

**PERANAN INTERNAL AUDIT
DALAM MENUNJANG TERCAPAINYA TUJUAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN
(Suatu Studi Kasus Pada PT. YUNAWATI Jakarta)**

S K R I P S I

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi**

**Pada
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**



Oleh :

GEDE DARSAHA

NRP. 022104034

NIRM. 85.41040977

No. Ujian Negara : 87.1043403029

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1989

**PERANAN INTERNAL AUDIT
DALAM MENUNJANG TERCAPAINYA TUJUAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN
(Suatu Studi Kasus Pada PT. YUNAWATI Jakarta)**

S K R I P S I

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

Pada

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

Oleh:

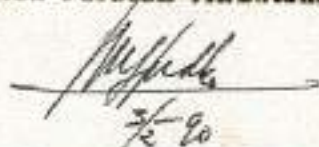
GEDE DARSANA

NRP. 022104034

NIRM. 85.41040977

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak.)

Menyetujui

Dosen Pembimbing



(Drs. Hari Gursida, Ak.)

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi



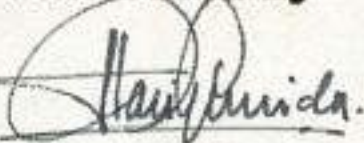
(Drs. Hari Gursida, Ak.)

Telah Disetujui dan Disyahkan
Pada Sidang Sarjana Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR

Pada Tanggal 20 Januari 1990

Mengetahui

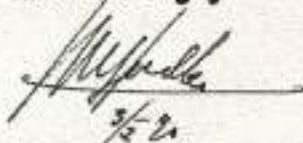
Dosen Pembimbing



(Drs. Hari Gursida, Ak.)

Menyetujui

Dosen/Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak.)

Jika saudara ingin bertanya
kepadaku, jangan tanya:

- Siapa diriku
- Dimana rumahku
- Siapa orang tuaku .!

Tetapi tanyalah:

" Akan jadi apa aku kelak!"

*Ku persembahkan pada ibu,
bapak, serta kakak yang
tercinta dan teman-teman
yang aku hormati.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya skripsi ini. Adapun skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat agar dapat menempuh ujian sidang sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam menyusun skripsi ini penulis mendapat banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak. selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Hari Gursida, Ak. selaku dosen pembimbing penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Soelaiman S., BcAk. selaku pembantu dekan III beserta staf Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Jamil selaku ketua Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor beserta staf.
6. Pimpinan beserta staf PT. YUNAWATI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan pengumpulan data yang dilakukan guna menyusun skripsi ini.
7. Bapak Ruchyat BcAK. selaku Manajer Accounting pada PT. YUNAWATI yang telah membimbing dalam penyusunan

skripsi ini.

8. Orang tua dan seluruh keluarga yang tercinta, yang telah memberikan bantuan baik riil maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Semua pihak yang tak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah membantu sehingga dapat tersusunnya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan berhubung terbatasnya waktu, kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran-saran dan kritik-kritik yang membangun.

Sebagai akhir kata, semoga skripsi ini yang masih jauh dari lengkap dan sempurna dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dan pembaca umumnya yang membutuhkan.

Bogor, Oktober 1989

P e n u l i s

(Gede Darsana)

DAFTAR ISI

Halaman:

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	2
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .	3
1.4. Kegunaan Penelitian	3
1.5. Metodologi Penelitian	4
1.6. Kerangka Pemikiran	5
1.7. Lokasi Penelitian	7
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. SISTEM PENGENDALIAN INTERN ...	8
2.1.1. Pengertian Sistem Pe- ngendalian Intern	8
2.1.2. Unsur-Unsur Sistem Pe- ngendalian Intern.....	11
2.1.3. Tujuan Sistem Pengenda- lian Intern	15
2.1.4. Keterbatasan Sistem Pe- ngendalian Intern	19
2.1.5. Pentingnya Sistem pe-	

	ngendalian Intern	20
	2.1.6. Sistem Pengendalian Intern Pembelian	21
	2.2. INTERNAL AUDIT	27
	2.2.1. Pengertian Internal Audit	27
	2.2.2. Fungsi dan Tujuan Internal Audit	28
	2.2.3. Landasan Bagi Keberhasilan Internal Audit ..	33
	2.2.4. Program Internal Audit	34
	2.2.5. Dukungan Manajemen Terhadap Internal Audit ..	36
	2.3. PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENUNJANG TERCAPAINYA TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN	37
BAB	III: OBJEK DAN METODE PENELITIAN	40
	3.1. OBJEK PENELITIAN	40
	3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	40
	3.1.2. Struktur Organisasi ...	41
	3.1.3. Kegiatan Usaha	45
	3.2. METODE PENELITIAN	47
BAB	IV: HASIL DAN PEMBAHASAN	48
	4.1. PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN	48

4.1.1. Organisasi Intern Yang Terlibat Dalam Pengo- lahan Pembelian	48
4.1.2. Kebijaksanaan dan Pro - sedur Pembelian	50
4.1.3. Sistem Akuntansi Pembre- lian	57
4.2. PENERAPAN INTERNAL AUDIT TER- HADAP PEMBELIAN	61
4.2.1. Organisasi Internal Au- dit atas Pembelian	61
4.2.2. Fungsi Internal Audit atas Pembelian	62
4.2.3. Program Kerja Internal Audit	63
4.2.4. Dukungan Manajemen	66
4.3. PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENUNJANG TERCAPAINYA TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEM- BELIAN	67
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	70
5.1. KESIMPULAN	70
5.2. SARAN-SARAN	71
BAB VI: RINGKASAN	73
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN-LAMPIRAN	77

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Struktur Organisasi
- 2: Flow Chart Pembelian Lokal
- 3: Flow Chart Pembelian Import
- 4: Surat Permintaan Pengeluaran Barang
- 5: Surat Pengantar
- 6: Berita Acara Serah Terima Barang
- 7: Kwitansi Pembayaran
- 8: Perincian Barang Yang Dibutuhkan

B A B I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Penelitian.

Sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah untuk memberikan kemudahan-kemudahan dalam pemberian kredit modal usaha, banyak perusahaan-perusahaan kecil dan menengah berkembang menjadi semakin besar.

Perkembangan perusahaan-perusahaan ini mengakibatkan masalah-masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan menjadi lebih banyak dan rumit, sedangkan pimpinan perusahaanlah yang mempunyai tanggung jawab utama andaikata dalam perusahaan terjadi penyelewengan -penyelewengan dan pemborosan-pemborosan.

Untuk memperkecil penyelewengan-penyelewengan dan pemborosan-pemborosan tersebut antara lain diadakan internal audit yang efektif guna membantu pimpinan dalam melakukan fungsi controlnya karena pimpinan sendiri sudah tidak mungkin melakukan control secara langsung dalam perusahaan yang cukup besar dimana sifat dan volume kegiatan perusahaan juga cukup luas.

Dalam melakukan internal audit mempunyai hubungan dengan internal control karena dalam pelaksanaan

internal audit antara lain mengadakan penilaian terhadap sistem internal control. Dengan kata lain internal audit adalah merupakan alat control bagi pimpinan perusahaan dalam melaksanakan aktivitas kegiatan usahanya yang telah ditetapkan sebelumnya.

Akan tetapi benarkah internal auditor sangat dibutuhkan untuk mengengefektifkan jalannya pengendalian intern pembelian ? Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhinya ? semua pertanyaan inilah yang menarik bagi penulis untuk mencari jawabannya.

Berdasarkan hal tersebut diataslah maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian mengenai peranan internal audit dalam menunjang tercapainya tujuan pengendalian intern pembelian. Adapun judul yang penulis ajukan sesuai dengan keinginan penulis diatas adalah:

" PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENUNJANG TERCAPAINYA TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN "

1.2. Identifikasi Masalah.

Sesuai dengan apa yang telah diuraikan diatas dalam latar belakang penelitian, maka penulis akan mengidentifikasikan masalah-masalah yang menjadi pokok pembahasan ini adalah:

1. Bagaimana peranan internal auditor dalam memelihara sistem pengendalian intern pembelian untuk mengamankan harta perusahaan.

intern perusahaan dalam kegiatan pembelian barang.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.

Maksud dan tujuan penelitian yang penulis lakukan adalah:

1. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menempuh ujian sarjana pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
2. Untuk membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan dalam prosedur pembelian.
3. Untuk mengetahui peranan internal audit dalam rangka menunjang tercapainya sistem pengendalian intern pembelian yang berjalan dalam perusahaan.

1.4. Kegunaan Penelitian.

Penelitian ini penulis harapkan dapat digunakan:

1. Untuk mengambil suatu kesimpulan yang relatif tepat mengenai peranan internal audit terhadap pembelian perusahaan.
2. Untuk memberikan saran-saran bagi perusahaan tempat penulis mengadakan penelitian.
3. Untuk memberikan sumbangan terhadap ilmu

pengetahuan dan almamater.

4. Pihak lain yang membutuhkan.

1.5. Metodologi penelitian.

Dalam memperoleh data yang diperlukan penelitian menggunakan metode discriptive, yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan tertentu pada waktu sekarang berdasarkan faktor-faktor yang terdapat pada keadaan sekeliling perusahaan. Sedangkan untuk mengumpulkan data dalam menyusun skripsi ini digunakan dua metode yaitu:

1. Studi kepustakaan (Library research), yaitu penelitian yang dilakukan tidak langsung dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literatur atau buku-buku ilmiah untuk mendapatkan data-data yang erat hubungannya dengan perusahaan yang akan dibahas. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran serta untuk mengadakan studi perbandingan dari beberapa orang penulis mengenai pendapatnya serta mengadakan bagaimana cara-cara pemecahannya.
2. Studi lapangan (Field research), yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung dengan orang yang mempunyai wewenang dalam perusahaan untuk memberikan keterangan dan mempelajari laporan serta tuli-

san-tulisan yang berkaitan dengan penyusunan skripsi ini, yang kesemuanya dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana penerapannya dalam praktek, sehingga lebih jelas permasalahannya dengan cara pemecahan.

1.8. Kerangka Pemikiran.

Dalam menyusun skripsi ini penulis berpendapat bahwa kerangka pemikiran harus didukung oleh landasan teori yang kuat, objek penelitian yang mencakup asumsi dan hypotesa, sehingga pembahasan masalah yang telah diidentifikasi dapat dilakukan lebih terarah.

Ringkasnya internal auditor adalah orang yang melakukan kegiatan pengukuran yang sifatnya independen didalam suatu organisasi usaha, kegiatan ini diciptakan untuk menelaah operasi-operasi akuntansi, keuangan, dan operasi-operasi lainnya yang sifatnya merupakan pelayanan protektif dan konstruktif bagi pimpinan perusahaan. Hal ini sesuai dengan definisi dari pada internal audit yang dikemukakan oleh Heckert and Willson dalam bukunya " Controllershship ", hal. 671, sebagai berikut:

" Internal Audit is the independent appraisal with in business organisation, established for the review of the accounting, financial, and other operations as a basis for protective and constructive service to management."

Dan juga internal audit dituntut peranannya dalam

meningkatkan efektifitas operasi perusahaan serta kegiatan lainnya sehingga dapat menguntungkan perusahaan. Dalam hal ini Heckert dan Willson dalam bukunya " Controllership ", hal. 671, juga mengatakan:

" It is type of control which functions by measuring and evaluating the effectiveness of other control."

Meskipun internal auditor telah berusaha meningkatkan peranannya tetapi peranan ini tidak dapat terwujud dengan sendirinya. Ada beberapa tantangan yang harus dihadapi oleh internal auditor seperti tidak menyukai adanya pemeriksaan, keterbatasan wewenang, serta tidak kalah pentingnya adalah tantangan yang timbul dari dirinya sendiri yaitu sifat memihak demi kepentingan pribadi terutama jika operasi yang diperiksanya sangat mempengaruhi kepentingannya. Oleh karena itu maka internal auditor harus bersifat independen dari kelompok-kelompok operasi yang diperiksanya. Dan untuk menghindari adanya pertentangan maka internal auditor sama sekali tidak boleh diberi wewenang untuk memerintah atau memaksakan kehendaknya atas bagian-bagian lain. Hal ini dapat dilihat pada bukunya Arrens dan Loebbecke, yang berjudul "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu", terjemahan Drs. Ilham Tjakrakusuma hal. 7, sebagai berikut:

" Agar dapat menjalankan tugas dengan baik, seorang internal audit harus berada diluar lini organisasi perusahaan,....."

Dengan tidak diberikannya wewenang untuk memerintah maka dalam hal ini akan menimbulkan kontradiksi karena agar semua kegiatan mencapai sasarnya tentunya saran-saran maupun pendapat internal audit harus didengar, dipatuhi, dan dijalankan oleh bagian-bagian yang diperiksanya. Dan bagaimana hal ini bisa tercipta kalau internal audit tidak mempunyai wewenang atas bagian-bagian lain ?, masalah tersebut dapat dijawab oleh pendapat Heckert dan Willsaon dalam bukunya " Controllershship ", hal. 673-674, yang menyatakan sebagai berikut:

" The chief auditor should report to major executive so that any finding of importance will reach top management, ".

Dari penjelasan tersebut maka penulis menganbil suatu hypotesa bahwa apabila internal audit atas pembelian pada perusahaan ditetapkan dengan memenuhi syarat teoritis maka keamanan harta perusahaan tersebut akan lebih baik, sehingga kepercayaan masyarakat atas informasi yang disajikan akan dapat lebih dipercaya.

1.7. Lokasi Penelitian.

Lokasi penelitian dalam menyusun skripsi ini adalah pada P T. Y U N A W A T I , yang berkedudukan di Jln. Letjen. S. Parman no: 109, Slipi - JAKARTA, yang dilakukan dari tanggal 22 September 1989 sampai dengan tanggal 8 Oktober 1989.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. SISTEM PENGENDALIAN INTERN.

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.

