

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN  
EBAGAI ALAT PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU BAGI MANAJEMEN  
(Studi kasus pada PT Inasa Rubbershoes Manufactory Bogor)**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Ujian Sarjana Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi



Disusun Oleh:

**DWI TAKARYANTO PUTRA**

N.R.P : 022184008

N.I.R.M : 85.41040951

NO. UJIAN NEGARA : 87.1043403017

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN**

**BOGOR**

**1989**

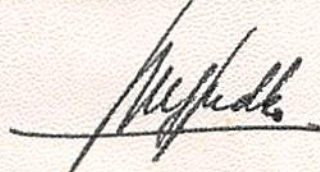
**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN  
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU BAGI MANAJEMEN  
(Studi kasus pada PT Inasa Rubbershoes Manufactory Bogor)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Ujian Sarjana Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**

**Pada  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi**



**( Drs. Eddy Mulyadi S., Ak. )**

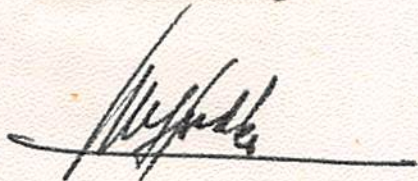
**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi**



**( Drs. Hari Gursida, Ak. )**

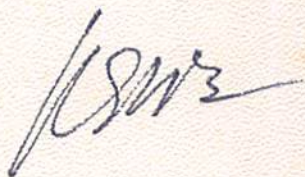
Disetujui dan disyahkan Team Evaluator  
Pada tanggal 14 Oktober 1989

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



(Drs. Eddy Mulyadi S. Ak.)

Menyetujui  
Dosen Penguji



(Drs. Nandang Muchtar. Ak.)

Anda persembahkan pada  
Ayahanda, bunda, serta  
adik-adik

Allah akan mengangkat orang-orang  
yang beriman di antara kamu dan  
orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan  
kepada derajat yang lebih tinggi " (QS. 58 : 11)

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kepada Allah Subhana-hu wa ta'ala, maka skripsi ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi.

Skripsi dengan judul "Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Persediaan Bahan Baku Bagi Manajemen" adalah merupakan suatu studi kasus pada PT Inasa Rubbershoes Manufactory di Bogor.

Penulis menyadari, skripsi ini masih perlu penyempurnaan, karenanya penulis bersedia menerima saran maupun kritik yang sifatnya membangun demi mencapai suatu kesempurnaan.

Pada kesempatan ini, perkenankanlah penulis menyampaikan terimakasih yang tak terhingga, kepada yang terhormat Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah sudi meluangkan waktu dan mengarahkan penulis, sehingga selesainya skripsi ini.

Dan tak lupa, penulis menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Akuntan, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
3. Segenap Staf Pengajar dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

4. Bapak Direksi beserta segenap Staf PT Inasa Bogor.
5. Semua rekan dan kerabat, yang telah memberikan banyak bantuan.

Juga terimakasih penulis sampaikan kepada orang tua tercinta, yang telah banyak berkorban dan memberikan semangat.

Semoga semua jasa dan kebaikan semua pihak mendapatkan imbalan yang setimpal dari Allah Subhanahu wa ta'ala.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Bogor, Oktober 1989

Penulis,

DWI TAKARYANTO PUTRA

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.5. Kerangka Pemikiran.....	6
1.6. Metodologi Penelitian.....	10
1.7. Lokasi Penelitian.....	11
BAB II    TINJAUAN PUSTAKA.....	12
2.1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	12
2.2. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	18
2.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	20
2.4. Peranan Sistem akuntansi Pada Perusahaan....	21
2.5. Hubungan Sistem Akuntansi Dengan Pengendalian Intern.....	23
2.6. Sistem Akuntansi Pembelian.....	26
2.6.1. Pengertian Pembelian.....	26
2.6.2. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian.....	29

2.6.3.	Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian.....	29
2.6.4.	Organisasi Pembelian.....	30
2.6.5.	Prosedur Pembelian.....	32
2.6.6.	Laporan Pelaksanaan Pembelian.....	38
2.6.7.	Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Pembelian.....	40
2.7.	Pengendalian Persediaan Bahan Baku.....	42
2.7.1.	Pengertian Persediaan.....	43
2.7.2.	Klasifikasi Persediaan.....	45
2.7.3.	Manfaat Pengendalian Persediaan.....	45
2.7.4.	Prinsip-prinsip Pengendalian Persediaan.....	46
2.8.	Pentingnya Pengendalian Persediaan Bahan baku.....	47
2.9.	Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Persediaan Bahan Baku bagi Manajemen.....	49
<b>BAB III</b>	<b>OBYEK DAN METODA PENELITIAN.....</b>	<b>51</b>
3.1.	Obyek Penelitian.....	51
3.1.1.	Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	51
3.1.2.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	54
3.2.	Metoda Penelitian.....	57
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>59</b>
4.1.	Ruang Lingkup Kegiatan Produksi.....	59
4.2.	Organisasi Pembelian.....	62
4.3.	Prosedur Pembelian .....	64



4.4.	Laporan Pelaksanaan Pembelian.....	69 ✓
4.5.	Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Persediaan Bahan Baku Bagi Manajemen.....	71
4.6.	Pengujian Hipotesis.....	74
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	76
5.1.	Kesimpulan.....	76
5.2.	Saran.....	78
BAB VI	RINGKASAN.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....		82
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....		84

Lampiran 1	:	Struktur Organisasi.....	84
Lampiran 2	:	Flow Chart Pembelian.....	85
Lampiran 3	:	Kartu Bahan Baku.....	86
Lampiran 4	:	Permintaan Pembelian.....	87
Lampiran 5	:	Order Pembelian.....	88
Lampiran 6	:	Bon Pengeluaran Barang Intern.....	89
Lampiran 7	:	Surat Penyerahan Barang.....	90
Lampiran 8	:	Kartu Barang.....	91
Lampiran 9	:	Laporan Penerimaan/Pengeluaran Barang.....	92
Lampiran 10	:	Laporan Gudang.....	93
Lampiran 11	:	Faktur.....	94

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Pembangunan yang kita laksanakan dewasa ini adalah pembangunan yang terencana atau lebih dikenal dengan sebutan REPELITA. Dengan adanya REPELITA diharapkan dapat menciptakan landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia untuk tumbuh dan berkembang atas kekuatannya sendiri menuju masyarakat yang adil dan makmur.

