

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBELIAN
BAHAN BAKU PADA PT.BAROKAH BIQALBIN SALIM
(RUMAH JAHIT AKHWAT)**

ISNAINI

105730 4361 13



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2017**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBELIAN
BAHAN BAKU PADA PT.BAROKAH BIQALBIN SALIM
(RUMAH JAHIT AKHWAT)**

ISNAINI

10573 04361 13

*Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah
Makassar untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana pada Jurusan Akuntansi*

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2017



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada PT. Barokah Biqalbin Salim (Rumah Jahit Akhwat)

Nama Mahasiswa : ISNAINI

No. Stambuk : 105730 4361 13

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Dosen Penguji skripsi Strata Satu (S1) pada Hari Sabtu, 14 Oktober 2017. Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, Oktober 2017

Menyetujui,

Pembimbing I

Dra. Hj. Lilly Ibrahim, M.Si
NIDN : 002911194904

Pembimbing II

Abd. Salam HB, SE., M.Si., Ak.CA
NIDN : 0931126607

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak.CA
NIDN : 0915058801



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No.259 Fax (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : /Tahun 1439 H/2017 M dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari Sabtu tanggal 14 bulan Oktober tahun 2017, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 23 Muharram 1439 H

14 Oktober 2017 M.

Panitia Ujian :

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd Rahman Rahim, S.E.,M.M
(Rektor UNISMUH Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, S.E.,M.M
(Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, M.M
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis) 
4. Penguji : a. Dr. Agus Salim HR, SE, MM 
b. Abd. Salam HB, SE, M.Si.Ak.CA 
c. Ismail Rasulong, SE, MM 
d. Muchriana Muchran, SE, M.Si.Ak.CA 

MOTTO

Bergantunglah pada kekuatan Allah yang tiada batas

Karena kekuatan manusia sungguh terbatas.

Siapaakah kita ini berkedip pun tak mampu, tanpa-Nya.

Jadikan doa dan usaha sebagai kekuatan dan harapan

Untuk melandasi semuanya.

~Isnaini~

PERSEMBAHAN

Dari hati yang terdalam skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Ibuku Nursiah dan ayahku Muh.Binta tercinta yang senangtiasa mendoakan dan merestui hidupku.
- Kakakku Nurwahyuni Binta dan adikku Rahmadani Binta yang selalu stay memberi semangat dan dukungannya.
- Sahabatku Ukhty-ukhty VILSA: Vivi Andriani, Lisdayanti, dan Sarah Apriani terima kasih untuk persahabatan yang indah ini, InshaAllah until jannah.
- Sahabatku dalam My SWEFQS yang selalu setia dari SMK, Yulianti Yudin, Nurul Annisa Salam, Sunarty M. Nur, Erna, Musdalifah, dan Almh. Nurjannah Mustafa. Terima kasih untuk persahabatan kita selama 9 tahun ini.
- Sahabatku Riska, Karmila, dan Ariani yang paling mengerti aku, thank you love untuk kebersamaan kita selama ini.
- Kakanda Suryana teman kelas terbaik, terima kasih selalu meluangkan waktu untuk sharing denganku dalam menyusun skripsi ini.
- Teman-teman kelasku AK 1.13 Resor yang luar biasa, berjuang bersama kalian yang super care dan super mandiri. Terima kasih untuk kekompakan selama perkuliahan hingga skripsi ini selesai.
- Adik-adikku yang paling heboh Alfiana dan Ayhu IJ terima kasih selalu membantu pekerjaanku, semangaaat yah studynya.

- Direktur PT.Barokah Biqalbin Salim (Rumah Jahit Akhwat) tempatku bekerja, Ibu Zakiyah terima kasih banyak untuk kerja sama ini sehingga kebutuhan materil dalam keluarga dan kuliahku Alhamdulillah terpenuhi. Dan untuk ukhty-ukhty crew RJA kk Nita, kk Aba, kk Ina, Novi, Riya, Nita, Fitrah, dan Lin cerewet terima kasih untuk keramahan kalian.
- My Big Bos Ibu Hj. Hidayah, Suldiana, Rustan Marhabang, terima kasih yang sangat banyak telah memberi jalan dan motivasi untuk memulai kuliahku.
- Untuk keponakan-keponakanku yang selalu mengisi hari-hariku dengan keceriaan Sitti Zahrah Syatirah, Sitti Syanala Kania, Muh. Ryan Dianindra Shidiq, Annira Nursyifa, Dan Faqih.
- Dan untuk semua pihak yang tidak bisa aku sebut satu persatu, terima kasih yang sangat banyak atas bantuan yang diberikan selama ini.

ABSTRACT

Isnaini (2017) "Evaluation of Internal Control System on Purchase of Raw Materials at PT.Barokah Biqalbin Salim". Counselor I. Hj. Lilly Ibrahim, Supervisor II. Abd Salam HB

This study aims to determine the internal control system applicable to the purchase of raw materials PT.Barokah Biqalbin Salim at the moment. Data were collected by observation and interview method. The analysis is done by qualitative method, by comparing the theory with actual practice.

The result of the research on the internal control system of PT.Barokah Biqalbin Salim shows that (1) the organizational structure that separates the functional responsibilities has been firmly applied. However, there is still a lack of separation of the function of receipt of goods and fungi storage of goods in warehouses that are still entrusted to one employee, namely the production. We recommend that the function of receipt of goods purchased submitted to other employees who do not have the duties or functions that are interconnected in the raw material purchasing system. Thus, there are no more employees who double the function in the raw material purchase system to prevent the occurrence of fraud arising from it. (2) healthy practice has been done by PT. Barokah Biqalbin Salim, but in the use of documents (forms) not yet using the printed serial number was due to the structure of the company which is still largely manual. However, all documents used have been accounted for in accordance with their functions by the relevant sections.

Keywords: Internal Control System, Purchase of Raw Materials.

ABSTRAK

Isnaini (2017) “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada PT.Barokah Biqalbin Salim”. Pembimbing I. Hj. Lilly Ibrahim, Pembimbing II. Abd Salam HB

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang berlaku pada pembelian bahan baku PT. Barokah Biqalbin Salim saat ini. Data dikumpulkan dengan metode observasi dan wawancara. Analisis dilakukan dengan metode kualitatif, dengan membandingkan teori dengan praktek yang sebenarnya terjadi.

Hasil penelitian terhadap sistem pengendalian intern PT.Barokah Biqalbin Salim menunjukkan bahwa (1) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas telah diterapkan. Akan tetapi, masih terdapat kekurangan berupa tidak adanya pemisahan fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang di gudang yang masih dipercayakan kepada satu karyawan, yaitu bagian produksi. Sebaiknya fungsi penerimaan barang pembelian diserahkan kepada karyawan lain yang tidak memiliki tugas atau fungsi yang saling berkaitan dalam sistem pembelian bahan baku. Dengan demikian, tidak ada lagi karyawan yang merangkap dua fungsi dalam sistem pembelian bahan baku untuk mencegah terjadinya kecurangan yang timbul akibat hal tersebut. (2) praktik yang sehat telah dilakukan PT. Barokah Biqalbin Salim, namun dalam penggunaan dokumen (formulir) belum menggunakan nomor urut tercetak itu dikarenakan struktur perusahaan yang sebagian besar masih manual. Namun segala dokumen yang dipergunakan telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan fungsinya oleh bagian terkait.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Pembelian Bahan Baku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SubhanahuwaTa'ala, karena berkat rahmat dan hidayah-Nyalah, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Tidak lupa pula kita panjatkan salam dan shalawat kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun kita kejalan yang terang.

Skripsi ini dapat terselesaikan, namun masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan di dalamnya. Bagaimanapun juga, penulis hanyalah manusia biasa yang tidak luput dari segala khilaf dan kesalahan karena kesempurnaan semata-mata hanyalah milik Allah. Serta hal ini disebabkan karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi tercapainya kesempurnaan dalam skripsi ini.

Atas dukungan moral dan materil yang diberikan dalam penulisan skripsi ini, maka penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd.Rahman Rahim, SE., MM. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ismail Rasulong, SE., MM selaku Dekan beserta seluruh staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak.CA selaku Ketua Jurusan beserta seluruh Dosen Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Dra. Hj. Lilly Ibrahim, M.si dan Bapak Abd Salam HB,SE,M.Si.Ak.CA selaku Dosen pembimbing I dan pembimbing II yang

telah bersedia meluangkan waktu, memberikan pengarahan, bimbingan dan masukan yang bermanfaat dalam penyelesaian skripsi ini.

5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar khususnya jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Seluruh staf administrasi dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah banyak membantu.
7. Ibu Zakiah Kartini SKM, selaku Branch Manager pada PT.Barokah Biqalbin Salim yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Keluarga besar dan terutama kedua orang tua dan saudara-saudaraku yang tak pernah berhenti mendoakan kemudahan dan keberhasilan penulis.
9. Teman-teman Akuntansi Ak.1-13 Resor, yang telah mengutamakan kebersamaan, kekompakan serta dukungannya selama ini.
10. Kepada semua pihak tanpa terkecuali yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya semoga Allah SWT menerima dan membalas amal perbuatan baik dari semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penulisan skripsi ini dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum begitu sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik pihak dalam

menyempurnakan dan memperbaiki skripsi ini untuk tujuan kedepan. Semoga skripsi ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi kita semua.

