barang dibuat oleh bagian produksi dan diotorisasi oleh direktur selaku pejabat tertinggi walaupun barang yang digunakan

disimpan di bagian produksi. Seharusnya fungsi gudang yang mengotorisasi daftar permintaan kebutuhan barang tersebut dan barang yang dibutuhkan seharusnya disimpan di gudang agar terjadi kesesuaian antara jumlah barang yang ada dan yang akan dibeli.

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

Perusahaan ini tidak membuat surat order pembelian. Pada Konveksi Ranny Collection Klaten direktur yang berfungsi sebagai fungsi pembelian melakukan order pembelian pada pemasok langganan tanpa membuat surat order pembelian karena direktur menganut sistem kepercayaan kepada pemasok.

- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

Pada penerimaan barang tidak dibuat laporan penerimaan barang. Barang diterima oleh direktur selaku penerima barang. Bukti penerimaan barang dibuktikan dengan nota pembelian yang diterima dari pemasok.

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diadakan bukti kas keluar. Untuk keuangan ditangani oleh direktur, bagian keuangan hanya bertugas mencatat transaksi.

- 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada nota pembelian yang diterima dari pemasok. Pada Konveksi Ranny Collection Klaten belum menerapkan dokumen yang lengkap yang dibutuhkan pada transaksi pembelian bahan baku.

- 6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Pencatatan dilakukan ke dalam buku catatan sederhana yang dibuat oleh bagian keuangan Konveksi Ranny Collection Klaten yang diotorisasi oleh bagian keuangan. Walaupun pencatatan masih dilakukan secara sederhana namun otorisasi pada pejabat yang berwenang telah dilakukan.

Berdasarkan data yang diperoleh tentang sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection dari unsur ini telah melakukan otorisasi yang dilakukan oleh direktur. Segala kegiatan yang berhubungan dengan pembelian bahan baku diotorisasi oleh direktur. Meskipun begitu, hal ini belum bisa dikatakan efektif karena kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh direktur entah dengan motif apapun sangat besar. Seharusnya untuk daftar permintaan kebutuhan barang diotorisasi oleh bagian gudang sebagai tempat penyimpanan bahan baku.

**c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**

Dalam unsur ini, praktik yang diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection Klaten dirinci sebagai berikut :

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

Pada Konveksi Ranny Collection tidak diadakan surat permintaan pembelian, hanya dibuat daftar permintaan kebutuhan barang yang diurutkan berdasarkan transaksi. Daftar permintaan kebutuhan barang dibuat oleh bagian produksi yang diotorisasi oleh direktur.

- 2) Surat order pembelian bernomor tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

Daftar permintaan kebutuhan barang dipertanggung jawabkan oleh bagian produksi selaku pembuat. Sedangkan otorisasi dilakukan oleh direktur.

- 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diadakan laporan penerimaan barang. Penerimaan barang dilakukan oleh direktur. Laporan penerimaan barang didasarkan pada nota pembelian yang diterima dari pemasok.

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

Pemilihan pemasok bukan berdasarkan jawaban penawaran harga. Pemasok dipilih berdasarkan kepercayaan (langganan) setelah itu dilakukan penawaran harga. Direktur tidak pernah melakukan pertimbangan harga dari berbagai pemasok. Direktur percaya pada pemasok yang telah menjadi langganannya namun tetap melakukan penawaran.

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

Penerimaan barang dilakukan oleh direktur setelah menerima nota pembelian dari pemasok. Nota pembelian diterima bersamaan dengan barang yang telah dipesan.

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten yang bertugas memeriksa barang yang dibeli yakni direktur. Direktur mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan yang tertulis di dalam nota pembelian. Direktur juga mengecek kualitas barang yang diterimanya.

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

Direktur selaku penerima barang melakukan pengecekan terhadap nota pembelian yang diterima. Nota pembelian dicek terhadap jumlah harga dan syarat pembeliannya, setelah dicek direktur mengotorisasi nota pembelian yang diterima.

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak menggunakan buku pembantu utang, perusahaan ini hanya mencatat secara sederhana transaksi yang terjadi sehingga tidak dilakukan rekonsiliasi buku pembantu utang.