Pembangunan yang ada di Indonesia ini dapatlah dikatakan mengalami perkembangan, sesuai dengan perkembangan tersebut maka ilmu pengetahuan pun turut berkembang dengan pesatnya, dan dengan adanya kemajuan di bidang ilmu pengetahuan ini diharapkan kita dapat memecahkan problema yang menghambat jalannya pembangunan, ataupun digunakan sebagai alat untuk mengatasi problema lainnya.

Salah satu problema atau masalah yang dipandang cukup luas kaitannya dengan kemajuan zaman pada umumnya dan pembangunan pada khususnya adalah masalah perusahaan. Perusahaan ini memberikan andil yang besar sekali dalam memajukan pembangunan, khususnya perekonomian suatu negara. Perusahaan sebagai lembaga yang diorganisir untuk menghasilkan produk atau jasa melalui pemanfaatan sumber-sumber ekonomi dengan maksud memenuhi kebutuhan masyarakat mempunyai tujuan memperoleh laba. Laba yang

diperoleh perusahaan ini tentunya tidak akan terlepas dari mekanisme operasi perusahaan yang dilaksanakan secara optimal. Mekanisme ini tidaklah dapat dipisahkan dari perencanaan yang baik, penggunaan sistem dan prosedur yang memadai, dan juga sistem pengendalian intern yang dapat diandalkan pada suatu perusahaan.

Peranan dan pelaksanaan perencanaan serta penggunaan sistem dan prosedur akuntansi pada suatu perusahaan dapat berbeda antara perusahaan satu dan perusahaan yang lainnya, perbedaan ini terutama didasarkan pada besar kecilnya perusahaan tersebut. Didalam perusahaan yang masih kecil dimana aktivitas yang terjadi dalam perusahaan belumlah dapat dikatakan begitu kompleks maka pengelolaan aktivitasnya dapat ditangani secara langsung oleh pemilik perusahaan tersebut, dengan demikian pemilik sebagai pimpinan dapat melihat dan mengingat kejadian dalam perusahaannya, sehingga tidak diperlukan perencanaan, sistem dan pengendalian intern yang terlalu kuat, hal ini mengingat kecilnya kemungkinan penyelewengan yang akan terjadi.

Adalah tidak mudah untuk ditangani secara langsung mengenai pengelolaan perusahaan tersebut jika perkembangan perusahaan yang terjadi semakin pesat dan aktivitasnya semakin meluas, dengan adanya fenomena seperti itu maka pimpinan tidaklah dapat mengawasi lagi secara langsung pengelolaan aktivitas yang terjadi, hal ini menandakan bahwa pimpinan harus segera mendelegasikan wewenang, tugas, dan tanggung jawabnya, dengan demikian timbullah

apa yang dinamakan hierarkhi dalam kepemimpinan perusahaan, dimana setiap hierarkhi kepemimpinan merupakan suatu rentangan kekuasaan dan tanggung jawab dari para fungsionaris tersendiri. dengan adanya situasi tersebut makatidaklah dapat dihindarkan mengenai aspek komunikasi yang dapat digunakan sebagai alat koordinasi dari berbagai kegiatan yang ada dalam perusahaan. Komunikasi yang ada dalam perusahaan ini dapat berupa informasi-informasi yang diperlukan sebagai jas protektif terhadap penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi akibat besarnya aktivitas yang terdapat dalam perusahaan dan juga sebagai konsekwensi tidak dapatnya secara langsung pimpinan mengelola perusahaannya. Selain itu semua informasi ini dapat berguna sebagai alat yang digunakan oleh manajemen sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan dalam hal perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian serta usaha-usaha untuk mengamankan harta milik perusahaan.

Dari seringnya informasi-informasi yang dilaksanakan dan ketepatan orang penerima informasi juga menjaga agar informasi tetap efisien, maka diperlukan suatu media yang dapat menampung aspirasi-aspirasi seperti di atas, media tersebut dapat berupa sistem akuntansi. Sistem akuntansi harus dirancang sedemikian rupa sehingga sistem tersebut dapat dikatakan baik yang mampu memperhatikan tujuan dan sifat dari perusahaan dan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

PT Inasa Rubbershoes Manufactory, merupakan suatu

jenis perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi sepatu karet/kanvas. Dalam melaksanakan kegiatan industrinya, sebagaimana layaknya perusahaan lain, maka PT Inasa pun mengalami berbagai macam masalah yang dihadapi dalam mencapai sasaran yang diinginkan perusahaan tersebut.

Salah satu masalah yang dihadapi perusahaan ini adalah mengenai pengadaan bahan baku yang digunakan untuk diolah menjadi sepatu, yaitu berapa besarnya bahan baku yang dibutuhkan, dan kapan kebutuhan akan bahan baku tersebut.

Pada prinsipnya, bahan baku adalah merupakan salah satu faktor penting yang digunakan sebagai input dalam mengolah suatu produk, oleh karenanya keberadaan dari bahan baku itu harus dikendalikan sedemikian rupa sehingga kelangsungan produksi perusahaan dapat tetap terpelihara.

Bertitik tolak dari uraian tersebut di atas, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul :

"PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU BAGI MANAJEMEN",  
pada perusahaan dimaksud.

## 1.2. Identifikasi Masalah

Dalam perusahaan industri penyediaan bahan baku merupakan kegiatan yang diutamakan demi kelangsungan proses produksi perusahaan tersebut. Penyediaan bahan baku ini tentunya diperoleh melalui aktivitas pembelian yang dilancarkan oleh setiap perusahaan. Akan tetapi bagaimana

Dari penelitian yang dilaksanakan pada perusahaan ini maka diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan itu sendiri, adapun maksud dengan adanya penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan ini, serta bagaimana manfaat sistem akuntansi pembelian dalam pengendalian persediaan bahan baku. Adapun tujuan dengan adanya

### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

2. Bagaimana peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku terhadap pengendalian persediaan bahan baku ?

atas pembelian ?

1. Apakah sistem akuntansi pembelian yang dilaksanakan di dalam perusahaan dapat menghasilkan informasi pembelian yang dibutuhkan oleh pimpinan, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan yang tepat

ingin mengetahui :

adalah merupakan jawaban atas problema-problema tersebut di atas, lepas dari itu semua bagaimana hubungan antara sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam mengendalikan persediaan bahan baku adalah merupakan masalah yang utama dalam tulisan ini, oleh karenanya masalah yang ada perlu diidentifikasi. Berdasarkan hal ini semua maka penulis

Penetapan sistem dan prosedur akuntansi pembelian

problema dari setiap perusahaan.

pembelian dapat dilaksanakan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan baik kualitas maupun kuantitas adalah merupakan

penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pembelian dilaksanakan dalam perusahaan.