Makassar, Oktober 2017

Isnaini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
ABSTRACT	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Sistem Pengendalian Intern	6
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	6
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	7
3. Unsur – Unsur Pengendalian Intern	9
4. Keterbatasan Pengendalian Intern	13

5. Peran dan Tanggung Jawab	14
6. Prosedur Pengendalian	15
B. Sistem Akuntansi Pembelian	17
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian	17
2. Fungsi – Fungsi Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian	18
3. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian	19
4. Dokumen Yang Digunakan	20
C. Bahan Baku	22
1. Pengertian Bahan Baku	22
2. Kebutuhan Bahan Baku.....	23
3. Tingkat Penggunaan Bahan Baku	23
D. Penelitian Terdahulu	24
E. Kerangka Berfikir	29
F. Hipotesis	29
BAB III. METODE PENELITIAN	30
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	30
B. Jenis dan Sumber Data	30
C. Teknik Pengumpulan Data	30
D. Defenisi Operasional.....	31
E. Metode Analisis Data.....	32
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	33
A. Sejarah singkat Perusahaan.....	33
B. Visi Dan Misi Perusahaan.....	34

C. Struktur Organisasi Perusahaan	36
D. Job Description	37
BAB V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Produksi Perusahaan	43
B. Sistem Pembelian Bahan Baku	44
C. Analisis Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada PT.Barokah Biqalbin Salim	48
D. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada PT.Barokah Biqalbin Salim	58
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

<u>NO.</u>	<u>Judul</u>	<u>Halaman</u>
Tabel 1.1	Kebutuhan Bahan Baku PT.Barokah Biqalbin Salim	43

DAFTAR GAMBAR

<u>NO.</u>	<u>Judul</u>	<u>Halaman</u>
Gambar 2.1	Kerangka Pikir.....	29
Gambar 2.2	Struktur Organisasi.....	36
Gambar 2.3	Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Sistem pembelian bahan baku merupakan sistem yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sistem pembelian bahan baku dalam perusahaan sangatlah penting dimana sistem dan prosedur harus dipergunakan dan dijalankan dengan sebaik – baiknya sebagai landasan yang menjadikan informasi untuk membeli bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan untuk menjaga kelangsungan produksi dan mencegah kelebihan bahan baku atau kekurangan bahan baku. Sistem pembelian bahan baku juga dapat mengurangi terjadinya penyimpangan yang terjadi di perusahaan, baik yang dilakukan oleh pegawai maupun pemilik. Dengan sistem ini, arus persediaan bahan baku akan terlihat jelas sehingga jika terjadi penyimpangan akan langsung terdeteksi. Setiap perusahaan dituntut untuk mengembangkan pengendalian intern di dalam sistem akuntansinya. Pengendalian intern ini dikembangkan dalam tingkat

kompleksitas dan efektivitas. Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan dimana pengendalian intern sangat penting untuk mengendalikan segala kegiatan dalam perusahaan yang bertujuan sesuai dengan definisi untuk menjaga efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Agar suatu perusahaan dapat dikendalikan dan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, maka pemilik harus memiliki sistem pengendalian intern yang tepat.

Hal itu bertujuan agar pemilik dapat mengontrol kegiatan operasional dalam perusahaan. Unsur pengendalian yang seharusnya ada dalam sistem pembelian bahan baku dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern dalam menjaga kekayaan dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Dalam pengertian sederhana perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku harus sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. PT.Barokah Biqalbin Salim yang terletak di kota Makassar merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konveksi pakaian syar'i, kerudung, pakaian anak, dan sebagainya yang pemasarannya telah mencapai luar daerah Makassar seperti Sidrap, Soppeng, Bulukumba, dll. Untuk memenuhi persediaan bahan bakunya, pemilik biasanya membeli bahan baku dari luar kota. Dalam suatu perusahaan, manajemen bertanggungjawab mengawasi dan mengetahui jumlah persediaan bahan baku minimum. Hal ini untuk menjamin kestabilan proses produksi bagi kelangsungan kegiatan perusahaan, baik secara kuantitas maupun kualitas. Untuk melakukan

pembelian bahan baku yang baik perusahaan membutuhkan sistem yang tepat, sehingga memudahkan seorang direktur perusahaan mengatur dan mengontrol setiap fungsi atau bagian yang terkait secara langsung ketika terjadi pembelian bahan baku. Evaluasi pengendalian intern akan mengidentifikasi di mana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut. Evaluasi pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk membantu manajemen menjaga kualitas informasi dan untuk mencegah terjadinya suatu pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku yang tidak sesuai dengan kebijakan dan tata kerja yang telah ditetapkan. Dengan latar belakang permasalahan di atas maka dalam proposal ini akan dibahas suatu topik dengan judul ***“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Pembelian Bahan Baku pada PT.Barokah Biqalbin Salim (Rumah Jahit Akhwaat)”***.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern atas pembelian bahan baku yang diterapkan dalam PT.Barokah Biqalbin Salim.
2. Apakah sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan sudah efektif dan efisien.

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern atas pembelian bahan bakuyang diterapkan dalam PT.Barokah Biqalbin Salim.

2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan sudah efektif dan efisien.

D. Manfaat Penelitian

Dengan melakukan penelitian ini diharapkan agar hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi Mahasiswa(i), PT.Barokah Biqalbin Salim, dan Universitas Muhammadiyah Makassar. Manfaat penelitian dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. Manfaat Teoritis

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

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Mahasiswa(i)

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

b. Bagi Perusahaan

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

c. Bagi Universitas

Khususnya dalam bidang akuntansi, penelitian ini akan menambah perbendaharaan karya ilmiah pada perpustakaan, khususnya mengenai aspek pengendalian, dengan harapan akan bermanfaat sebagai bahan masukan berupa studi kasus yang dapat dipelajari dan dipahami.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

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

Berikut pengertian pengendalian intern yang diulas oleh beberapa ahli:

Sawyers (2005), mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh aktivitas manajemen atau pegawai lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan yang wajar tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- a. kehandalan pelaporan keuangan;
- b. efektivitas dan efisiensi operasi; dan
- c. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengertian pengendalian intern juga didefinisikan oleh Alvin A. Arens James K. Loebbecke (1994), bahwa sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa kebijaksanaan dan prosedur spesifikasi yang

dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang wajar bahwa sasaran dan tujuan penting bagi perusahaan untuk dipenuhi. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian dan secara kolektif disebut pengendalian internal perusahaan.

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

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan suatu badan usaha dapat bersifat finansial maupun nonfinansial. Tujuan yang bersifat finansial antara lain, meningkatkan aliran kas dan laba per lembar saham, sebaliknya tujuan yang bersifat nonfinansial antara lain pengembangan pengendalian mutu, pengembangan produk baru, dan riset pasar secara ilmiah.

Menurut William F. Messier, Jr (2003), bahwa terdapat tujuh tujuan pengendalian intern, yaitu :

a) Validity

b) Completeness

c) Timeliness

d) Authorization

e) Valuation

f) Classification

g) Posting and summarization

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

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

summarization). Tujuannya adalah untuk meyakinkan bahwa pendebitan maupun pengkreditan pada buku harian telah dijumlahkan dengan benar.

3. Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern (Mulyadi, 2008) :

1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

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

- a) Harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini : fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi/ pencatatan.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, dua prinsip pokok sistem pengendalian intern tersebut dijabarkan sebagai berikut :

- a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.

- b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Dalam melaksanakan transaksi pembelian, sistem wewenang diatur sebagai berikut :

- a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung pakai.
- b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan atau pejabat yang lebih tinggi.
- d) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- e) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

3) Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

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

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat dalam sistem pembelian adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- c) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- d) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- e) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

- f) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
 - g) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
 - h) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "Lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.
- 4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang

ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

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

4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Sanyoto (2007), sistem pengendalian intern terbaik adalah bukan struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, sistem pengendalian intern juga mempunyai keterbatasan-keterbatasan. Kelemahan atau keterbatasan yang melekat pada sistem pengendalian intern yaitu persekongkolan (kolusi), perubahan, kelemahan manusia dan azas biaya manfaat.

Selain Sanyoto, Irmawati (2008), keterbatasan sistem pengendalian intern salah satu konsep dasar sistem pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karenaketerbatasan bawaan (*inherent limitations*) pada setiap struktur pengendalian intern perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
- b. Kemacetan
- c. Kolusi
- d. Pelanggaran oleh manajemen
- e. Biaya dan Manfaat

5. Peran dan Tanggung Jawab

Aryani (2013), Setiap orang dalam organisasi memiliki tanggung jawab terhadap struktur pengendalian intern organisasi dan merupakan bagian dari struktur tersebut. Selain itu, berbagai pihak tertentu seperti akuntan publik dan instansi tertentu bisa memberi informasi yang berharga terhadap organisasi dalam meningkatkan efektifitas pengendalian, walaupun mereka tidak bertanggung jawab atas efektifitas pengendalian dan bukan merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern.

