

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU

(Studi pada PT. Nathania Furniture Singosari, Malang)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Skripsi
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

SANTOSO CALEB KARUNIA

NIM. 145030201111150



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG**

2018

**“ Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia
yang memberi kekuatan kepadaku. ”**



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisi Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi Pada PT. Nathania Furniture Singosari Malang).

Disusun oleh : Santoso Caleb Karunia

NIM : 145030201111150

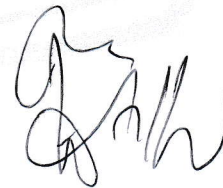
Fakultas : IlmuAdministrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : Keuangan

Malang, 23 November 2018

Komisi Pembimbing



Devi Farah Azizah, S.Sos, M.AB
NIP. 19750627 199903 2 002

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan didepan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin

Tanggal : 17 Desember 2018

Jam : 09.00 WIB

Skripsi atas nama : Santoso Caleb Karunia

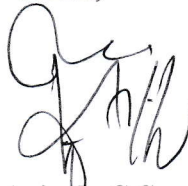
Judul : Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi pada PT. Nathania Furniture Singosari Malang)

Dan dinyatakan,

LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua,



Devi Farah Azizah, S.Sos, M.AB

NIP. 19750627 199903 2 002

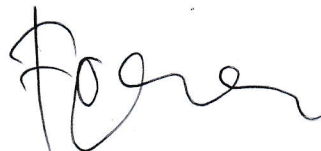
Anggota,



Ari Darmawan, Dr., S.AB., M.AB

NIP. 2012018009141001

Anggota



Ferina Nurlaily, SE., M.AB., M.BA

NIP. 19880205 201504 2 002

PERSYARATAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsure-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU) No 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 21 November 2018



Nama : Santoso Caleb Karunia
NIM : 145030201111150

CURRICULUM VITAE

Santoso Caleb Karunia

IDENTITAS DIRI

Nama : Santoso Caleb Karunia

Tempat Lahir : Samarinda

Tanggal Lahir : 21 Mei 1996

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Kristen Protestan

Pekerjaan : Mahasiswa

Alamat : Jalan Untung Suropati Gang KBB No.8 Samarinda

Email : calebkarunia@gmail.com

NO. HP : 081335828170

Riwayat Pendidikan

2001-2002	TK Kristen Tunas Bangsa Jakarta
2002-2008	SDN 023 Samarinda
2008-2011	SMPN 10 Samarinda
2011-2014	SMA Kristen Setia Budi Malang
2014-Sekarang	Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang

RINGKASAN

Santoso Caleb Karunia. 2018. **Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi pada PT. Nathania Furniture Singosari, Malang)**. Devi Farah Azizah, S.Sos., M.AB, 90 hal + xi

Dalam perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat menuntut perusahaan yang terlibat didalamnya untuk memiliki nilai lebih. Perusahaan dalam membuat produk yang berkualitas bergantung dari bahan bakunya, sehingga diperlukan sistem pembelian yang baik. Pengendalian intern yang baik diterapkan agar mengurangi potensi kecurangan yang bisa terjadi didalam proses pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan. PT. Nathania Furniture sudah memiliki sistem pembelian bahan baku, tetapi sistem pembelian bahan baku yang dilaksanakan masih memiliki kendala yaitu kedatangan barang bahan baku yang tidak sesuai dengan jadwal yang diminta oleh fungsi gudang.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi penerapan pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku di PT. Nathania Furniture sudah memenuhi aspek pengendalian intern yang memadai.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan menggunakan teknik wawancara kepada bagian-bagian yang terkait, dokumentasi, dan observasi pada sistem pembelian PT. Nathania Furniture serta menganalisis dokumen-dokumen terkait.

Bedasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengendalian intern pada sistem pembelian di PT. Nathania Furniture masih memiliki kelemahan. Pada pelaksanaan pembelian masih bersifat sentralisasi yaitu keputusan pembelian masih bergantung oleh keputusan pimpinan. Pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian dalam penerapan struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT. Nathania Furniture masih memiliki kelemahan dilihat dari masih belum adanya bagian khusus yang menangani penerimaan barang sehingga fungsi penerimaan dilaksanakan oleh bagian pembelian.

. Dalam proses prosedur pembelian pimpinan memiliki otorisasi khusus untuk menentukan keputusan pembelian. Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pembelian bahan baku sebaiknya menghilangkan otorisasi khusus keputusan pembelian dari pimpinan agar proses pembelian dapat lebih efisien dan meringankan tugas direksi. Pemisahan fungsi penerimaan dari bagian pembelian tetap harus dilakukan perusahaan untuk mendukung pengendalian intern agar dalam pelaksanaan pembelian bahan baku bisa lebih efisien dan efektif.

Kata Kunci : Pengendalian intern, sistem pembelian, bahan baku

SUMMARY

Santoso Caleb Karunia. 2018. *The Analysis of Internal Control in Raw Material Purchasing Systems (Study on PT. Nathania Furniture Singosari, Malang)*. Devi Farah Azizah, S.Sos., M.AB, 90 hal + xi

In the development of an increasingly tight business world requires companies to involve in it and have more value. Companies in making quality products depend on their raw materials, , so a good purchasing system is needed. Good internal control is applied to reduce the potential for fraud that can occur in the process of purchasing raw materials carried out by the company. PT. Nathania Furniture already has a system for purchasing raw materials, but the raw material purchasing system that is implemented still has problems, namely the arrival of raw materials that are not in accordance with the schedule requested by the warehouse function

This study aims to determine and evaluate the application of internal controls in the raw material purchasing system at PT. Nathania Furniture has fulfilled adequate internal control aspects.

The research method used is descriptive research method using interview techniques to related parts, documentation, and observation on the purchasing system of PT. Nathania Furniture and analyze related documents.

Based on the results of the research indicate that the implementation of internal control in the purchasing system at PT. Nathania Furniture is still not good enough. The implementation of the purchase is still centralized, the purchase decision is still dependent on the director's decision. Internal control in the purchase accounting system in the implementation of the organizational structure and division of tasks at PT. Nathania Furniture is still not good seen from the absence of a special section that handles the receipt of goods so that the receipt function is carried out by the purchasing department.

Application of internal control in the raw material purchasing system at PT. Nathania Furniture still has weaknesses, namely there is no separation of revenue functions from the purchasing department. In the process of purchasing procedures the leader has special authorization to determine the purchasing decision. In implementing the system and procedures for purchasing raw materials, it is expected to eliminate the special authorization of purchasing decisions from the leadership so that the purchasing process can be more efficient and lighten the duties of directors. Separation of the receipt function from the part of the fixed purchase must be done by the company to support internal control so that the implementation of raw material purchases can be more efficient and effective.

Keywords: *internal control, purchasing system,raw material*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, yang telah memberikan berkat, hikmat, dan penyertaan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi pada PT. Nathania Furniture Singosari, Malang)**. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi. Universitas Brawijaya, Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administasi, Universitas Brawijaya.
2. Dr. M. Al Musadieg, M.BA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
3. Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si., Ph.D selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
4. Ibu Devi Farah Azizah, S.Sos., M.AB, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan tenaga dan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Seluruh Bapak Ibu dosen Administrasi Bisnis yang telah memberikan berbagai pelajaran kepada penulis selama berkuliah.
6. Keluarga yang begitu luar biasa dalam memberikan dukungan kepada penulis, kedua orang tua papa Yusman Santoso dan mama Yudith Intan Sari Mabe, serta koko Joshua Gideon
7. Kepada Bapak Hendri Oei selaku pimpinan PT. Nathania Furniture yang bersedia menjadikan perusahaan tempat penelitian. Serta Ibu Dina bagian *HRD* dan Ibu Eva bagian *Purchasing* yang telah

membantu dalam memberikan data dan informasi kepada peneliti. Semua pihak PT. Nathania Furniture baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.

8. Teman-teman Administrasi Bisnis 2014 yang sama-sama berjuang dari awal perkuliahan hingga sampai di tahap akhir ini.
9. Teman-teman PMK Immanuel, Keluarga besar GBI Suropati Malang, dan teman-teman Youth Alive yang memberikan dukungan, pengalaman, dan pelajaran yang tidak mungkin penulis dapatkan dari manapun.
10. Murid Kristus yaitu Thessalonica, Laila, Malvin, Theo, Yan, There, Bona, Yona, Rey, Kristiani, Kristina, dan Winda yang selalu ada untuk mendengarkan keluh kesah penulis selama berada jauh dari rumah.
11. Teman-teman satu bimbingan skripsi Avit, Cendy dan Yogi yang saling mendukung dan memberi informasi seputar skripsi.
12. Yang paling spesial untuk Vania Manda Clarissa yang selalu mendoakan, menemani, mendukung, dan memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan skripsi.
13. Semua orang yang mendukung penulis dalam menyelesaikan tugas akhir yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Demi kesempurnaan skripsi ini, penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan

Malang, 22 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iii
RINGKASAN	iv
SUMMARY	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian.....	5
1. Kontribusi Praktis	6
2. Kontribusi Akademis	6
E. Sistematika Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Sistem	8
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi	8
2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
3. Tujuan Sistem Akuntansi	10
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	11
5. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi.....	15
6. Faktor-Faktor yang dipertimbangkan.....	16
7. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Akuntansi.....	16
B. Sistem Pengendalian Intern	18
1. Pengertian Pengendalian Intern	18
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	19
3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	20
4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern	22
5. Alat dan Metode Pengendalian Intern	23
6. Keterbatasan Pengendalian Intern	24
C. Sistem Akuntansi Pembelian	25
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian	25
2. Fungsi Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian	25

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	26
4. Dokumen yang digunakan Sistem Akuntansi Pembelian ...	27
5. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian	28
6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian	28
D. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian	33
1. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian	33
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	36
B. Fokus Penelitian	37
C. Lokasi Penelitian	38
D. Sumber Data	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Instrumen Penelitian	40
G. Analisis Data	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	42
1. Sejarah Perusahaan	42
2. Visi dan Misi perusahaan	44
3. Lokasi Perusahaan	44
4. Tenaga Kerja	45
5. Pengaturan Jam Kerja	47
6. Hasil Produksi	47
7. Harga	49
B Penyajian Data	49
1. Struktur Organisasi	49
2. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku	58
3. Dokumen yang Digunakan	64
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	64
C. Analisis dan Interpretasi	65
1. Analisis Struktur Organisasi	66
2. Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	70
3. Analisis Praktik yang sehat	70
4. Analisis Karyawan yang cakap	71
D. Sistem dan Prosedur Pembelian yang diusulkan	71
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	80
B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN	84

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan baku	29
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan baku (lanjutan).....	32
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi PT Nathania Furniture	52
Gambar 4.2 Bagan Alir prosedur pembelian PT Nathania Furniture.....	64
Gambar 4.3 Bagan Struktur Organisasi PT Nathania Furniture (diusulkan) ...	70
Gambar 4.4 Alur prosedur Pembelian Bahan Baku (diusulkan).....	77
Gambar 4.4 Alur prosedur Pembelian Bahan Baku diusulkan (lanjutan).....	78



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Tenaga Kerja pada PT Nathania Furniture

Halaman



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis pada saat ini semakin ketat. Di Asia Tenggara, Indonesia dianggap sebagai salah satu negara yang memiliki potensi ekonomi yang tertinggi. Pesatnya perkembangan bisnis di Indonesia dari tahun ke tahun tidak lepas dari peran pemerintah yang mengekang ketergantungan Indonesia pada ekspor komoditas mentah dan meningkatkan industri manufaktur dalam perekonomian. Di sisi lain, perkembangan bisnis yang semakin ketat juga dapat memperkecil peluang suatu perusahaan untuk tetap bertahan di pasar. Perusahaan harus memiliki suatu nilai lebih agar mampu bertahan dalam ketatnya persaingan bisnis. Nilai lebih tersebut dapat dicapai jika memiliki proses bisnis yang baik.

Setiap perusahaan, baik yang bergerak dalam industri yang memproduksi barang jadi maupun industri jasa harus memiliki proses bisnis. Proses bisnis dalam suatu perusahaan berkaitan dengan proses suatu perusahaan untuk dapat mencapai tujuan serta sasaran strategis dari suatu organisasi. Suatu proses bisnis yang baik harus mempunyai tujuan untuk efektifitas, efisiensi, dan meningkatkan produktifitas dari suatu organisasi. Proses bisnis adalah suatu metodologi untuk melakukan efisiensi perusahaan melalui visi kedalam bentuk strategi dan *action* (Wibowo, 2006:117). Suatu organisasi secara umum tentu saja mempunyai tujuan mempunyai tujuan untuk hidup selama mungkin dan selalu meningkatkan kinerjanya serta produktifitasnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka suatu

organisasi membutuhkan suatu proses bisnis yang baik untuk mendukung berjalannya organisasi tersebut. Tidak terkecuali suatu perusahaan sebagai suatu organisasi tentu saja membutuhkan suatu proses bisnis yang baik agar dapat mendukung pencapaian tujuan dari perusahaan tersebut.

Salah satu fungsi yang berperan penting dalam suatu proses produksi adalah fungsi pembelian. Pembelian (*purchasing*) merupakan suatu proses pencarian sumber daya dan pemesanan barang maupun jasa guna menunjang jalannya fungsi produksi dalam kegiatan produksinya. Departemen pembelian merupakan bagian yang menangani atau melakukan kegiatan pembelian ini, atau ada juga yang menyebutkan dengan Bagian Pengadaan. Proses pembelian sendiri merupakan tindakan-tindakan dalam kegiatan pembelian yang dilakukan secara berurutan, atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan (Baridwan, 2009 : 173). Dalam sistem dan prosedur pembelian dalam pelaksanaannya diperlukan harus diawasi agar terhindar dari hal-hal yang merugikan. Untuk menghindari hal-hal tersebut maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

Pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan namun meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan (Baridwan, 2012:13). Pengendalian intern atau yang biasa disebut pengendalian intern akuntansi, memiliki peran penting bagi perusahaan untuk meminimalisir dan memperlancar kegiatan operasional perusahaan. Sebagaimana tujuan dari organisasi bisnis yaitu menghasilkan profit yang setinggi-tingginya

dan menjamin kekayaan investor dan kreditur. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya (Mulyadi, 2016:130). Kegiatan produksi dibutuhkan dalam perusahaan sangat berkaitan dengan kegiatan pembelian bahan baku yang dibutuhkan untuk memperlancar proses produksi. Perusahaan manufaktur harus melakukan pengendalian internal pada sistem pembelian bahan baku.