2. Mempelajari efektifitas sistem akuntansi pembelian dari perusahaan yang diteliti.

#### 1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan pada perusahaan ini akan berguna untuk mengungkapkan bagaimana peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku, dan agar diterapkan oleh perusahaan dalam pengendalian persediaan bahan baku. Dari hasil penelitian ini juga diharapkan dapat berguna untuk mengungkapkan kelemahan-kelemahan atau kekurangan-kekurangan yang ada dalam menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku, dengan demikian dapat dipergunakan untuk mengadakan perbaikan-perbaikan dimasa yang akan datang.

Dengan selesainya penelitian dilaksanakan pada perusahaan ini maka kesimpulanpun akan dibuat, sehingga pemberian saran-saran dapat diberikan yang mungkin akan berguna bagi perusahaan yang diteliti.

Selain itu semua, maka penelitian ini akan sangat bermanfaat pula bagi penulis sendiri, dalam menerapkan teori-teori dan ilmu-ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah, serta mencoba menerapkan dan membandingkannya dengan perusahaan yang diteliti.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang diadakan untuk dapat mengendalikan aktivitas yang ada



dalam perusahaan. Aktivitas ini tentunya dapat berupa aktivitas produksi, penjualan, maupun pembelian, serta aktivitas-aktivitas lainnya yang berhubungan dengan perusahaan.

Sistem akuntansi diartikan oleh Howard F Stettler dalam bukunya System Based Independent Audits dan diterjemahkan oleh Drs. Zaki Baridwan, adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. (2: Hal. 1)

Sistem akuntansi yang baik sangatlah diperlukan oleh perusahaan besar maupun kecil, karena dengan ditetapkannya sistem akuntansi yang baik di dalam perusahaan, maka perusahaan diharapkan mampu bekerja dengan baik seperti apa yang diharapkan sebelumnya.

Peranan sistem akuntansi yang baik ini tidak akan terlepas dari peranan informasi, informasi yang terjadi haruslah dikumpulkan dan kemudian dianalisis sehingga mampu memberikan informasi yang tepat guna dan tepat waktu bagi penerimanya. Informasi dibutuhkan karena dengan adanya informasi ini maka dapat diketahui seluruh aktivitas yang ada dalam perusahaan, yang pada akhirnya dapat dijadikan sebagai dasar pengendalian sehingga dapat mengarah pada tindakan perbaikan terhadap penyimpangan-

penyimpangan yang ada dan menghindari adanya indikasi kerugian.

Sistem akuntansi dapat dikatakan baik jika di dalamnya mengandung unsur-unsur pengendalian intern yang memadai. Sistem pengendalian intern ini tentunya akan bermanfaat dalam mengamankan harta milik perusahaan. Sistem pengendalian intern didefinisikan oleh AICPA yang diterjemahkan oleh Drs. Zaki Baridwan adalah sebagai berikut:

Pengendalian Intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan mampu menjaga dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. (2: Hal. 7)

Letak tanggung jawab penyusunan dan pengawasan sistem pengendalian intern ini ada pada manajemen, oleh karenanya maka manajemen dituntut untuk dapat bekerja dengan baik, sehingga mampu melaksanakan tuntutan-tuntutan atau unsur-unsur yang ada pada pengertian pengendalian intern, seperti menjaga keamanan harta milik perusahaan, menjaga keandalan data akuntansi, dan yang lainnya.

Dalam proses produksi suatu perusahaan tentunya harus dimulai dengan penyediaan bahan baku dan bahan lainnya yang dibutuhkan, yang siap untuk diproses. Pengadaan bahan baku dan bahan lainnya diperoleh melalui aktivitas pembelian, oleh karenanya sistem akuntansi pembelian haruslah dirancang sedemikian rupa sehingga mampu melaksanakan fungsinya dengan baik. Sistem akuntansi

pembelian dimulai dari adanya permintaan pembelian hingga barang yang dibeli diterima oleh perusahaan. Dalam Aktivitas pembelian, maka agar sistem akuntansinya berjalan dengan baik haruslah didukung oleh organisasi dan fungsi yang tegas dan juga penggunaan dokumen atau formulir yang mengandung pengendalian intern, dan juga prosedur-prosedur, serta laporan-laporan yang dipandang perlu. Hal ini dilaksanakan supaya dapat menjamin tidak terjadinya kecurangan-kecurangan yang merugikan pihak perusahaan. Dalam hal ini pembelian bahan baku maka perlu pula disusun strategi pengadannya yang dapat menjamin jenis yang dibutuhkan, harga pembelian yang menguntungkan serta kualitas dan kuantitas dari bahan baku tersebut.

Dengan demikian adanya sistem akuntansi pembelian bahan baku menghasilkan suatu informasi kapan suatu aktivitas pembelian dilakukan dan sesuai dengan yang diharapkan dengan tepat waktu penyediannya, sehingga mampu menunjang proses produksi yang dilaksanakan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka sebagai hipotesisnya adalah sebagai berikut:

"Sistem akuntansi pembelian bahan baku yang memadai akan menghasilkan suatu informasi yang benar dan dapat dipercaya serta tepat waktu sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan dengan tepat mengenai pembelian yang akan dilakukan, sehingga mampu memberikan pengendalian terhadap persediaan bahan

baku pada perusahaan.

#### 1.6. Metodologi Penelitian

Untuk meneliti mengenai peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam pengendalian persediaan bahan baku, maka penulis menggunakan metode study kasus yang dilakukan pada perusahaan ini.

Untuk memperoleh data-data yang diperlukan maka penelitian ditempuh dengan cara:

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

Studi kepustakaan (Library research) adalah merupakan salah satu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi-informasi dan data-data yang dibutuhkan melalui kunjungan pada perpustakaan serta mengaplikasikannya pada permasalahan yang ada. Studi lapangan (Field research) adalah merupakan salah satu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi-informasi dan data-data yang dibutuhkan melalui kunjungan pada perusahaan yang akan diteliti dan mencoba untuk mendapatkan data-data yang sesuai dengan permasalahan yang dimaksud dengan cara melakukan wawancara dengan pihak yang berkepentingan pada perusahaan ini, dan melakukan observasi yaitu mengamati kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan.