Berikut pihak SPI dan peranannya:

1. Manajemen

Penetapan dan pemeliharaan suatu struktur pengendalian intern yang efektif merupakan tanggung jawab manajemen.

2. Dewan komisaris atau komite audit

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

3. Auditor intern

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

4. Personil perusahaan lainnya

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

5. Akuntan publik

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

6. Prosedur Pengendalian

Irmawati, Alim dan Anggono (2008), Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap :

a. Penyusunan program (rencana jangka panjang)

Proses manajemen perusahaan dinilai dengan perencanaan stratejik (*strategic planning*) yang didalamnya terjadi proses penetapan tujuan perusahaan dan penentuan strategi untuk menentukan tujuan tersebut.

b. Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)

Proses penyusunan anggaran pada dasarnya merupakan proses penetapan peran (*role setting*) dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan.

c. Pelaksanaan dan pengukuran

d. Pelaporan dan analisis

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

a. Review terhadap kinerja

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

b. Pengendalian pengolahan informasi

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

c. Pengendalian fisik

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

d. Pemisahan tugas

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

e. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

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

B. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Sari, Djazari, dan Sukirno DS (2005), Sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Sistem Akuntansi Pembelian adalah penggunaan sistem manusia, modal dan mesin yang terpadu, untuk menyajikan informasi pembelian serta informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi guna mendukung fungsi operasional manajemen pembelian dan pengambilan keputusan pembelian dalam sebuah organisasi.

2. Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

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

1) Fungsi gudang

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

2) Fungsi pembelian

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

3) Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

3. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

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

a. Prosedur permintaan pembelian

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

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

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

c. Prosedur order pembelian

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

d. Prosedur penerimaan barang

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

e. Prosedur pencatatan utang

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

f. Prosedur distribusi pembelian

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

4. Dokumen yang digunakan

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

1. Surat permintaan pembelian

Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat permintaan penawaran harga

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

3. Surat order pembelian

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

4. Laporan penerimaan barang

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

5. Surat perubahan order pembelian

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

6. Bukti kas keluar

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

C. Bahan Baku

1. Pengertian Bahan Baku

Menurut Syamsuddin (2001), bahan baku adalah persediaan yang dibeli oleh perusahaan untuk diproses menjadi barang setengah jadi dan akhirnya barang jadi atau produk akhir dari perusahaan.

Bahan baku merupakan input yang penting dalam berbagai produksi. Kekurangan bahan baku yang tersedia dapat berakibat terhentinya proses produksi karena habisnya bahan baku untuk diproses. Akan tetapi terlalu besarnya bahan baku dapat mengakibatkan tingginya persediaan dalam perusahaan yang dapat menimbulkan berbagai resiko maupun tingginya biaya yang dikeluarkan perusahaan terhadap persediaan tersebut.

2. Kebutuhan Bahan Baku

Untuk menentukan berapa banyak bahan baku yang akan dibeli suatu perusahaan pada suatu periode tergantung kepada berapa besarnya kebutuhan perusahaan tersebut akan masing-masing jenis bahan baku untuk keperluan proses produksi yang dilaksanakan perusahaan yang bersangkutan, Ahyari (2003).

Untuk dapat mengetahui berapa besarnya kebutuhan bahan baku yang diperlukan perusahaan pada suatu periode tersebut maka manajemen perusahaan tentunya akan menggunakan data yang cukup relevan untuk memprediksi kebutuhan bahan baku dalam perusahaan tersebut. Beberapa data yang dapat digunakan dalam menyusun kebutuhan baku antara lain adalah data dari perencanaan produksi yang akan dilaksanakan dalam perusahaan yang bersangkutan tersebut. Disamping data tersebut, kadang-kadang bagian manajemen perusahaan yang bersangkutan akan menggunakan data penggunaan bahan baku dari beberapa periode yang telah lalu.

3. Tingkat Penggunaan Bahan Baku

Yang dimaksud dengan tingkat penggunaan bahan baku adalah seberapa banyak jumlah bahan baku yang dipergunakan dalam proses produksi, Riyanto (2001). Tingkat penggunaan bahan baku atau yang sering disebut dengan *material usage rate* ini akan dapat dipergunakan

untuk menyusun perkiraan kebutuhan bahan baku untuk keperluan proses produksi apabila diketahui produk apa dan berapa jumlah unit masing-masing yang akan diproduksi didalam perusahaan yang bersangkutan. Tingkat penggunaan bahan baku ini pada umumnya akan relatif tetap didalam perusahaan tersebut kecuali terdapat perubahan-perubahan yang terjadi dalam produk akhir perusahaan, atau didalam bahan baku itu sendiri.

Menurut Syamsuddin (2001) dalam Indrayati (2007), frekuensi atau jumlah penggunaan bahan baku juga mempengaruhi tingkat persediaan, semakin sering atau semakin banyak suatu bahan baku yang digunakan perusahaan dalam proses produksi maka akan semakin besar jumlah persediaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

D. Penelitian Terdahulu

- 1. Irmawati (2008)**, dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penyaluran Rahn (Gadai Syariah). Adapun penelitian yang dilakukan di Pegadaian Syariah Landungsari Malang ini dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran apakah sistem pengendalian intern penyaluran dan pelunasan rahn (gadai syariah) yang diterapkan di Pegadaian Syariah Landungsari sudah memadai. Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan peneliti, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa secara umum Sistem Pengendalian Intern pada Pegadaian Syariah Landungsari sudah baik. Akan tetapi masih perlu perbaikan-perbaikan yang lebih signifikan pada perusahaan.

2. **Indrayati (2007)**, dengan judul penelitian Analisis pengendalian persediaan bahan baku dengan metode EOQ (*Economic Order Quantity*) pada PT. Tipota Furnishing Jepara. Tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui trend persediaan bahan baku, mengetahui frekuensi pembelian bahan baku dan jumlah kebutuhan bahan baku yang optimal, mengetahui total biaya persediaan perusahaan, mengetahui titik pemesanan kembali (*reorder point*) bahan baku selama masa tenggang.
3. **Hamel (2013)**, melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT. Nusantara Surya Sakti. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern terhadap piutang usaha pada PT Nusantara Surya Sakti Amurang. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern terhadap piutang usaha pada PT Nusantara Surya Sakti Amurang.
4. **Saraswati (2012) dalam Hamel (2013)**, melakukan penelitian dengan judul Analisis Efektivitas Penerapan Struktur Penerapan Struktur Pengendalian Intern Piutang Usaha Dalam meminimalkan Kerugian Dan Memberikan Informasi Yang Relevan Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada PT Hasrat Multifinance Manado. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menguji efektivitas penerapan struktur pengendalian intern piutang. Hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan pengendalian intern piutang usaha PT Hasrat Multifinance Manado sudah cukup efektif.

5. **RuzannaAmanina (2011)**, Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Studi pada PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk Cabang Majapahit Semarang). Hasil evaluasi tersebut menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan dalam proses pemberian kredit telah memenuhi sebagian besar dari unsur-unsur pengendalian intern, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan.
6. **Widiasa, Putra, dan Purnamawati (2015)**, meneliti dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada UD TirtaYasa. Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern persediaan barang dagang pada UD TirtaYasa. Metode yang digunakan menggunakan metode penelitian kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Struktur organisasi pada UD TirtaYasa sudah cukup memadai, akan tetapi masih banyak bagian-bagian yang kosong dan mengakibatkan perangkapan jabatan pada karyawan.
7. **Taufiqurrahman (2014)**, meneliti dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran kas pada PT. Dasar Karya Utama Magelang. Penelitian ini bertujuan untuk :
 1. Mengetahui Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang telah diterapkan pada PT. Dasar Karya Utama.
 2. Mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran kas sudah berjalan dengan efektif atau belum.

3. Mengetahui apakah sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Dasar Karya Utama sudah berjalan dengan efektif atau belum.

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Dasar Karya Utama belum berjalan dengan semestinya.
2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT. Dasar Karya Utama belum efektif.
3. Sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Dasar Karya Utama belum berjalan dengan efektif.

8. **Sari, Djazari, dan Sukirno DS (2005)**, melakukan penelitian dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Pada Hotel Quality Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem Akuntansi Pembelian yang ada pada Hotel Quality Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pembelian perusahaan sudah dibentuk dan dilaksanakan dengan baik dengan didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi, pemakaian catatan-catatan akuntansi yang wajar dan pelaksanaan pengendalian intern sehingga Hotel Quality Yogyakarta dapat menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Sedangkan informasi pembelian yang dihasilkan telah dimanfaatkan oleh manajemen perusahaan sebagai alat untuk pengambilan keputusan pembelian pada periode berikutnya.