Sebelum penulis menguraikan lebih lanjut mengenai pengertian pengendalian intern, terlebih dahulu penulis ingin mengemukakan alasan apa yang mendorong sehingga istilah " pengendalian " yang penulis pakai bukannya istilah " pengawasan " dalam menterjemahkan istilah " control " dalam literatur yang penulis baca. Karena istilah " pengendalian " mengandung pengertian turun tangan dalam melakukan koreksi, sedangkan istilah " pengawasan " tidak mengandung unsur turun tangan dalam melakukan koreksi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Tuanakotta dalam bukunya " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik ", hal. 93, sebagai berikut:

" Buku ini akan menggunakan istilah pengendalian intern menterjemahkan istilah internal control dalam bahasa inggris, ".

Barry E. Cushing dalam bukunya " Accounting Information System and Business Organisation ", yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih hal. 78, menyebutkan antara lain:

"pengendalian (control) adalah proses tindakan dari suatu pengaruh penahanan diri atau pengaruh penahanan terhadap

aktivitas suatu objek, organosme atau sistem, " .

Sedangkan pengertian pengendalian intern itu sendiri dapat diartikan secara sempit dan secara luas. Pengertian pengendalian intern secara sempit dapat diartikan sama dengan " internal check " seperti yang dikemukakan oleh Tuanakotta dalam bukunya " Aditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik ", hal. 51, yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data akuntansi seperti mencocokkan penjumlahan mendatar dan penjumlahan vertikal. Sedangkan pengertian pengendalian intern secara luas, yang sesuai dengan laporan AICPA, Comite on Auditing Procedure (1949) yang dikutip oleh Holmes and Overmyer, dalam bukunya " Auditing Standard and Procedure ", hal. 6, menyebutkan:

" Internal control comprises the plan of organisation and all of the coordinate method and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuraney and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed marginal policies. " .

Yang dapat diartikan sebagai berikut:

" Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan tindakan/ ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva, mengecek keandalan dan ketelitian data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi ketaatan terhadap kebijaksanaan

yang ditetapkan oleh manajemen ".

Lebih lanjut pengendalian intern dalam artian luas digolongkan menjadi dua, seperti yang dikutip dari Statement on auditing procedures no: 29, oleh Heckert, J. Brooks dan J.D. Wilson dalam bukunya "Controllershship the Work of managerial Accounting " yang diterjemahkan oleh Dra. F. Tj. Tjintjin, Ak. hal. 155 - 156, adalah sebagai berikut:

- " a. Pengendalian akuntansi (Accounting Control), mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama mengenai dan berhubungan langsung dengan pengamanan aktiva serta keandalan (reliability) dari catatan-catatan keuangan,.....
- b. Pengendalian Administratif (Administrative Control), mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan pimpinan dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan-catatan financial,..... ".

Pengertian " Pengendalian Akuntansi " dan " Pengendalian Administrasi " mengalami perubahan dalam bulan November 1972, yang dimuat dalam statemen on auditing procedure no: 54 dari AICPA, yang dikutip oleh Tuanakotta dalam bukunya " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik " hal. 94 - 95, sebagai berikut:

- " Pengertian administratif (tetapi tidak terbatas pada) rencana organisasi dan prosedur-prosedur dan catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberi wewenang atas terjadinya transaksi.

Pemberian wewenang tadi merupakan wewenang pimpinan perusahaan yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur, dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya catatan-catatan keuangan dan karena itu disusun sedemikian rupa untuk meyakinkan bahwa:

- a. Transaksi yang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau wewenang pimpinan, baik yang bersifat umum ataupun khusus.
- b. Transaksi-transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga:
 1. memungkinkan dibuatnya ikhtisar-ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan ikhtisar-ikhtisar tersebut dan
 2. menekankan pertanggung jawaban atas harta perusahaan.
- c. Penguasaan atas harta perusahaan (access to assets) diberikan hanya dengan persetujuan atau wewenang pimpinan.
- d. Jumlah aktiva atau harta perusahaan seperti yang tercantum dalam catatan perusahaan dicocokkan dengan aktiva atau harta yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya diambil jika terjadi perbedaan.

2.1.2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.

Dalam kehidupan nyata atau dalam prakteknya suatu sistem pengendalian intern yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik pula penerapannya dalam perusahaan lain meskipun kegiatan perusahaan itu sejenis. Hal ini disebabkan oleh banyak kemungkinan misalnya luasnya usaha yang berbeda, filsafat serta keahlian pimpinan yang berbeda, serta yang

lainnya.

Tetapi suatu sistem pengendalian intern yang baik paling tidak harus mengandung unsur-unsur pengendalian intern yang memadai, seperti yang dikemukakan oleh Alvin A. Arrens dan J.K. Loebbecke dalam bukunya " Auditing an Integrated Approach " hal. 273, yang menyebutkan:

- " a. Competent, trustworthy personel with clear lines of authority and responsibility.
- b. Adequate segregation of duties.
- c. Proper procedures for authorization.
- d. Adequate documents and records.
- e. Physical control over assets and records
- f. Independent checks on performance, "

Dimana setiap pernyataan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

add. a. Personalia yang cakap dan jujur dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Yang terpenting dalam pengendalian intern adalah personalia atau pegawai. Pegawai tidak hanya dituntut cakap dalam arti mampu tetapi ia juga harus jujur. Sebab meskipun suatu pengendalian intern secara teoritis baik tanpa ada kecakapan dan kejujuran pegawainya maka pengendalian intern tersebut tidak akan dapat berjalan dengan baik pula.

add. b. Pemisahan fungsi yang cukup memadai yakni:

- 1. Adanya pemisahan tanggung jawab operasional dengan pencatatan.

2. Adanya pemisahan tanggung jawab penyimpanan assets dengan pencatatan.
3. Adanya pemisahan otorisasi atas transaksi dengan yang menyimpan assets.
4. Pemisahan fungsi accounting yang cukup.

add. c. Prosedur otorisasi yang tepat.

Harus ada otorisasi yang tepat, baik yang bersifat umum ataupun khusus sebab jika setiap orang dalam organisasi dapat memasukkan dan mengeluarkan assets dengan bebas maka jelas akan timbul kecurangan.

add. d. Adanya dokumen dan catatan yang memadai.

Dengan adanya dokumen dan catatan yang tepat maka kemungkinan untuk penyelewengan dapat dihindari sekecil mungkin.

add. e. Pengawasan fisik atas assets dan catatan-catatan.

Perlindungan atas fisik assets dan catatan-catatan merupakan unsur penting sebelum peristiwa kerugian terjadi, misalnya dengan menyediakan gudang yang memadai.

add. f. Pemeriksaan secara independen atas pelaksanaan.

Disini diharuskan ada staff yang mengawasi dan menilai kerja pegawai yang sifatnya tidak memihak, dan biasanya dibentuk staff internal audit.

Sedangkan AICPA didalam special reportnya mengenai internal control yang diterjemahkan oleh Drs. Sukanto Msc. tahun 1970, hal 4, menyebutkan karakteristik internal control yaitu:

- " a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik dan berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi itu.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya, "

Sedangkan Barry E. Cushing dalam bukunya " Sistem Informasi dan struktur organisasi perusahaan " yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, hal. 90-93 menyebutkan unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

- " a. Praktek organisasi yang sehat.
- b. Praktek personalia yang sehat.
- c. Pedoman tertulis mengenai kebijaksanaan dan prosedur.
- d. Perlindungan fisik aktiva,
- e. Dokumen yang didesain secara baik.
- f. Supervisi, "

Berdasarkan ketiga pendapat para ahli tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa salah satu unsur yang penting dari unsur-unsur yang lainnya yang harus ada didalam organisasi usaha yang besar adalah unsur Internal Auditing, karena unsur ini dapat mengukur efektivitas sistem pengendalian intern lainnya.

2.1.3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.

Arrens dan Loebbeke dalam bukunya " Auditing an Integrated Approach " hal. 268-270, mengemukakan masalah pengendalian intern dari dua pihak yaitu dari pihak pemeriksa ekstern dan dari pihak perusahaan itu sendiri (pimpinan perusahaan). Pihak perusahaan (Client concern) dikemukakan sebagai berikut:

Tujuan perusahaan menetapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam penetapan pengendalian (control) harus memperhatikan antara biaya yang dikeluarkan dengan hasil yang akan diperolehnya. Salah satu ditetapkannya sistem pengendalian intern yang baik adalah dapat dikurangnya biaya pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa ekstern/ akuntan publik.

Selanjutnya disebutkan pula oleh Alvin dan Loebbeke dalam bukunya yang sama pada halaman 269, sebagai berikut:

- " managemen typically has the pollowing five concerns up a good system of internal control:
- a. to provide reliable data.
 - b. to safeguard assets and record.
 - c. to promote operational efficiency.
 - d. to encourage adherence to prescribed policies.
 - e. to comply with the foreign corroupt practices Act. of 1777, "

Selain itu Alvin dan Loebbeke dalam bukunya halaman 272 menjelaskan secara terperinci mengenai tujuan

pengendalian intern, yaitu menjamin bahwa:

- a. Transaksi yang dicatat hanya transaksi yang sah (valid).
- b. Transaksi telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- c. Seluruh transaksi dicatat secara lengkap.
- d. Perhitungan didalam transaksi telah dilakukan dengan benar.
- e. Transaksi diklasifikasikan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- f. Pencatatan transaksi dilakukan dengan tepat waktu.
- g. Transaksi dicatat dalam sub ledgernya dan diikhtisartkan dengan benar. "

Sedangkan Tuanakotta dalam bukunya " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik " hal . 95-96 menyatakan sebagai berikut:

" Secara umum, tujuan diciptakannya sistem pengendalian intern adalah untuk melindungi aktiva/ harta perusahaan dari segala bentuk penyelewengan dan pemborosan. ". Hal ini disebabkan karena perkembangan perusahaan yang mengakibatkan pimpinan tidak mampu lagi memikul pekerjaan yang menjadi bebannya sehingga mau tidak mau pimpinan harus mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada bawahannya. Tetapi meskipun wewenang tersebut telah didelegasikan pada

bawahannya, tanggung jawab masih berada pada pimpinan. Jadi pimpinan membutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan harta/ aktiva perusahaan, dalam hal ini yang tidak berada langsung dibawah kendalinya. Dengan adanya sistem pengendalian yang baik maka dapat mendorong efisiensi usaha serta dapat memonitor bahwa kebijaksanaan telah dijalankan.

Sistem pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Sistem pengendalian intern yang baik dapat memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan jika penyelewengan terjadi akan segera dapat diketahui untuk diatasi.

Prof. Soemarjo Tjitrosidoyo dalam bukunya " Accounting system ", hal. 66-67, memberikan penjelasan yang dirangkum sebagai berikut:

Suatu pengendalian intern harus dapat memberikan pengamanan berikut ini:

- a. Bahwa semua transaksi telah dibukukan, jadi tidak ada transaksi yang dengan sengaja atau secara khilaf tidak dibukukan. Hal ini dapat dicapai dengan cara:
 1. Dengan menggunakan formulir yang "pre-number" serta dilakukan pengawasan terhadap nomer formulir.
 2. Ada pemisahan fungsi sehingga terjadi saling

uji (internal check).

3. Menggunakan mesin-mesin yang memadai untuk menjamin kelengkapan transaksi yang dibukukan melalui mesin.

- b. Adanya kegiatan saling uji (internal check) baik yang dilakukan oleh pegawai-pegawai perusahaan sendiri maupun pihak luar perusahaan (misalnya Bank atau pembeli).
- c. Transaksi disetujui oleh pihak yang berwenang dan pelaksanaannya dilakukan oleh petugas lain yang ditugaskan untuk itu.
- d. Adanya pemeriksaan terhadap kebenaran harga dalam transaksi.
- e. Perusahaan memiliki sarana pengamanan yang memadai untuk mengamankan harta perusahaan dari bahaya pencurian atau penyalahgunaan lainnya.
- f. Mutasi pengurangan terhadap harta perusahaan dan penghapusannya dari pembukuan yang dilakukan setelah ada persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- g. Perhitungan, potongan, penjumlahan dan perhitungan lainnya dilakukan dengan benar.
- h. Transaksi-transaksi yang dibukukan dalam buku harian telah dibukukan pada buku besarnya.
- i. Dokumen atau catatan asli dicatat dalam buku dengan:
 - 1. Jumlah yang benar.

2. Akun atau ledger yang benar.
- j. Saldo didalam ledger dihitung dengan benar.
- k. Kebenaran saldo dalam ledger diperiksa kebenarannya dengan jalan:
 1. Inventarisasi fisik.
 2. Konfirmasi dan bank statement.
- l. Dilakukan kendali klerikan (Clerical control) terhadap buku harian, buku besar, buku tambahan serta berbagai laporan aktivitas untuk penggunaan manajerial.

2.1.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.

Meskipun didalam pengendalian intern telah ditetapkan dasar penisahan fungsi, wewenang serta tanggung jawab seperti telah disebutkan sebelumnya, tetapi suatu sistem pengendalian intern tidak terlepas dari keterbatasan-keterbatasan. Hal ini disebabkan adanya kendala (constraint) sistem pengendalian intern.

Keterbatasan yang dimaksud adalah:

- a. Persekongkolan (Collusion), adalah dapat menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Sistem pengendalian intern tidak menjamin tidak terjadinya persekongkolan.
- b. Biaya, untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya.
- c. Kelemahan manusia, banyak kebobolan yang terjadi

dalam sistem pengendalian intern yang secara teoritis baik. Salah satu sebabnya adalah karena manusia itu banyak mengalami kekhilafan dan mempunyai kelenahan-kelemahan.