### 1.7. Lokasi Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan judul skripsi "Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Persediaan Bahan Baku Bagi Manajemen", maka penulis melakukan penelitian pada sebuah perusahaan yang bergerak dalam industri sepatu, yaitu PT INASA RUBBERSHOES MANUFACTORY yang berlokasi di jalan Sukamulya No. 1 Bogor.

BAB II  
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum sampai pada pengertian sistem akuntansi itu sendiri, ada baiknya untuk mengetahui akuntansi terlebih dahulu. Akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa telah dikenal dan dipelajari sejak lama, dan perkembangannya pun dirasakan mempunyai arti tersendiri bagi dunianya, bahkan pada dunia bisnis, akuntansi dipandang sebagai suatu kebutuhan yang mendasar. Hal ini sesuai dengan apa yang ditegaskan oleh Drs. Harnanto, Ak. sebagai berikut:

"Akuntansi sebagai suatu kegiatan dan profesi sudah dikenal lama, dipelajari, bahkan dirasakan sebagai suatu kebutuhan dalam dunia bisnis khususnya. (7: Hal. 15)

Akuntansi didefinisikan oleh Statements of The Accounting Principles Boards, No. 4 yang dikutip oleh Jay M. Smith, Jr. dan K. Fred Skousen adalah sebagai berikut:

"Accounting is a service activity its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is intended to be useful in making economic decision, in making reasoned choice among alternative courses of action". (13: Hal. 12)

Sedangkan American Accounting Association (AAA) dalam "A Statetements of Basic Accounting Theory" yang dikutip oleh Niswonger and Fees, mendefinisikan akuntansi sebagai berikut :

"Accounting is the proces of identifying, measuring, and communicating economic information to permit informed judgments and decision by users of the information". (11: Hal. 7)

American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) melalui Committee of Terminology, yang dikutip dan diterjemahkan oleh Prof. DR H. S. Hadibroto dan Drs. Sudardjat Sukadam mendefinisikan Akuntansi sebagai berikut:

"Akuntansi adalah suatu keahlian (art) untuk mencatat, mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan dengan cara yang tepat dan dinyatakan dengan uang, transaksi dan kejadian yang sebagian sekurang-kurangnya bersifat keuangan dan menginterpretasi hasil yang diperoleh". (6: Hal. 1)

Dan pada akhirnya suatu studi yang dibiayai oleh AICPA Foundation (Accounting Research Study No. 7) yang dilaksanakan oleh Paul Grady (Inventory of Generally Accepted Principles for Business Enterprises), yang dikutip dan diterjemahkan oleh Prof. DR H. S. Hadibroto dan Drs. Sudardjat Sukadam, mendefinisikan Akuntansi sebagai berikut:

"Akuntansi adalah keseluruhan pengetahuan dan fungsi yang berhubungan dengan penciptaan, pengesahan, pencatatan, pengelompokan, pengolahan, penyimpulan, penganalisaan, penafsiran, dan penyajian informasi yang dapat dipercaya dan penting artinya secara sistematis mengenai transaksi-transaksi yang sekurang-kurangnya bersifat finansial dan yang diperlukan untuk pimpinan dan operasi sesuatu badan dan untuk laporan yang harus diajukan mengenai hal tadi guna memenuhi pertanggungjawaban yang bersifat keuangan atau hal lainnya". (6: Hal 1)

Dari beberapa pengertian akuntansi di atas, maka dapatlah disimpulkan bahwa Akuntansi adalah merupakan suatu kegiatan jasa yang dimaksudkan untuk mengolah informasi kuantitatif dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi para pemakai sebagai dasar pengambilan keputusan.

Bidang Akuntansi kendatipun telah dikenal sejak lama, namun identifikasi tentang masalah sistemnya sendiri dapatlah dikatakan relatif baru, hal seperti ini sesuai dengan apa yang ditulis oleh Drs. Harnanto Ak., sebagai berikut:

".....namun identifikasi masalah-masalah sistemnya, atas dasar mana kegiatan Akuntansi itu diselenggarakan merupakan ruang lingkup pengkajian yang relatif baru." (7: Hal. 15)

Berdasarkan pernyataan tersebut di atas, maka dapatlah dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah merupakan suatu cabang ilmu pengetahuan yang pengkajiannya baru dapat dirasakan akhir-akhir ini, sejalan dengan tingkat perkembangan dunia bisnis yang menghadapi masalah-masalah mengenai pendelegasian wewenang, pendelegasian tugas, dan masalah-masalah lainnya yang dapat merangsang pengkajian terhadap masalah-masalah sistemnya.

Sistem akuntansi (Accounting System) merupakan suatu media yang berisi informasi-informasi yang dianalisis yang diharapkan dapat untuk mengadakan pengendalian dan juga diharapkan dapat mengetahui kemajuan perusahaan serta diharapkan untuk dapat mengatasi masalah-masalah manajerial yang dihadapi oleh manajemen, seperti perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan juga perlindungan keamanan harta milik perusahaan.

Walaupun sistem akuntansi dapat diharapkan untuk mengatasi masalah manajerial seperti di atas, namun aplikasi jawabannya sendiri terhadap perusahaan satu dengan perusahaan



Dari kedua pengertian sistem di atas, maka terdapat persamaannya yaitu mengenai pengadaaan kerangka prosedur untuk melaksanakan kegiatan atau aktivitas dalam suatu perusahaan. Kegiatan atau aktivitas yang dimaksud dapat

"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang diintegrasikan dan diciptakan untuk dapat mengikut, mencatat, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan salah satu bidang akuntansi dalam suatu perusahaan". (7: Hal. 39)

sebagai berikut:

Sedangkan Drs. Harnanto Ak., mendefinisikan sistem

"A system is a network of relative procedures developed according to one integrated aschme for performing a marjor activity of the business". (5: Hal. 2)

yang dikutip oleh Cecil Gillespie adalah :

Sistem telah didefinisikan oleh Richard F Neuschel

definisi dari sistem dan prosedur.

menurut para pakar dalam bidangnya, berikut ini diberikan bidangnya. Sebelum diberikan definisi sistem akuntansi didefinisikan secara berlainan oleh para pakar dalam nakan untuk mengolah transaksi suatu badan usaha, telah catatan-catatan serta alat-alat yang diciptakan dan digunakan Sistem akuntansi yang terdiri dari metoda-metoda dan dihadapi sesungguhnya.