PT. Nathania Furniture yang merupakan salah satu perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi barang jadi, mempunyai kegiatan produksi mengolah bahan baku yaitu kayu menjadi barang jadi yang berupa perabotan *furniture*. Kualitas suatu produksi tergantung pada kualitas bahan mentah yang dipergunakan, sehingga jelas bahwa kegiatan produksi memerlukan adanya bahan baku. Pembelian bahan baku yang berkualitas akan menghasilkan produk yang berkualitas juga.

Sistem Pembelian Bahan Baku pada PT. Nathania Furniture melalui prosedur-prosedur yang cukup kompleks mengingat perusahaan banyak memiliki fungsi yang terkait yang tentunya fungsi-fungsi ini saling berkerjasama dalam melakukan pembelian bahan baku mulai dari memesan hingga datangnya bahan baku. Masing-masing fungsi memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda seperti fungsi pembelian bertanggungjawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok dan mengeluarkan order pembelian pada pemasok. Sedangkan fungsi penerimaan bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis-jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima pemasok. Pemisahan

fungsi-fungsi tersebut dimaksudkan agar mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan di dalam transaksi pembelian. Meskipun memiliki fungsi dan tanggungjawab yang berbeda, tetap harus saling berkerjasama untuk kelancaran transaksi pembelian.

Berdasarkan Penjelasan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pada PT. Nathania Furniture Singosari Malang, khususnya dalam pelaksanaan pengendalian intern yang diterapkan pada prosedur pembelian bahan baku di perusahaan tersebut. Penerapan pengendalian intern yang baik dapat mengurangi potensi kecurangan yang biasa terjadi dalam proses pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan. Permasalahan yang terjadi pada sistem akuntansi pembelian pada PT. Nathania Furniture adalah permintaan kedatangan barang yang tidak sesuai dengan jadwal awal yang dibuat oleh fungsi gudang. Oleh karena itu, perlu diteliti apakah sistem pembelian bahan baku yang ada sudah memadai dan sesuai dengan standar pengendalian internal. Setiap sistem pembelian memiliki kelebihan maupun kelemahan untuk selanjutnya bisa didesain sistem pembelian yang lebih sempurna. Pentingnya suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap sistem pembelian bahan baku membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ditempat ini dan mengambil judul **“Analisis Pengendalian Intern Pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi pada PT. Nathania Furniture Singosari, Malang)”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku di PT. Nathania Furniture ?
2. Apakah pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku di PT. Nathania Furniture sudah memadai ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah tersebut, penelitian ini mempunyai tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Mengetahui penerapan pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku di PT. Nathania Furniture.
2. Mengetahui dan mengevaluasi pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku di PT. Nathania Furniture.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap banyak pihak, diantaranya:

1. Kontribusi akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, informasi, dan referensi bagi kalangan akademis yang

membutuhkan, terutama yang berkaitan dengan pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku.

2. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang akan peneliti uraikan dalam penyusunan skripsi ini sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini akan diuraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai landasan yang berkaitan dengan judul penelitian yang berisi tentang sistem dan prosedur akuntansi, sistem akuntansi pembelian, dan sistem pengendalian intern perusahaan.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini akan diuraikan tentang jenis penelitian yang digunakan dalam melakukan penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs

penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrument penelitian dan analisis data.

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan diuraikan mengenai hasil penelitian berupa penyajian data, analisis dan interpretasi data.

BAB V : PENUTUP

Bab ini diuraikan mengenai kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang dapat diberikan dari hasil penelitian yang telah diperoleh yang diharapkan bermanfaat bagi perusahaan terutama dalam sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi, (2016:4). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok usaha. Dalam pengertian yang lain menurut Cole dalam Hariningsih (2006:2), sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun secara menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kerangka, jaringan, atau komponen-komponen dari suatu prosedur yang saling berhubungan menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama suatu perusahaan

Menurut Sataburi (2004:18) “ Prosedur merupakan suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang ”. Adapun menurut Mulyadi (2016:4) “ Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang ”. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur

adalah suatu langkah-langkah pekerjaan yang disusun secara urut (*clerical*) yang melibatkan minimal dua orang atau lebih dalam satu departemen atau lebih. Prosedur tersebut disusun untuk menjamin keseragaman perlakuan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Contohnya prosedur pengeluaran kas, prosedur pembelian atau prosedur penerimaan kas.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menghubungkan sistem dan akuntansi. Menurut Rudianto (2009:1) “Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”. Menurut Bodnar & Hopwood dalam Ardana, I Cenik., dan Hendro Lukman (2016:45) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sebagai sekumpulan sumber dana dan daya (*resources*), seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan dan data lainnya menjadi sebuah informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan yang sangat beragam.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi atau sistem informasi akuntansi merupakan sumber dana dan daa untuk menghasilkan informasi keuangan yang ditransformasi dari data keuangan dan data lainnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. Sistem akuntansi

juga bersedia menyediakan kerangka aturan, mekanisme, organisasi dan peralatan yang dibutuhkan bagi berlangsungnya proses akuntansi dalam suatu perusahaan yang berfungsi untuk mengolah memproses data transaksi-transaksi untuk menghasilkan informasi yang digunakan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (2010:56) adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen pemilik maupun pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar : perpajakan bank atau kreditor, dan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyediakan control melalui control melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya menyelenggarakan administrative ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Sedangkan dalam Mulyadi (2016:15) tujuan umum penembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperbaiki informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit intern. Akuntansi merupakan alat-alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan

- untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya dibutuhkan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk melakukan informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan tujuan dari sistem akuntansi yaitu untuk menyediakan informasi bagi pihak internal dan eksternal perusahaan perusahaan dapat dijadikan sebagai control untuk mengamankan harta kekayaan dan biaya penyelenggaraan administratif.

4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Dalam sistem akuntansi terdapat unsur-unsur yang berfungsi sebagai alat-alat yang digunakan untuk mencatat berbagai transaksi-transaksi terjadi di dalam perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Formulir dan dokumen-dokumen ini mempunyai peranan penting dalam kegiatan operasional perusahaan, yaitu untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, menjaga aktiva dan utang-utang perusahaan, serta menentukan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan oleh perusahaan. Berikut ini merupakan penjelasan untuk setiap unsur setiap unsur sistem akuntansi tersebut menurut Mulyadi (2016:3-4) :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan di atas selembar kertas). Formulir ini sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kali sebagai dasar pencatatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

Peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi menurut Gillesipe dalam Baridwan (2009:8) adalah sebagai berikut:

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

Jadi formulir mempunyai peranan penting dalam suatu sistem yang untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, untuk menjaga aktiva dan utang perusahaan, sebagai dasar perintah untuk mengerjakan suatu pekerjaan, serta untuk memudahkan penyusunan rencana kegiatan, penilaian hasilnya penyesuaian rencana kegiatan. Menurut Mulyadi

(2016:64-65) dalam merancang suatu formulir harus harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sederhana dan ringkas mungkin.
- 4) Masukkanlah unsur internal *check* dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri Nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir diisi dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak. Karena mesin ketik dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Rancanglah formulir tertentu sebegini rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda v, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12) Susunlah formulir dengan menyisipkan kertas karbon sekali pakai, atau kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- 13) Pembagi zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis berisi data yang paling terkait.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam merancang suatu formulir yaitu adanya *copy* formulir, tidak adanya duplikasi dalam pengumpulan data, rancangan formulir yang sederhana dan ringkas, terdapat unsur internal *check*, adanya identitas perusahaan, terdapat nama dan nomor formulir, terdapat garis tercetak untuk diisitulisasi tangan, adanya nomor baris sebelah kiri dan kanan, terdapat nomor urut cetak, pengisian formulir yang praktis, penggunaan *carbonless paper* serta pembagian zona formulir.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar itu disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar dibutuhkan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi lain bagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

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

Dari uraian-uraian diatas menyatakan bahwa unsur-unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan. Gabungan dari unsur-unsur tersebut dapat membentuk suatu sistem akuntansi yang akan menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen

5. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur yang berhubungan. Menurut Gilleppe dalam Baridwan (2009:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Sistem Akuntansi Utama:
 - 1) Klasifikasi rekening, riel, dan nominal.
 - 2) Buku Besar
 - 3) Jurnal.
 - 4) Bukti Transaksi.
- b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang:
 - 1) Order Penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan).
 - 2) Distribusi penjualan.
 - 3) Piutang.
 - 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit.
- c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang:
 - 1) Order pembeli dan laporan penerimaan barang.
 - 2) Distribusi pembelian dan biaya.
 - 3) Utang (*voucher*)
 - 4) Prosedur pengeluaran uang.
- d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian:
 - 1) Personalia.
 - 2) Pencatatan waktu.
 - 3) Penggajian.
 - 4) Distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi:
 - 1) Order produksi.
 - 2) Pengawasan persediaan
 - 3) Akuntansi biasa.

Dari uraian-uraian tersebut dinyatakan bahwa elemen-elemen sistem akuntansi itu terdiri dari sistem akuntansi pokok yang meliputi klasifikasi rekening, buku besar, buku jurnal, dan buku transaksi. Sistem penjualan dan penerimaan yang meliputi order penjualan, distribusi penjualan, piutang serta penerimaan uang dan pengawasan kredit. Sistem pembelian dan pengeluaran

kas meliputi order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang, dan prosedur pengeluaran uang. Elemen-elemen sistem akuntansi yang lain adalah mengenai sistem pencatatan waktu dan penggajian yang meliputi order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

6. Faktor-Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2009:7) dalam tahap penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa factor yang terpenting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus ampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya yang menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadinya salah satu faktor yang ditinggalkan.

7. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan oleh suatu perusahaan mempunyai “umur” yang terbatas. Dalam hal ini yang maksudnya adalah bahwa

kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi bagi pihak internal dan eksternal perusahaan. Kemajuan teknologi, terutama alat-alat untuk memproses data, dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien. Jika dihadapkan pada keadaan seperti ini harus diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Menurut baridwan (2009:9-11) langkah langkah dalam penyusunan sistem terdiri dari:

- a. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Data yang perlu dikumpulkan dalam penelitian lengkap ini adalah :
 - 1) Struktur Organisasi
Bagan organisasi perusahaan dapat menunjukkan pembagian tugas untuk masing-masing bagian dalam perusahaan. Tugas masing-masing bagian secara lengkap dapat dilihat dari “*job description*” yang merupakan lampiran dari bagain organisasi.
 - 2) Klasifikasi Rekening
Mencari data klasifikasi rekening berserta kodenya, baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu
 - 3) Jurnal
Mengumpulkan data mengenai buku-buku jurnal yang digunakan dalam perusahaan termasuk mengumpulkan informasi mengenai metode-metode pencatatan dalam buku jurnal.
 - 4) Prosedur
Mencari data mengenai data prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan. Apabila dalam perusahaan sudah ada buku pendoman prosedur, perlu dipastikan bahwa yang tercantum dalam buku pendoman itu masih berlaku.
 - 5) Akuntansi Biaya
Mengumpulkan data yang berguna untuk menyusun sistem akuntansi biaya seperti jumlah depatemen, proses produksi, mesin-mesin yang digunakan dan intruksi tertulis yang ada.
 - 6) Formulir-formulir
Mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan baik untuk rekening, jurnal, laporan, dan bukti-bukti transaksi. Khusus untuk laporan perlu diperoleh mengenai kepada

siapa laporan itu diserahkan dan kegunaannya bagi yang menerima laporan.

- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah merupakan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru ditengah-tengah periode.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow-up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru ini dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

Dari langkah-langkah tersebut menyatakan dalam penyusunan sistem akuntansi meliputi analisa sistem mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku, merencanakan sistem akuntansi yang baru, penerapan sistem akuntansi yang baru dan pengawasan terhadap pelaksanaan dari sistem yang dibuat.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern bila dilihat dalam situasi yang ada mempunyai peranan yang penting di dalam operasional perusahaan. Karena adanya sistem operasional maka perusahaan atau instansi dapat mencapai tujuan yang ada. Beberapa ahli mendefinisikan pengendalian intern, diantaranya menurut Jusup (2005:252) :

“Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi”.

Mulyadi (2016:129) mengemukakan sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi-definisi yang diungkapkan di atas tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari berbagai macam unsur, yaitu metode dan kebijakan yang dipakai perusahaan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi operasi menunjang dipatuhinya kebijakan pemimpin.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut M. Samsul dan Mustofa (2001:73) suatu pengendalian intern yang baik meliputi :

- a. Mengamankan harta perusahaan, dalam hal ini berarti mencegah usaha-usaha-usaha penyelewengan yang disengaja, termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak disengaja dan mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.
- b. Memperoleh data yang dipercaya, dalam hal ini dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern yaitu berbagai pihak yang kepentingannya berbeda-beda serta dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan.
- c. Melancarkan operasi dan efisien, agar operasi perusahaan tetap lancar pada kepastian yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan.

- d. mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen, tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang diterapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut.

Menurut Mardi (2011:58) bahwa suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan pengendalian intern, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian internal yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi.
- c. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.
- d. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian intern dalam perusahaan adalah untuk mengamankan harta atau kekayaan perusahaan, mendapatkan data perusahaan dari catatan perusahaan, melancarkan operasi perusahaan yang efisien, serta dapat mematuhi kebijakan manajemen yang diterapkan dalam perusahaan.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Dalam buku Mulyadi (2016:130) menyebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi :

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dai fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Sehingga dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- Pembagian tanggung jawab fungsional, 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. Adapun carayang ditempuh adalah :
- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
 - 6) Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sisem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur-prosedur yang diterapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern agar terwujudnya perusahaan yang sesuai dengan tujuan meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, terdapatnya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta adanya karyawan yang memiliki kualitas yang baik.