Sesuai dengan "Norma Pemeriksaan Akuntansi" yang diterbitkan oleh P.A.I. hal. 34, menyebutkan keterbatasan pengendalian intern adalah:

" Dalam mempertimbangkan efektivitas dari setiap sistem pengendalian akuntansi, terhadap keterbatasan yang melekat yang harus disadari. Penyebab timbulnya kekeliruan / penyelewengan antara lain tidak dipahaminya intruksi yang diberikan, kesalahan dalam pertimbangan yang dilakukan, kecerobohan, gangguan yang membelokkan perhatian seseorang atau kelelahan, ".

2.1.5. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern.

Dengan adanya kemudahan - kemudahan yang diberikan pemerintah terhadap perusahaan, maka banyak perusahaan berkembang semakin pesat serta lingkup operasinya juga semakin luas. Sehingga pimpinan mengalami kesulitan dalam mengawasi jalannya operasi perusahaan yang mana harus tetap berjalan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Kebijakan yang ditempuh dalam mengatasi hal tersebut diatas adalah dengan jalan mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada bawahannya.

Dalam hal ini walaupun wewenang telah didelegasikan kepada bawahannya tetapi tanggung jawab mutlak berada ditangan pimpinan. Oleh karenanya

pimpinan akan berusaha mencari alat pengendali yang dapat membantunya dalam menjalankan aktivitasnya, yang lazim dikenal dengan istilah pengendalian intern, yang dapat membantunya dalam mengamankan harta perusahaannya terutama kegiatan yang berada diluar kendali langsung pimpinan, yang dapat memberikan keyakinan bahwa apa yang telah ditetapkan oleh pimpinan telah dijalankan dengan baik.

Seperti yang dikemukakan oleh Tuanakotta dalam bukunya yang berjudul " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik ", hal. 99, sebagai berikut:

" Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian perlu untuk kepentingan pihak manajemen, ".

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern mutlak diperlukan terutama pada perusahaan-perusahaan yang bersekala besar. Pengendalian intern yang baik akan dapat mencegah sekecil mungkin penyelewengan-penyelewengan dan kesalahan-kesalahan yang mungkin timbul yang disebabkan karena disengaja ataupun tidak disengaja.

2.1.6. Sistem Pengendalian Intern Pembelian.

Didalam prosedur pembelian sistem pengendalian intern yang berupa pengendalian akuntansi dan internal check, itu berarti pengendalian dapat dilakukan oleh suatu departemen atau bagian sendiri dan dapat melalui internal check antara satu de-

partemen/ bagian dengan departemen/ bagian lainnya.

Yang harus diperhatikan dalam sistem pengendalian intern pembelian, yang sesuai dengan pendapat Prof. Soemardjo Tjitrosidojo dalam bukunya " Accounting System ", hal. 7, adalah:

- a. Harus ada kepastian bahwa jenis, kualitas serta kuantitas barang yang dipesan benar-benar diperlukan. Yang bertanggung jawab adalah departemen yang membutuhkan barang dengan mengirimkan purchase requisition ke departemen pembelian.
- b. Dalam hubungannya dengan purchase requisition harus dipastikan bahwa dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pejabat yang mengeluarkannya (Kepala Departemen).
- c. Harus diyakini bahwa transaksi pembelian berjalan dalam suasana yang sehat artinya bahwa pihak perusahaan melakukan fungsinya sebagai pembeli, seperti melakukan penawaran terhadap harga, barang yang dipilih kualitasnya baik, serta syarat-syaratnya ringan, ini bisa dijelaskan dari departemen pembelian dan membandingkan data tiap-tiap supplier.
- d. Harus ada kepastian bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang tercantum didalam invoice. Hal ini dilakukan dengan jala memeriksa dan menghitung jumlah barang yang diterima.
- e. Harus ada kepastian bahwa barang yang diterima memang telah dipesan oleh perusahaan. Hal yang dapat membantu adalah dengan mengirimkan copy purchase order ke departemen penerimaan jauh hari sebelum barang-barang pesanan tiba.
- f. Harus dilakukan pemeriksaan mengenai kondisi barang-barang yang diterima untuk memastikan bahwa kondisinya baik, sehingga tidak merugikan perusahaan, "

Drs. R. Soemita Ak., dalam bukunya " Sistem-Sistem Akunting ", hal. 151, mengemukakan agar pengendalian intern ini memuaskan maka harus ditetapkan

prosedur-prosedur sedemikian rupa yaitu berupa kondisi-kondisi sebagai berikut:

- a. Hanya bahan baku atau barang dagangan yang benar-benar telah disetujui yang boleh dibeli.
- b. Jika barang diterima maka harus diperiksa, dihitung atau ditimbang dan dicocokkan dengan order pembeliannya, mengenai kualitasnya dan uraiannya.
- c. Hanya bahan baku atau barang dagangan yang benar-benar telah diterima harus dibuat vouchernya dan harus dibayar.
- d. Bahan baku atau barang harus benar-benar dikendalikan sehingga kerugian karena pencurian atau kerusakan dapat dicegah atau sekurang-kurangnya dapat dikurangi sekecil mungkin.

Sedangkan langkah-langkah pembelian yang dilaksanakan perusahaan seperti yang dimaksudkan oleh Holmes and Overmyer, dalam bukunya " Auditing Principle and Procedure ", hal. 127, adalah sebagai berikut:

- a. Adanya permintaan barang dari suatu bagian.
- b. Penetapan order pembelian pada supplier atau vendor.
- c. Penerimaan barang.
- d. Persetujuan atas faktur dari supplier,"

" Permintaan Pembelian "

Permintaan pembelian biasanya dikirimkan kepada bagian pembelian oleh bagian yang membutuhkan barang. Mengenai jenis maupun kualitas dan kuantitas barang merupakan tanggung jawab dari departemen atau bagian yang membutuhkan barang yang akan dibeli bukan tanggung jawab bagian pembelian. Permintaan pembelian ini harus ditandatangani oleh kepala bagian yang membutuhkan barang. Hal ini untuk menghindari permintaan barang dari orang yang

tidak berhak. Permintaan pembelian biasanya terdiri dari beberapa rangkap yang disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan distribusinya disesuaikan dengan sistem akuntansi yang berlakupada perusahaan tersebut. Hal ini dapat dilihat pada bukunya Drs. Zaki Baridwan yang berjudul " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode ", hal. 167, menyatakan:

"menulis surat permintaan pembelian (purchase requisition) rangkap tiga. ketiga lembar formulir tersebut telah ditandatangani,.....".

" Pesanan Pembelian "

Setelah menerima surat pesanan pembelian dari bagian yang membutuhkan, maka bagian pembelian akan melakukan pembelian sesuai dengan yang dibutuhkan baik secara langsung datang ke toko atau melalui surat pesanan pada supplier. Surat pesanan pembelian juga dibuat beberapa rangkap, yang disesuaikan dengan kebutuhan. Yang mana menurut Drs. Zaki Baridwan dalam bukunya " Sistem Akuntansi ", hal. 167, menyebutkan:

"menulis order pembelian rangkap enam yang didistribusikan: lembar 1 dan 2 untuk supplier, lembar 3 untuk bagian hutang, lembar 4 untuk bagian gudang, lembar 5 untuk bagian penerimaan barang, lembar 6 untuk arsip bagian pembelian,.....".

Sebelum melakukan aktivitas pembelian, bagian pembelian harus melakukan pesanan sebagai berikut:

- a. Meminta daftar penawaran harga dari supplier.
- b. Syarat-syarat yang ada pada permintaan pembelian harus sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- c. Adanya ketentuan yang membatasi wewenang bagian pembelian untuk melakukan pembelian.

" Penerimaan Barang "

Sesuai dengan surat pesanan pembelian yang diterima bagian penerimaan barang akan mencocokkan barang yang diterima seperti dengan jalan: menghitung, menimbang, mengukur dan sebagainya, dan jika sesuai dengan surat pesanan barang maka bagian penerimaan barang menandatangani surat tanda terima dari supplier. Untuk selanjutnya bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang yang terdiri dari beberapa rangkap, yang juga disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

" Persetujuan Faktur "

Faktur yang diterima dari supplier harus dicocokkan terlebih dahulu dengan surat pesanan barang, dengan laporan penerimaan barang serta daftar harga penawaran dari supplier.

Apabila faktur yang diterima tidak sesuai maka faktur tersebut harus ditolak dan apabila cocok tidak ada perbedaan-perbedaan, bagian pembelian menyetujui faktur yang diterima dan untuk

selanjutnya dikirim ke bagian pembukuan.

Pada bagian pembukuan faktur tersebut juga dicocokkan dengan bukti lainnya yang berhubungan dan jika memang sesuai maka faktur tersebut disetujui untuk dibayar, yang selanjutnya pembayaran akan dilakukan oleh bagian pembayaran.

Untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan dalam prosedur pengeluaran uang maka perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Semua pembayaran hendaknya dilakukan dengan cek, kecuali yang jumlahnya sedikit dapat menggunakan kas kecil.
- b. Cek yang ditandatangani harus ada bukti pendukung lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan, serta dicap lunas jika telah diuangkan, hal ini untuk menghindari penguangan dua kali.
- c. Adanya pemisahan fungsi yang jelas antara pembeli, penerima, penyimpan dan pembayaran juga antara yang menandatangani cek dengan yang menyiapkan voucher.

Sedangkan tugas pembayaran harus ada pemisahan fungsi antara:

- a. Yang menyiapkan cek.
- b. Yang mencatat cek yang dikeluarkan.
- c. Yang menandatangani cek dan yang menyiapkan dokumen-dokumen.
- d. Yang menyerahkan cek pada supplier.

e. Yang melakukan rekonsiliasi bank.

Langkah-langkah pembelian tersebut diatas tidak mutlak untuk dapat diterapkan pada suatu organisasi perusahaan, karena faktor yang juga dapat mempengaruhi baik buruknya suatu perusahaan adalah situasi dan kondisi perusahaan yang bersangkutan, karena meskipun sistem pengendalian intern secara teoritis baik tanpa didukung oleh situasi dan kondisi perusahaan yang baik pula maka sistem pengendalian intern tersebut menjadi tidak berguna dan bermanfaat.

2.2. INTERNAL AUDIT.

2.2.1. Pengertian Internal Audit.

Internal audit adalah suatu bagian dari pada organisasi perusahaan yang bertugas melakukan pemeriksaan intern dalam perusahaan itu sendiri (internal Auditing). Pengertian internal audit menurut " The Institute of Internal Auditor " yang dikutip oleh Heckert, J. Brooke, and J.D. Willson, dalam bukunya " Controllershship The work of The Managerial Accountan ", hal. 671, sebagai berikut:

" Internal auditor is the independent appraisal with in business organisation, established for the reviw of the accounting, financial, and other operations as a basis for protectif and constructive service to management. It is a type of control which by measuring and evaluating the eveectiveness of other types of controll. "

Yang dapat diterjemahkan secara bebas sebagai

berikut:

Internal audit adalah suatu aktivitas penilaian yang bebas dalam organisasi perusahaan untuk mengkaji akuntansi, keuangan dan operasi lainnya sebagai dasar dalam memberikan jasa yang bersifat protektif dan konstruktif kepada manajemen. Internal audit adalah jenis pengendalian yang berfungsi mengukur dan menilai efektivitas pengendalian lainnya.

Sedangkan Arrens dan Loebbecke, dalam bukunya "Auditing an Integrated Approach", hal. 7, menyatakan:

" Internal auditor are employed by individual companies to audit for management much as the G.A.O. does for congress, ".

Yang dapat diterjemahkan sebagai berikut:

Internal audit adalah pegawai dari suatu perusahaan yang melakukan tugas pemeriksaan untuk kepentingan manajemen seperti yang biasa dilakukan oleh G.A.O. (B.P.K. di Indonesia) untuk congress (Badan Perwakilan Rakyat).

Pengertian yang sama juga dikemukakan oleh Drs. Zaki Baridwan Ak., dalam bukunya "Sistem Akuntansi" hal. 18, sebagai berikut:

" Staff audit intrn merupakan bagian dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan, ".

Dari pengertian-pengertian yang diberikan oleh beberapa ahli tersebut diatas dapat diambil

suatu batasan mengenai pengertian internal audit sebagai berikut:

Internal audit adalah pegawai didalam perusahaan yang bertugas melakukan pemeriksaan didalam perusahaan dan mempunyai tanggung jawab langsung kepada manajemen, serta mengawasi jalannya operasi perusahaan yang telah ditetapkan atau yang telah digaris-kan terlebih dahulu yang bersifat independen.

2.2.2. Fungsi dan Tujuan Internal Audit.

Internal audit sesuai dengan namanya adalah alat dalam suatu perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan jalannya operasi perusahaan agar berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Fungsi internal audit ini timbul karena keterbatasan kemampuan manajemen dalam mengendalikan kegiatan perusahaan, sehingga pemimpin menunjuk staff yang dapat membantunya dalam mengawasi jalannya operasi perusahaan yang dipinpinnya, yang lazim dikenal dengan staff internal audit.

Yang mana fungsi internal audit dikemukakan oleh Heckert and Willson, dalam bukunya "Controllershship" hal. 672, sebagai berikut:

- "the function.....my be grouped as follows:
- a. Appraisal of procedures and related matters.....including:
 1. Expressing an opinion as to the efficiency or a dequacy of existing procedures.
 2. Developing new improved procedures.

3. Appraising personel.
 4. Interchanging ideas as betwen plans and perhaps standarizing on the best method.
- b. Verification an analysis of data,.....such much:
1. The reviw of data produced by the accounting system to ascertain thet report are valid.
 2. The making of further analysis, as required, to support given concherious.
- c. Activities verifying the extent of complience, this my involue determining that:
1. Accounting procedures an other policies are being followed.
 2. Operating procedures are being followed.
 3. Govermental regulation are being with.
 4. Other contractual obligations are being observed.
- d. Functions of a protective nature, this.... at least three subdivisions:
1. Prevention and dedection of fraud and dishonesty.
 2. Reviw of care taken of company properties.
 3. Check of transaction with outside parties, eg. determining the at all shipment are billed to customer.
- e. Training and other aids to company personel this particulary applicable to accounting personel.
- f. Miscellaneous service, included are special investigation, and assistance to outside contact such as the publik accountant, " .