bandingan filosofi tentang masalah atau keadaan yang akan haruslah diperoleh pengertian yang mendalam tentang per-karena dalam mengidentifikasi masalah-masalah akuntansi yang lainnya tidak akan pasti sama, hal ini dimungkinkan

berupa suatu sistem atas:

- (1) Penjualan, piutang, dan penerimaan kas;
- (2) Pembelian, hutang, dan pengeluaran kas;
- (3) Personalia dan penggajian;
- (4) Produksi dan biaya

Prosedur didefinisikan oleh Richard F Neuschel yang dikutip oleh Cecil Gillespie adalah :

"A Procedure ....is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departements, established to ensure uniform handling of a recesrring transaction of the business."(5 Hal.2 )

Sedangkan Drs. Harnanto Ak., mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

"Suatu prosedur adalah meliputi semua tahap atau langkah (proses dan operasi) yang diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari suatu sistem. (7: Hal. 39)

Kedua pengertian di atas menekankan prosedur ini pada kerangka pekerjaan administratif dari sistem akuntansi atau dapat dikatakan bahwa prosedur meliputi pekerjaan-pekerjaan kerani dalam pelaksanaan terhadap sebagian dari sistem.

Prosedur itu merupakan unsur-unsur dari sistem itu sendiri, seperti contoh yang dikemukakan di atas mengenai:

- Sistem penjualan dan penerimaan uang maka akan terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

Penjualan, distribusi penjualan, piutang, dan penerimaan uang.

- Sistem pembelian dan pengeluaran uang, maka akan terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

Order pembelian, penerimaan barang, hutang, dan pengeluaran kas.

- Sistem personalia dan penggajian akan terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

Personalia, pencatatan waktu, dan penggajian.

- Sistem produksi dan biaya akan terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

Pengendalian produksi, persediaan, dan akuntansi biaya.

Sistem akuntansi didefinisikan oleh Howard F. Stettler sebagai berikut:

"The accounting system may be defined as the forms, records, procedures, and devices used to process data concerning the operations of a economic entity to produce the feedback in the form of statements and reports necessary for management to control those operations, and for such interested groups as stockholders, creditors, and goverment agencies to judge the effectiveness of the operations."  
(14: Hal. 40)

Dalam "Kohler's Dictionary for Accountants", Cooper W.W., and Ijiri Yuji (4: Hal. 14), menerangkan arti sistem akuntansi sebagai berikut:

- (1) The principles, methods, and procedures relating to the incurrence, classification, recording, and reporting of the transactions of an organization.
- (2) Hence, the process of operating, testing, and accumulating information under such a system, in accordance with controlling internal administration policies, and with any regulatory requirements of higher authority.
- (3) The Books, records, vouchers, files, and related supporting data resulting from the application of the accounting process, accounting records.

Sedangkan Niswonger dan Fess memberikan penerangan mengenai sistem akuntansi sebagai berikut:

"Accounting system is the special field concerned with the design and implementation of procedures for the accumulation and reporting of financial data. The system accountant must decide appropriate " checks dan balance" to safeguard business assets and provide for information flow that will be efficient and helpful to management familiarity with the users and relative merits of various types of data processing equipment is also essential" (11: Hal. 13)

Dari beberapa pengertian dan definisi sistem akuntansi di atas, maka jelaslah bahwa sistem akuntansi diciptakan untuk dapat menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan sebagai alat pengendalian usaha dari setiap perusahaan, melalui penciptaan dan penggunaan formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur serta alat-alat yang dipandang perlu oleh perusahaan.

## 2.2. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi disusun dengan tujuan untuk dapat dijadikan kerangka acuan bagi manajemen dalam mengendalikan usahanya. Cecill Gillespie secara umum menegaskan tujuan dari sistem dan metoda sebagai berikut:

The general aims of systems and methods work are:

- (1) To improve the information provided by the system, in quality, timeliness or structure of the information
- (2) To improve the accounting control and internal check, that is to improve the dependability of accounting information and to provide complete records of accountability for the protection of the assets of the business.
- (3) To decrease the clerical lost of keeping of the business.

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi di atas menekankan pada penyediaan informasi yang dibutuhkan secara tepat waktu, sehingga dapat mengambil tindakan yang dianggap perlu dengan segera bagi manajemen, kemudian juga menekankan pada segi pengendalian akuntansi dan internal cheks, yang dapat mengambil pengertian saling uji antara beberapa bagian dalam perusahaan mengenai pencatatan akuntansi dengan maksud melindungi harta milik perusahaan. Selain hal itu semua, maka perlu diperhatikan faktor biaya dalam hal menyelenggarakan sistem akuntansi, maka biaya penyelenggaraannya haruslah ditekan seminimal mungkin.

Drs. Zaki Baridwan Ak., menyimpulkan tujuan penyusunan sistem akuntansi sebagai berikut:

"Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan baik-baik. Tujuan itu adalah sebagai berikut:

- (a) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
- (b) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yaitu bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- (c) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.  
(2: Hal.3)

Drs. M. Samsul Ak. dan Drs. Mustofa Ak., menuliskan 4 tujuan dari sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham

secara cepat dan tepat.

2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar perpajakan, bank, atau kreditor, dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah dari pada nilai manfaatnya.

### 2.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Drs. Harnanto Ak., menuliskan mengenai unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

"Sistem dan prosedur akuntansi terbentuk dari 4 unsur yang saling berhubungan, ke-4 unsur itu adalah:

- (1) Fungsi atau aktivitas, yaitu cara bagaimana sekelompok tugas /pekerjaan itu dapat dilaksanakan secara terpadu dan terkoordinasi,
- (2) Personalia, fungsionaris atau pelaksana pekerjaan-pekerjaan tersebut,
- (3) Dokumen/formulir dan alat-alat pencatatan yaitu media atas dasar mana kegiatan-kegiatan pengumpulan dan pengolahan data itu dilakukan atau dengan kata lain bukti tertulis bahwa suatu pekerjaan telah dilaksanakan,
- (4) Peralatan (mesin-mesin dan equipment) yaitu berbagai peralatan (teknik dan mekanis) dengan mana pekerjaan-pekerjaan itu dilaksanakan.