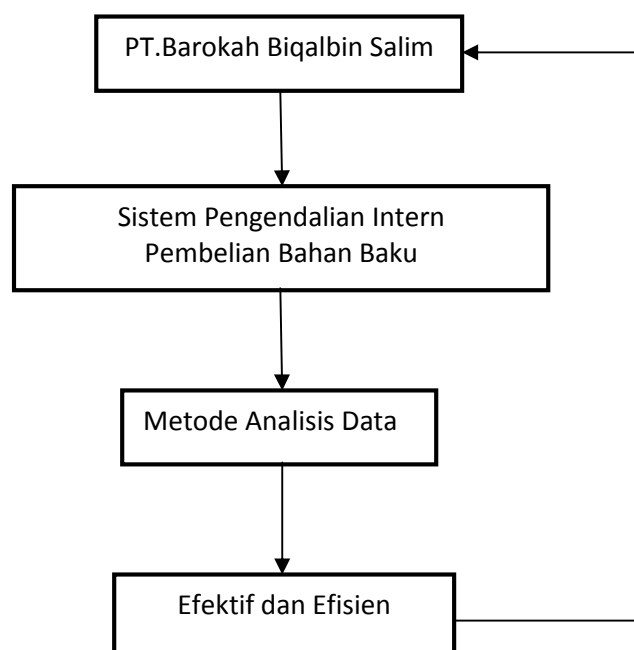
9. Azphit (2009), dengan judul: Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Axis Optikal. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui kesesuaian sistem informasi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Axis Optikal dengan teori Sistem Informasi Akuntansi yang berlaku umum. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. Axis Optikal.

10. Sarsono (2010), melakukan penelitian dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Pembelian Bahan Baku PT. Tri Cakrawala Adiguna Karang Anyar (Rokok Lodjie). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang sudah berlaku pada pembelian bahan baku PT. Tri Cakrawala Adiguna saat ini. Hasil penelitian yang diperoleh penulis, menunjukkan bahwa PT. Tri Cakrawala Adiguna sudah mempunyai struktur organisasi yang jelas.

E. Kerangka Berfikir

Tujuan utama dari pelaksanaan sistem pembelian bahan baku adalah untuk menyediakan dan mengetahui informasi mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi dari sistem pembelian bahan baku itu sendiri dan untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansinya. Penyimpangan dalam hal pembelian bahan baku di perusahaan sering kali terjadi, sehingga untuk mengatasi hal tersebut pimpinan perusahaan harus mendelegasikan wewenang dan mengandalkan prosedur – prosedur

pengendalian intern, yang bertujuan menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan demikian semakin baik sistem pengendalian intern dalam perusahaan maka semakin baik pula perusahaan itu berkembang.



Gambar 2.1 Kerangka fikir

F. Hipotesis

1. Diduga pelaksanaan sistem pengendalian intern yang digunakan oleh perusahaan cukup memadai dalam memenuhi sistem pembelian bahan bakupa PT.Barokah Biqalbin Salim.
2. Diduga sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan sudah efisien dan efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan di PT. Barokah Barokah Biqalbin Salim (Rumah Jahit Akhwat) yang beralamat di Jl. Antang Raya No.54 Makassar. Penelitian dilakukan selama kurang lebih 2 bulan dari bulan Maret – April 2017.

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Data Primer, data yang diperoleh langsung dari perusahaan meliputi observasi dan wawancara langsung terhadap pihak manajemen dan karyawan perusahaan di lokasi penelitian, yaitu meliputi: sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan lokasi perusahaan.
- b. Data Sekunder, data yang diperoleh dari hasil olahan yang sudah ada di lokasi penelitian berupa dokumen-dokumen dan prosedur, data sekunder juga diperoleh dari buku-buku dan jurnal-jurnal.

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh informasi dan data yang akan diolah dalam penelitian ini, maka data dikumpulkan dengan melakukan studi lapangan, yaitu dengan cara:

- a. Observasi langsung, melakukan pengamatan terhadap yang berkaitan dengan pengendalian pembelian bahan baku dan produksi dengan cara melakukan peninjauan dokumen dan catatan.
- b. Wawancara, dilakukan secara langsung dengan pihak yang berkepentingan untuk memperoleh data – data yang diperlukan mengenai sistem pembelian bahan baku.

D. Defenisi Operasional

Dalam sebuah penelitian terdapat beberapa variabel. Variabel penelitian adalah obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya.

1. Sistem Pengendalian Intern merupakan proses kebijaksanaan atau prosedur yang dijalankan oleh manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi serta untuk menjaga aktiva perusahaan menurut Amanina, (2011).
2. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku adalah penggunaan sistem manusia, modal, dan mesin untuk menyajikan informasi pembelian serta informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi guna mendukung fungsi operasional manajemen pembelian dan pengambilan keputusan pembelian dalam sebuah organisasi, Annisa RS., M. Djazari, Sukirno DS (2005).

3. Sistem Pengendalian Intern perusahaan dapat dikatakan efektif dan efisien apabila telah sepenuhnya menerapkan kriteria sistem pengendalian intern yang baik. Ada empat unsur kriteria sistem pengendalian intern yaitu:
 1. Sistem organisasi dan pembagian tanggung jawab secara fungsional
 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

E. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dengan cara menganalisis data dari PT. Barokah Biqalbin Salim yang meliputi pengendalian intern atas sistem pembelian bahan baku serta menganalisis pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistem pembelian bahan baku dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang sudah ada dan mengevaluasinya apakah telah sesuai dengan pelaksanaan di lapangan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Barokah Biqalbin Salim merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang industri dan distributor pakaian. Pakaian yang diproduksi mencakup berbagai jenis pakaian muslimah syar'i. Proses penjualannya yaitu mengerjakan pesanan konsumen dan membuat produk dengan brand sendiri dengan target pemasaran sudah mencakup ke seluruh wilayah Indonesia.

PT.Barokah Biqalbin Salim didirikan pada tanggal 26 Oktober 2016 oleh ibu Zakiah Kartini SKM berdasarkan akte notaris No.61 oleh Rusnaini SH,Notaris dan PPAT Kota Makassar yang berkedudukan di kota Makassar. PT Barokah Biqalbin Salim awalnya didirikan dengan menggunakan nama usaha Rumah Jahit Akhwat Makassar pada bulan maret 2012 tepatnya di Jalan Toddopulli 17 No. 88 B Makassar yang sekarang menjadi brand dan nama usaha tiap cabang.Kini di tahun kelima, PT Barokah Biqalbin Salim telah memiliki 4 cabang yaitu di Sidrap, Sinjai, Toddopuli Makassar dan Antang Makassar.

Sehubungan dengan sabda Rasulullah, “Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat kepada sesamanya”.Hal inilah yang menjadi motivasi bagi Ibu Zakiah Kartini membuka usaha “Rumah Jahit Akhwat Makassar”.Terutama membuka lapangan kerja khususnya kalangan akhwat,

begitupun dengan menyediakan pakaian muslimah syar'i diharapkan menjadi syiar dakwah di lapisan masyarakat.

Menyadari bahwa da'wah membutuhkan dana yang tidak kecil, memacu semangat kerja mereka agar bisa ikut andil dalam menopang dana da'wah, yang semoga dapat menjadi amal jariyah.

Bermodalkan uang arisan 15 juta hingga terkumpul 30 juta untuk membeli mesin pokok, bahan baku serta peralatan lainnya tidak mematahkan tekad untuk memulai dari nol. Bahkan pengelola pertama Rumah Jahit Akhwat tidak pernah belajar sama sekali soal jahit-menjahit. Tetapi dengan berkonsultasi dengan teman-teman akhwat masalah jahit-menjahit, bagaimana menggambar pola, menjahit cadar, serta melalui musyawarah dan juga bantuan seorang senior 2-3 tenaga penjahit dan 1 orang merangkap menjadi pengelola keuangan. Hanya memegang prinsip "*learning by doing*", alhamdulillah Rumah Jahit Akhwat Makassar masih beroperasi hingga menjadi sebuah PT Barokah Biqalbin Salim.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

1. Menjadikan busana muslim sebagai tren berpakaian yang sopan dan bernilai bagi seluruh masyarakat pada umumnya dan bagi umat muslim dan muslimah pada khususnya.
2. Menjadikan Indonesia sebagai kiblat fashion berbusana yang islami namun tetap anggun.

3. Menjadi industri fashion busana muslim terbesar di asia bahkan di dunia.
4. Menjadikan identitas islam sebagai sebuah kebanggaan yang berharga dan mulia melalui busana muslim.
5. Bisa mengangkat ekonomi bangsa indonesia dengan memanfaatkan peluang industri fashion / pakaian yang paling potensial setelah industri makanan.