- 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Pembayaran dilakukan sebelum jatuh tempo yang ditetapkan. Namun biasanya sebelum jatuh tempo, perusahaan ini telah melunasinya karena saat menerima barang saat itu juga direktur melakukan pembayaran.

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

Pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diadakan bukti kas keluar. Tanda cap lunas diberikan pada buku catatan transaksi setelah pembayaran telah dilakukan.

Berdasarkan kriteria praktik yang sehat, cara – cara yang dilakukan Konveksi Ranny Collection adalah sebagai berikut :

1. Pemakaian formulir bernomor urut tercetak.

Perusahaan ini belum menggunakan formulir bernomor urut tercetak dalam order pembelian dan penerimaan barang. Pencatatan hanya didasarkan pada nota pembelian yang diterima dari pemasok langganan. Penggunaan nota pembelian ini dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan.

2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Pemeriksaan mendadak selalu dilakukan oleh direktur selaku pemilik Konveksi Ranny Collection. Biasanya pemeriksaan dilakukan terhadap kegiatan – kegiatan produksinya. Tidak ada ketentuan waktu dalam pemeriksaan mendadak ini. Untuk pemeriksaan bahan baku, biasanya direktur setelah menerima barang langsung memeriksa apakah sesuai dengan pesanan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan nota pembelian.

Namun dalam pelaksanaannya tidak dilakukan berita acara setelah diadakan pemeriksaan mendadak.

3. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal atau akhir oleh satu orang atau satu bagian saja.

Pelaksanaan pembelian bahan baku dalam Konveksi Ranny Collection ini dilakukan dengan kerja sama antar bagian. Hal ini akan menimbulkan *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait. Walaupun bagian – bagian yang melakukan transaksi pembelian tidak lengkap, setidaknya transaksi tidak dilakukan oleh satu bagian saja yakni bagian produksi, bagian keuangan dan direktur.

4. Satu periode diadakan pencocokan fisik dengan catatan.

Pada Konveksi Ranny Collection, selalu ada pencocokkan jumlah fisik bahan baku dengan catatan yang dibuat oleh bagian keuangan. Hal ini mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

5. Adanya perputaran jabatan.

Pada Konveksi Ranny Collection sulit sekali diterapkan perputaran jabatan. Karena setiap bagian benar – benar professional terhadap bidangnya dan akan kesulitan jika dilakukan perputaran jabatan. Tidak mungkin untuk bagian keuangan berputar jabatan menjadi bagian produksi atau sebaliknya, karena



*skill* yang dimiliki berbeda. Sehingga hal tersebut akan menghambat kelancaran kegiatan produksi.

6. Keharusan pengambilan cuti

Karyawan pada Konveksi Ranny Collection diharuskan mengambil cuti dengan waktu cuti ditentukan sesuai dengan kebutuhan karyawan jika itu sangat penting. Misalkan, karyawan yang hamil dibolehkan mengambil cuti atau jika karyawan benar – benar mempunyai kepentingan yang bisa dipertanggungjawabkan alasannya.

7. Ada unit organisasi yang mengecek keefektifan kegiatan organisasi.

Pada Konveksi Ranny Collection tidak ada struktur yang bertanggung jawab untuk mengecek keefektifan kegiatan organisasi. Hal ini dikarenakan manajemen yang ada pada Konveksi Ranny Collection masih sangat sederhana, selain itu Konveksi Ranny Collection merupakan usaha keluarga.

**d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

Konveksi Ranny Collection mengutamakan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya dan jujur dalam melaksanakan tugasnya. Jadi setiap karyawan dapat diandalkan dalam berbagai pekerjaan. Setiap karyawan telah diberi tanggung jawab sesuai dengan kemampuan masing – masing.

Menurut Mulyadi pada unsur ini dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Konveksi Ranny Collection Klaten melakukan seleksi pada calon karyawannya. Dimana syarat – syarat yang harus dipenuhi yakni sebagai berikut :

- a. Memiliki *skill*.
  - b. Jujur dalam bekerja.
  - c. Memiliki kemauan dan kemampuan.
  - d. Berpengalaman.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Karyawan pada Konveksi Ranny Collection Klaten tidak diberikan pengembangan pendidikan karena karyawan yang diangkat harus yang berpengalaman di bidangnya.