4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Agar tercipta pengendalian intern yang efektif dan efisien, maka harus didukung oleh prinsip-prinsip pengendalian intern. Menurut Munawir (2008:235) prinsip-prinsip pengendalian nintern meliputi sebagai berikut :

- a. Setiap pelaksanaan tugas ditetapkan penanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengendalian menjadi efisien.
- b. Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan sehingga petugas pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatatan tersebut.
- c. Pengecekan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi dan akuntansi, misalnya diadakan pencocokan antara bukti setoran bank dengan jumlah penerimaan kas hari itu.
- d. Tidak seorangpun karyawan diperbolehkan melaksanakan transaksi-transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
- e. Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan keterampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai bertindak lebih waspada dan akhirnya dapat menghemat biaya.
- f. Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
- g. Harus diadakan rotasi jabatan atau jik memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini untuk mengurangi kesempatan berbuat curang, di samping itu juga akan dapat menghasilkan ide-ide baru yang berguna bagi perusahaan.
- h. Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, dan adanya pedomon prosedur akan sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesaaahpaahaman diantara petugas.
- i. Penggunaan buku besar pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerjasama antar dua petugas yang berdiri sendiri.
- j. Digunakan alat-alat mekanis dan elektronik.

5. Alat dan Metode Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki alat dan metode dalam pelaksanaan, Menurut Adikusumah (2000:22) alat dan metode sistem pengendalian intern dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Umum
 - 1) Klasifikasi normal perkiraan dengan uraian debit dan kredit tiap perkiraan
 - 2) Bagan Organisasi dan pendoman prosedur yang menunjang siapa yang bertanggungjawab untuk bermacam-macam dokumen akuntansi, bagaimana mengisi formulir dan siapa yang mengerjakan lebih lanjut formulir yang telah diisi.
- b. Alat-alat yang membantu pencatatan terhadap transaksi
 - 1) Formulir itu sendiri yang merupakan salah satu alat utama untuk memperoleh informasi pada sumber transaksi tersebut.
 - 2) Register otografis adalah alat yang digunakan untuk mencatat transaksi
 - 3) Register kas adalah alat yang digunakan untuk memperoleh catatan penerimaan uang.
 - 4) Laporan waktu dan pencatatan waktu yang digunakan untuk memperoleh catatan waktu dan kerja karyawan untuk keperluan perhitungan upah dan biaya.
 - 5) Skala pencatatan yang digunakan untuk mencap dalam dokumen asli timbangan barang yang sedang diurus.
 - 6) Perforator yang digunakan untuk membetulkan cek dan semua dokumen yang mendukung voucher pengeluaran, untuk mencegah jangan sampai ada cek dan dokumen yang digunakan untuk kedua kalinya.
 - 7) Alat yang membantu pengendalian pemindahbukuan dan ikhtisar.
- c. Macam-macam pengendalian intern
 - 1) Pengendalian kuantitas, seperti yang dilakukan dalam perusahaan industri yang menggunakan sistem harga proses untuk mengendalikan persediaan dan pembayaran upah dengan tarif potongan.
 - 2) Prosedur dan formulir yang dirancang untuk menghubungkan transaksi dengan perkiraan.

6. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang diciptakan untuk diterapkan dalam pengawasan terhadap operasional suatu perusahaan tidak mungkin bias menghilangkan secara langsung terjadinya kecurangan-kecurangan yang ada, akan tetapi hanya bias menekan dan mengurangi terjadinya kecurangan yang ada. Menurut Mulyadi (2013:181) faktor-faktor yang membatasi berkerjanya suatu sistem pengendalian intern yaitu :

- a. Kesalahan dalam *judgement*
Manajemen atau personal lain mungkin memberikan *judgement* yang salah dalam mengambil keputusan atau dalam menyusun tugas-tugas rutin yang dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu atau tekanan-tekanan.
- b. Kegagalan
kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antara personal atau Karen kesembronoan dan ketidakhati-hatian didalam menjalankan tugas.
- c. Kolusi
Fungsi yang ada di dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau suatu bagian saja yang kemudiann melakukan tindakan kolusi secara yang baik dengan pegawai lainnya, konsumen maupun *supplier* sehingga data keuangan yang tercemin tidak menunjukkan fakta yang sesungguhnya.
- d. Pelanggaran manajemen
Manajemen dalam melanggar kebijakan yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadinatau untuk merekayasa data keuangan.
- e. *Cost vs Benefit*
Biaya (*cost*) untuk pengendalian intern hendaknya jangan melebihi *benefit* yang diperoleh.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai terwujudnya pengendalian intern yang baik maka dalam pelaksanaan pengendalian intern harus ada evaluasi yang baik. Dengan adanya evaluasi yang baik. Dengan adanya evaluasi yang baik tersebut maka kelemahan-

kelemahan yang ada di dalam pengendalian intern dapat ditekan seminimal mungkin.

C. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243) sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok negeri.

2. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:243) adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Gudang
Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan barang.
- b. 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 terpilih.
- c. 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.
- d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar. Dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:244-246) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

- a. **Prosedur Permintaan Pembelian**
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan gudang, misalnya untuk barang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
- b. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Penelitian Pemasok**
Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk mendapatkan informasi tentang 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 mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan tentang order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. **Prosedur Penerimaan barang**
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan dari pemasok tersebut.
- e. **Prosedur Pencatatan Hutang**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan hutang.
- f. **Prosedur Distribusi Pembelian**
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

4. Dokumen yang Digunakan Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:246-251) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian. Surat Permintaan Barang ini biasanya dibuat 2 lembar setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.
- b. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitive), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- c. Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
- e. Surat Perubahan Order Pembelian
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahuakan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.
- f. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

5. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian (Mulyadi,2016:252) adalah :

- a. Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure* jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu Utang

Jika dalam catatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure* buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan hutang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan hutang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

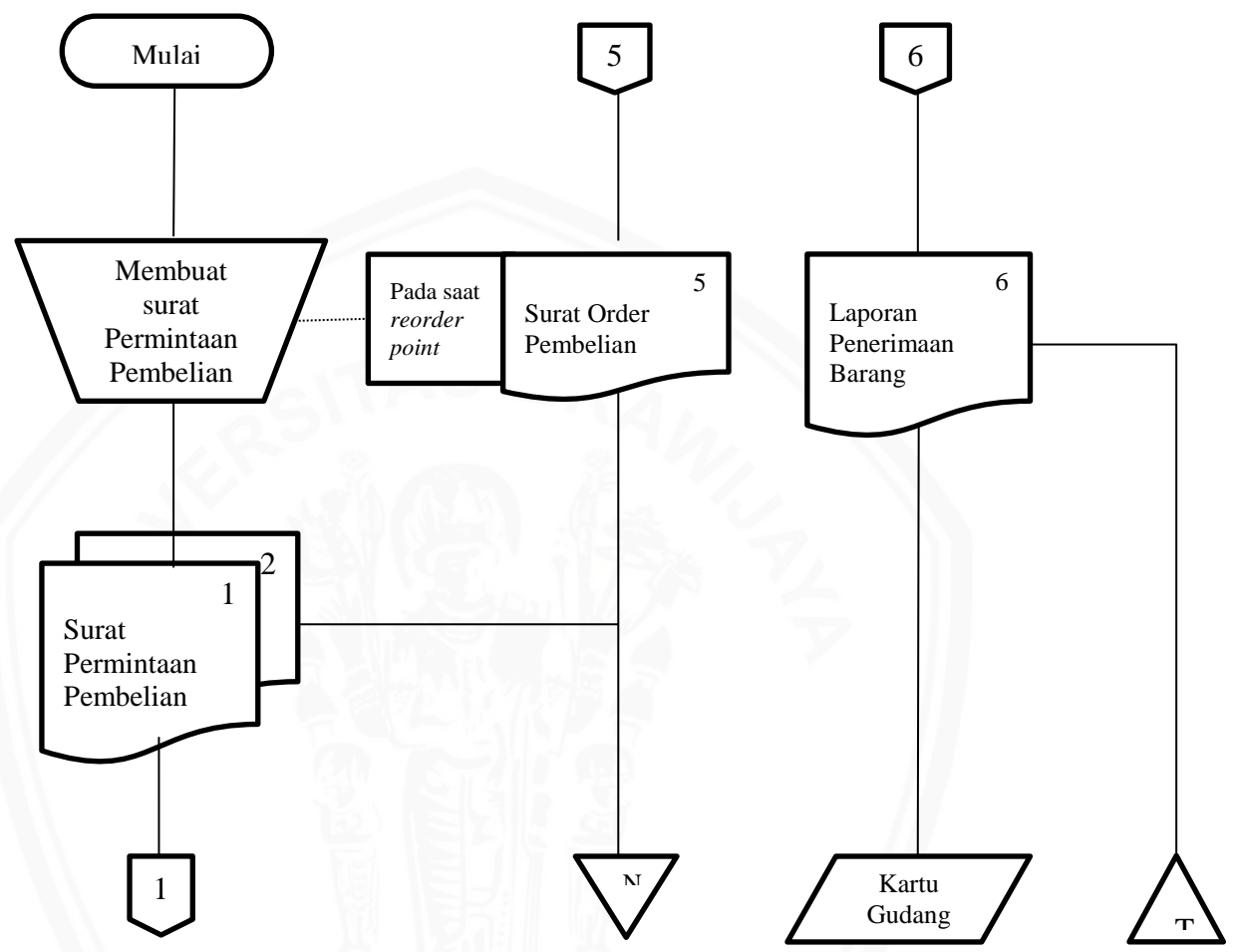
d. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian. Kartu persediaan ini untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2013:261-266), berdasarkan unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut dapat dirancang sistem akuntansi dengan bagian alir dokumennya :

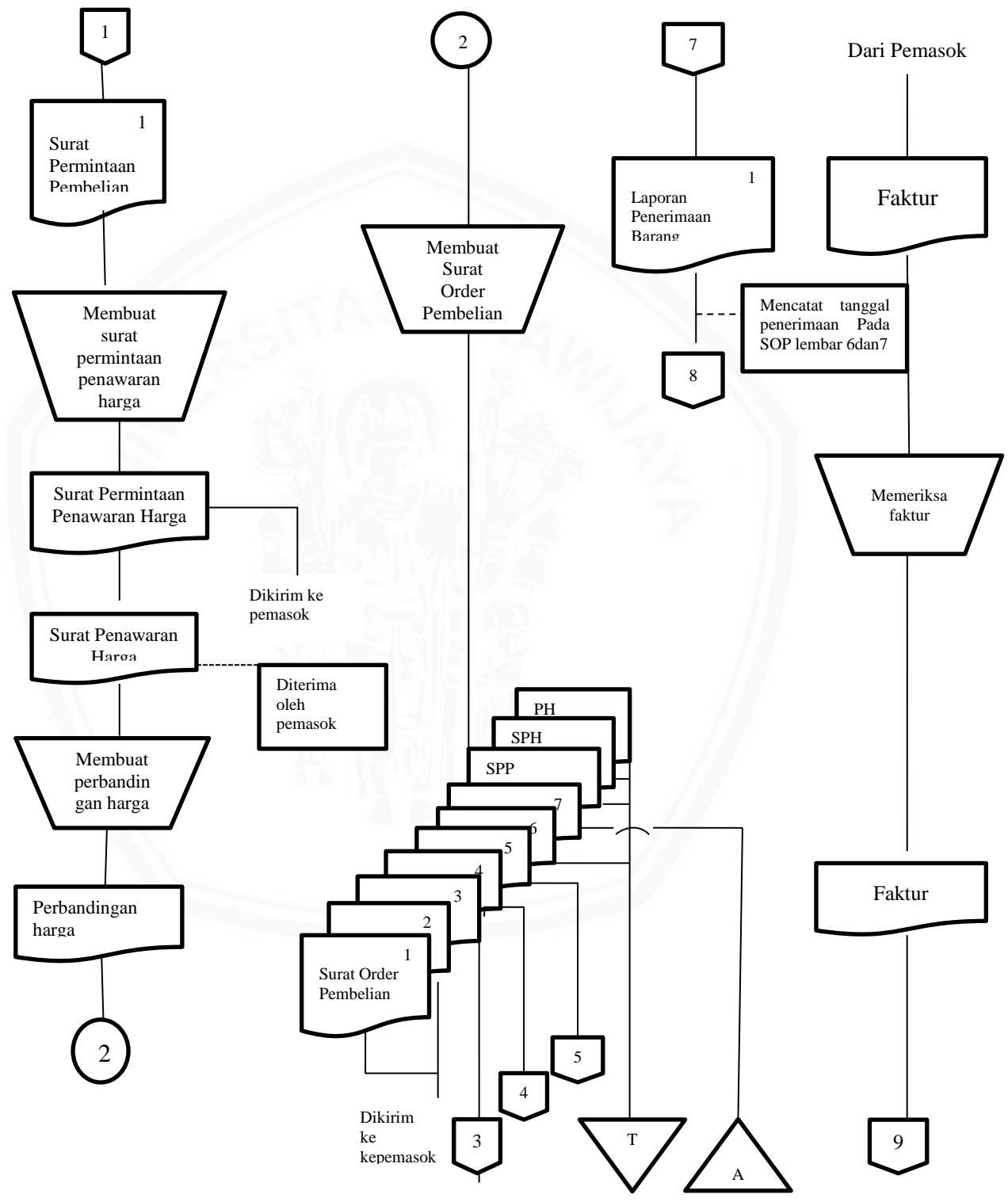
Bagian Gudang



Gambar 2.1. Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku

Sumber: Mulyadi (2016:261-266)

Bagian Pembelian



Gambar 2.1. Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku (lanjutan)

Catatan :