Misi :

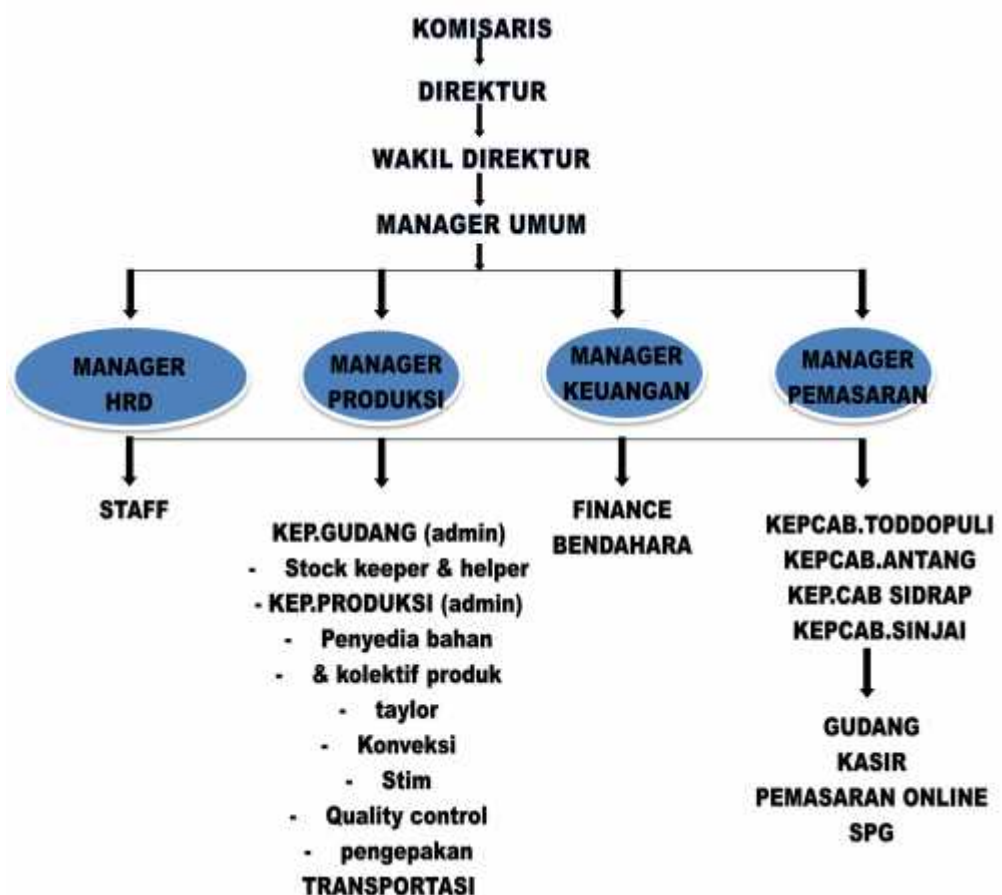
1. Memberikan pelayanan yang sebaik baiknya dalam pengadaan kebutuhan masyarakat yang menyangkut tren cara berpakaian yang islami.
2. Membantu meningkatkan ekonomi dan kualitas hidup masyarakat sekitar melalui industri fashion.
3. Selalu meningkatkan kinerja dan kualitas diri dengan berpijak pada hukumsyari'at islam dan kedisiplinan dengan harapan terwujudnya pelayanan yang memuaskan terhadap semua partner dan relasi kami. Semata mata demi mencari ridlo Allah swt dan terciptanya kehidupan yang lebih barokah. Amiin...
4. Menjadi industri busana muslim yang lebih sukses lagi supaya bisa beramal dan berbuat lebih banyak buat kebaikan umat manusia, agama islam dan bangsa super power tercinta kita ini yakni INDONESIA . (kami bangga dengan bangsa indonesia yang mayoritas islam dan begitu tabah meskipun ditimpa berbagai musibah, kami optimis kita semua bisa

bangkit menjadi bangsa yang berilmu, beriman, dan bermoral yang akan menjadi panutan bagi negara negara lain. dan kami juga optimis indonesia bisa menjadi negara yang super power yang akan menggeser amerika dan negara negara koalisi kafir) amiin.

C. Struktur Organisasi

Perusahaan dalam mencapai tujuannya memerlukan struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan usaha PT. Barokah Biqalbin Salim mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



D. Job Description

1. Direktur

- a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- e. Mewakiliperusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
- f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pabrik sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- g. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.
- h. Supervisi manager keuangan.

2. Wakil Direktur

- a. Mendampingi direktur dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab.
- b. Menggantikan tugas direktur jika berhalangan.
- c. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- d. Mengikuti seminar, pelatihan, dan pertemuan.
- e. Mengatur musyawarah rutin dan mendesak.
- f. Supervisi pemasaran.
- g. Administrasi perusahaan.

3. Manager Umum

- a. Memimpin, mengelola, menganalisa dan mengkoordinasi semua hal yang berkaitan dengan roda perusahaan
- b. Motivator bagi karyawan
- c. Mengelola operasional harian perusahaan
- d. Mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- e. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan maksimal
- f. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- g. Merencanakan strategi perusahaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek untuk kemajuan perusahaan
- h. Mengikuti seminar, pelatihan, dan pertemuan
- i. Supervisi manager produksi.

4. Manager Produksi

- a. Bertanggungjawab pada semua hal yang berkaitan dengan produksi, mulai dari proses, progres, problem solving, kualitas, kuantitas, reporting dan lain sebagainya
- b. Memastikan tercapainya hasil produksi sesuai dengan rencana perusahaan baik dalam hal kualitas, kuantitas dan waktu penyelesaiannya
- c. Membuat perencanaan dan jadwal proses produksi dan standar produksi RJA.

- d. Bertanggung jawab mengatur manajemen gudang agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku, bahan penolong maupun produk yang sudah jadi di gudang
- e. Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar.
- f. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan di bagiannya.
- g. Bertanggung jawab pada peningkatan ketrampilan dan keahlian karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- h. Memberikan penilaian dan sanksi jika karyawan di bawah tanggung jawabnya melakukan kesalahan dan pelanggaran.
- i. Berinovasi dalam pengerjaan produksi dan memberikan masukan pada perusahaan yang berkaitan dengan bagian produksi

5. Manager Keuangan

- a. Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- d. Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.
- e. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi, pembelanjaan, deviden.

- f. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan, arus kas perusahaan, anggaran perusahaan, pengembangan sistem dan pembiayaan, analisis keuangan, dan memaksimalkan nilai perusahaan.

6. Bendahara

- a. Penerimaan dana
- b. Penyimpanan dana
- c. Menyampaikan laporan kas
- d. Mengelola kredit
- e. Pembagian dividen
- f. Pembagian kafilah karyawan
- g. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak

7. Manager Pemasaran

- a. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen.
- b. Merumuskan target penjualan.
- c. Merumuskan standard harga jual dengan koordinasi bersama Direktur Operasional serta Departemen terkait.
- d. Menanggapi permasalahan terkait keluhan pelanggan jika tidak mampu ditangani oleh bawahan.
- e. Mengesahkan Prosedur dan Instruksi Kerja di Departemen Marketing.
- f. Memimpin seluruh jajaran Departemen Marketing sehingga tercipta tingkat efisiensi, efektivitas, dan produktivitas setinggi mungkin.

- g. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang sudah disusun untuk menjamin bahwa sasaran yang ditetapkan dapat terwujud, misalnya : volume penjualan dan tingkat keuntungan.

8. Kepala Cabang

- a. Sebagai team HRD
- b. Membuat laporan bulanan
- c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum perusahaan sesuai dengan norma pedoman dan instruksi dari pimpinan umum.
- d. Melaporkan data serta kegiatan yang ada ke pimpinan.
- e. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan-kegiatan karyawan cabang.
- f. Membina dan mengawasi serta mempertanggung jawabkan jalannya cabang.
- g. Menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku.
- h. Membina dan meningkatkan kesejahteraan sosial karyawan.
- i. Membina suasana kekeluargaan dan kerja sama yang baik karyawan serta memelihara keamanan.

9. Kepala Gudang

- a. Sebagai admin gudang.
- b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
- c. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
- d. Menjadi pemimpin dari semua staf gudang.

- e. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- f. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- g. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan.
- h. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar.
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Produksi Perusahaan

PT. Barokah Biqalbin Salim adalah suatu perusahaan industri yang tergolong dalam industri garment dimana produk utamanya adalah pakaian jadi (syar'i) dengan berbagai jenis dan model. Dalam tahun 2016 perusahaan PT.Barokah Biqalbin Salim mampu memproduksi 38.000pcs yang terdiri dari gamis dewasa, kerudung, gamis anak, dan niqab.

Untuk memproduksi barang jadi PT. Barokah Biqalbin Salim tentu membutuhkan bahan baku yang tidak sedikit, selain jumlahnya yang banyak jenis kain pun sebagai bahan baku bervariasi. Jenis bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam memproduksi pakaian adalah wolpice, niagara, maxmara, satin jaguar, balotelly, sifon, wollcrepe.

Pada tahun 2016 kebutuhan bahan baku untuk memproduksi produk jadi pada PT.Barokah Biqalbin Salim adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Kebutuhan Bahan Baku PT.Barokah Biqalbin Salim Tahun 2016

No	Jenis Bahan	Jumlah (yard)
1	Wolpice	133.220
2	Niagara	55.676
3	Balotelly	124.160
4	Maxmara	34.075
5	Sifon	49.528
6	Polyster	46.960
	TOTAL	443.619
Sumber: PT.Barokah Biqalbin Salim		

B. Sistem Pembelian Bahan Baku

Sistem pembelian merupakan permintaan untuk membeli barang yang dipicu oleh fungsi pengendalian persediaan atau karyawan yang memberitahukan kekurangan jumlah bahan baku.