Konveksi Ranny Collection lebih mengutamakan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya. Karena Konveksi Ranny Collection tidak menerapkan sistem pelatihan atau *training*. Selain itu Konveksi Ranny Collection juga mengutamakan karyawan yang jujur dan memiliki kemauan untuk bekerja. Konveksi Ranny Collection mengutamakan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya khususnya untuk bagian produksi. Jadi setiap karyawan dapat diandalkan dalam berbagai pekerjaan. Untuk bagian

keuangan dan lainnya, selama ini diambil dari anggota keluarga yang mempunyai kemampuan di bidangnya. Misal, untuk bagian keuangan diambil anggota keluarga lulusan SMK akuntansi. Setiap karyawan telah diberi tanggung jawab sesuai dengan kemampuan masing – masing.

Dari unsur – unsur kriteria sistem pengendalian intern yang baik, dalam pelaksanaannya Konveksi Ranny Collection masih terdapat beberapa kelemahan, yakni tugas ganda yang harus dilakukan oleh satu bagian, sistem otorisasi yang dilakukan hanya oleh direktur, tidak menggunakannya formulir bernomor urut tercetak dan kelengkapan dokumen yang menunjang. Dalam hal ini perlu adanya pembenahan agar sistem pengendalian intern yang dilaksanakan mempunyai kehandalan dan memperlancar proses produksi perusahaan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari analisis dan penelitian evaluasi pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku pada Konveksi Ranny Collection yang meliputi beberapa unsur dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional belum secara tegas dilakukan. Masih terdapat tugas ganda yang dilakukan oleh satu bagian. Namun setidaknya transaksi pembelian bahan baku ini dilakukan tidak hanya oleh satu fungsi saja, terdapat kerjasama antar bagian.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan telah dijalankan dengan baik. Seluruh transaksi telah diotorisasi oleh direktur selaku pejabat tertinggi. Meskipun begitu, terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh direktur entah dengan motif apapun masih sangat besar. Dan juga dokumen pendukung dalam transaksi pembelian bahan baku ini kurang lengkap.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection.

Pada umumnya segala kriteria praktik sehat telah dilakukan oleh perusahaan ini, namun dalam penggunaan formulir bernomor urut tercetak belum diterapkan karena struktur perusahaan yang masih tradisional. Segala kegiatan masih berpusat pada direktur. Selain itu untuk perputaran jabatan juga belum dilakukan karena sangat sulit bila menerapkan perputaran jabatan ini. Karena setiap bagian benar – benar profesional terhadap bidangnya. Namun segala dokumen yang dipergunakan telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan fungsinya oleh bagian yang terkait.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilaksanakan oleh Konveksi Ranny Collection, karena perusahaan telah melakukan seleksi terhadap calon karyawannya dan lebih mengutamakan pengalaman untuk calon karyawannya, sehingga segala kegiatan produksi dapat diandalkan.

## **B. Saran**

1. Konveksi Ranny Collection
  - a. Melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan produksi berjalan lancar dan efektif.
  - b. Melengkapi dokumen yang dibutuhkan, sehingga transaksi bisa tertata dengan rapi dan dapat digunakan sebagai bukti.

- c. Menciptakan bagian yang lebih lengkap agar manajemennya tertata dengan rapi, sehingga untuk sistem otorisasi tidak hanya berpusat pada direktur.
- d. Menerapkan formulir bernomor urut tercetak yang dipertanggungjawabkan oleh manajer sebagai wujud dari unsur praktik yang sehat.
- e. Melakukan pembukaan lowongan khususnya untuk bagian manajemennya sehingga tidak terpaku hanya kepada anggota keluarga yang belum tentu memiliki kemampuan yang dibutuhkan.
- f. Meningkatkan pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku dengan melakukan evaluasi secara periodik guna menilai efektivitas sistem pengendalian yang telah berjalan selama ini.