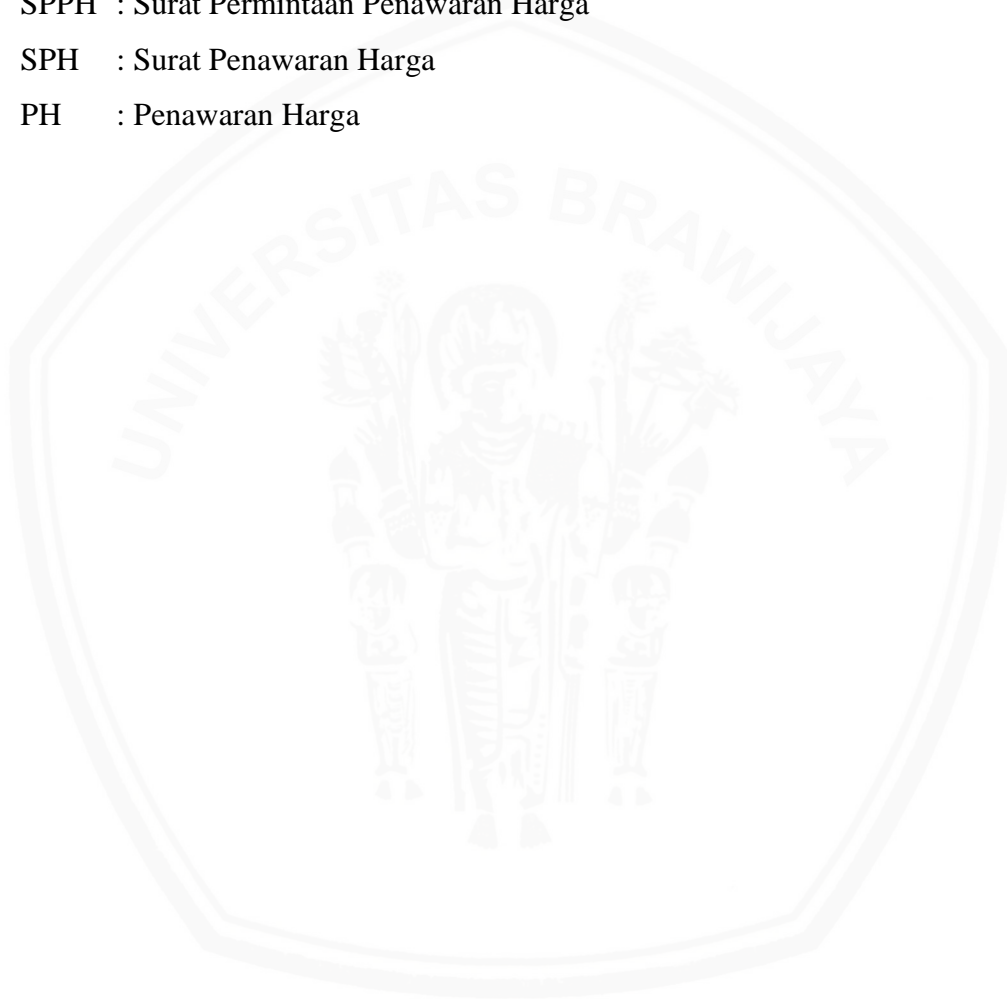
SPP : Surat Penerimaan Pembelian

SOP : Surat Order Pembelian

SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga

SPH : Surat Penawaran Harga

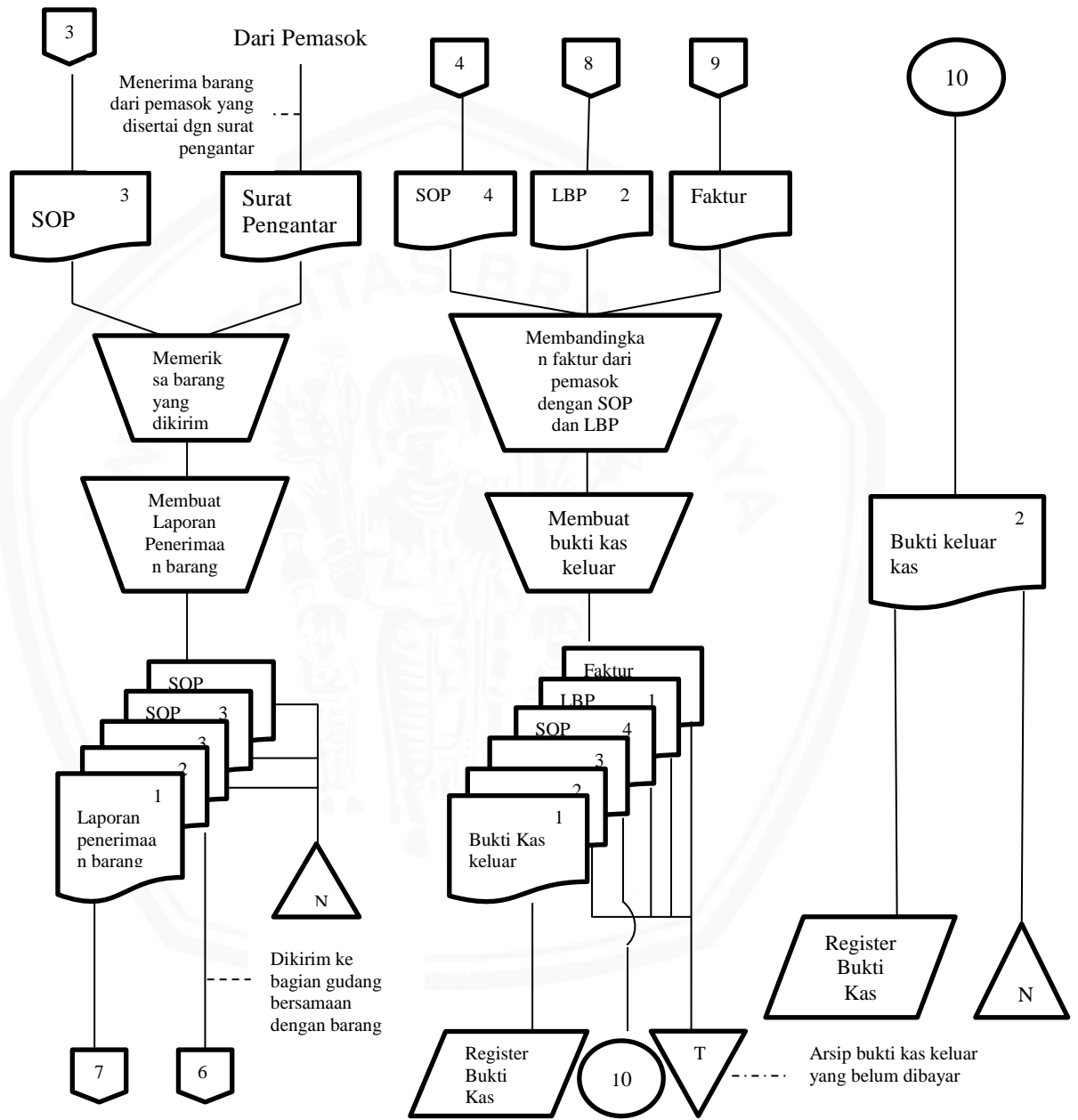
PH : Penawaran Harga



Bagian Penerimaan

Bagian Utang

Bagian kartu persediaan



LBP : Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.1. Bagan Alir Sistem Pembelian Kredit (lanjutan)



D. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian harus melaksanakan dan memperhatikan unsur-unsur pengendalian baik dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Maka akan dapat meningkatkan efektifitas pengendalian intern. Menurut Diana (2011:145) Pengendalian diharapkan dapat meminimalkan setiap resiko dalam sistem akuntansi pembelian.

Menurut Mulyadi (2013:311-312) Unsur dari pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian terdiri dari :

- 1) Organisasi
 - a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang
 - d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakaian barang yang akan langsung dipakai.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung oleh surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - f. Pencatatan dalam kartu ulang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik yang sehat
 - a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawab oleh fungsi gudang.

- b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - c. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - d. Surat pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang
 - e. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
 - f. Bukti kas keluar berserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.
 - g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang dalam buku besar.
 - i. Pembayaran faktur dari pemasok dilakuan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 4) Karyawan Yang Cakap
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang disusun adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Narbuko dan Achmad (2009:44), penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi dia juga menyajikan data, menalisis dan menginterpretasi. Sedangkan menurut Nazir (2005:54), Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu set kondisi suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Berdasarkan dua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk memecahkan masalah yang diteliti berdasarkan status kelompok manusia, objek, set kondisi, sistem pemikiran ataupun suatu kelas pemikiran pada masa sekarang dari data-data dengan menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan strategi penelitian yaitu studi kasus. Menurut Creswell (2013:20) studi kasus merupakan strategi penelitian dimana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa dimana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Indriantoro dan Supomo menyatakan, bahwa studi kasus dan lapangan (*case*

and field study) merupakan penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat dari subyek yang diteliti, serta interaksinya dengan lingkungan. Tujuan dari studi kasus yang digunakan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendapatkan gambaran secara rinci tentang permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran siklus pembelian bahan baku impor serta penerapan sistem pengendalian internal di PT. Nathania Furniture.

B. Fokus Penelitian

Menurut Moloeng (2004:237) fokus suatu penelitian memiliki dua tujuan. Yaitu pertama membatasi studi, yang berarti bahwa adanya focus tempat penelitian menjadi lebih layak. Kedua, menetapkan kriteria-kriteria, inklusi-inklusi yang menyaring informasi yang mengalir masuk. Fokus penelitian mempunyai fungsi untuk membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan khususnya terhadap obyek penelitian agar tidak terlalu luas dan menyimpang dari perumusan masalah. Adapun fokus penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur pembelian bahan baku.
2. Pengendalian Intern dalam pelaksanaan sistem pembelian bahan baku.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Nathania Furniture Singosari Malang yang beralamatkan di JL. Tunggul Ametung 179- Singosari Malang.

Penulis menggunakan perusahaan ini sebagai tempat penelitian karena dalam pelaksanaannya perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang produksi mebel memiliki sistem yang kompleks dan beragam. Sistem yang kompleks dan beragam ini membuat penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian pada PT Nathania Furniture.

D. Sumber Data

Menurut Arikunto (2006:102) sumber data merupakan subyek yang mana data dapat diperoleh dalam penelitian ini. Dalam penelitian ada dua sumber data yang digunakan, yaitu data primer dan data sekunder adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat dari perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Pada penelitian ini data diperoleh dengan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan seperti bagian gudang, bagian akuntansi, dan sebagainya. Data ini diperoleh dari wawancara dengan Ibu Dina selaku *HRD* yang memberikan data yang bersifat umum dalam perusahaan, dan Ibu Eva selaku bagian *purchasing* yang memberikan data terkait sistem pembelian bahan baku pada perusahaan. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan data mengenai kebijakan-kebijakan yang diambil perusahaan sehubungan dengan pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti dari sumbernya. Pada penelitian ini data sekundernya diperoleh yang terdiri dari dokumen-dokumen perusahaan, profil perusahaan, catatan lain yang berkaitan dengan topik pembahasan yang akan diteliti yaitu berupa formulir, catatan akuntansi dan sejenisnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Arikunto teknik pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah :

1. Wawancara

Dimaksudkan untuk mengumpulkan data primer dengan Tanya jawab secara langsung dengan pihak yang dianggap berkompeten dan berhubungan dengan objek yang diteliti. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara kepada Ibu Dina selaku HRD dan Ibu Eva selaku bagian *Purchasing* pada PT Nathania Furniture.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu berupa dokumen-dokumen dan

formulir-formulir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Gulo (2002:123) instrument penelitian adalah pendoman tertulis tentang wawancara, atau pengamatan, daftar pertanyaan, yang disiapkan untuk mendapatkan informasi dari responden. Instrumen tersebut merupakan pendoman pengamatan yang sesuai dengan metode apa yang akan dipergunakan pada penelitian.

1. Pendoman Wawancara

Merupakan Panduan wawancara yang berisikan daftar pertanyaan yang diajukan secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

2. Panduan Dokumentasi

Dokumen-dokumen yang diperoleh dari PT. Nathania Furniture Singosari, Malang berisi mengenai struktur organisasi, formulir, dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk penelitian.

G. Analisis Data

Pada umumnya analisa data adalah menggolongkan, mengurutkan, memperlakukan dan meringkas data untuk memperoleh jawaban penelitian. Sedangkan tujuan analisa data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji.

Dalam penelitian ini metode analisa data yang digunakan adalah metode deskriptif dimana data yang berhasil dikumpulkan disajikan dalam bentuk uraian kata-kata sehingga tampak jelas permasalahan yang ada, kemudian dibandingkan dengan teori yang digunakan selanjutnya ditarik suatu kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan ini kemudian akan dikemukakan beberapa pemecah masalah.

Analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisis struktur organisasi dalam perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Menganalisis sistem dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Menganalisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Berawal dari Tahun 1998, Direktur Utama kami (Pak Rudy, Ir) memulai sebuah usaha furniture kecil hanya dengan 6 orang, yang terletak di daerah Tunggul Wulung – Malang (Kawasan RRI). Hanya dalam sebuah ruang kontrakan kecil yang luasnya hampir cukup di bilang hanya seluas dapur dengan kondisi ruangan yang minin dari kondisi ruang kerja yang layak (atap ruangan yang bocor dan luas ruangan yang tidak memadai untuk melakukan aktifitas kerja yang efektif dan efisien). Beribu halangan yang melintang telah di lewati bersama dengan tekad juang yang besar untuk dapat membuat usahanya berkembang. Cobaan dan terpaan di hadapi satu per satu dengan rasa optimism yang tinggi, mulai dari demo para warga hingga kekurangan bahan baku produksi. Namun, tak ada usaha yang sia-sia.

Pada tanggal 10 September 1999, usaha furniture ini berpindah tempat ke daerah pakis dengan jumlah pekerja sebanyak 600 orang, dari sinilah awal mula berdirinya PT. Nathania Furniture. Dengan modal yang pas-pas.an, pada tahun 2000, Direktur Utama kami (Pak Rudy, Ir) membeli sebuah lahan di Jln. Tunggul Ametung No. 179 Singosari. Dengan ini, usaha ini pun berpindah tempat lagi di kawasan Candirenggo

– Singosari ini. Dengan hanya membeli (lahan) tanah saja, kami harus memulai membangun pabrik sendiri. Dengan rasa kebersamaan yang kuat, kami pun saling bahu-membahu mendirikan pabrik kami bersama karyawan yang ada, mulai dari area produksi hingga office yang sederhana asalkan mampu tetap berproduksi.

Pada tahun 2002, perusahaan kami sempat vakum selama 6 bulan dikarenakan terhalang masalah dengan rekan kerja (instansi dimana kami membuatkan produk furniture, namun atas nama mereka). Namun hal itu semakin membuat kami optimis dan berinovatif untuk membuat Brand produk kami sendiri atas nama kami sendiri dengan merk SIANTANO dan EQUITY. Siantano sendiri diambil dari kata Pulau Siantan (Riau) yang adalah tempat lahir Direktur Utama dan Direktur kami (Pak Rudy, Ir dan Pak Hendri, SE). Disinilah kami mulai memasarkan produk kami ke konsumen hingga ke luar pulau seperti sekarang ini.