Sedangkan menurut Holmes and Burns, dalam bukunya "Auditing Standard and Procedures", hal.149, menyatakan:

" An internal audit staff and its functions constitute basic components of the internal control system of most larger corporations. Internal auditor investigate and appraise the system of internal controll and the effectiveness with which the various departement and other units of the company are carrying out their functions."

Barry E. Cushing dalam bukunya " Accounting System and Business Organisation ", hal. 39, memberikan pengertian tentang fungsi internal audit sebagai berikut:

- a. Melakukan penilaian yang independen atas pelaksanaan berbagai tingkat manajemen yang berkenaan dengan efisiensi dan dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan rekomendasi yang kontinyu atau terus menerus mengenai sistem pengecekan dan tindakan-tindakan perlindungan atau pengamanan dalam organisasi.
- c. Penetapan secara berkala atau periodik keandalan pencatatan keuangan dan efektivitas metode-metode pengolahan.
- d. Pelaksanaan berbagai fungsi control tertentu yang harus dilakukan secara independen dari unit-unit operasi lainnya, ".

Maka jelaslah kalau dilihat dari para pendapat ahli tersebut diatas maka internal audit mempunyai control yang penting yang berfungsi melakukan penilaian dan pemeriksaan atas kelayakan serta efektivitas sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan terlebih dahulu, selain itu internal audit mempunyai fungsi sebagai penilai petugas yang melaksanakan fungsi operasi didalam perusahaan.

Sedangkan tujuan utama dari pada internal audit adalah membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka masing-masing secara efektif melalui penelaahan atas kegiatan operasi perusahaan yaitu berupa analisa-analisa, penilaian-penilaian, saran-saran, serta keterangan-keterangan jalannya kegiatan yang dipe-

riksanya.

Didalam Statemen of Responsibility of Internal Auditing, yang dikutip oleh Lawrence B. Sawyer dalam bukunya " The Practice of Modern Internal Auditing ", hal. 513, menerangkan lebih terperinci mengenai internal audit, yaitu menyangkut:

- a. Reviwing and appraising soundness adequacy and application of accounting, financial and other operation control and promoting effective control at reasonable cost.
- b. Ascertaining the extant of complience with established policies, plans and procedure.
- c. ascertaining the extant to with assets are accounted for and safeguarded from lossis of all kinds.
- d. Acertaining the riliability of manaje-ment data developed whitin the organi-sation.
- e. Appraising the quality of performance in carrying out assigned responsibilities.
- f. Recommending operating improvement, " .

Hal tersebut dapat diterjemahkan sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan menilai kebenaran, kesesuaian dan penerapan daripada pengendalian skuntansi, keuangan dan operasi lainnya dan meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang layak.
- b. Menetapkan sampai seberapa jauh kebijaksanaan-kebijaksanaan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur, yang telah ditetapkan oleh perusahaan betul-betul ditaati.
- c. Menetapkan sampai seberapa jauh harta perusahaan dipertanggung jawabkan dan diamankan dari segala

bentuk yang merugikan.

- d. Menetapkan sampai seberapa jauh data manajemen yang dikembangkan dalam perusahaan dapat dipercaya.
- e. Menilai kualitas pelaksanaan atas tanggung jawab yang diserahkan.
- f. Memberikan rekomendasi perbaikan-perbaikan operasi.

2.2.3. Landasan Bagi Keberhasilan Internal Audit.

Untuk mengukur efektivitas sistem pengendalian intern, apakah telah dijalankan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan maka dibentuklah staff internal audit oleh pimpinan perusahaan yang bertugas mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam sistem yang ada.

Internal auditor dalam aktivitas serta tindakannya diharapkan independen, agar tujuan organisasi pemeriksaan dapat berfungsi dengan baik. Menurut Lawrence B. Sawyer, dalam bukunya " The Practice of Modern Internal Auditing ", hal. 1, yang diterjemahkan oleh Drs. Irsan Yani MA. Sc., sebagai berikut:

" Keberhasilan internal audit terutama ditentukan oleh adanya kemampuan teknis pemeriksaan yang bermutu tinggi. Namun adanya bantuan dan dorongan yang penuh dan nyata dari pimpinan tinggi perusahaan dan adanya sumbangan hasil kerja yang kontinyu dan kreatif dari internal audit kepada manajemen merupakan hal yang tidak dapat

diabaikan lagi keberhasilan itu, ".

Internal audit sebagai bagian dari manajemen perusahaan dalam melakukan aktivitas tindakannya harus bertindak objektif dan melakukannya secara profesional. Internal auditor dapat menunjukkan secara tepat kelemahan-kelemahan serta kekuatan-kekurangan yang timbul, yang sering tidak kelihatan dari mekanisme laporan yang diterima pimpinan terutama laporan yang berasal dari luar perusahaan.

Organisasi internal audit dapat menjadi bagian dari manajemen puncak hal ini dapat diperoleh dengan cara mengusahakan agar manajemen menetapkan statusnya secara jelas dan dapat memberikan informasi pada manajemen yang dapat digunakan sebagai dasar keputusan yang akan diambil oleh manajemen dalam menentukan kebijaksanaannya.

2.2.4. Program Internal Audit.

Agar laporan yang disampaikan pada manajemen bermutu dan pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka internal audit perlu mempunyai program kerja sebelum melakukan aktivitas pemeriksaan.

Holmes and W.S. Overmyer, dalam bukunya "Auditing Standard and Procedure", hal. 111, menyatakan komposisi program internal audit tergantung pada faktor berikut:

- a. Sentralisasi atau desentralisasi operasi.

- b. Sifat aktivitas perusahaan sebagai mana mestinya.
- c. Efektivitas sistem akuntansi ditinjau darisegi kemampuan untuk mengumpulkan data akuntansi dan data keuangan lainnya secara teratur, sehingga data tersebut dapat disajikan dalam bentuk yang dapat dimengerti dan bermanfaat.
- d. Efektivitas sistem pengendalian intern.
- e. Efisiensi pegawai.
- f. Kesempatan untuk melakukan kesalahan dan penyimpangan.
- g. Perlengkapan untuk mereviw informasi yang diperlukan. Hal ini terutama dalam sistem manual.

Sedangkan manfaat program kerja yang baik seperti yang dikemukakan Drs. Irsan Yani MA. Sc., dalam bukunya " Petunjuk Pemeriksaan Operasional ", hal. 56, mengataka bahwa:

- a. Program kerja pemeriksaan merupakan suatu rencana yang sistimatis tentang setiap fase kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua pejabat dan semua staff yang bersangkutan.
- b. Program kerja pemeriksaan merupakan landasan yang sistimatis guna memberikan tugas kepada para pengawas serta kepada para pemeriksa.
- c. Dengan program kerja pemeriksaan, para petugas pengawas serta pemeriksa dimungkinkan untuk membandingkan pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang disetujui dan dengan patokan-patokan serta persyaratan-persyaratan yang ditetapkan.
- d. Program kerja pemeriksaan memberikan

bantuan berupa materi untuk melatih anggota staff yang belum berpengalaman serta membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan-tujuan serta langkah-langkah kegiatan pemeriksaan. "

Sedangkan susunan program pemeriksaan yang dikemukakan oleh Drs. Irsan Yani MA. Sc., dalam bukunya yang sama pada halaman 57, sebagai berikut:

- " a. Persiapan pemeriksaan, dengan langkah:
 1. Pembicaraan dahuluan dengan objek yang diperiksa.
 2. Pengumpulan informasi.
 3. Pembuatan ikhtisar hasil persiapan pemeriksaan.
- b. Pemeriksaan pendahuluan, meliputi:
 1. Penelahaan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Menguji pengendalian manajemen.
 3. Menyusun ikhtisar semua hasil pendahuluan.
- c. Pemeriksaan lanjutan, meliputi:
 1. Pengembangan tema hasil pemeriksaan pendahuluan.
 2. Penyajian hasil pemeriksaan lanjutan (Daftar temuan), "

Jadi jelas bahwa pelaksanaan tugas internal audit harus sesuai dengan pembuatan rencana kerja yang disusun secara sistimatis dalam bentuk program kerja internal audit yang sesuai dengan perkembangan perusahaan yang bersangkutan.

2.2.5. Dukungan manajemen Terhadap Internal Audit.

Dukungan manajemen terhadap pelaksanaan fungsi internal audit dalam suatu organisasi usaha mutlak diperlukan sehingga sasaran pada pelaksanaan pemeriksaan dapat dicapai.

Menurut Drs. Irsan Yani MA. Sc., yang mengutip

pendapat Lawrence B. Sawyer, dalam bukunya " The Practice of Modern Internal Auditing ", hal. 4, menyebutkan:

" Dukungan dari manajemen haruslah dinyatakan dengan jelas dan terperinci, tanpa dukungan manajemen pemeriksaan bukanlah alat yang efektif, " .

Dukungan disini adalah dapat berupa kejelasan fungsi dan tugas internal audit dari manajemen sehingga suasana kerja berjalan dengan baik.

Selain yang disebutkan diatas maka dukungan dana tidak dapat dikesampingkan dalam keberhasilan suatu pemeriksaan, terutama pada perusahaan yang mempunyai banyak cabang. Karena bagaimanapun juga apabila suatu pemeriksaan tidak didukung dengan cukupnya dana maka pemeriksaan tidak mungkin tercapai dengan baik.

2.3. PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENUNJANG TERCAPAINYA TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN.

Mengenai peranan internal audit dalam menunjang tujuan sistem pengendalian intern pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Mengerti sifat dasarnya dan fungsi dari pada jangkauan pembelian.
- b. Cek itu secepatnya diusahakan pada waktu ada aktivitas pembelian menurut syarat-syarat sekarang yang ditentukan.
- c. Menilai dari seluruh kebijaksanaan dan

prospek yang mungkin ada kemajuan.

- d. Mencoba memberikan manajemen yang lebih baik dari cara kerja pembelian.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka jelaslah fungsi internal auditing dalam aktivitas pembelian, adalah menilai ketaatan terhadap kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan, sekaligus menilai ketaatan terhadap kebijaksanaan dan prosedurnya apakah masih layak digunakan. Peranan internal audit mutlak diperlukan dalam pengendalian intern pembelian, hal ini perlu karena jika ada penyimpangan-penyimpangan dapat segera diketahui untuk melakukan tindakan perbaikan.

Dengan adanya internal audit terutama pada perusahaan yang bersekala cukup besar dapat membantu manajemen dalam mengawasi bagian pembelian.

Dengan adanya staff internal audit yang baik maka sistem pengendalian intern pembelian dapat berjalan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Dan internal audit menilai apakah sistem yang berlaku masih cukup memadai untuk dilaksanakan, dan jika tidak internal audit dapat memberikan saran pada manajemen agar sistem yang ada diperbaiki agar lebih baik dan sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Jadi jelaslah bahwa internal audit dapat menunjang tercapainya tujuan pengendalian intern

pembelian. Sebab melalui fungsi ini semua prosedur yang merupakan kebijaksanaan merupakan unsur-unsur atau cara-cara dalam pengendalian pembelian. Sehingga dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan tetap memadai, karena internal audit akan secara kontinyu selalu mengawasi jalannya sistem pengendalian pembelian.

B A B III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. OBJEK PENELITIAN.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.

PT. YUNAWATI adalah perusahaan swasta rasional yang didirikan pada tanggal 30 April 1973. Pertama-tama perusahaan ini didirikan oleh 3 orang yang terdiri dari:

1. Pres. Komisaris : Tn. Drs. H. Mashud W.
2. Komisaris : Tn. Endang Hidayat.
3. Direktur : Nyonya Syahidar.

Mereka bersepakat untuk mendirikan perusahaan resmi dan mendapat izin dari pemerintah sesuai dengan Undang-Undang hukum perniagaan yang berlaku di Indonesia. Dari sejak berdirinya perusahaan ini sudah berjalan 16 tahun, selain tujuan memperoleh laba PT. YUNAWATI mempunyai tujuan lain yaitu untuk mengembangkan petani-petani dan rakyat di daerah, dari petani tradisional menjadi petani yang modern. Oleh karena itu kegiatan PT. YUNAWATI lebih menekankan bergerak dalam bidang pertanian, sebagai salah satu produk yang diperjual belikan oleh PT. YUNAWATI adalah agrochemical yaitu sebagai berikut: Pestisida, Pungisida, dan Intektisida selain itu bergerak juga dalam bidang pembukaan lahan-lahan transmigrasi. Dengan semakin meningkatnya persaingan bisnis di Indonesia, maka PT. YUNAWATI pun

tidak ketinggalan untuk mengembangkan usaha dibidang lain seperti: melakukan usaha export-import dan mengembangkan usaha dibidang kontruksi serta perdagangan umum. Untuk menunjang semua kegiatan itu PT. YUNAWATI telah menjalin hubungan baik dengan perusahaan luar negeri sampai pada akhirnya PT. YUNAWATI satu-satunya perusahaan nasional yang telah ditunjuk oleh perusahaan Docemical Amerika, Hoes Jerman, serta perusahaan Sitocium di Amerika ditunjuk sebagai agen tunggal.

Sebagai moto menjalankan usaha dilingkungan karyawan mengambil prinsip kekeluargaan dengan tidak mengenyampingkan profesionalisme, dengan semakin luasnya jangkauan daerah-daerah diseluruh Indonesia. PT. YUNAWATI telah membuka cabang antara lain: Medan, Lampung, Pontianak, Ujung Pandang, Surabaya, Semarang, Cirebon, Bandung, dan Bogor. Sehingga sampai saat ini PT. YUNAWATI mempunyai karyawan secara keseluruhan kurang lebih 350 orang.