## 2. Penelitian selanjutnya

Dapat mengembangkan penelitian sistem pengendalian intern terhadap aspek lainnya, sehingga dapat menjadi sebuah penelitian yang komprehensif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agnia Hidayani. (2009). *Evaluasi Pengendalian Internal atas Kegiatan Pengelolaan Persediaan pada PT. X*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonusa Esa Unggul.
- Al Haryono Jusup. (2001). *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Dapan dkk. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mulyadi. (1985). *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (2002). *Auditing (buku 1) Edisi 6*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sunarto. (2003). *Auditing*. Yogyakarta: Panduan.
- Mulyadi. (2002). *Auditing (buku 1) Edisi 6*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, S. (1995). *Auditing Modern Buku 1*. Yogyakarta: BPFE
- Patrick R. Delany dan Irwin N. Gleim. (1988). *Auditing Out Lines, Study Guides, Problems, Solutions, 1987 Edition CPA. Examination Review* ( M. Ichwan. Terjemahan ). Yogyakarta: Liberty.
- Ruzanna Amanina. (2011). *Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern pada Proses Pemberian Kredit Mikro pada PT. Bank Mandiri (Persero)*. Semarang: Fakultas Ekonomi UNDIP.
- Susi Estiyari. (2011). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Prosedur Penagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Wates*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi UNY.

# LAMPIRAN



## TOKO KONVEKSI

*Dwi Tunggal*

Pasar Klewer Timur Los AA 4 - 5 Solo  
Telp. (0271) 48969 - 45345 Rumah (0271) 21022

**Solo,**

Kepada Yth.

Tuan

**Toko**

SU. RIANGGONO

Nº 016524

No.	Banyak	Jenis Barang	Harga	Jumlah
	5pis	Cm 8532 60x5		
		3004D	11500	3450000
	2pis	9148 60x2		
		1204D	11500	1380000
				<hr/>
				4830000
	4pis	GL 3306 80x3.64		
		3044D	10500	3192000
				<hr/>
				8022000
Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan / ditukar !			Jumlah Rp.	


**Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan / ditukar !**

### Tanda terima

S.E. & O.

**Jumlah Rp.**

Semarang, 1/5 2012



**PD. BINTANG KENTJANA**  
Jl. Gg. Besen No. 7 Telp. (024) 3547155  
SEMARANG

Kepada Yth. Tuan .....  
Toko .....  
Jalan ..... Ranny Collection .....  
..... KLT .....

**NOTA N° 000402**

No.	Pis	Yard	NAMA BARANG	Harga	Jumlah	Keterangan
	8	664	1774 .		5478 000	80, 84, 86, 88
	2	159	UNGU	8250	1311 750	80, 80, 80, 86
						80, 79

Tanda terima, Ranny

TOTAL Rp. 6798.750

Hormat kami, [Signature]

Perhatian :  
Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan / ditukarkan kecuali ada perjanjian sebelumnya

## NOTA PEMBELIAN

2012		Date	2012		Date
10/5	6.688.500.		4/6	9.222.000.	29.646.000
17/5	5.412.000.		4/6	6.813.500.	10/11 100.000
29/5	2.760.000.		18/6	9.698.500.	29.546.000.
	14.860.500.		25/6	6.413.000.	26/11 5.000.000.
15/10 t	5.000.000.		25/6	3.200.000.	24.546.000.
	9.860.500.		28/6	15.299.000.	3/12 3/1 6.000.000
22/10 t	5.000.000.			50.646.000	18.546.000.
	4.860.500.		29/10 t	2.000.000.	10/12 4.546.000
22/10	860.000.			48.646.000.	14.000.000.
	4.000.000.		3/11 t	3.000.000.	17/12 4.500.000.
29/10 E	4.000.000.			41.646.000	9.500.000.
	0		20/12 hancu 5) + 10/11 - 7.000.000.	24/12 4.500.000	5.000.000
				34.646.000	11 5.000.000
			16/11 - 5.000.000.		0.
				29.646.000	

## PENCATATAN SEDERHANA KONVEKSI RANNY COLLECTION