Seiring berjalannya waktu, tertaman dari benak kami untuk dapat mengembangkan usaha kami menjadi produk yang lebih besar dan beragam. Yakni tidak hanya berbahan baku besi dan kayu saja. Hingga pada Tanggal 17 April 2007, berdirilah PT. ANUGERAH PUTRA SIANTAN di Jln. Raya Bodean Km. III No. 141 Ds. Toyomarto Song – Song. Usaha ini bergaerak di bidang furniture yang berbahan baku partikel dan MDF. Nama perusahaan ini pun mempunyai arti yang besar, yakni sebuah anugerah besar dari Tuhan yang diberikan kepada putra pulau Siantan yaitu Pak Rudy, Ir dan Pak Hendri, SE.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi perusahaan furniture nomor satu di Indonesia yang memberi solusi total untuk semua kebutuhan pelanggan.

b. Misi

Menempatkan kepuasan pelanggan sebagai prioritas utama dengan menyediakan produk-produk furniture yang inovatif dan berkualitas tinggi.

c. Nilai-Nilai Perusahaan

7 Nilai Perusahaan:

1. Keberanian
2. Kerja Keras
3. Kreatif
4. Pantang Menyerah
5. Kebersamaan
6. Kejujuran
7. Rasa Ikut Memiliki

d. Moto Perusahaan

Membirukan Indonesia dengan produk-produk SIANTANO.

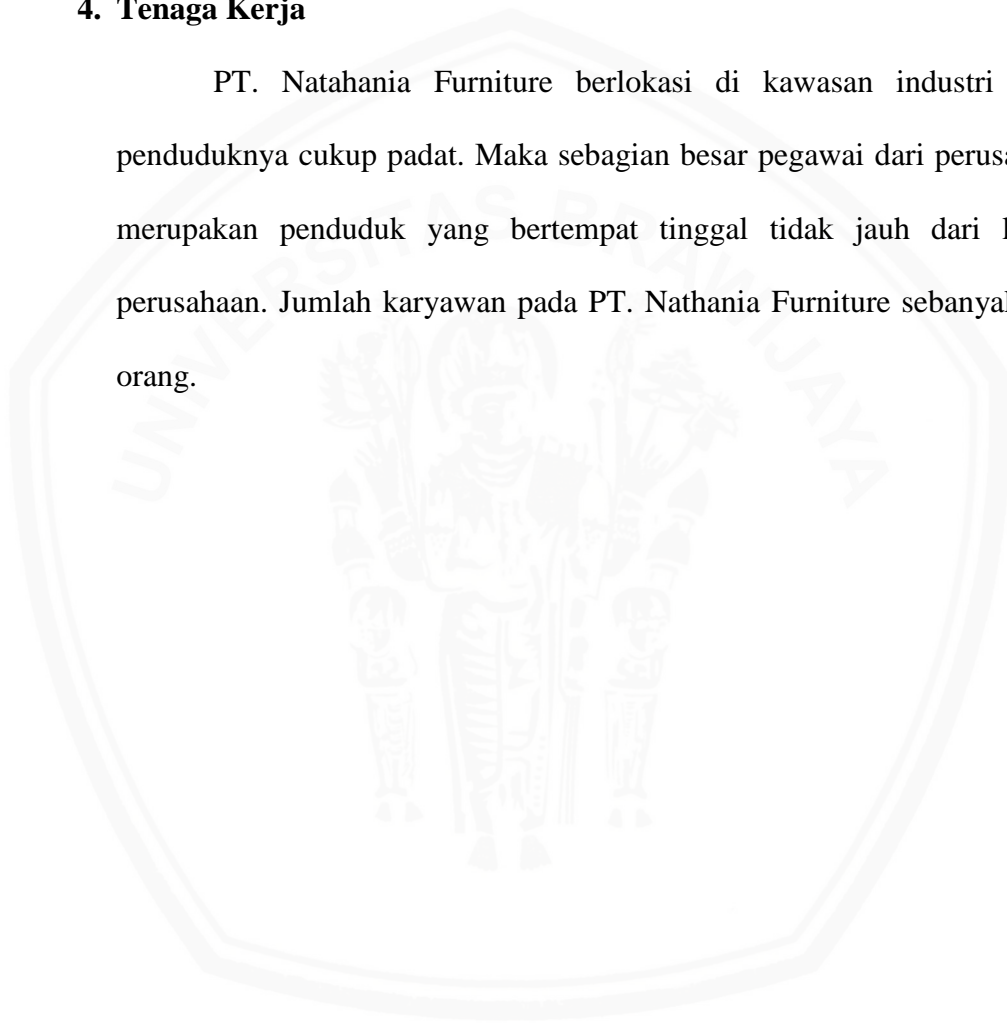
3. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi keuntungan perusahaan. Pemilihan suatu tempat untuk dijadikan lokasi perusahaan sangatlah penting, karena hal ini berhubungan dengan dengan efisiensi perusahaan dalam beroperasi. Pemilihan lokasi perusahaan yang kurang tepat akan menimbulkan biaya produksi yang lebih tinggi dan mengakibatkan suatu kerugian bagi perusahaan.

Mengingat PT. Nathania Furniture merupakan perusahaan yang di bidang furniture yang memerlukan bahan baku seperti kayu dan bahan bahan pendukung lainnya.

4. Tenaga Kerja

PT. Nathania Furniture berlokasi di kawasan industri yang penduduknya cukup padat. Maka sebagian besar pegawai dari perusahaan merupakan penduduk yang bertempat tinggal tidak jauh dari lokasi perusahaan. Jumlah karyawan pada PT. Nathania Furniture sebanyak 195 orang.



Tabel 4.1 Tabel Tenaga Kerja pada PT. Nathania Furniture

Sumber : PT. Nathania Furniture, 2018

Tenaga Kerja	Kelompok Umur	Hubungan Kerja						Jumlah	
		Tetap			Tidak Tetap				
		CPUH	CPUBR	CPUBL	CPUH	CPUBR	CPUBL		
WNI	Laki – Laki	> 18 th	8	0	8	77	0	17	110
	Wanita	> 15 th sd < 18 th	0	0	4	68	0	13	85
WNA	Laki – Laki	> 18 th	0	0	0	0	0	0	0
	Wanita	> 15 th sd < 18 th	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah			8	0	12	145	0	30	195
WNI : Warga Negara Indonesia WNA : Warga Negara Asing CPUH : Cara Pembayaran Upah Harian CPUBR : Cara Pembayaran Upah Borongan CPUBL : Cara Pembayaran Upah Bulanan									

5. Pengaturan Jam Kerja

Perusahaan memiliki karyawan sejumlah 195 orang. Jumlah Kerja dalam satu minggu adalah 6 hari kerja. Didalam pengaturan jam kerja perusahaan, pengaturan jam kerja dibagi dalam dua katagori, produksi/*office* dan *security*/penjaga malam. Pengatuaran jam kerja perusahaan secara rinci adalah sebagai berikut :

Produksi dan *Office*

Senin s/d Kamis

Jam : 07.20 s/d 16.00, Istirahat Jam 12.00 s/d 13.00

Jum'at

Jam : 07.20 s/d 16.00, Istirahat Jam 11.15 s/d 12.30

Sabtu

Jam : 07.20 s/d 12.00 tanpa istirahat

Security dan Penjaga Malam

Shift 1

Jam : 06.00 s/d 14.00

Shift 2

Jam : 14.00 s/d 22.00

Shift 3

Jam : 22.00 s/d 06.00

Dengan jam istirahat diatur sesuai Danru atau kondisi perusahaaa.

6. Hasil Produksi

Seperti yang telah dijelaskan pada Profil Perusahaan, bahwa PT. Nathania Furniture bergerak di bidang Furniture. Menghasilkan berbagai macam produk *furniture* interior dalam rumah yang berkualitas tinggi. Produk ini terbuat dari dua macam komponen yang berbeda, yakni berbahan baku besi dan kayu.

PT. Nathania Furniture berhasil meraih penghargaan REKOR INDONESIA dan memperoleh gelar “Pemakrasa dan Penyelenggara Launching *Furniture* dengan Variasi Terbanyak” dan “Spring Bed Press di Dalam Box Pertama Di Indonesia”.

Berbagai macam furniture yang dimiliki PT. Nathania Furniture yaitu, Meja Taman, Kursi Taman, Wardrobe, Dipan, Dining Table, Dining Chair, Coffe Table, Bed Sofa, Office Table, Office Rack, Sofa, TV Cabinet, dan lain-lain. Dengan varian tipe sebagai berikut :

1. *Kathleen Series*
2. *Alexa Series*
3. *Courtney Series*
4. *Violla Series*
5. *Azura Series*
6. *Mariposa Series*
7. *Ashlyn Series*
8. *Thumbelina Series*
9. *Rosella Series*
10. *Rapunsel Series*
11. *Fiesta Series*
12. *Previa Series*
13. *Adelaide Series*
14. *Dover Series*
15. *Regency Series*
16. *Riviera Series*
17. *Vertical Series*
18. Dan lain-lain

Dengan produk sebanyak diatas, maka PT. Nathania Furniture melakukan strategi pemasaran agar produk dapat dengan mudah di pasarkan, diterima masyarakat dan bahkan menjadi salah satu produk yang mendapat julukan “ONE STOP SHOPPING”. Dikarenakan banyaknya permintaan dari konsumen luar pulau atau bahkan luar negeri, maka PT. Nathania Furniture memiliki banyak agen yang tersebar di kota – kota di beberapa pulau di Indonesia, antara lain:

1. Samarinda
2. Pontianak
3. Palembang
4. Makassar
5. Palu
6. Sorong
7. Manokwari
8. Berau
9. Tarempa (Tanjung Pinang)
10. Dan lain-lain.

7. Harga

Produk *furniture* yang diproduksi oleh PT Nathania Furniture ini mempunyai harga yang bervariasi sesuai dengan model, tipe, ukuran, dan jenis bahan baku dari kayu dan besi itu sendiri. Daftar harganya sendiri dapat diakses di website pembelian dengan *link* <https://www.siantanofurniture.com/> . Harga yang tertera pada *link* pembelian sudah termasuk biaya antar untuk di dalam kota.

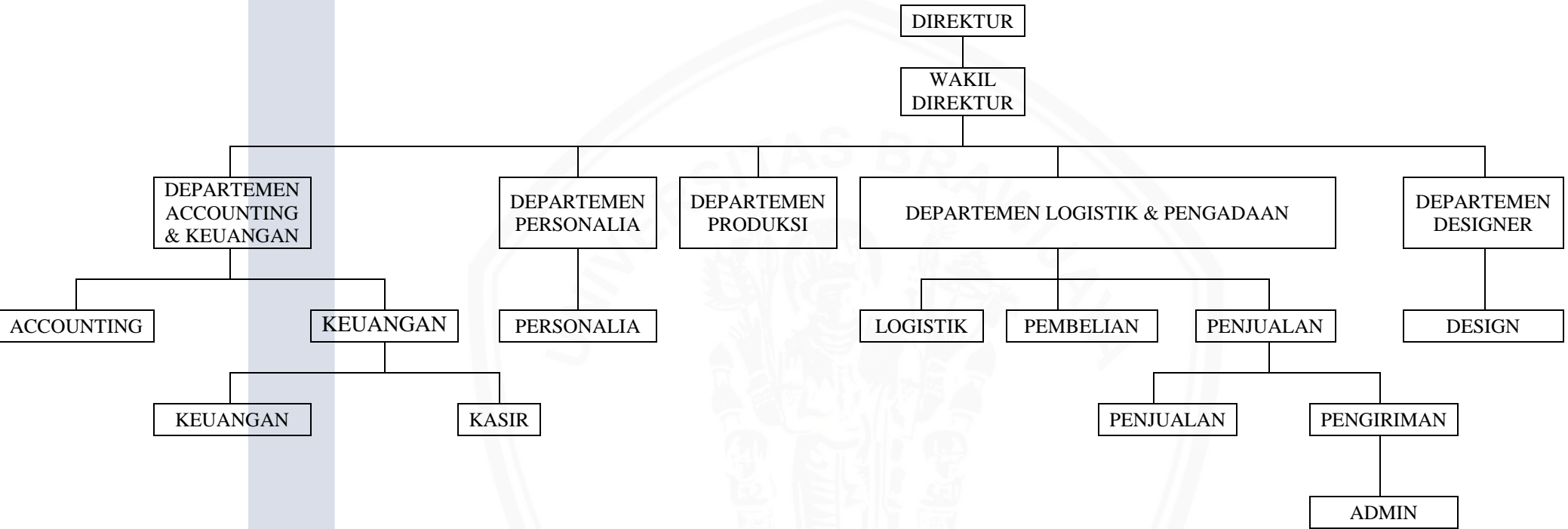
B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik merupakan alat yang strategis bagi manajemen perusahaan, karena memisahkan fungsi dan wewenang yang jelas dan perangkapan jabatan diatur sesuai peraturan perusahaan. Struktur organisasi perusahaan yang baik tercermin dari adanya pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab. PT Nathania Furniture memiliki struktur organisasi dalam pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk

masing-masing tingkatan dalam struktur organisasi yang dapat digambarkan sebagai berikut:





Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Nathania Furniture

Sumber : PT. Natahania Furniture, 2018

Berkaitan dengan deksripsi jabatan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut dapat sebagai berikut :

a. Pimpinan (Direktur dan Wakil Direktur)

Pimpinan merupakan bagian dalam struktur organisasi perusahaan yang tertinggi. Bagian ini merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk operasional. Pimpinan memiliki otorisasi khusus dalam pengambilan keputusan berkaitan dengan operasional perusahaan.

b. Departemen *accounting* & keuangan

Departemen Keuangan & Akuntansi idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang khusus menangani permasalahan tentang keuangan perusahaan mulai dari sumber dana, investasi, rugi laba, sampai dengan piutang perusahaan guna kelangsungan kerja perusahaan. Departemen Keuangan & Akuntansi dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yang meliputi antara lain :

1) Bagian Keuangan

Keuangan

Tugas dan wewenang:

- 1) Idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang khusus menangani masalah keuangan dan seluruh permasalahan keuangan perusahaan.