Dari unsur-unsur yang telah diberikan di atas dan dari definisi sistem akuntansi yang telah ada, maka dapatlah ditarik kesimpulan mengenai unsur-unsurnya yaitu:

Unsur formulir

Formulir sebagai bukti pencatatan transaksi mempunyai arti penting agar dapat terselenggarakannya mekanisme dan prosedur akuntansi, selain digunakan sebagai bukti

pencatatan transaksi, maka formulir dapat juga digunakan sebagai alat penyampaian informasi yang penting dari individu yang satu kepada individu yang lain baik itu dalam intern perusahaan maupun keluar perusahaan.

#### Buku-buku catatan

Buku catatan adalah merupakan suatu media yang dapat digunakan perusahaan dalam mencatat transaksi-transaksi di dalam perusahaan. Buku catatan ini dipakai sebagai buku untuk menjurnal (book of original entry) dan juga dipakai sebagai buku besar (books of final entry).

#### Prosedur-prosedur

Prosedur adalah merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk dapat dijadikan sebagai alat penjamin perlakuan seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi dalam suatu perusahaan.

#### Alat-alat

Alat-alat adalah dapat merupakan suatu benda yang digunakan oleh perusahaan untuk dapat memberikan perlindungan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

### 2.4. Peranan Sistem Akuntansi pada Perusahaan

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang penting sekali dalam perusahaan, terutama dalam perusahaan yang berskala besar, hal ini dimungkinkan karena aktivitas yang terjadi dalam perusahaan relatif besar dan sebagai konsek-

wensi dari besarnya aktivitas ini, maka biaya penyelenggaraan aktivitasnya pun akan relatif besar dalam keadaan seperti ini maka kemungkinan untuk melakukan kecurangan yang dapat berupa penggelapan uang, pencurian, manipulasi atau korupsi, atau bentuk-bentuk kecurangan lainnya dapat saja terjadi, oleh karenanya penetapan sistem akuntansi sangat dibutuhkan oleh perusahaan dalam menangani masalah-masalah seperti di atas dan supaya dalam menangani aktivitas tertentu dapat memperhatikan unsur ketepatan waktu.

Penetapan sistem akuntansi walaupun memakan biaya yang relatif tidak kecil, namun akan mempunyai peranan yang cukup besar bagi perusahaan yang menetapkannya. Drs. Harnanto Ak., mengemukakan adanya 3 manfaat penting yang diperoleh dari sukses kegiatan telaah sistem yaitu sebagai berikut:

- (1) Meningkatkan kreativitas manajemen.  
Apabila otomatisasi prosedur-prosedur (pelaksanaan kegiatan) dianggap sebagai cara pemecahan sistem, maka hal ini akan memberikan sumbangan yang besar bagi manajemen, khususnya untuk tingkat menengah. Dalam pengambilan keputusan yang bersifat rutin, kecepatan waktu dan kemampuannya untuk menyelesaikan pekerjaan yang cukup besar volumenya memberikan cukup waktu, kesempatan, dan energi manajemen untuk digunakan/dimanfaatkan pada berbagai usaha kreatif inovatif.
- (2) Meningkatkan efisiensi operasi  
Biaya dan penghematan biaya operasi merupakan salah satu obyek penting dalam melaksanakan telaah sistem, pengurangan biaya operasi pada umumnya dapat dilakukan dengan misalnya: meniadakan langkah-langkah atau tahap-tahap pelaksanaan pekerjaan, formulir/dokumen, catatan dan laporan-laporan yang dianggap tidak perlu, atau mengadakan perubahan-perubahan penting dalam rangka mempersingkat waktu, dan peralatan kerja yang diperlukan.
- (3) Perbaiki iklim dan motivasi bekerja



Antusiasme dan rasa percaya para pelaksana kegiatan yang sangat mendambakan hasil dari sistem akuntansi pada umumnya meningkat, pada saat sistem itu mulai diimplementasikan situasi demikian itu biasanya masih tetap berlangsung, meskipun terjadi berbagai hambatan karena perubahan-perubahan dalam kondisi operasinya tidak dapat disesuaikan secara tepat dan cepat seperti dikehendaki oleh sistem yang baru tersebut. Tetapi apabila adanya berbagai perbaikan mulai dirasakan, maka hal ini akan merupakan momentum baru yang mampu meningkatkan lagi antusiasme dan motivasi bekerja pada para pelaksana kegiatan tersebut (7: Hal. 28-30)

Berdasarkan apa yang dikatakan di atas, maka jelaslah peranan sistem akuntansi bagi perusahaan yaitu tidak saja digunakan untuk mengamankan harta milik perusahaan akan tetapi menyangkut pengendalian aktivitas dalam perusahaan seperti yang telah dikemukakan.

## 2.5. Hubungan Sistem Akuntansi Dengan Pengendalian Intern

Sistem akuntansi dengan pengendalian intern harus dapat berjalan bersama-sama dalam suatu perusahaan, hal ini menekankan pada sifat hubungan yang saling menunjang diantara keduanya, yaitu dapat dilihat dari hubungan antara unsur-unsur dan tujuannya sendiri.

Committee on Auditing Procedures telah mendefinisikan Pengendalian Intern sebagai berikut:

"Internal Control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies. (16 : Hal. 141)

Dari pengertian pengendalian intern di atas maka

dapat disimpulkan bahwa internal control adalah merupakan suatu aktivitas yang dimaksudkan untuk menata suatu organisasi dengan menggunakan cara serta alat yang dikoordinasikan, yang akhirnya diharapkan untuk dapat menganamankan harta milik perusahaan, kemudian menjaga keandalan data akuntansi, juga untuk memajukan efisiensi operasi, dan untuk mendorong pentatan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Pengertian pengendalian intern juga menekankan secara jelas mengenai tujuan dari diterapkannya intern pada suatu perusahaan yaitu:

1. Mengamankan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Memajukan efisiensi operasi
4. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen

Sedangkan unsur-unsur dari pengendalian intern yang diberikan oleh American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) yang diterjemahkan oleh Prof. Sumarja dan dikutip oleh Drs. Samsul, Ak. dan Drs. Mustofa, Ak. Adalah sebagai berikut :

1. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai diantara berbagai tanggung jawab fungsional.

2. Suatu sistem pengotorisasian atau pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta, utang, pendapatan, dan biaya.

3. Praktek-praktek yang sehat yang digunakan ( dite-

rapkan ) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.