3.1.2. Struktur Organisasi.

PT. YUNAWATI dipimpin oleh Board of Management yang dikepalai oleh Direktur Utama dan dipilih oleh para pemegang saham. Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sekretariat, Staf Ahli bidang Penelitian dan Pengembangan, serta staf Internal Audit dan membawahi 6 orang Direktur.

a. Sekretariat.

Sekretariat bertugas mengkoordinir Direktur Divisi yang bertugas untuk menyampaikan kepada Direktur Utama dengan maksud memunta persetujuan dalam menjalankan usahanya atau agar kegiatan penting diketahui.

b. Staf Ahli Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Staf ahli bidang pengembangan dan penelitian bertugas:

1. Memberikan saran baik diminta maupun tidak.
2. Mengadakan penelitian.

c. Staf Internal Audit.

Staf internal audit bertugas:

1. Melaksanakan manajemen audit dan financial audit sehingga dapat memberikan laporan serta saran-saran kepada Direktur Utama tentang posisi perusahaan secara wajar.
2. Diberikan wewenang untuk melakukan semua tugas yang dibebankan kepadanya.

1. Direktur Divisi Kontruksi.

Direktur Divisi kontruksi membawahi:

- a. Bagian Umum, yang membawahi lagi:
 - Bagian Min.

- Bagian Keuangan.
- b. Bagian Tehnik, yang membawahi lagi:
 - Bagian Logistik.
 - Bagian Pelaksana.
- c. Bagian Pemasaran.
- d. Cabang-cabang yang terdiri dari:
 - Cabang Jakarta.
 - Cabang Bogor.
 - Cabang Bandung.
 - Cabang Cirebon.
 - Cabang Pekan Baru.
 - Cabang Lampung.
 - Cabang Medan.

Tugas Divisi Kontruksi adalah:

1. Menangani masalah-masalah proyek sipil maupun kontruksi.
2. Mengelola maju mundurnya perusahaan/ Divisi Kontruksi.

2. Direktur Divisi Pengadaan.

Direktur Divisi Pengadaan membawahi:

- Import (Bagian Import).
- Lokal (Bagian Lokal).
- Bagian Expedisi.
- Bagian Gudang.

Tugas direktur pengadaan antara lain:

1. Pengadaan barang dagangan dan keperluan sendiri, baik yang dibeli secara lokal maupun

import.

2. Perencanaan dan pengawasan pengadaan.

3. Penelitian dan pengembangan produksi.

3. Direktur Divisi Pemasaran-I

Divisi Pemasaran-I dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh sekretaris, direktur ini membawahi daerah Jakarta serta cabang-cabang:

- Cabang Medan.
- Cabang Lampung.
- Cabang Bandung.
- Cabang Cirebon.
- Cabang Semarang.
- Cabang Surabaya.

Tugas Direktur Pemasaran adalah:

1. Menghubungi, mencari calon pembeli dan mempertahankan pembeli.
2. Mengendalikan pemasaran melalui cabang-cabang.

4. Direktur Divisi Pemasaran-II

Divisi Pemasaran-II dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh sekretaris, Divisi ini membawahi:

1. Cabang Bogor yang meliputi:
 - Proyek khusus.
 - Proyek K.A.P.
 - Proyek export.
2. Unit Executive Direktur.

5. Direktur Divisi Keuangan Akuntansi

Divisi keuangan akuntansi dipimpin oleh seorang direkrur dan membawahi:

- a. Bagian Keuangan.
- b. Bagian Akuntansi.

Tugas direktur keuangan:

1. Mengambil tindakan dibidang keuangan agar tersedia untuk digunakan secara ekonomis dan mencegah terjadinya pemborosan.
2. Menerima Uang dan mengeluarkan uang.
3. Membukukan setiap transaksi.

6. Direktur Divisi Umum

Divisi umum dipimpin oleh seorang irektur serta membawahi:

- a. Rumah tangga.
- b. Kendaraan.
- c. Personalian.

Untuk lebih jelasnya gambaran wewenang serta tanggung jawab setiap bagian maka dilihat pada gambar struktur organisasi pada lampiran 1.

3.1.3. Kegiatan Usaha.

PT. YUNAWATI bergerak dalam bidang jual beli barang yang dibutuhkan masyarakat terutama petani-petani di daerah-daerah guna menajukan lahan-lahan pertaniannya. Barang-barang yang diperjual belikan antara lain: Pestisida, Instektisida, Pungisida dan lain sebagainya. Perusahaan dapat membantu pemerin-

tah dengan jalan memajukan petani-petani didalam menggarap sawah-sawah dan kebun-kebunnya. Dengan semakin majunya perusahaan ini maka bidang usaha juga ikut berkembang, perkembangan tersebut antara lain:

1. Menjalankan perusahaan umum, termasuk pula perdagangan secara import, export, lokal serta antar pulau (inter insuler) baik secara perhitungan sendiri maupun komisi atau perhitungan lain, demikian pula usaha-usaha perdagangan sebagai Leverlansir dan distributor dari macam-macam barang dagangan.
2. Menjalankan usaha-usaha dilapangan berbagai-bagai perindustrian.
3. Menjalankan usaha-usaha dilapangan kehutanan, pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.
4. Menjalankan usaha pembangunan (kontrak-tor) yang meliputi: arsitektur, perencanaan, pengawasan (Directie woering) dan pelaksanaan berbagai bangunan termasuk diantaranya gedung-gedung, jalan-jalan, jembatan-jembatan, dermaga-dermaga dan pengairan dan pekerjaan sipil pada umumnya.
5. Menjalankan usaha-usaha dilapangan kepariwisataaan serta hiburan dan rekreasi

pada umumnya meliputi usaha-usaha dalam bidang perhotelan dan perjalanan.

6. Menjalankan usaha-usaha dan bertindak sebagai perwakilan dan atau menjadi peragenan dari perusahaan-perusahaan lain, baik didalam maupun luar negeri.

3.2. METODE PENELITIAN.

Penelitian yang dilakukan sebagai bahan penyusunan skripsi ini adalah dengan jalan melakukan penelitian langsung, sedangkan tehnik-tehnik yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data adalah:

1. Studi lapangan (Field research).
2. Studi kepustakaan (Library research).

Studi lapangan dilakukan untuk mendapatkan data primer dan dilakukan dengan cara:

1. Wawancara

Mengadakan tanya jawab secara langsung pada pejabat atau petugas yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Selain itu pengumpulan data dilakukan dengan jalan mengumpulkan dokumen-dokumen, catatan-catatan administrasi perusahaan yang ada hubungannya dengan prosedur pembelian.

4.1. PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN.

4.1.1. Organisasi Intern Yang Terlibat Dalam Pengolahan Pembelian.

Pembelian pada PT. YUNAWATI biasanya meliputi barang yang mudah dipasarkan serta pembelian kantor lainnya. Organisasi yang mengakibatkan dan berhubungan dengan proses pembelian adalah:

- a. Divisi Pengadaan.
- b. Divisi Keuangan dan Akuntansi.
- c. Divisi Pemasaran atau Divisi Umum.
- d. Internal Audit.

Sedangkan pelaksanaan aktivitas pembelian pada PT. YUNAWATI dipusatkan pada Divisi Pengadaan. Divisi pengadaan membawahi beberapa bagian yaitu: Bagian pembelian lokal, Bagian pembelian Import, bagian Expedisi, dan bagian Gudang, dimana masing bagian tersebut akan bertanggung jawab langsung kepada Divisi Pengadaan.

Pembelian Luar Negeri.

Pembelian Import (luar negeri) dilakukan bila barang yang dibutuhkan tidak dapat atau belum diproduksi di dalam negeri, dan dapat pula dilakukan apabila pembelian import dimungkinkan lebih menguntungkan dibandingkan apabila dilakukan pembelian didalam negeri.

Pembelian import dilakukan oleh supplier yang telah ditunjuk perusahaan, sedangkan pelaksanaannya memanfaatkan fluktuasi-fluktuasi yang terjadi di luar negeri baik mengenai harga maupun kurs valuta mata uang luar negeri, dengan mengusahakan pembelian pada waktu yang optimal, dimana harga maupun kurs valuta negara tersebut dalam keadaan terendah. Pembelian barang pada saat yang optimal dapat menyebabkan penekanan harga pokok penjualan dari PT. YUNAWATI.

Pembelian Dalam Negeri.

Pembelian dalam negeri dilakukan terhadap barang yang telah diproduksi didalam negeri atau menurut pertimbangan lebih menguntungkan jika dilakukan dengan import. Dan sesuai dengan peraturan pemerintah maka barang bahan pengeras, bahan penolong, dan suku cadang pengadaannya dilakukan sepenuhnya melalui pembelian dalam negeri.

Tugas dan wewenang bagian pembelian adalah untuk melakukan transaksi pembelian sesuai dengan permintaan dari bagian-bagian yang memintanya. Sebelum melakukan pembelian bagian pembelian terlebih dahulu melakukan penawaran harga terhadap supplier-supplier baik supplier dalam negeri maupun luar negeri, dan akan dipilih supplier yang mempunyai kualifikasi sebagai berikut:

- Supplier yang mempunyai kualitas barang

yang baik dengan harga relatif murah.

- Supplier yang benar-benar bonafide.
- Supplier yang dapat memberikan kredit.

Bagian Gudang.

Mempunyai tugas dan wewenang untuk menerima barang yang datang dari supplier, untuk selanjutnya menghitung serta mencocokkan dengan bukti pendukung lainnya yang ia pegang baik secara kualitas maupun kuantitas.

Apabila barang yang datang telah cocok maka bagian gudang membuat berita acara penerimaan barang, sedangkan kalau tidak sesuai maka bagian gudang menolak untuk selanjutnya membuat berita acara penolakan barang.

Bagian Expedisi.

Bagian ekspedisi mempunyai wewenang dan tanggung jawab hanya sebagai pengantar barang kepada langganan atau menjemput barang yang datang apabila ditunjuk.

4.1.2. Kebijakan dan Proeedur Pembelian.

PT. YUNAWATI mempunyai kebijaksanaan dalam transaksi pembelian yaitu bahwa aktivitas pembelian dicentralisasi pada satu Divisi yaitu Divisi Pengadaan, sedangkan barang-barang yang dibeli yaitu barang-barang yang mudah dipasarkan kembali.

Perusahaan melakukan pembelian dari beberapa

supplier baik supplier dalam negeri maupun supplier luar negeri. Khusus barang yang didatangkan dari luar negeri yaitu barang yang belum diproduksi di dalam negeri, atau barang yang harganya lebih murah jika dibandingkan pembelian di dalam negeri. Untuk memperlancar proses jual beli yang dilakukan PT. YUNAWATI terutama pembelian luar negeri atau import maka PT. YUNAWATI telah melakukan kerja sama dengan beberapa perusahaan yang ada di luar negeri. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kelancaran usaha PT. YUNAWATI.

Prosedur pembelian pada PT. YUNAWATI umumnya sama dengan perusahaan-perusahaan lain yaitu: Prosedur permintaan barang, prosedur pesanan pembelian, prosedur penerimaan, prosedur pembayaran dan prosedur pencatatan.

Prosedur Permintaan Pembelian Barang.

Untuk melakukan tindakan pembelian adalah adanya permintaan dari Divisi pemasaran yang ditujukan kepada Divisi pengadaan, atas dasar permintaan dari Divisi Pemasaran Divisi pengadaan memerintahkan kepada bagian gudang untuk meminta kepada bagian pembelian untuk melakukan pembelian, bagian gudang membuat surat permintaan pembelian kebagian pembelian yang isinya antara lain: jenis barang, banyaknya barang atau keterangan lainnya, untuk memudahkan memastikan barang yang akan dibeli. Surat permintaan pembelian yang disampaikan pada

bagian pembelian oleh Divisi pengadaan setelah diteliti selanjutnya disetujui untuk melakukan pembelian. Surat permintaan pembelian dibuat rangkap 6 (enam) yang didistribusikan sebagai berikut:

- lembar I (asli) untuk bagian pembelian
- lembar II (tembusan) untuk bag. akuntansi
- lembar III (tembusan) untuk Internal Audit
- lembar IV (tembusan) untuk divisi Pengadaan.
- lembar V (tembusan) untuk bagian Keuangan.
- lembar VI (tembusan) untuk bagian gudang.

Prosedur Pesanan Pembelian Barang.

Atas dasar adanya permintaan pembelian atau anggaran bagian pembelian menetapkan apakah barang tersebut dibeli secara import (luar negeri) atau dalam negeri (lokal).

a. Dalam hal pembelian lokal, menerima keterangan atau data berupa nama dan alamat penjual, type barang dan harga belinya serta syarat-syarat pembayarannya (tunai/ kredit) dari Divisi pemasaran. selanjutnya dituangkan dalam "Surat Pembelian Barang" rangkap 5 (lima) yaitu setelah diberi nomor urut dikirim sebagai berikut:

- lembar I (asli) dikirim sebagai surat pesanan / order kepada supplier/ rekanan/ vendor.

- lembar II (tembusan) untuk divisi keuangan dan akuntansi.
 - lembar III (tembusan) untuk sebagai arsip divisi pemasaran.
 - lembar IV (tembusan) sebagai arsip Divisi Pengadaan.
 - lembar V (tembusan) untuk Internal Audit.
- b. Didalam pembelian Import Divisi Pengadaan melakukan prosedur sebagai berikut:
- Melakukan koresponden (surat-menyurat) dengan pihak supplier di luar negeri, surat tersebut dibuat rangkap 4 (empat):
 - . lembar I (asli) untuk supplier
 - . lembar II (tembusan) untuk Divisi pemasaran sebagai pemberitahuan bahwa order mulai diproses.
 - . lembar IV (tembusan) untuk Internal Audit.
 - Melakukan pembukaan L/C melalui persetujuan Divisi Pemasaran dan Direktur Utama, sedangkan penyeterannya 40 % margin deposit dilakukan oleh Divisi Keuangan dan Akuntansi.
 - Menerima berita pengapalan (shipment), tembusan Bill of Landing (B/L) dan invoice, diberitahukan kepada Divisi pemasaran sambil mengajukan kebutuhan keuangan untuk pelunasan 60 %, pembayaran bea masuk, MPO/PPn import, serta penunjukan EMKL.
 - Menerima dana dari divisi keuangan dan akun-

tansi membayar kepada yang bersangkutan dan selanjutnya mempertanggung jawabkan pembayaran-pembayaran kepada divisi keuangan dan akuntansi.