- 2) Memberikan laporan keuangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi.
- 3) Berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- 4) Bekerjasama dengan bagian Akuntansi.

Kasir

Tugas dan wewenang:

- 1) Idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang khusus menangani masalah keluar masuknya keuangan perusahaan secara tunai guna operasional sehari-hari perusahaan.
- 2) Memberikan laporan saldo kas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi.
- 3) Berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- 4) Bekerjasama dengan bagian Keuangan dan Akuntansi.

2) Bagian Akuntansi

Akuntansi Umum

Tugas dan wewenang:

- 1) Idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang khusus menangani masalah neraca keuangan berkaitan dengan rugi laba perusahaan.
- 2) Memberikan laporan neraca keuangan perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi.
- 3) Berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan laporan keluar masuknya keuangan perusahaan secara keseluruhan.
- 4) Bekerjasama dengan bagian Keuangan dan Akuntansi.

Akuntansi Penjualan

Tugas dan wewenang:

- 1) Idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang khusus menangani masalah neraca keuangan berkaitan dengan hasil penjualan barang / produk yang ada di perusahaan.
- 2) Memberikan laporan & bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Keuangan & Akuntansi.
- 3) Berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan laporan persediaan barang jadi di perusahaan secara keseluruhan.
- 4) Bekerjasama dengan bagian Pengiriman & Logistik.

3) Bagian Perpajakan

Tugas dan wewenang:

- 1) Idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang khusus menangani masalah pajak perusahaan & seluruh permasalahannya.
- 2) Memberikan laporan & bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen Keuangan & Akuntansi.
- 3) Berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan laporan pajak perusahaan.
- 4) Bekerjasama dengan bagian Keuangan, Akuntansi, Personalia.

c. Departemen Personalia

Idealnya ditangani 1 (satu) orang yang khusus menangani masalah ketenagakerjaan/kepegawaian beserta seluruh permasalahannya, melapor dan bertanggung jawab langsung kepada departement Sumber Daya Manusia (SDM), dan berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan penerapan peraturan perusahaan.

Tugas dan wewenang:

- 1) Bertanggung jawab terhadap penerapan pelaksanaan system & prosedur (Sisdur) beserta peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.
- 2) Bertanggung jawab atas data-data kepegawaian dan hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan

- 3) Bertanggung jawab atas penerapan peraturan perusahaan
- 4) Kejahteraan Karyawan termasuk diantaranya Keselamatan & Kesehatan Karyawan (K3).
- 5) Dinas Luar sesuai kebutuhan perusahaan.

d. Departemen Produksi

Idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang khusus menangani masalah produksi metal yang khusus menangani masalah produksi metal beserta seluruh permasalahannya. Melapor dan bertanggung jawab langsung kepada kepala departemen produksi berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan produksi metal. Bekerjasama dengan bagian PPIC sebatas koordinasi.

Tugas dan wewenang:

- 1) Bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap proses produksi metal.
- 2) Bersama-sama dengan Kepala Produksi dan PPIC melakukan koordinasi mengenai hasil kerja produksi metal.

e. Departemen Logistik dan Pengadaan

Idealnya ditangani oleh 1 (satu) orang yang bertanggung jawab penuh dalam proses pengadaan barang (stok bahan baku & bahan pembantu) yang bertugas menangani masalah yang berkaitan dengan logistik (stok

barang). Melapor dan bertanggung jawab langsung kepada kepala departemen perencanaan dan logistik. Serta berkoordinasi dengan bagian lain berkaitan dengan logistik. Bekerjasama dengan bagian Purchasing dan Pengiriman.

1) Bagian Logistik

Tugas dan Wewenang

- 1) Bertanggung jawab pada persediaan dan pengadaan untuk produksi.
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan stok opname yang ada di departemen logistic dan pengadaan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem yang ada di gudang bahan baku dan pembantu.

2) Bagian Pembelian

Tugas dan wewenang:

- 1) Membuat schedule rencana pembelian.
- 2) Membuat laporan harian secara berkala tentang pembelian/retur pembelian.
- 3) Ikut bertanggung jawab terhadap sistem yang ada di lapangan.

3) Bagian Penjualan

Tugas dan wewenang:

- 1) Menerima pesanan barang dari agen dan menyusun rencana/jadwal pengiriman barang setiap minggu.

- 2) Bertanggung jawab terhadap *complain* barang dari Agen atau *customers*.
- 3) Menyusun rencana dan jadwal pengiriman barang setiap minggu.
- 4) Ikut bertanggung jawab terhadap system yang ada di lapangan.

f. Departemen Desainer

Idealnya ditangani oleh orang yang berkeahlian khusus untuk melakukan proses gambar awal suatu produk hingga proses realisasi produk ke bentuk cetak. Melapor dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian *design*. Berkoordinasi dengan bagian lain yang berkaitan dengan *design*.

Tugas dan wewenang:

- 1) Bertanggung jawab atas pembuatan produk-produk baru.
- 2) Bertanggung jawab atas pengaplikasian gambar awal ke tahap komputersasi
- 3) Mendukung bagian *marketing* dalam hal promosi produk.

2. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Sistem pembelian bahan baku yang di terapkan oleh PT. Nathania Furniture adalah pembelian yang dilakukan secara tunai atau paling lambat satu bulan, namun bisa juga dalam tempo satu minggu, tergantung kesepakatan dari pihak *supplier*. Beberapa *supplier* meminta pembayaran dipercepat dengan

diberikan potongan pembelian berdasarkan kesepakatan pada saat pembuatan order. Pembelian bahan baku PT. Nathania Furniture sudah memiliki *supplier* tetap sehingga tidak perlu mencari pemasok lain, kecuali untuk bahan baku pendukung seperti besi, paku, baut, dan lain-lain. Bagian pembelian melakukan pembelian bahan baku pada *supplier* yang tepat agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar dan menghindari resiko-resiko di kemudian hari serta efisiensi biaya bahan baku dari harga pembelian bahan baku yang bersaing.

a. Bagian terkait dalam prosedur dan sistem pembelian pada PT. Nathania Furniture:

1) Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas memeriksa keadaan persediaan, jika persediaan bahan baku sudah mencapai batas minimum bagian gudang membuat Form Pemesanan Barang (FPB) dan melaporkan permintaan order melalui FPB kepada bagian produksi.

2) Bagian Produksi

Bagian produksi bertugas memeriksa FPB dari bagian gudang kemudian memproses permintaan pembelian bagian gudang lalu menyerahkan kepada bagian pembelian.

3) Bagian Pembelian

Bagian Pembelian bertugas menerima permintaan order pembelian bahan baku melalui FPB kemudian melakukan prediksi harga diserahkan kepada pimpinan untuk disetujui atau tidak disetujui. Bagian Pembelian

juga bertanggung jawab untuk menerima barang datang atas transaksi pembelian

4) Pimpinan

Pimpinan dalam proses pembelian bahan baku perusahaan memiliki otorisasi khusus dalam pengambilan keputusan pembelian, jika permintaan pembelian disetujui Form Pembuatan Order (PO).

5) Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas melakukan pembayaran atas pembelian bahan baku yang dilakukan oleh bagian pembelian setelah disetujui oleh pimpinan dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK).

6) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas melakukan pencatatan atas transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan.

b. Prosedur dan sistem pembelian prosedur pembelian bahan baku pada saat pembelian:

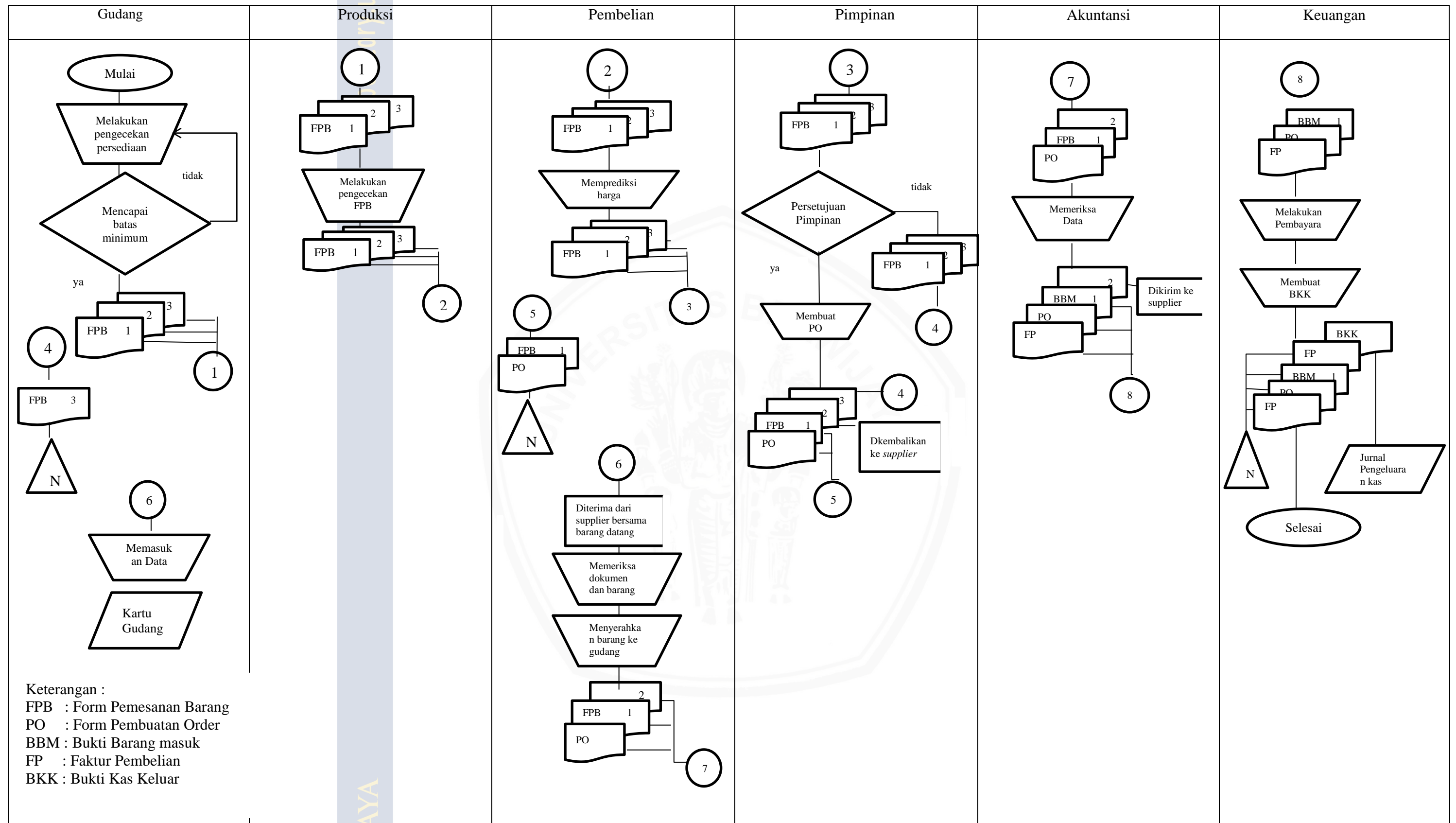
- 1) Bagian gudang melakukan pengecekan barang di gudang yang sudah mencapai batas minimum. Bagian gudang melaporkan bahwa persediaan bahan baku telah mencapai batas minimum kepada departemen produksi. Setelah berkoordinasi dengan bagian produksi, bagian gudang membuat Form Permintaan Barang (FPB) rangkap 3 dengan ditandatangani kolom pemohon dan diserahkan ke bagian produksi untuk dilakukan pengecekan kembali.

- 2) Setelah dilakukan pengecekan oleh bagian produksi, FPB yang telah diterima diisi alternatif *supplier* dan prediksi harganya oleh bagian pembelian, ditandatangani kolom pembelian dan dimintakan persetujuan ke pimpinan
- 3) Persetujuan pimpinan:
 - a. Tidak disetujui
Menyerahkan kembali FPB (3 lembar) ke gudang
 - b. Disetujui
Berdasarkan FOB tersebut dibuatkan Pembuatan Order (PO) oleh bagian pembelian, untuk dipesankan barang ke *supplier*:
 1. FPB (lembar 1) untuk file pembelian berserta PO.
 2. FPB (lembar 2) berserta PO pembelian (copy) dilampirkan dikembalikan ke *supplier*.
 3. FPB (lembar 3) dikembalikan ke bagian gudang sebagai arsip.
- 4) Bagian Pembelian menerima barang datang dan dokumen dari *supplier*.
Dilakukan pengecekan barang datang dan memeriksa dokumen terkait. Bagian Pembelian menyerahkan barang ke bagian gudang, lalu dimasukan data terkait dan menerbitkan kartu gudang oleh bagian gudang. Selanjutnya FPB (lembar 1) berserta *copy* dan PO diserahkan ke bagian akuntansi.
- 5) Bagian Akuntansi menerima dokumen dari bagian pembelian.

Melakukan pemeriksaann dokumen lalu membuat faktur pembelian dan tanda terima. Laporan Bukti Barang Masuk (lembar 2) ditanda tangani dan diserahkan ke *supplier*, FPB (lembar 1), PO dan Bukti Barang Masuk (lembar 1) diserahkan kepada bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran.

- 6) Bagian Keuangan menerima dokumen dari bagian akuntansi kemudian melakukan pembayaran atas transaksi pembelian bahan baku dan membuat BKK. BKK tersebut kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. FPB (lembar 1), PO, Bukti Barang Masuk (lembar 1) dan Faktur pembelian disimpan sebagai arsip.