Sistem pembelian bahan baku pada PT.Barokah Biqalbin Salimsebagai berikut:

1. Prosedur pembelian bahan baku
 - 1) Bagian produksi
 - a. Bagian produksi membuat daftar permintaan kebutuhan barang yang akan dibeli.
 - b. Daftar permintaan kebutuhan barang dikirim ke direktur untuk diotorisasi.
 - 2) Direktur
 - a. Menerima daftar permintaan kebutuhan bahan dari bagian produksi.
 - b. Direktur mengotorisasi jika setuju diadakannya transaksi pembelian bahan baku.
 - c. Melakukan penawaran harga kepada pemasok langganan.
 - d. Setelah sepakat dengan harga, direktur membuat surat order pembelian.
 - e. Melakukan pendistribusian dokumen : SOP dikirim ke pemasok, dan DPKB diarsip permanen berdasarkan tanggal.

2. Prosedur penerimaan bahan baku

1) Pemasok

Mengirim faktur pembelian bahan baku bersamaan dengan barang kepada direktur.

2) Direktur

a. Menerima faktur pembelian bahan baku bersamaan dengan barang dari pemasok.

b. Mencocokkan faktur pembelian dengan barang yang telah diterima dari pemasok.

c. Mengirim faktur pembelian bahan baku ke bagian keuangan.

3) Bagian keuangan

a. Menerima faktur pembelian bahan baku dari direktur.

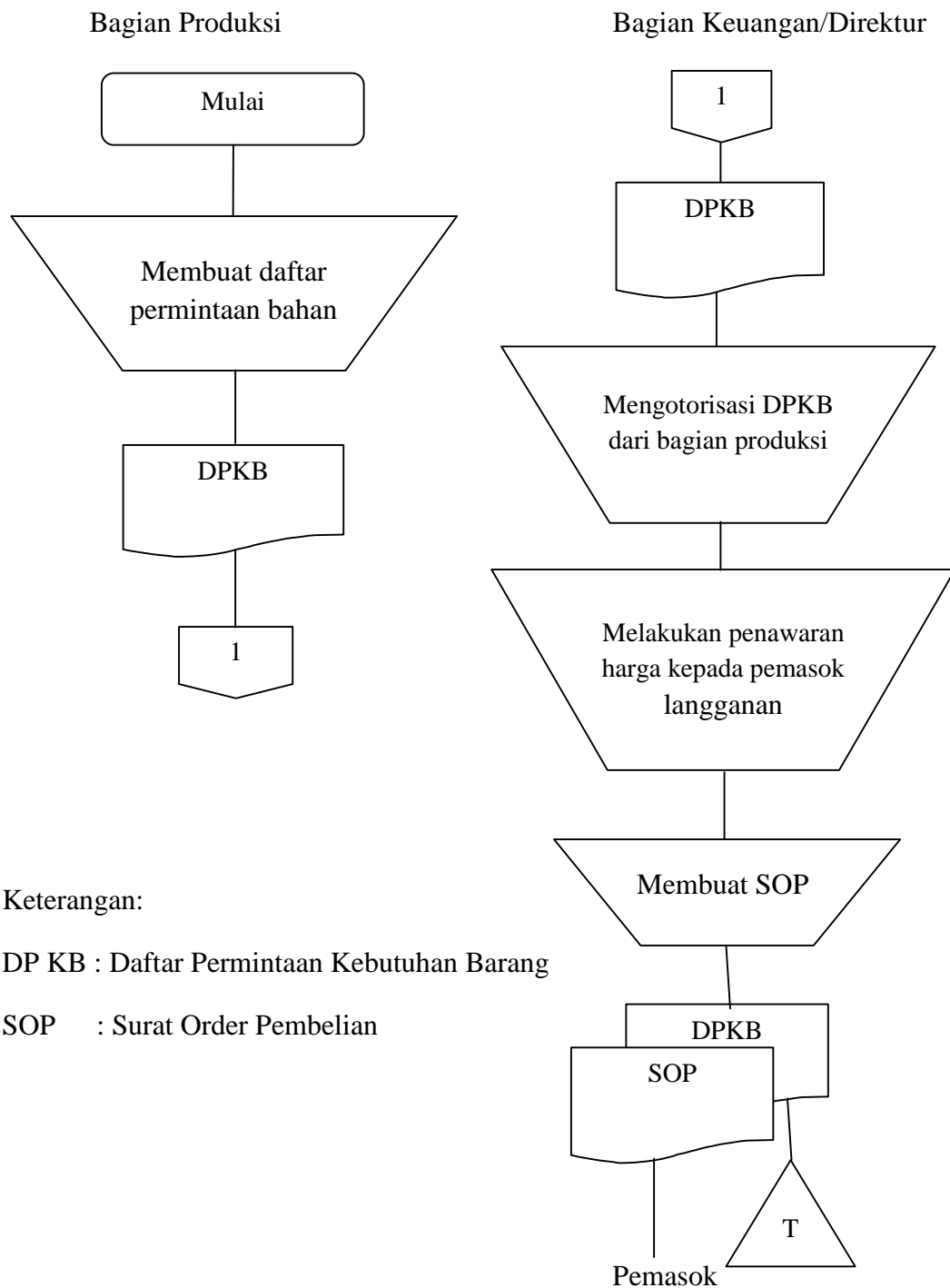
b. Mencatat transaksi yang terjadi akibat pembelian bahan baku.

c. Faktur pembelian diarsip permanen berdasarkan tanggal.

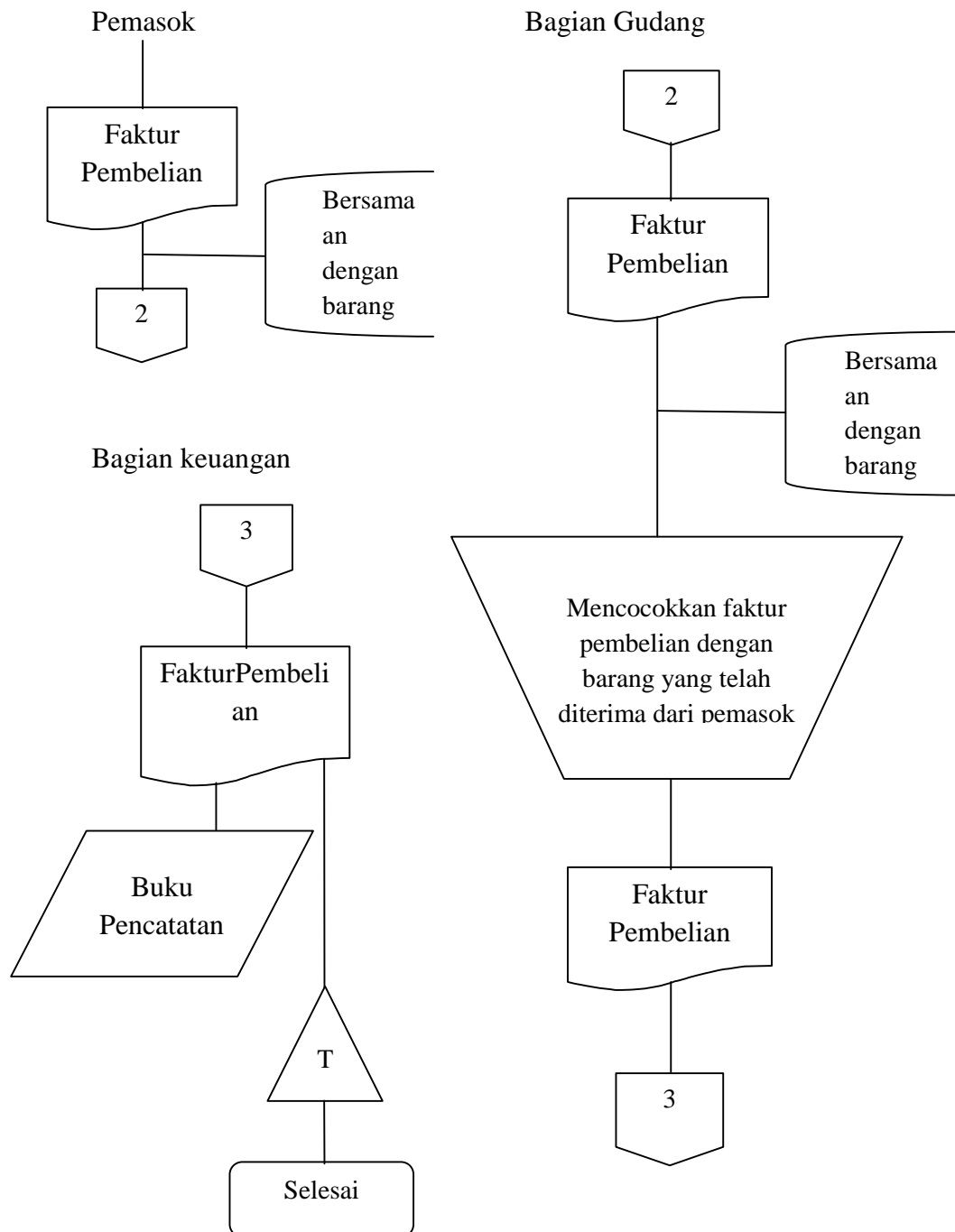
Bagan alir dokumen (*Document Flowchart*) sistem akuntansi pembelian

PT.Barokah Biqalbin Salim

1. Prosedur Pembelian Bahan Baku



2. Prosedur Penerimaan Bahan Baku



Gambar 2.3 Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku

C. Analisis Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada PT.Barokah Biqalbin Salim

Pengendalian intern yang baik sangat diperlukan dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan. Agar pengendalian intern dapat dikatakan baik maka unsur-unsur dalam pengendalian intern harus terkoordinasi, mampu menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa keandalan dan ketelitian data akuntansi, serta efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan. Pengendalian intern yang baik juga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan, penyelewengan dan penyimpangan.

Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT. Barokah Biqalbin Salim tersusun secara sistematis sesuai kebutuhan perusahaan yang terdiri dari beberapa unsur sistem pengendalian yang meliputi:

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada PT. Barokah Biqalbin Salim menunjukkan suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Hal ini dapat dilihat dari bagan organisasi perusahaan dan juga job description yang ada pada perusahaan tersebut. Pemisahan fungsi yang demikian menunjukkan adanya sistem pengendalian intern yang baik.

Dalam struktur organisasi ada beberapa bagian yang terkait dengan sistem pembelian bahan baku, bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai posisi persediaan yang ada di gudang dan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan bisa atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan, serta untuk menyimpan barang yang diterima. Dalam hal ini fungsi gudang dilaksanakan oleh staf produksi.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk menangani secara langsung pembelian bahan baku dari pemasok. Fungsi pembelian dilaksanakan oleh bagian keuangan.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini dilaksanakan oleh staf keuangan yang bertugas menyelenggarakan pembukuan yang berkaitan dengan pembelian bahan baku dan bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, serta mencatat bertambahnya dan berkurangnya utang perusahaan.

d. Fungsi Kasir

Bertanggung jawab mengisi cek berdasarkan bukti kas bank keluar yang dibuat oleh staf keuangan atas dasar faktur

dari pemasok yang telah jatuh tempo serta meminta otorisasi atas cek kepada direktur. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian keuangan.

Berikut ini pembagian tanggung jawab fungsional yang diterapkan PT. Barokah Biqalbin Salim:

1. Pemisahan antara fungsi pembelian dengan fungsi gudang.

Perusahaan sudah menerapkan pemisahan tanggungjawab antara bagian pembelian bahan baku dengan bagian penerimaan bahan baku. Namun belum ada pemisahan tanggungjawab antara bagian penerimaan bahan baku dengan bagian penyimpanan bahan baku.

2. Pemisahan antara fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi.

Perusahaan sudah menerapkan pemisahan tanggungjawab antara bagian pembelian bahan baku dengan bagian pencatatan keuangan.

3. Pemisahan antara fungsi akuntansi dengan fungsi kasir.

Perusahaan sudah menerapkan pemisahan tanggungjawab antara bagian pencatatan keuangan dengan bagian pembayaran (kasir).

4. Transaksi pembelian telah dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi akuntansi dan fungsi kasir.

Perusahaan sudah melaksanakan pembelian bahan baku dengan melibatkan beberapa bagian terkait sesuai dengan sistem pengendalian yang baik.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam suatu perusahaan, setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan atas otorisasi dari pimpinan yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sedangkan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Berikut ini sistem otorisasi dan pencatatan pembelian bahan baku PT. Barokah Biqalbin Salim

1. Suratpermintaan pembelian

Bagian produksi mengajukan permintaan pembelian kepada bagian produksi yang kemudian diteruskan kepada bagian keuangan (Direktur) ketika melihat kondisi persediaan bahan baku yang hampir mencapai titik pengisian kembali yang telah ditentukan oleh manajemen. Setelah itu bagian produksi membuat surat permintaan pembelian.

2. Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Setelah bagian keuangan menerima surat permintaan pembelian, kemudian segera membuat surat permintaan

penawaran harga yang selanjutnya dikirim ke pemasok untuk mendapatkan harga yang sesuai.

3. Suratorder pembelian

Setelah menentukan pemasok, bagian keuangan segera membuat surat order pembelian.

4. Laporanpenerimaan barang

Bagian produksi menerima barang beserta surat pengantar dari pemasok. Selanjutnya bagian produksi memeriksa barang yang diterima, apakah jenis, kuantitas, dan kualitasnya sudah sesuai seperti yang ada dalam dokumen surat order pembelian untuk menentukan dapat tidaknya barang tersebut masuk ke gudang. Setelah sesuai pesanan, dibuatkan dokumen tanda terima.

5. Pencatatan utang

Bagian keuangan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian, yaitu surat order pembelian, tanda terima barang dan faktur dari pemasok. Setelah sesuai, bagian keuangan mencatat ke dalam jurnal pembelian, selanjutnya dicatat di kartu utang oleh bagian keuangan.

6. Pembuatan bukti kas keluar

Pada saat jatuh tempo bagian pembukuan menginformasikan kepada bagian keuangan jumlah hutang yang harus dibayar, selanjutnya bagian keuangan

menyampaikan kepada direktur untuk di otorisasi dan mengirimkan cek tersebut kepada pemasok yang namanya tertulis dalam cek tersebut.

7. Pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini bagian keuangan mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas sesuai dengan bukti kas bank keluar.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. Barokah Biqalbin Salim secara singkatnya sebagai berikut :

1. Surat permintaan pembelian telah diotorisasi oleh fungsi gudang (bagian produksi).
 2. Surat order pembelian telah diotorisasi oleh fungsi pembelian (bagian keuangan) dan direktur.
 3. Bukti kas bank keluar telah diotorisasi oleh fungsi kasir (bagian keuangan).
 4. Pencatatan terjadinya utang telah didasarkan pada surat order pembelian, tanda terima barang, dan faktur dari pemasok.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak

akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Praktik yang sehat dalam sistem pembelian merupakan suatu alat taktis untuk dapat berjalannya suatu sistem pengendalian intern atas pelaksanaan pembelian. Untuk itu dibuat peraturan-peraturan dan prosedur yang jelas untuk setiap kegiatan. Dengan demikian terdapat persamaan persepsi untuk setiap tanggung jawab dan pelaksanaan sehingga dapat tercapai pengendalian intern yang baik.

Pelaksanaan praktik pembelian bahan baku PT. Barokah Biqalbin Salim yaitu sebagai berikut :

1. Surat permintaan pembelian yang dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang (bagian produksi). Dibuat daftar permintaan kebutuhan barang yang diurutkan berdasarkan transaksi. Daftar permintaan kebutuhan barang dibuat oleh bagian produksi yang diotorisasi oleh direktur.
2. Surat order pembelian yang dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang yang dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan. Laporan penerimaan barang didasarkan pada faktur pembelian yang diterima dari pemasok.

4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Pemasok dipilih berdasarkan kecocokan harga dan kepercayaan (langganan).
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian. Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan setelah menerima faktur pembelian dari pemasok. Faktur pembelian diterima bersamaan dengan barang yang telah dipesan.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterimadari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses dan dibayar. Fungsi penerimaan selaku penerima barang melakukan pengecekan terhadap faktur pembelian yang diterima. Faktur pembelian dicek terhadap jumlah harga dan syarat pembeliannya, setelah dicek direktur mengotorisasi faktur pembelian yang diterima.
8. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai. Pembayaran dilakukan

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

9. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok. Tanda cap lunas juga diberikan pada buku catatan transaksi setelah pembayaran telah dilakukan.

Berdasarkan kriteria praktik-praktik yang sehat, cara-cara yang dilakukan PT.Barokah Biqalbin Salim sebagai berikut:

1. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak dilakukan oleh direktur. Biasanya pemeriksaan dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan produksi dan penjualan. Tidak ada ketentuan waktu dalam pemeriksaan mendadak ini. Untuk pemeriksaan bahan baku, biasanya setelah barang diterima langsung diperiksa apakah sesuai dengan pesanan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan faktur pembelian.

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

Pelaksanaan pembelian bahan bakudilakukan dengan kerja sama antar bagian. Hal ini akan menimbulkan internal check

terhadap pelaksanaan tugas setiap unit yang terkait. Walaupun bagian-bagian yang melakukan transaksi pembelian tidak lengkap, setidaknya transaksi tidak dilakukan oleh satu bagian saja yakni bagian produksi, bagian keuangan dan direktur.

3. Satu periode diadakan pencocokan fisik dengan catatan.

Selalu ada pencocokkan jumlah fisik bahan baku dengan catatan yang dibuat oleh bagian keuangan. Hal ini mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab

Karyawan yang mempunyai integritas tinggi dalam arti mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya sangat mendukung keefektifan sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan. Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT. Barokah Biqalbin Salim untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta dalam rangka meningkatkan kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya, maka PT. Barokah Biqalbin Salim menetapkan prosedur dan kebijakan sebagai berikut :

a. Proses penyeleksian calon karyawan.

Khususnya bagian administrasi dan marketing berdasarkan persyaratan yang dituntut dan dibutuhkan oleh pekerjaannya. Dilakukan tes melalui wawancara. Sedangkan

untuk bagian produksi dilakukan uji terhadap tingkat kemampuannya di bidang yang dibutuhkan perusahaan.