- Untuk barang-barang import untuk tujuan dikota dimana cabang berada, maka Bill of Landing asli dikirimkan ke kantor cabang untuk diurus dan ditunjuk EMKL nya.
- Melengkapi EMKL yang ditunjuk dengan surat pengantar sebagai Packing List dan sekaligus merupakan berita acara terima, selanjutnya periksa prosedur pembelian.
- Untuk barang-barang import yang diterima kantor cabang biaya pengurusannya telah ditetapkan oleh kantor pusat dan kantor cabang diperkenankan menggunakan keuangan di Bank dengan rekening khusus " Modal Kerja " serta diharapkan secepatnya ke kantor pusat.
- Divisi keuangan dan akuntansi melakukan nacalculatie baik untuk pembelian lokal maupun import, selanjutnya secara tertulis menyampai-kannya kepada Divisi pemasaran dan Board of Management untuk diadakan penyesuaian seperlu-nya.
- Penagihan oleh rekanan/ Leveransir atau sup-plier diajukan kepada divisi keuangan dan akuntansi untuk diselesaikan.

Barang-barang keperluan kantor:

- Untuk pembelian barang-barang keperluan kantor, prosedurnya sama seperti diatas hany berbeda pada: "Divisi Pemasaran agar dibaca Divisi Umum".

Prosedur Penerimaan Barang.

Yang bertugas menerima barang-barang yang datang adalah bagian gudang, adapun kegiatan yang dilakukan oleh bagian gudang adalah:

- Mencocokkan barang yang datang, baik jumlah barang/ nama barang serta kualitas dengan surat pesanan barang.
- Apabila surat pesanan permintaan barang sesuai dengan barang yang datang maka bagian gudang membuat berita acara penerimaan barang, rangkap 6 (enam).
- Sebelum berita acara penerimaan barang didistribusikan untuk bagian tertentu maka berita acara penerimaan barang oleh bagian gudang disampaikan kepada divisi pengadaan.
- Divisi pengadaan mencocokkan sekali lagi antara catatan penerimaan barang dengan surat permintaan barang dan kontrak perjanjian jual beli.
- Apabila telah cocok maka divisi pengadaan memberikan disposisi didalam berita acara penerimaan barang yang selanjutnya berita acara penerimaan ini didistribusikan kepada:
 - . lembar I (asli) untuk supplier.
 - . lembar II (tembusan) untuk bagian keuangan.

- . lembar III (tembusan) untuk bagian akuntansi.
- . lembar IV (tembusan) untuk divisi pemasaran.
- . lembar V (tembusan) untuk bagian gudang.
- . lembar VI (tembusan) untuk arsip divisi pengadaan.

Prosedur Pembayaran Barang.

Pembayaran dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disetujui oleh kedua belah pihak, berdasarkan perjanjian tersebut untuk melakukan pembayaran rekanan yang datang menyerahkan Faktur penjualan dan berita acara selanjutnya bagian pembelian melakukan penelitian surat dari rekanan tersebut.

Jika Faktur tersebut cocok dan sesuai, maka bagian pembelian meminta persetujuan dari Divisi pengadaan, setelah disetujui dikirim ke Divisi keuangan untuk meminta persetujuan bagian keuangan, dan setelah mendapatkan persetujuan dari bagian keuangan, maka bagian keuangan membuat surat perintah pembayaran, berdasarkan surat perintah pembayaran tersebut maka kasir akan melakukan pembayaran.

Prosedur Pencatatan.

Pencatatan yang dilakukan oleh PT. YUNAWATI untuk kebutuhan barang biasanya dilakukan oleh bagian accounting. Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan biasanya dengan tunai, jadi journalnya:

Dr. Pembelian Rp xxxx

Cr. KasRp xxxx

Pada saat transaksi dilakukan maka pihak perusahaan melakukan syarat perjanjian jual beli dengan supplier. Perjanjian itu biasanya berkisar antara syarat-syarat pembayaran, jadi bila pembayaran dapat dilakukan dalam batas waktu yang telah ditentukan oleh supplier maka perusahaan akan mendapatkan potongan, yang disebut potongan pembelian. Bagian accounting akan mencatat hutang dari perusahaan. Untuk potongan pada setiap akhir bulan penindahan dengan journal:

Dr. Potongan Pembelian..... Rp xxxx

Cr. KasRp xxxx

Bila pembelian dilakukan dengan kredit, maka pencatatannya adalah:

Dr. Pembelian/ PersediaanRp xxxx

Cr. Utang DagangRp xxxx

Dr. Utang Dagang.....Rp xxxx

Cr. Kas.....Rp xxxx

4.1.3. Sistem Akuntansi Pembelian.

Pelaksanaan sistem akuntansi pembelian, bertujuan untuk mencatat semua tindakan-tindakan yang ada hubungannya dengan pembelian, baik yang dilakukan secara import ataupun lokal, yang dapat mempengaruhi sistem akuntansi pembelian yang dilaksanakan oleh perusahaan.

Prosedur pencatatan pelaksanaannya meliputi rekening-rekening dan dokumen-dokumen yang dapat mempengaruhi dan mempermudah dalam melakukan transaksi pembelian.

Adapun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aktivitas pembelian antara lain:

a. Surat Permintaan Pembelian, berisi informasi:

- Nomer SPB
- Tgl. Dikeluarkannya
- Alamat yang dituju
- Nama barang
- Banyaknya barang
- Jenis barang
- Nama Pemesan

Surat pesanan ini akan dibuat rangkap lima dengan warna yang berbeda yaitu: putih, merah, biru, kuning dan hijau.

sedangkan modelnya tidak penulis lampirkan karena tidak diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.

b. Surat Permintaan Pengeluaran Barang, berisi:

- Alamat yang dituju
- No. surat
- Nama barang
- Banyaknya barang
- no. & tgl SP.
- Nama pengangkut

- Keterangan
- Nama penerima
- Nama Peminta & tgl.

Surat permintaan pengeluaran barang ini dibuat rangkap enam dengan warna yang berbeda yaitu: Putih, merah, kuning, biru, kuning, hijau.

Surat permintaan pengeluaran ini dibuat untuk meminta mengeluarkan barang yang diperlukan oleh bagian lain kepada bagian gudang, dan bila barang tidak tersedia maka berdasarkan surat permintaan pengeluaran barang ini bagian gudang akan membuat surat permintaan pembelian pada bagian pembelian.

Surat permintaan pengeluaran barang dapat dilihat pada lampiran 4.

c. Surat Pengantar, berisi informasi:

- Alamat yang dituju
- No. surat
- No. SP. & Tgl. serta no. SPPB.
- No. urut barang
- Banyaknya barang
- Keterangan
- Nama barang
- Tanda tangan yang menerima
- Pengirim dan Tgl.

Surat pengantar ini dibuat rangkap lima dengan warna yang berbeda yaitu: putih, merah, biru,

kuning dan hijau.

Surat pengantar ini berguna sebagai surat pengantar barang yang diminta oleh bagian yang membutuhkan.

Surat pengantar dapat dilihat pada lampiran 5.

Selain surat-surat tersebut diatas masih ada lagi surat-surat yang lainnya yang mana dalam hal ini penulis tidak dapat lampirkan karena tidak diberikan pihak perusahaan.

Setelah barang diterima maka bagian gudang akan membuat berita acara penerimaan barang yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang yang mana didalamnya memuat informasi berikut:

- No. berita acara serah terima barang
- Hari, tgl., dan tahun
- Nama pihak ke satu & jabatan
- Nama pihak ke dua & jabatan
- Jenis alat pengangkut
- No. barang
- Jenis surat bukti
- Menurut Surat bukti
- Penerimaan yang sebenarnya
- Selisih
- Keterangan yang menerima
- Mengetahui kepala
- Yang menyerahkan dan keterangan rangkap surat.

Berita acara serah terima barang ini akan dibuat rangkap delapan dengan warna: putih, merah, kuning,

biru, merah, kuning, biru, dan kuning.

Berita acara serah terima barang ini dapat dilihat pada lampiran 6.

Setelah barang diterima maka akan dikeluarkan kwitansi pembayaran yang berisi informasi:

- No. kwitansi
- Sudah diterima dari
- Banyaknya uang
- Untuk Pembayaran
- Jumlah dalam rupiah
- Tgl. dikeluarkan
- Tandatangan yang mengeluarkan

Kwitansi pembayaran ini dibuat rangkap delapan dengan warna: putih, merah, hijau, kuning, biru, merah, hijau, dan kuning.

Kwitansi ini dapat dilihat pada lampiran 7.

Sedangkan setelah dilakukan pembayaran maka akan dijurnal dengan:

Dr. Pembelian BarangRp xxxx

Cr. Kas.....Rp xxxx

4.2. PENERAPAN INTERNAL AUDIT TERHADAP PEMBELIAN.

4.2.1. Organisasi Internal Audit Atas Pembelian.

Pada PT. YUNAWATI terdapat bagian khusus yang berfungsi sebagai staff internal audit yang bertanggung jawab langsung kepada Board of Management (Direktur Utama). Sedangkan tugas staff

internal Audit adalah:

- a. Melakukan manajemen audit dan financial audit sehingga dapat memberikan laporan serta saran-saran kepada Direktur Utama tentang posisi secara wajar.
- b. Diberikan wewenang untuk melaksanakan semua tugas yang dibebankan kepadanya.

Staff internal audit dalam kaitannya dengan aktivitas pembelian adalah sebagai pengawas prosedur pembelian apakah telah berjalan sesuai dengan yang telah digeriskan sebelumnya.

4.2.2. Fungsi Internal Audit Atas Pembelian.

Fungsi Internal Audit yang diterapkan pada PT. YUNAWATI adalah mengawasi prosedur pembelian yang diterapkan, apakah pembelian yang dilakukan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan perusahaan, serta untuk mengawasi bahwa barang-barang yang dipesan/ dibeli harus sesuai dengan barang yang diterima, hal ini dilakukan dengan jalan:

- Mereview buku pembelian mengenai pencatatan faktur.
- Mencocokkan surat permintaan pembelian dan surat pesanan pembelian dengan berita acara penerimaan barang.
- Memeriksa surat-surat perjanjian jual-beli yang dilakukan terhadap supplier, baik supplier luar negeri maupun dalam negeri, dengan mencocokkan

dengan kebijaksanaan pembelian perusahaan yang telah ditetapkan.

- Secara rutin (sebulan sekali) memeriksa pembukuan yang berada dibagian akuntansi serta mencocokkan dengan bukti-bukti pendukungnya.
- Mengecek berita penerimaan barang yaitu dengan jalan datang langsung ke gudang, apakah barang-barang yang diterima telah diterima secara keseluruhan sesuai dengan berita acara penerimaan barang yang diterimanya dari Divisi Pengadaan.

4.2.3. Program Kerja Internal Audit Atas Pembelian.

Pada PT. YUNAWATI yang melakukan pemeriksaan adalah staff internal audit. Dalam melakukan pemeriksaan tersebut diperlukan tenaga periksa yang memenuhi syarat: keahlian, integritas, dan objektivitas. Syarat-syarat tersebut diperlukan karena pembelian merupakan bagian yang sangat rawan terhadap penyimpangan-penyimpangan dan penyelewengan-penyelewengan baik masalah harga maupun terhadap kualitas serta kuantitasnya. Oleh karena itu sebelum pelaksanaan kegiatan pemeriksaan maka terlebih dahulu perlu diadakan persiapan-persiapan yang berupa program kerja yang ada hubungannya dengan masalah yang akan diperiksanya, dan PT. YUNAWATI telah menetapkan pemeriksaan tiap satu bulan sekali.

Setelah persiapan-persiapan untuk melakukan pemeriksaan selesai, baik mengenai waktu pemeriksaan maupun siapa saja yang akan melakukan pemeriksaan dan mengenai hal-hal lain, maka staff internal audit harus meminta persetujuan dari Direktur Utama untuk meminta surat tugas pemeriksaan. Sebelum pelaksanaan pemeriksaan tiba internal audit dapat juga meninjau kembali mengenai peraturan-peraturan pembelian yang berlaku dalam perusahaan agar tidak terjadi kesimpang siuran dalam pemeriksaan.

Apabila semua telah dianggap siap dan jadwal waktu yang telah ditentukan telah tiba, maka internal audit dapat melakukan pemeriksaannya sesuai dengan apa yang telah diprogramkan.

Adapun program kerja internal audit atas pembelian yang biasa dibuat pada PT. YUNAWATI adalah:

- a. Mengadakan pemeriksaan dan perbandingan surat-surat pesanan sebagai bukti pembelian dengan bukti-bukti penerimaan barang, apakah pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Internal Auditor juga memeriksa surat pesanan pembelian dengan menguji tanggal, kuantitas, harga perkalian dan penjumlahan vertikal, tanda persetujuan, nomer order, bukti penerimaan dan lain-lain. Hal ini

untuk mengetahui apakah bagian pembelian tidak melakukan pembelian yang tidak terotorisir.