Bagian-bagian dalam proses alur pembelian bahan baku pada PT. Nathania Furniture ini dijelaskan dalam alur prosedur sistem pembelian bahan baku berikut ini:



Gambar 4.2. Bagan alir prosedur penerimaan barang PT. Nathania Furniture
 Sumber: PT. Nathania Furniture, 2018.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses prosedur pembelian bahan baku yang dilakukan oleh PT. Nathania Furniture sebagai berikut:

a. Faktur Pembelian Barang

Faktur pembelian barang (FPB) adalah form bagian pembelian untuk melakukan proses pembelian berdasarkan pengajuan dari pihak gudang yang disetujui oleh pimpinan.

b. Surat Pembuatan Order

Pembuatan Order (PO) adalah form tertulis dari bagian pembelian ke supplier. Hasilnya dapat dikirim melalui *faximile* dan *email*.

c. Laporan Bukti Barang Masuk

Laporan bukti barang masuk adalah dokumen yang dibuat oleh gudang mengenai laporan setelah menerima barang dari *supplier* dan kecocokan dengan order yang dipesan oleh perusahaan.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses prosedur pembelian bahan baku yang dilakukan oleh PT. Nathania Furniture adalah sebagai berikut:

a. Kartu Gudang

Kartu gudang adalah berisi data mengenai jumlah stok barang di dalam gudang. Kartu gudang berfungsi untuk menjaga kelancaran

dalam proses produksi karena pengecekan dilakukan agar aliran bahan baku menjadi lancar.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas berfungsi dana mengenai dana yang akan dikeluarkan atas segala transaksi-transaksi yang dilaksanakan oleh perusahaan.

C. Pembahasan

1. Analisis Pengendalian *Intern*

Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan mempunyai peran yang sangat yang sangat penting terkait dengan upaya perusahaan dalam mendukung adanya pengendalian intern, terutama dalam pengelolaan data akuntansi. Informasi yang dapat dipercaya dapat mengurangi dan mencegah peluang untuk terjadinya praktek-praktek kecurangan, penyelewengan, dan kesalahan yang tidak diinginkan. Dalam kegiatan pembelian bahan baku dibutuhkan pelaksanaan fungsi setiap bagian mempunyai otorisasi atas tugas dan wewenang yang telah diterapkan oleh perusahaan terkait dengan kelancaran proses pembelian bahan baku.

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan pada PT. Nathania Furniture, wawancara dengan bagian terkait yaitu Ibu Eva selaku bagian *purchasing* dan informan kunci mengatakan bahwa sistem dan prosedur yang dilaksanakan oleh PT Nathania Furniture sudah baik karena dalam pelaksanaannya tidak ada masalah dalam sistem pembelian bahan baku yang mengganggu proses

produksi secara signifikan, namun menurut Ibu Eva ada kendala yang ditemukan oleh bagian gudang yaitu ketidaksesuaian barang datang dengan jadwal yang diminta, ketidaksesuaian ini tidak selalu lebih lambat dari jadwal pemesanan namun dapat terjadi lebih cepat dari jadwal yang diminta. PT. Nathania Furniture dalam sistem pengendalian intern atas proses sistem pembelian bahan baku dengan cara yang sudah cukup memadai. Namun masih ada beberapa hal yang masih belum dilakukan perusahaan dalam mendukung pengendalian intern, bahwa dalam perusahaan atau organisasi yang ingin mencapai pengendalian intern perlu memenuhi beberapa syarat dari prinsip-prinsip pengendalian intern yaitu dipisahkan fungsi-fungsi dan wewenang.

PT. Nathania Furniture merupakan perusahaan keluarga dimana pimpinan dalam perusahaan adalah saudara. Sistem kepercayaan masih menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan, salah satunya mengenai persetujuan pembelian bahan baku. Pada penelitian dilakukan analisis berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem pembelian bahan baku yang akan dijelaskan pada analisis berikut ini:

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan bentuk badan yang menunjukkan aspek-aspek utama dalam organisasi berkaitan dengan fungsi-fungsi pokok. Struktur organisasi yang ideal bagi suatu perusahaan belum tentu ideal bagi perusahaan lainnya. Berbagai faktor dalam perusahaan dapat

mempengaruhi struktur organisasi dalam tiap-tiap perusahaan seperti bidang perusahaan, jenis perusahaan dan lain-lain.

Agar memenuhi persyaratan adanya pengendalian yang baik maka struktur organisasi yang disusun harus memisahkan fungsi-fungsi yang ada di dalam perusahaan, sehingga fungsi-fungsi dapat dipisahkan dan menunjukkan tugas dan wewenang secara lebih jelas. Struktur organisasi PT Nathania Furniture sendiri masih memiliki beberapa kelemahan, hal ini dapat menjadi celah bagi pihak yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan tindak penyelewengan. Berikut adalah beberapa temuan dalam pembagian tugas dalam struktur organisasi PT Nathania Furniture antara lain:

1. Gaya operasional yang dilakukan oleh perusahaan bersifat sentralisasi. Hal ini dapat dilihat dari pemusatan wewenang dan keputusan berada pada pimpinan. Misalnya di dalam prosedur pembelian pimpinan memiliki otorisasi khusus pengambilan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui permintaan pembelian.
2. Masih belum adanya fungsi yang khusus menangani penerimaan barang. Dalam pengadaan barang perusahaan harus memiliki fungsi penerimaan untuk mengecek kecocokan jumlah dan kualitas barang yang dibeli oleh perusahaan.

Dari beberapa kelemahan yang telah disebutkan, maka perlu diusulkan hal-hal yang harus diperbaiki dalam struktur organisasi perusahaan, beberapa hal terkait struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Desentralisasi wewenang dalam pengambilan keputusan

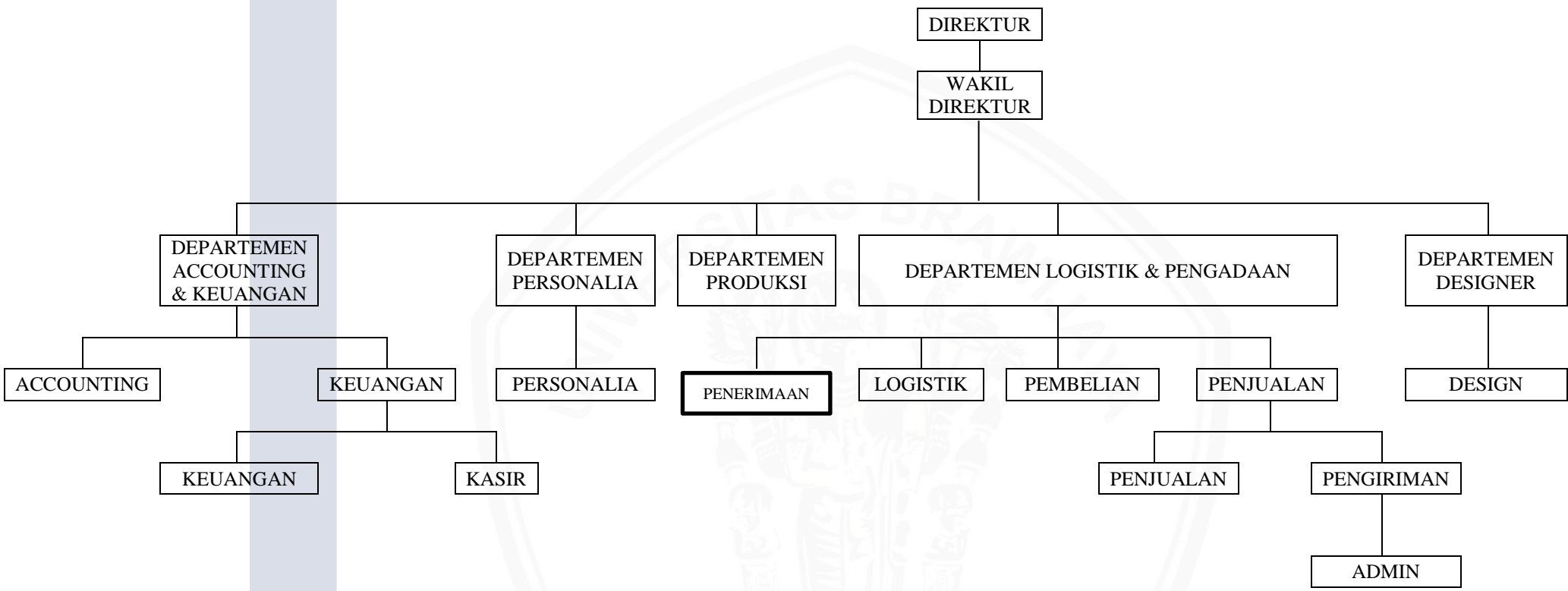
Desentralisasi diperlukan dalam perusahaan. Dengan pendelegasian wewenang dapat meringankan beban manajemen yang lebih tinggi. PT. Nathania Furniture sebaiknya memberikan wewenang kepada setiap kepala departemen untuk melaksanakan tanggung jawab operasional sesuai dengan bidang. Hal ini dapat meringankan tugas dan tanggung jawab pimpinan direksi perusahaan.

2. Bagian Penerimaan

Struktur Organisasi yang dimiliki oleh PT Nathania Furniture masih memiliki kelemahan dimana bagian yang belum ada dalam perusahaan pada proses pembelian adalah bagian penerimaan. Meskipun dalam prakteknya fungsi pembelian dan fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi namun alangkah baiknya jika kedua fungsi ini dipisah. PT Nathania Furniture dalam sistem pembelian melakukan menyerahkan fungsi penerimaan kepada fungsi gudang yang dibantu oleh satpam. Pada transaksi pembelian bahan baku, tugas bagian penerimaan adalah mengecek dan menerima order atas transaksi yang dilaksanakan. Jika pelaksanaan cek dan terima barang dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian ini,

maka bahan baku yang diterima oleh perusahaan akan terjamin keamanannya dan data yang dicatat dijamin ketelitiannya. Diperlukan bagian khusus penerimaan dalam perusahaan. Bagian penerimaan barang berfungsi untuk melakukan penerimaan barang dari pihak *supplier* dan melakukan pengecekan atas barang yang telah datang. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan mutu dan kualitas barang yang diterima guna menentukan apakah barang yang telah diterima layak atau tidak.

Adapun gambar struktur organisasi yang diusulkan dari hasil penelitian yang dapat disajikan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.3 Bagan Struktur Organisasi PT. Nathania Furniture yang diusulkan

Sumber : Data Diolah, 2018

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pengendalian Internal mengenai catatan akuntansi sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas sudah baik diantaranya:

- 1) Dokumen yang ada pada PT Nathania sudah memiliki otorisasi yang baik. Bagian gudang mengotorisasi pengajuan form permintaan pembelian (FPB). Bagian Pembelian yang mengotorisasi surat pembuatan order (PO).
- 2) Pencatatan transaksi pembelian bahan baku masih dilaksanakan sudah dilaksanakan oleh bagian akuntansi dan menyediakan jejak audit berbagai transaksi untuk melakukan operasi harian dan audit keuangan oleh audit internal maupun eksternal.

c. Praktik Yang Sehat

PT. Nathania Furniture dalam unsur pokok ini sudah diterapkan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa poin berikut:

- a) Dalam proses transaksi pembelian sudah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang berkerja secara independen misalnya : fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
- b) Formulir – formulir seperti form pemesanan barang, form order pembelian, bukti barang masuk, dan bukti kas keluar sudah bernomor urut tercetak serta setiap dokumen atau surat yang digunakan oleh perusahaan telah dipergunakan dengan baik oleh

masing-masing bagian, contohnya: form permintaan pembelian (FPB) yang dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang dan surat order pembelian (PO) yang dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.

- c) Secara periodik dilaksanakan rekonsiliasi antara buku persediaan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi dengan persediaan barang secara fisik di gudang.

d. Karyawan Yang Cakap

PT. Nathania Furniture dalam praktek rekrutmen sudah terlaksana dengan baik. Calon karyawan perusahaan diseleksi sesuai dengan kecakapan di bidangnya masing-masing. Sebelum diterima calon karyawan harus dapat mempresentasikan kecakapannya dalam bentuk tes tertulis ataupun praktek pada masing-masing kepala bagian. Dalam hal peningkatan mutu karyawan dilakukan evaluasi secara periodik. Misalnya pada level operator diantaranya bagian produksi dan pegawai harian pabrik dilakukan evaluasi kemampuan pengoprasian mesin selama 3 bulan oleh tenaga BLKI. Sedangkan pada bagian *office* secara rutin dilakukan pelatihan 4 bulan sekali (pemantapan).

2. Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian

Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT. Nathania Furniture sudah memadai,

namun masih terdapat kelemahan diantaranya adalah *flowchart* yang diterapkan dalam sistem dan prosedur masih sederhana. Maka perlu diusulkan dan disarankan untuk dilakukan perbaikan mengenai bagian yang terkait dalam sistem dan prosedur pembelian bahan baku pada PT. Nathania Furniture.

1) Penjelasan Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku yang
Diusulkan

Pada sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang diusulkan PT. Nathania Furniture melalui beberapa tahapan yang merupakan alur transaksi pembelian perusahaan kepada *supplier*. Tahapannya adalah sebagai berikut :

- a) Bagian gudang melakukan pengecekan terhadap persediaan bahan baku di gudang yang telah mencapai batas minimum kemudian membuat pengajuan Form Permintaan Pembelian (FPB) yang ditujukan kepada bagian produksi .
- b) Bagian produksi menerima Form Permintaan Barang yang diajukan oleh bagian gudang kemudian mengecek dan memparaf surat tersebut sebagai bukti bahwa FPB telah diketahui oleh bagian produksi. FPB lembar 2 dikembalikan kepada bagian gudang, surat pembelian lembar 1 diserahkan kepada bagian akuntansi, dan surat permintaan pembelian lembar 3 disimpan sebagai dokumen arsip.
- c) Bagian gudang

Bagian gudang menerima surat permintaan pembelian lembar ke 2 yang telah dicek oleh bagian produksi disimpan sebagai arsip sementara.