- b. Pemberlakuan masa percobaan kerja bagi karyawan baru.
- c. Mewajibkan untuk mengikuti tarbiyah untuk seluruh karyawan.
- d. Adanya pelatihan bagi karyawan.

Sistem pengendalian intern yang baik harus didukung dengan orang-orang atau karyawan yang tepat untuk menjalankannya. Dalam hal ini orang yang tepat adalah orang-orang yang memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Adapun cara yang dilakukan PT. Barokah Biqalbin Salim untuk meningkatkan kemampuan karyawan yaitu dengan mengadakan pelatihan secara berkala bagi karyawan.

D. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada PT. Barokah Biqalbin Salim

Evaluasi terhadap pengendalian intern diperlukan agar perusahaan dapat menilai efektivitas dan efisiensi dari aktivitas pengendalian intern tersebut. Evaluasi pengendalian intern dilakukan dengan membandingkan antara sistem pengendalian intern dalam perusahaan dengan sistem pengendalian praktik yang seharusnya. Berdasarkan data yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT. Barokah Biqalbin

Salim selanjutnya dilakukan evaluasi mengenai sistem pengendalian intern berdasarkan standar yang berlaku.

1. Fungsi yang mendukung dalam sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada PT. Barokah Biqalbin Salim meliputi fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi akuntansi, dan fungsi kasir. Fungsi tersebut sudah mencakup semua tugas, khususnya untuk pembelian bahan baku yang harus dilakukan oleh perusahaan. Tetapi masih ada fungsi yang harus diperbaiki, yaitu fungsi gudang. Dalam fungsi ini, proses penerimaan barang atas pembelian sebaiknya dipisahkan antara fungsi penerimaan barang dengan fungsi penyimpanan barang di gudang karena masih dilakukan oleh satu orang karyawan, yaitu bagian produksi. Hal ini berguna untuk menghindari atau memperkecil resiko kecurangan yang dapat terjadi.
2. Berdasarkan evaluasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada pelaksanaan pembelian bahan baku pada PT. Barokah Biqalbin Salim dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat dikatakan baik. Setiap dokumen yang berhubungan dengan penjualan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan prosedur pencatatan juga telah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari surat permintaan pembelian telah diotorisasi oleh fungsi gudang, surat order pembelian telah diotorisasi oleh fungsi pembelian dan direktur, bukti kas bank keluar telah diotorisasi oleh fungsi kasir, dan pencatatan

terjadinya utang telah didasarkan pada surat order pembelian, tanda terima barang, dan faktur dari pemasok.

3. Berdasarkan data yang diperoleh, dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang terjadi di PT. Barokah Biqalbin Salim mengenai praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sebagian besar telah sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang baik dalam sebuah perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang digunakan sudah cukup memadai, adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh direktur, pelaksanaan pembelian yang dilakukan dengan kerjasama antar bagian, dan adanya periode pencocokan jumlah fisik bahan baku dengan catatan bagian terkait. Namun ada kekurangan yang terletak pada dokumen yang belum menggunakan nomor urut tercetak.
4. Berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan, dalam system pengendalian intern atas pembelian bahan baku pada PT. Barokah Biqalbin Salim, menunjukkan bahwa dalam penerimaan karyawan dilakukan secara terbuka dan telah dilakukan tesseuai dengan bidang dan kemampuan yang dibutuhkan. Perusahaan juga telah memberikan pelatihan untuk mengembangkan kemampuan karyawan di bidangnya Selain itu jugadiberlakukan percobaan sebelum karyawan diangkat menjadi karyawan tetap dan diadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan sesuai dengan bidangnya, dapat disimpulkan bahwa

PT.Barokah Biqalbin Salim telah berupaya untuk mendapatkan karyawan yang cakap sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data pada bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT.Barokah Biqalbin Salim sebagai berikut:
 - a. Sudah terdapat praktek pemisahan fungsi, tetapi masih ada karyawan yang merangkap dua fungsi yang saling berkaitan yaitu pada fungsi gudang, bagian penerimaan barang dan bagian penyimpanan masih dilakukan oleh karyawan yang sama. Namun sistem otorisasi dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan sudah cukup baik sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.
 - b. Kriteria praktik yang sehat telah dilakukan PT.Barokah Biqalbin Salim, namun dalam penggunaan dokumen belum menggunakan nomor urut tercetak itu dikarenakan struktur perusahaan yang sebagian besar masih manual. Namun segala dokumen yang dipergunakan telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan fungsinya oleh bagian terkait.
2. Dari unsur-unsur sistem pengendalian intern yang diterapkan perusahaan belum sepenuhnya sesuai dengan unsur-unsur kriteria pengendalian intern yang baik karena masih ada beberapa rangkap

jabatan di bagian fungsi dan kekurangan pada pengarsipan dokumen sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern PT. Barokah Biqalbin Salim belum efektif.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka peneliti dapat memberikan saran pada perusahaan yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak perusahaan dalam pembelian bahan baku yaitu:

1. Perusahaan perlu melakukan pemisahan antara bagian penerimaan barang dan bagian penyimpanan barang untuk menghindari terjadinya kecurangan yang terjadi akibat perangkapan jabatan .
2. Perusahaan perlu menerapkan dokumen bernomor urut tercetak sesuai kriteria sistem pengendalian guna memudahkan dalam pengarsipan.
3. Perlu adanya pembenahan agar sistem pengendalian intern yang dilaksanakan mempunyai keandalan dan memperlancar proses produksi perusahaan dengan cara melakukan evaluasi guna menilai efektivitas sistem pengendalian yang berjalan selama ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Azphit, Zukma Shaumi. 2009. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Axis Optikal*. Skripsi. Jakarta; Universitas Mercu Buana.
- Amanina, Ruzanna. (2011). *Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern pada Proses Pemberian Kredit Mikro pada PT. Bank Mandiri (Persero)*. Semarang: Fakultas Ekonomi UNDIP.
- Aryani, IntanRetno. 2013. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Pembelian Bahan Baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten*. Tugas Akhir. Yogyakarta; Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hamel, Gary. 2013. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada Pt Nusantara Surya Sakti*. Jurnal EMBA. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Irmawati, Inggı Dwisari. 2008. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penyaluran Rahn (Gadai Syariah) (Studi Kasus Pada Pegadaian Syariah Landungsari Cabang Malang)*. Jurnal Investasi. Universitas Trunojoyo.
- Hastutik, RetnoDwi. 2015. *Sistem Pegendalian Intern Untuk Industri Batik Di Diy Jogjakarta*. Surakarta; Universitas Muhammadiyah.
- Indrayati, Rike. 2007. *Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Dengan Metode EOQ (Economic Order Quantity) Pada PT. Tipota Furnishing Jepara*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- KetutWidiasa, Made PradanaAdi Putra, GustiAyuPurnamawati. 2015. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada UD TirtaYasa*. E_Journal S1. Singaraja: Universitas Pendidikan Ganesha.

- Kristanto, Sandi. 2010. *Evaluasi pengendalian Persediaan Bahan Baku Kertas CD ADOC 69,5cm Dengan Menggunakan Metode EOQ di PT.Solo Grafika Utama*. Tugas Akhir. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Pulasari, Rima. 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Lift Pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang*. Skripsi. Universitas Diponegoro.
- Sarsono, AndrianSetyo. 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Pembelian Bahan Baku PT. Tri Cakrawala Adiguna Karanganyar (Rokok Lodjie)*. Tugas Akhir. Surakarta; Universitas Sebelas Maret.
- Sari, AnnisaRatna, M. Djazari, Sukirno DS. 2005. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Pada Hotel Quality Yogyakarta*. Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia Vol III No.2. Yogyakarta; FIS UNY.
- Taufiqurrahman, 2014. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Dasar Karya Utama Magelang*. Tugas Akhir. Magelang; Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

Nama : Isnaini
Nim : 105 730 4361 13
Kelas : Ak 1.13 Resor
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Tempat Tanggal Lahir : Bonto Bila 13 Mei 1993
Alamat : Jl.Barombong Bonto Bila

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA DIRI

Nama : Isnaini
Tempat Tanggal Lahir : Bonto Bila, 13 Mei 1993
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Barombong Bonto Bila
Nomor Telepon : 085394355828
Riwayat Pendidikan : SD Negeri Bonto Pajja
MTs. Muhammadiyah Lempangan
SMK Negeri 1 Pallangga (GRAFIKA)

DATA ORANG TUA

Nama Ayah : Muh. Binta
Tempat Tanggal Lahir : Pakkatto 31 Desember 1950
Agama : Islam
Pekerjaan : Petani
Alamat : Jl. Barombong Bonto Bila

Nama Ibu : Nursiah
Tempat Tanggal Lahir : Kampung Camba 14 Agustus 1963
Agama : Islam
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

DATA SAUDARA

Nama Kakak : Nurwahyuni
Tempat Tanggal Lahir : Kampung Camba, 11 Mei 1991
Agama : Islam
Pekerjaan : Wiraswasta

Nama Adik : Rahmadani
Tempat Tanggal Lahir : Bonto Bila, 31 Desember 1998
Agama : Islam
Pekerjaan : Mahasiswi