4. Derajat mutu para pegawai yang adalah cocok dengan tanggung jawab mereka. (12 : Hal. )

Dengan telah diketahuinya pengertian sistem akuntansi dan pengendalian intern, juga tujuan dan unsur-unsur dari keduanya, maka hubungan antara sistem akuntansi dan pengendalian intern adalah bahwa untuk mencapai tujuan dari pengendalian intern diperlukan adanya unsur-unsur sistem akuntansi yang baik seperti adanya formulir-formulir serta pelaksanaan sistem dan prosedur pencatatan yang baik. Demikian pula sebaliknya untuk mencapai tujuan dari sistem akuntansi, seperti meningkatkan informasi, meningkatkan internal cek , dan menekan biaya operasi, maka harus didukung dengan adanya unsur-unsur pengendalian intern yang memadai, seperti antara lain adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, adanya suatu sistem pengotorisasian, dan prosedur pencatatan yang memadai, adanya praktek-praktek kerja yang sehat, dan adanya suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dengan demikian jelaslah hubungan antara sistem akuntansi dan pengendalian intern adalah bersifat saling menunjang, yaitu bahwa sistem akuntansi yang baik harus didukung oleh adanya unsur-unsur pengendalian intern yang memadai, sebaliknya sistem pengendalian intern dapat dikatakan berjalan jika telah didukung oleh unsur-unsur sistem akuntansi yang baik.

## 2.6. Sistem Akuntansi Pembelian

### 2.6.1. Pengertian Pembelian

Suatu perusahaan dalam mempertahankan kesinambungannya akan memerlukan beberapa elemen yang harus diperhatikan. Salah satu elemen yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah menjaga kontinuitas produksi. Kesinambungan produksi ini tentunya penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya, oleh karena penyediaan bahan-bahan yang akan digunakan dalam produksi haruslah diperhatikan eksistensinya, yaitu mengenai jenis bahan yang dibutuhkan, kualitas yang diinginkan, banyaknya kuantitas, dan juga mengenai ketepatan waktu penyediaannya, sehingga dengan demikian apa yang diharapkan untuk menjaga kesinambungan produksi dapat diwujudkan.

Masalah penyediaan bahan yang dibutuhkan, juga kualitas, kuantitas maupun ketepatan waktu, dapat dilaksanakan melalui aktivitas pembelian. Pembelian adalah merupakan fungsi utama dalam perusahaan, oleh karena hal tersebut maka perlu adanya perlakuan yang seragam terhadap aktivitas itu untuk menjamin pengamanannya. Aktivitas pembelian harus dilaksanakan oleh orang yang bertugas pada bagian pembelian, hal ini mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kecurangan, karena dengan hanya melimpahkan tanggung jawab pada bagian pembelian

kin.

Apa fungsi pembelian sebenarnya, Cecill Gillespie mengemukakan mengenai fungsi pembelian sebagai berikut:

"The purchasing function in industry is concerned with the purchase of machinery and equipment for the factory, materials for the manufacture of product, supplies and repair parts for maintenance of the factory, packing cases and shipping supplies for the shipping departemen, stationary and office supplies for the office and various other goods and services. (5: Hal. 319)

Dari kalimat yang telah disebutkan di atas maka dapat diketahui bahwa fungsi pembelian bagi perusahaan industri adalah menyangkut pembelian mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan produksi juga bahan baku serta bahan penolong.

Bagian pembelian mempunyai tanggung jawab terhadap aktivitas pembelian. Barry E. Cushing menuliskan point-point yang menjadi tanggung jawab bagian pembelian, yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih sebagai berikut:

"Keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk (1) kualitas yang harus dibeli (2) timing (waktu yang tepat) pembelian dan (3) penjual (vendor) dari mana pembelian dapat dilakukan. (3: Hal. 549)

Agar aktivitas dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat menguntungkan pihak perusahaan, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti yang dituliskan oleh Drs. Zaki Baridwan Ak., sebagai berikut:

"Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, bagian pembelian perlu mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa orang supplier. Untuk menentukan supplier yang akan diberi surat permintaan penawaran harga, perlu dipertimbangkan keadaan supplier itu, cukup bonafide atau tidak, penyerahan barang-barang dari pembelian yang lalu tepat pada waktunya atau sering terlambat. Setelah ada surat penawaran dari supplier, dapat ditentukan supplier mana yang harganya paling menguntungkan, kemudian bagian pembelian mengeluarkan order pembelian. Setelah mengirimkan order pembelian, maka pengiriman barang dari supplier perlu diikuti untuk dapat memastikan bahwa pengiriman itu dilakukan tepat pada waktunya.

Apabila pembelian dilakukan untuk jumlah yang besar dan penyerahannya bertahap maka bagian pembelian membuat kontrak pembelian dan mengikuti setiap ada pengiriman barang dari supplier. Selain hal-hal di atas, apabila diterima faktur pembelian, maka bagian pembelian bertugas untuk memeriksa faktur itu mengenai kebenaran jumlah-jumlah dan kuantitasnya.

(2: Hal. 107 - 108)

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas, maka dapalah disimpulkan bahwa pembelian adalah merupakan suatu aktivitas yang rutin yang harus dilaksanakan oleh suatu badan usaha dalam menjalankan produksinya, dan dimaksudkan untuk menjaga kontinuitas perusahaan dalam mencapai tujuannya.

### 2.6.2. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Dengan memperharikan definisi sistem akuntansi, maka dapatlah ditarik kesimpulan mengenai pengertian dari sistem akuntansi pembelian. Sistem akuntansi pembelian adalah merupakan suatu media yang melibatkan formulir-formulir yang dipergunakan oleh perusahaan, dan juga penggunaan buku-buku catatan, serta penggunaan prosedur-prosedur dan alat-alat yang dipakai yang kesemuanya dikoordinasikan untuk dapat mengolah data yang berhubungan dengan aktivitas pembelian.

Dengan demikian jelaslah bahwa sistem akuntansi pembelian diciptakan untuk dapat memberikan sumbangan pengendalian pembelian secara tepat guna, disamping itu sistem akuntansi pembelian dapat memuat prosedur pembelian, sehingga perlakuan terhadap aktivitas pembelian dapat dilaksanakan secara seragam.

### 2.6.3. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Setiap aktivitas yang dilakukan haruslah mempunyai tujuan-tujuan yang ingin dicapai, hal ini dimaksudkan sebagai arah atau acuan yang harus dilaksanakan dalam melakukan aktivitas tersebut. Demikian pula dengan sistem akuntansi pembelian hendaknya mempunyai tujuan-tujuan ataupun arah terhadap kondisi yang bagaimana sistem akuntansi pembelian tersebut dapat dilaksanakan.