- d) Bagian akuntansi yang menerima FPB permintaan pembelian lembar 1 dari bagian produksi dan memeriksa surat permintaan pembelian dengan data yang dimiliki bagian akuntansi mengenai persediaan barang, setelah cocok dan perlu melakukan pembelian barang bagian akuntansi menyerahkan surat permintaan pembelian lembar 1 kepada bagian pembelian.
- e) Bagian pembelian menerima FPB lembar ke 1 dari bagian akuntansi lalu memeriksa permintaan pembelian barang yang diajukan dan membuat Surat order Pembelian (PO) rangkap 5 yang ditujukan untuk bagian penerimaan (lembar ke 2), bagian akuntansi (lembar ke 3), bagian keuangan (lembar ke 4) dan dikirim ke *supplier* (lembar ke 1). Surat Order Pembelian lembar ke 5 dan surat pembelian lembar ke 1 disimpan sebagai arsip untuk bagian pembelian.
- f) Bagian Penerimaan menerima surat order pembelian order ke 2 dari bagian pembelian melakukan pengecekan terhadap dokumen (surat jalan) dan barang yang datang dari *supplier*. Bagaimana penerimaan yang telah melakukan pengecekan terhadap barang dan dokumen yang diterima telah sesuai

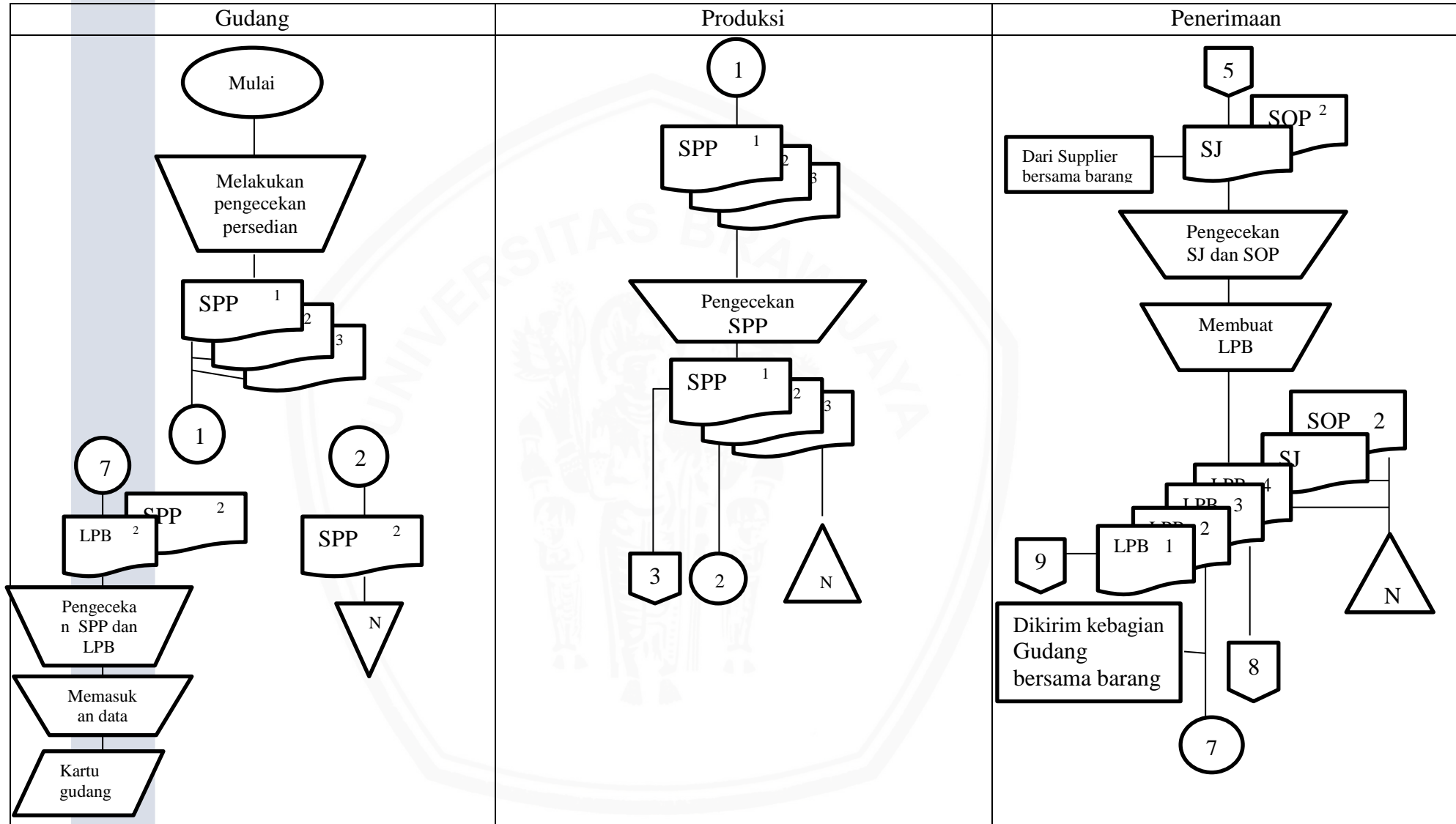
kemudahan membuat laporan penerimaan barang rangkap 4. Laporan penerimaan barang lembar 2 dan barang dikirim ke bagian gudang. Laporan penerimaan barang lembar ke 1 diserahkan ke bagian akuntansi. Jika tidak sesuai akan disimpan sebagai barang titipan. Bagian penerimaan menyimpan laporan bukti penerimaan barang lembar ke 4, surat jalan, dan surat order pembelian lembar ke 2 sebagai arsip.

- g) Bagian gudang menerima Laporan bukti penerimaan barang lembar ke 2 beserta barang yang sudah dicek oleh bagian penerimaan mencocokkan kembali dengan surat permintaan yang diarsip sementara kemudian memasukan data ke dalam kartu gudang
- h) Bagian pembelian yang menerima faktur pembelian dari *supplier* mengecek dan mencocokkan data mengenai faktur pembelian dan laporan penerimaan barang lembar ke 3 yang diterima dari bagian penerimaan, setelah cocok faktur pembelian kemudian diserahkan ke bagian akuntansi. Bagian pembelian menyimpan laporan penerimaan barang lembar ke 3 sebagai arsip.
- i) Bagian Akuntansi menerima surat order pembelian lembar ke 3 dan faktur pembelian dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari bagian penerimaan

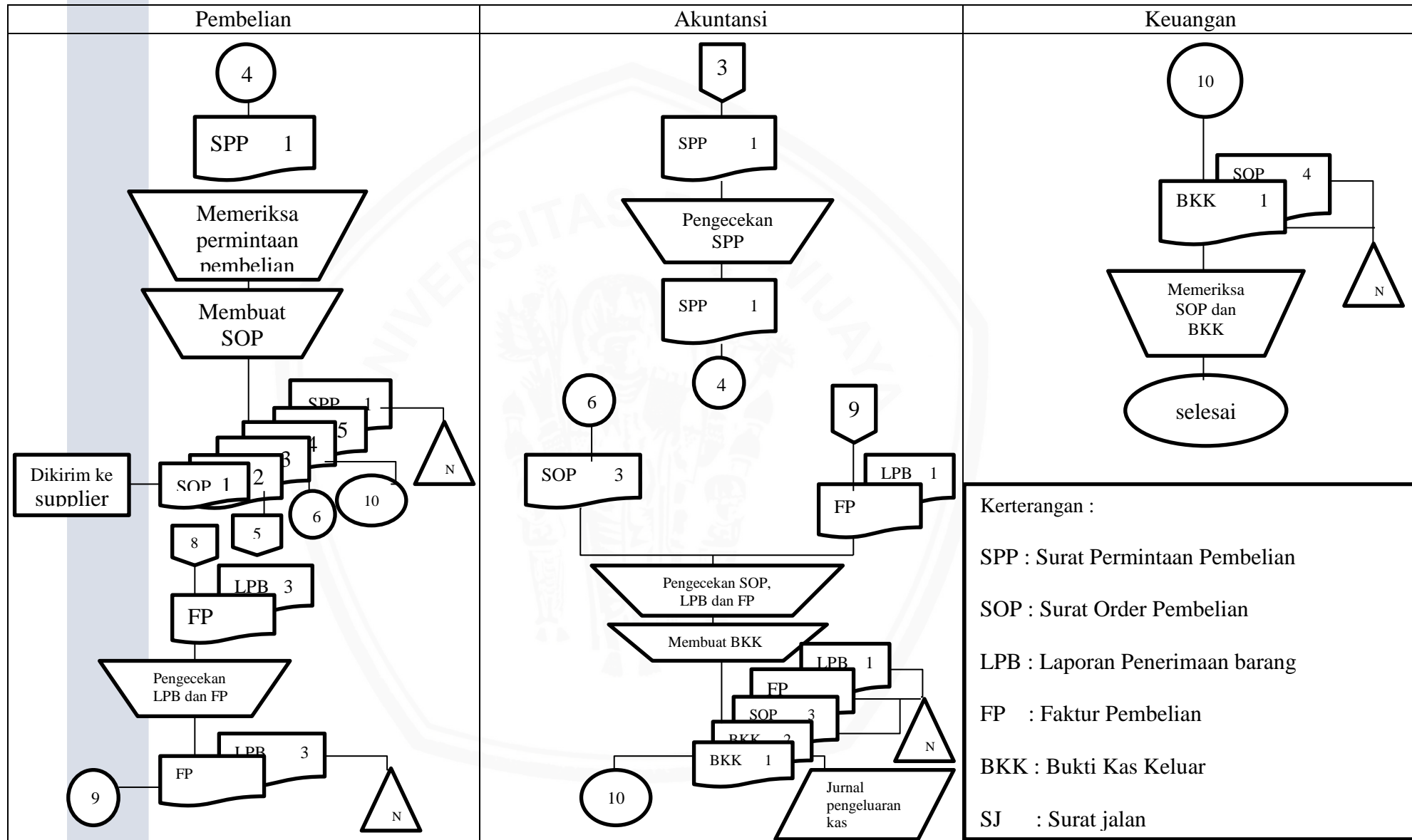
kemudian melakukan pengecekan dan mencocokkan dokumen tersebut. Setelah melakukan pengecekan dan sesuai lalu bagian akuntansi membuat buku kas keluar rangkap 2 dan mencatat transaksi pembelian dalam jurnal pengeluaran kas. Bagian akuntansi menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 kepada bagian keuangan. Bagian akuntansi menyimpan surat order pembelian, faktur pembelian, dan laporan penerimaan lembar 1 sebagai arsip.

- j) Bagian keuangan menerima surat order pembelian dari bagian pembelian dan bukti kas keluar lembar 1 dari bagian akuntansi kemudian memeriksa surat order pembelian dan bukti kas keluar yang diterima serta mencocokkan dengan dana kas yang ada dalam perusahaan, lalu dilakukan pembayaran.

Penjelasan mengenai Sistem dan Prosedur Sistem Pembelian Bahan Baku yang Diusulkan dijelaskan pada *flowchart* berikut :



Gambar 4.4 Alur prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Nathania Furniture yang diusulkan
 Sumber : Data Diolah. 2018



Gambar 4.4 Alur prosedur Pembelian Bahan Baku PT. Nathania Furniture yang diusulkan (lanjutan)

2) Bagian terkait dalam Sistem dan Prosedur Pembelian yang
Diusulkan

Bagian-bagian yang diusulkan pada sistem dan prosedur pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

a) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk melakukan semua pencatatan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan termasuk pencatatan atas pembelian bahan baku dimana mengambil alih fungsi pemeriksaan dokumen yang sebelumnya masih dilakukan bagian pembelian.

b) Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan bertugas untuk melakukan pengecekan atas jumlah dan kualitas barang yang diterima dari *supplier*.

3) Dokumen yang digunakan dalam alur Pprosedur pembelian yang
diusulkan

Adapun dokumen yang termasuk dalam alur prosedur sistem pembelian bahan baku yang diusulkan adalah terkait dengan laporan bukti penerimaan barang. Perubahan yang diperlukan terkait dengan pihak yang membuat surat ini, yang sebelumnya dilakukan oleh bagian akuntansi diserahkan kepada bagian penerimaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis sistem pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku pada PT. Nathania Furniture. Kesimpulan yang didapatkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penerapan pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku di PT. Nathania Furniture masih memiliki kelemahan yaitu dalam penerapan struktur organisasi belum adanya fungsi penerimaan dimana dalam pelaksanaan sistem pembelian bahan baku PT Nathania Furniture masih menyerahkan fungsi penerimaan kepada bagian pembelian..
2. Pengendalian Intern pada Pembelian Bahan baku di PT Nathania Furniture masih kurang memadai karena masih ditemukan beberapa kelemahan diantaranya pengambilan keputusan pembelian yang masih tersentralisasi. Desentralisasi dapat dilakukan jika diperlukan agar dapat mengurangi tanggung jawab direksi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, dapat dapat dikemukakan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi PT. Nathania Furniture maupun pihak-pihak lain. Adapun saran yang diberikan antara lain :

1. PT. Nathania Furniture memiliki kelemahan dalam struktur organisasinya antara lain adalah belum memiliki fungsi penerimaan. Fungsi penerimaan diperlukan agar dapat mempertegas tugas dan wewenang dalam organisasi. Bagian penerimaan juga diperlukan dalam penerapan pengendalian intern ini. Fungsi penerimaan yang selama ini dilakukan oleh bagian gudang dapat diserahkan kepada satu bagian khusus yang melaksanakan fungsi penerimaan.
2. PT. Nathania Furniture dalam upaya mendukung pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku sebaiknya melakukan desentralisasi wewenang. Desentralisasi dapat dilakukan jika diperlukan karena dapat meringankan tugas dari direksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia, Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, Proses dan Penerapan*. Edisi Kesatu. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V. Jakarta : Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Cresswell, J.W. 2013. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Gulo. W. 2002. *Metode Penelitian*. Jakarta : PT Grasindo
- Hariningsih, S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Ardana Media.
- Jusup, AL Haryono. 2005. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jilid 1. Edisi 6. Cetakan Kelima. Yogyakarta: STIE YKPN
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Bogor : Ghalia Indonesia
- Moloeng, Lexy. 2004. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE TKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Cetakan Kedua. Jakarta : Salemba Empat

Munawir, H. S. 2008. *Auditing Modern*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Penerbit
BPFE

Narbuko, C., dan Ahmad, H. A. 2009. *Metedologi Penelitian*. Jakarta : Bumi
Arkasa.

Nazir, M. 2005. *Metedologi Penelitian*. Bogor : Galia Indonesia.

Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Samsul, M dan Mustofa. 2001. *Sistem Akuntansi. Pendekatan Manajerial*. Edisi
Kedua. Cetakan Kedua. Yogyakarta. Liberty

Sugiyono. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeth.

Wibowo, Meidi. 2006. *Integrasi Proses Bisnis: Metode Peningkatan Efisiensi
Perusahaan*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.

Indonesia Investment, [https://www.indonesia-
investments.com/id/budaya/ekonomi/item177?](https://www.indonesia-investments.com/id/budaya/ekonomi/item177?) (diakses 7 April 2018 9:28
WIB)