- b. Mengadakan pemeriksaan atas order-order yang belum dipenuhi pada saat pemeriksaan dilakukan, baik yang masih dalam perjalanan maupun yang baru diterima di gudang.
- c. Mengadakan pemeriksaan atas pembelian barang. Internal auditor harus memeriksa apakah barang yang dibeli itu adalah syah dan pembayarannya adalah benar. Pembayaran tersebut harus diikuti jejak pembukuannya sampai pada buku kas/ bank dan dicocokkan dengan faktur serta bukti-bukti lainnya yang mendukung bukti tersebut, misalnya saja voucher. Faktur dan voucher harus dibandingkan dan diuji dengan pembukuan pengeluaran dalam buku kas/ bank. Kemudian dilihat apakah uang yang tercantum dalam cek sama dengan jumlah yang harus dibayarkan dalam faktur dan voucher yang bersangkutan serta pembukuannya.
- d. Mengadakan pemeriksaan atas biaya pengangkutan barang yang dibeli, apakah sesuai dengan bukti-bukti yang ada, juga diikuti jejaknya sampai ke buku kas/ bank pada saat pembayaran. Perlu juga diperiksa kewajaran tarif biaya angkut yang dibayar, klasifikasi pengiriman dan ketelitian perhitungannya.
- e. Memeriksa ketelitian penjumlahan buku penerimaan barang. Sesuai dengan pengujian persediaan

barang, maka buku penerimaan barang harus diuji kebenaran penjumlahannya, baik secara vertikal, untuk satu atau dua bulan yang tidak berurutan, maupun horisontal pada bulan yang sama.

- f. Setelah program kerja pemeriksaan tersebut selesai dibuat, maka para pemeriksa/ pelaksana akan melakukan pemeriksaan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam program kerja pemeriksaan.

4.2.4. Dukungan Manajemen.

Keberhasilan internal auditor dalam aktivitas kerjanya tidak terlepas dari pada dukungan manajemen terhadap internal audit.

Salah satu dukungan manajemen terhadap internal audit pada PT. YUNAWATI adalah bahwa staff internal audit diberikan wewenang untuk melakukan semua tugas yang dibebankannya. Karena PT. YUNAWATI merupakan perusahaan yang cukup besar dan mempunyai banyak cabang maka dukungan dana juga salah satu hal yang dapat mempengaruhi kelancaran pemeriksaan yang dilakukannya.

Kalau dilihat pada struktur organisasi maka akan diketahui bahwa internal audit merupakan staff Board of Manajemen, sehingga kebijaksanaan manajemen sangat mempengaruhi staff internal audit, terutama dalam melaksanakan pemeriksaannya karena

sebelumnya harus minta surat perintah pelaksanaan pemeriksaan pada Board of Management. Disini jelas kelihatan dukungan manajemen terhadap internal audit.

4.3. PERANAN INTERNAL AUDIT DALAM MENUNJANG TERCAPAINYA TUJUAN PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN.

Staff Internal Audit melakukan pengawasan terhadap semua aktivitas pengadaan yang dilakukan oleh tiap-tiap bagian yang berkaitan. Hal ini dimaksudkan agar aktivitas pembelian dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan atau prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Dalam melakukan pemeriksaan internal audit selalu mengikuti kegiatan bagian-bagian yang melakukan aktivitas pembelian, yakni dari diajukannya penawaran harga sampai dengan dilakukannya pembayaran oleh perusahaan. Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa PT. YUNAWATI telah mempunyai sistem pengendalian intern pembelian yang cukup memadai hal ini dapat dilihat dari:

- a. Adanya pejabat yang mempunyai wewenang melakukan pembelian yaitu Divisi Pengadaan melalui bagian pembelian lokal maupun import.
- b. Adanya prosedur yang berkaitan dengan:
 - Permintaan pembelian
 - Pesanan barang
 - Penerimaan barang

- Pembayaran
 - Pencatatan
- c. Adanya kebijaksanaan-kebijaksanaan.
- d. Digunakannya formulir-formulir.

Internal auditor dalam melakukan kegiatan pemeriksaannya mengenai pemeriksaan terhadap prosedur, kebijaksanaan, dan metode pencatatan pembelian serta persediaan, merupakan kegiatan rutin yang dilakukan tiap bulan sekali.

Pemeriksaan secara fisik ke gudang atau bagian yang memerlukan barang selain dilakukan rutin tiap bulan sekali alangkah baiknya juga dilakukan secara mendadak (tiba-tiba), hal ini untuk menjaga serta mencapai efektivitas kerja yang lebih baik.

Pemeriksaan terhadap pencatatan dilakukan untuk menentukan kebenaran pencatatan yang dilakukan. Hal ini dilaksanakan untuk mengetahui apakah pembelian yang dilakukan barangnya benar-benar diperlukan oleh bagian yang meminta, serta apakah barangnya telah tiba untuk dilakukan pembayaran oleh kasir.

Aktivitas lain dari internal auditor adalah melakukan penilaian terhadap petugas pelaksana, khususnya yang berhubungan dengan kegiatan pembelian. Yaitu apakah cara dan hasil kerja yang melakukan aktivitas pembelian telah sesuai dengan keten-

tuan-ketentuan yang telah ditetapkan, sesuai dengan wewenang serta tanggung jawabnya, hal ini perlu dilakukan mengingat fungsi internal audit adalah sebagai penasehat manajemen.

Perlu juga internal audit melakukan pemeriksaan secara mendadak kepada bagian yang menerima barang. Pemeriksaan yang tak kalah pentingnya yang perlu dilakukan oleh internal audit adalah pemeriksaan terhadap faktur-faktur yang diterima dari supplier yang telah disetujui pembayarannya. Faktur-faktur tersebut dapat dicocokkan dengan bukti-bukti pendukung lainnya seperti bukti penerimaan barang, buku catatan cek yang menyatakan bahwa faktur telah dibayar, serta bukti lainnya. Hal ini untuk melihat kesesuaian serta ketaatan terhadap prosedur yang berlaku.

Pengendalian yang dilakukan disini dilakukan melalui aktivitas internal audit, maka internal audit disini mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang tercapainya tujuan pengendalian intern pembelian.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN.

Dari pembahasan bab-bab terdahulu, maka penulis dapat mengambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern pembelian yang diterapkan cukup memadai, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan pembelian yang dilakukan yaitu memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari:
 - a. Adanya penisahaan fungsi antara pencatatan, penyimpanan dan operasional.
 - b. Adanya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditetapkan dalam pembelian.
 - c. Adanya survey harga sebelum dilakukannya aktivitas pembelian.
 - d. Adanya catatan setiap aktivitas pembelian yang dilakukan.
 - e. Digunakaknya formulir-formulir yang pre-number.
2. Peranan internal audit dapat menunjang tercapainya tujuan sistem pengendalian intern pembelian. Hal ini dapat dilihat dari:
 - a. Adanya pengujian terhadap ketentuan-ketentuan atau kebijaksanaan-kebijaksanaan atau prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dalam

rangka pelaksanaan pembelian.

- b. Adanya pemeriksaan secara fisik barang-barang yang dibeli, serta dilakukan secara rutin tiap satu bulan sekali.
- c. Kedudukan internal audit berada pada tingkat yang tinggi sebagai staff Board of Management dan bersifat independen, serta bertanggung jawab langsung pada Board of Management, keahlian serta pengalaman internal audit cukup memadai sehingga tujuan pemeriksaan dapat dicapai.

Adapun kelemahan-kelemahan yang penulis anggap dapat memperlemah sistem pengendalian intern perusahaan adalah:

1. Tidak adanya pemeriksaan secara mendadak atas aktivitas usaha pembelian dalam perusahaan.
2. Tidak adanya batas biaya minimum yang ditetapkan pimpinan yang harus diperiksa oleh Internal Auditor.
3. Kurangnya pemeriksaan prosedur yang berlaku dalam perusahaan.

5.2. SARAN-SARAN.

Sebagai saran-saran yang penulis kemukakan dari hasil penilaian penulis adalah:

1. Internal auditor sebaiknya sewaktu-waktu melakukan pemeriksaan secara mendadak atas aktivitas

pembelian, misalnya pada penerimaan barang atau ke bagian gudang. Hal ini bertujuan untuk menghindari kelemahan sistem pengendalian intern yang berlaku.

2. Sebaiknya ditetapkan batas biaya minimum yang dapat diperiksa oleh Internal Auditor, karena tidak semua biaya pembelian harus diperiksa oleh Internal Auditor, misalnya biaya pembelian tipe ex. Hal ini untuk menekan biaya pemeriksaan terhadap hal-hal yang kurang perlu.
3. Sebaiknya diadakan penilaian prosedur yang ada setiap beberapa bulan sekali, apakah perlu dilakukan perbaikan atau tidak sesuai dengan perkembangan perusahaan, dan harus diingat bahwa prosedur yang baik dapat meningkatkan pengendalian intern yang lebih baik pula.

B A B VI
R I N G K A S A N

Penelitian yang penulis lakukan berusaha untuk mengetahui sejauh mana peranan internal audit dalam menunjang tercapainya tujuan sistem pengendalian intern pembelian khususnya pada tempat penulis melakukan penelitian yaitu pada PT. YUNAWATI yang berkedudukan di Jakarta.

Sedangkan tujuan dari penelitian yang penulis lakukan adalah untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas terhadap masalah-masalah yang diteliti atas informasi-informasi yang diperoleh dari hasil penelitian yang penulis lakukan.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, serta setelah mengevaluasi dan menganalisa, maka didapatkanlah suatu kesimpulan dan saran sebagai berikut:

Kesimpulan:

Secara umum peranan internal audit dalam menunjang tercapainya tujuan pengendalian intern pembelian adalah baik, hal ini dapat dilihat dari:

- a. Melalui internal auditor, segala ketentuan atau kebijaksanaan maupun prosedur-prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembelian telah diuji apakah telah dijalankan sebagai mana mestinya dan telah mendapatkan dukungan dari

pihak manajemen.

- b. Adanya pemeriksaan secara fisik.
- c. Kedudukan Internal audit berada pada kedudukan yang tepat, serta mendapatkan dukungan dari manajemen dengan baik.

Pelaksanaan pemeriksaan oleh internal audit telah dilakukan dengan mentaati semua unsur-unsur pengendalian intern yang ditetapkan pada PT. YUNAWATI maka hal tersebut dapat dikatakan bahwa sistem yang ada cukup memadai

Saran-saran:

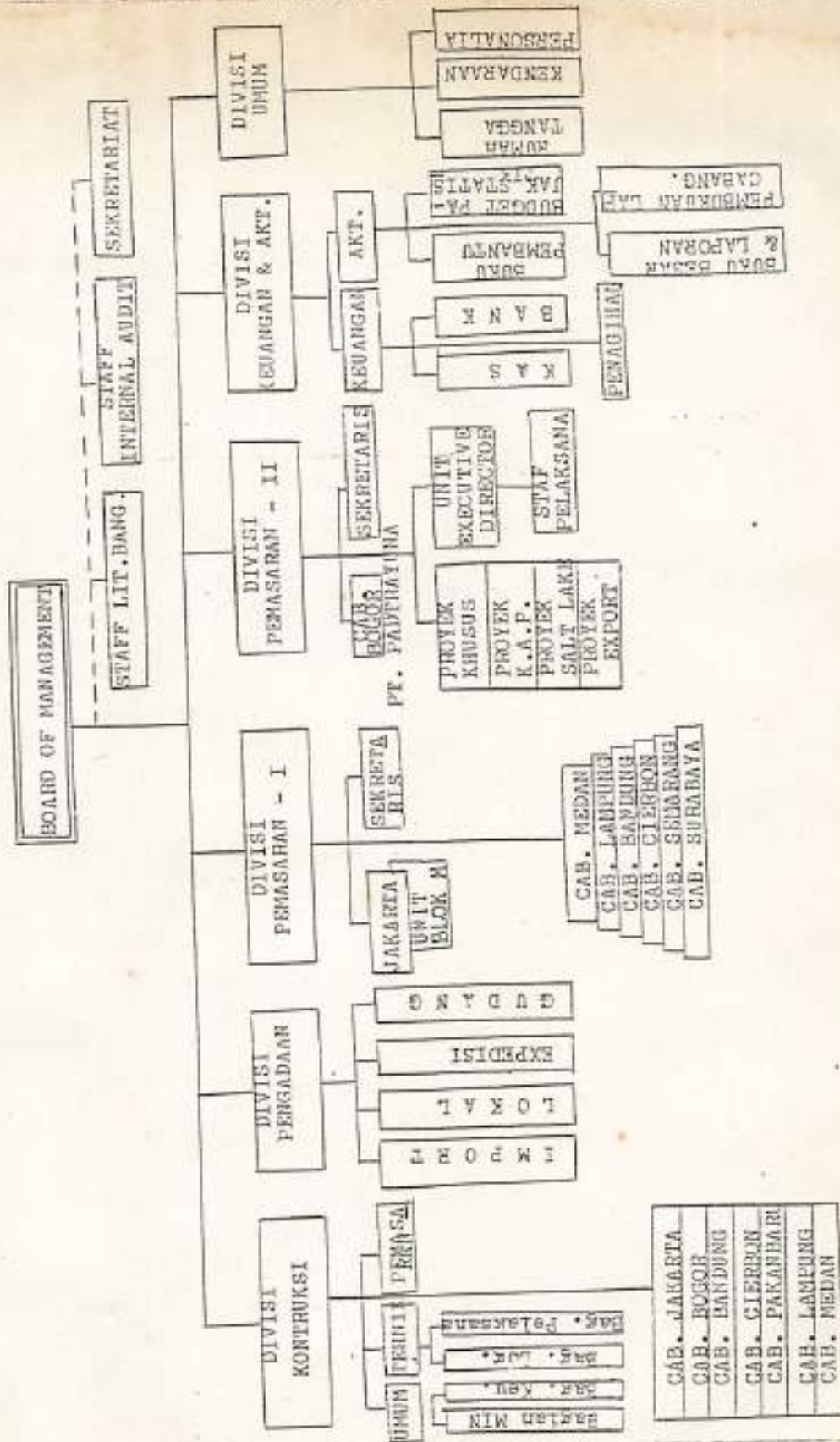
- a. Internal audit sebaiknya melakukan pemeriksaan secara mendadak atas aktivitas pembelian.
- b. Adanya penilaian prosedur-prosedur yang rutin setiap beberapa bulan sekali.

D A F T A R P U S T A K A

1. Arrens, Alvin A., & Loebbecke, James K., **AUDITING AN INTEGRATED APPROACH**, Third Edition, Prentical-Hall.
2. Heckert, Willson. J.D., & Campbell, J.B., **CONTROLLER-SHIP THE WORK OF MANAGERIAL ACCOUNTANT**, John Willey and Sons Inc., New York.
3. Cushing, Barry E., **ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM AND BUSINESS ORGANISATION**, Addison Weley Publishing Co.
4. A I C P A., **Internal Control**, Terjemahan Drs. Sukanto Msc., Yayasan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1974.
5. P.A.I., **Norma Pemeriksaan Akuntansi**.
6. Yani, Irsan, Drs., MA., Sc., **PETUNJUK PEMERIKSAAN OPERASIONAL**, PPA-STAN.
7. Sawyer, Lawrence B., **THE PRACTICE OF MODERN INTERNAL AUDITING**, 1973.
8. Drs., Ec., Ed., Soemita Ak., **SISTEM-SISTEM AKUNTING**, Sinar Baru Bandung.
9. Tjitrosidojo, Soemarjo, Prof., **ACCOUNTING SISTEM**, Jilid I&II.
10. Baridwan, Zaki, Drs., Ak., **SISTEM AKUNTANSI PENYUSUNAN PROSEDUR dan METODE**, YKPN., Yogyakarta.
11. Tuanakotta, T.M., **AUDITING PETUNJUK PEMERIKSAAN AKUNTAN PUBLIK**, Lembaga Penerbit FE-UI.
12. Holmes and Burn, **AUDITING STANDARD AND PROCEDURE**, Nirth Edison, Richard D., Irwin, Inc., 1979.
13. Holmes, Arthur W., & Overmyer, Wayne S., **AUDITING**

PRINCIPLE AND PROCEDURE, R.D. Irwin, Homewood,
Illions.

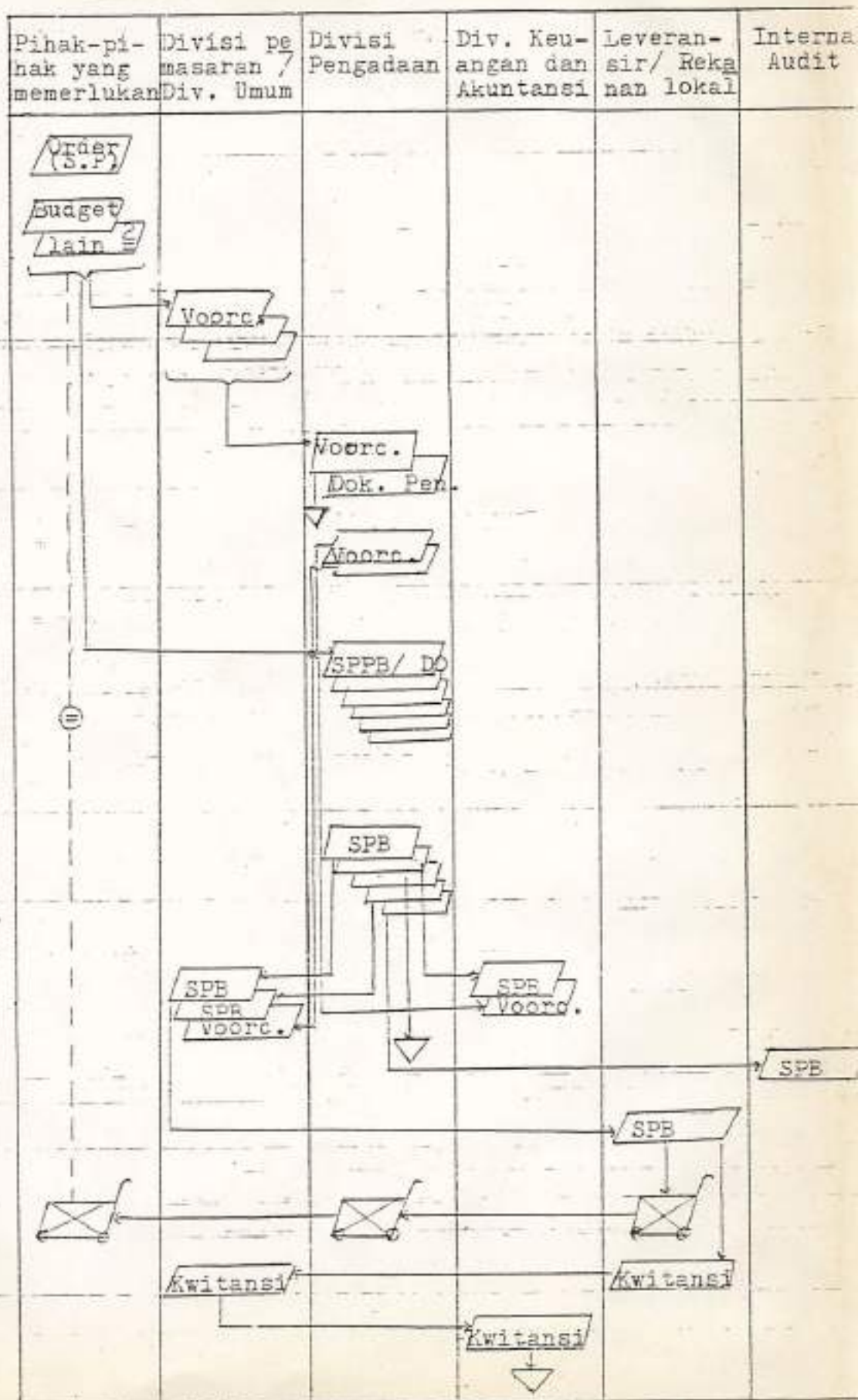
14. Heckert & Willson, James D., CONTROLLERSHIP, Press
Co.
15. Cushing, Barry E., ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM AND
BUSINESS ORGANISATION, Terjemahan Drs. Ruchyat Kosa-
sih, Penerbit Erlangga.
16. Heckert/ J.D. Willson/ J.B. Campbell, CONTROLLERSHIP,
TUGAS AKUNTAN MANAJEMEN, Terjemahan Dra., Ak., Tjin-
tjin Felix Tjandra, STAN-Jakarta.



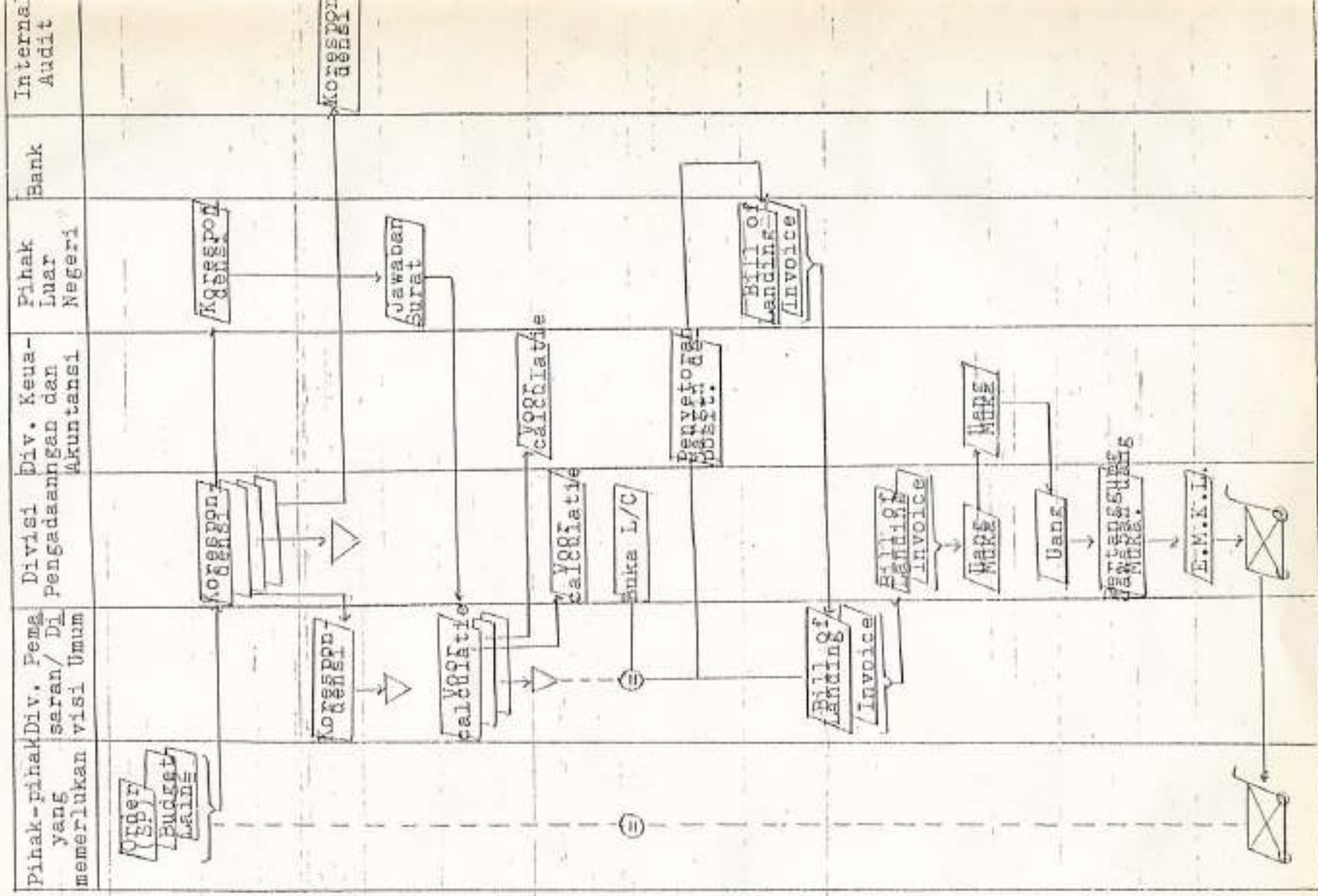
----- = Garis staff
 _____ = Garis Fungsional



BAGAN ARUS TRANSAKSI PEMBELIAN LOKAL



BAGAN ALIR TRANSAKSI PEMBELIAN IMPORT





pt YUNAWATI

Lampiran 4

JALAN LET. JEN. S. PARMAN NO. 109
SLIPPI - JAKARTA
PHONE : 596781
CABLE : YUNAPT JAKARTA
TELEX : 45134 YUNIA

Kepada Yth.

SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN BARANG/D.O.

No. :

Harap dikeluarkan dari gudang Saudara barang2 seperti tersebut dibawah ini kepada

Nama barang :

Banyaknya :

No. & Tgl S.P. :

Pengangkutan oleh :

Keterangan : 1.

2. SPPB ini hanya berlaku sampai tgl
3. Angkutan dan biaya kuli ditanggung oleh pengambil barang ini.
4. Halaman ke 2 dan 3 dari SPPB ini setelah dibutuhkan tanda terima oleh pengambil barang dikirim kembali ke kantor kami.

Yang menerima,
Cap & tanda tangan

Jakarta 19.....

Hormat kami



pt YUNAWATI

Jalan Lestari 5 Paiman leg. 109 Jakarta
Telp. 581853 536781 Telex 45134 YUN IA

Lampiran 5

Kepada Yth,

SURAT PENGANTAR

No. _____

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan kepada Bapak, barang tersebut dibawah ini sesuai :

Surat Pesanan No. _____ Tanggal _____

S. P. P. B. No. _____

No. Urut Barang	Banyaknya	Nama Barang	Keterangan
<i>Catatan</i>			

- Catatan :
1. Barang tersebut kami kirimkan melalui perusahaan pengangkutan
 2. Halaman ke 1 (sisi) surat pengantar ini, harap Bapak tanda terima dan mohon dikirim kembali kepada kami sebagai tanda terima.

Yang menerima _____
Cep. tanda tangan & tanggal

Jakarta,

19

Hormat kami,

Jabatan :

pt **YUNAWATI**

Jalan Laga 5, Palmeran 109 Slipi Jakarta
Phone 595781, Telex 46134 YUNAWA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Lampiran 6

No. :

Pada hari ini : tanggal tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Pihak Kesatu Wakil dari

Nama dan Jabatan :

1.

2.

b. Pihak kedua Wakil dari :

Nama dan Jabatan :

1.

2.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pihak Kesatu telah menyerahkan dan Pihak Kedua telah menerima barang-barang yang diangkut oleh :

Jenis alat pengangkut :

Berdasarkan Barang-barang sebagai berikut :

No.	Jenis Surat bukti		Menurut Surat bukti			Pencapaian yang sebenarnya			Selisih			
	Tanggal	Nama barang	Banyak colli	Jumlah berat	Nama barang	Banyak colli	Jumlah berat	Lebih		Kurang		
								Colli	Berat	Colli	Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Keterangan :

Pestisida jenis tersebut telah disurvei oleh PT SUCOFINDO dalam jumlah liter (Certificate of Inspection No.)

Diketahui :

Kepala

Berita acara ini dibuat dalam rangkap :

Yang menerima :

Yang menyerahkan :

Jalanan ?



PT YUNAWATI

JL. DR. LESTER S. PANJAN NO. 509 TEL. 508781
TEL. (021) 5081 5081 YUN-14, JAKARTA 14110, INDONESIA

No.

Sudah diterima dari	
Banyaknya uang	
Untuk pembayaran	CONTOH

Jumlah Rp

Jakarta, _____ 19__



pt YUNAWATI

JALAN, LET. JEN. S. PARMAN NO. 109
 SLIPI - JAKARTA
 PHONE : 596781
 CABLE : YUNAPT - JAKARTA
 TELEX : 45134 YUN IA
 MWV : 1.308.435.8-18

Kepada Yth.

.....

NO.:

.....

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah	Keterangan
		Rp.	Rp.	
<i>Contoh</i>				
S.E. & O.		JUMLAH	Rp.	

TERBILANG

JAKARTA, 19.....

HORMAT KAMI