John J.W. Neuner dan Ulrich J. Neuner mengemu-

kakan tujuan dari sistem akuntansi pembelian yang ingin dicapai, yaitu:

"An accounting sistem for purchases must establish procedures so that the following condition exist:

1. Only properly authorized materials or merchandise will be purchased.
2. When materials or merchandise is received it will be inspected, counted or weight and compared with the purchase order as to quantity and description.
3. Only properly authorized material which has already been received will be vouchered and paid for.
4. The materials or merchandise will be properly controlled, so that losses from theft or breakage will be eliminated or at least reduced to a minimum.(10: Hal. 175)

Dari tujuan yang telah dikemukakan di atas maka dapat ditarik pengertiannya yaitu bahwa barang-barang yang boleh dibeli hanya yang telah mendapat otorisasi dari petugas yang bewenang, kemudian pemeriksaan terhadap bahan-bahan yang dibeli hendaknya dilaksanakan baik itu dengan cara menimbang, menghitung, maupun mengukur. Disamping itu pembayaran terhadap barang-barang yang dibeli haruslah yang telah mendapat persetujuan pembelian saja dan juga pengendalian terhadap barang-barang yang dibeli sangat diharapkan sehingga terhindar dari kerugian akibat rusak ataupun kecurian.

#### 2.6.4. Organisasi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang ditetapkan harus sesuai dengan tipe dan luas suatu perusahaan, hal ini dimaksudkan untuk menjaga efisiensi dari fungsi tersebut. Organisasi atau bagian-bagian yang



terlibat dalam fungsi pembelian adalah sebagai berikut:

#### Bagian pembelian

Sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai pembeli atau yang melakukan aktivitas pembelian, pembelian dilakukan terhadap bahan-bahan dan jasa-jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan setelah mempertimbangkan faktor harga yang menguntungkan, kualitas, dan ketepatan waktu penerimaan. Jenis-jenis bahan yang dibeli dapat berupa bahan baku dan bahan penolong, mesin, serta alat-alat yang dibutuhkan dan spare part-nya, jasa-jasa dan kebutuhan lainnya.

Bagian ini menerbitkan order pembelian yang akan didistribusikan pada pihak-pihak yang dianggap perlu seperti bagian penerimaan barang, penjual, dan pihak lainnya.

#### Bagian Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang berfungsi sebagai penerima barang yang telah dibeli oleh bagian pembelian. Bagian ini juga bertugas untuk mengadakan pengecekan terhadap barang yang dibeli, mengenai kuantitas yang didapatkan apakah sesuai dengan yang dibutuhkan. Pengecekan ini dapat dilakukan dengan cara menghitung secara fisik jumlah barang yang diterima, atau dilakukan dengan cara pengukuran, penimbangan, dan cara-cara lain yang dapat membuktikan bahwa jumlah barang yang diterima

sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, disamping itu kualitas barang yang diterima juga harus diperhatikan keberadaannya. Bagian penerima barang juga dapat mengembalikan barang-barang yang diterima karena tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan, hal ini dapat dilakukan dengan cara mencatat berita acara penolakan yang kemudian diserahkan pada bagian pembelian dan pada akhirnya barang yang ditolak tersebut dapat dikembalikan pada penjualnya.

Bagian penerimaan barang harus membuat laporan penerimaan barang setelah barang-barang yang diterima itu dapat diteliti kebenarannya.

#### Bagian Penyimpanan

Bagian penyimpanan berfungsi untuk menyimpan barang yang telah dibeli dan diterima oleh bagian penerimaan barang. Bagian ini sedapat mungkin memperhatikan penyusunan/ penataan terhadap barang itu, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengambilan barang jika dibutuhkan. Bagian penyimpanan juga harus menyelenggarakan pencatatan barang pada medianya.

#### 2.6.5. Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian bahan baku adalah merupakan langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan. Prosedur pembeliannya sendiri akan terdiri dari

beberapa tahapan yang biasanya harus dilampaui yaitu:

1. Tahapan permintaan pembelian bahan baku

Tahapan yang pertama ini adalah merupakan tahapan dasar untuk terjadinya proses pembelian, tahapan ini dimulai dari adanya suatu kebutuhan akan bahan baku. Lalu bagian-bagian yang mempunyai tanggung jawab ini menerbitkan surat permintaan pembelian, disertai spesifikasinya terhadap barang yang dibutuhkan. Spesifikasinya ini dapat berupa nama jenis barang yang dibutuhkan, dan juga mengenai banyaknya barang yang diinginkan. Surat permintaan pembelian (SPP) ini harus dibuat beberapa rangkap yang disesuaikan dengan kebutuhannya. Pada umumnya surat permintaan pembelian ini dibuat sebanyak tiga rangkap, yang sebelum didistribusikan harus mempunyai persetujuan dari atasan atau petugas yang berwenang. Setelah SPP ini diotorisasi maka akan didistribusikan sebagai berikut:

- 1 lembar yang asli dikirimkan pada bagian pembelian, 1 lembar copy pertama dikirimkan pada bagian akuntansi, 1 lembar copy kedua digunakan sebagai arsip pada bagian-bagian yang membutuhkan akan barang tersebut, dan disimpan menurut nomor peraturan permintaan. Dari telah diotorisasinya SPP dan diterimanya oleh bagian pembelian, maka hal ini merupakan suatu syarat untuk melaksanakan pembelian yang dilakukan pada tahapan kedua.

2. Tahapan pembelian barang yang dibutuhkan

Berdasarkan masuknya SPP pada bagian pembelian, maka bagian ini menyiapkan suatu order pembelian, setelah yakin bahwa SPP tersebut adalah sah dan telah diotorisasi oleh petugas yang berwenang. Untuk memperoleh gambaran harga secara pasti, maka bagian pembelian membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang dikirimkan pada para supplier. Dengan telah dikirimkannya SPPH, maka bagian pembelian dapat mengetahui secara jelas mengenai spesifikasi dari barang-barang tersebut seperti harga, syarat pembayaran, serta informasi-informasi lainnya. Dari hasil penerimaan informasi mengenai spesifikasi barang yang dibutuhkan, maka bagian pembelian menyusun suatu daftar yang berkaitan dengan informasi-informasi itu, kemudian atas daftar tersebut, bagian pembelian dapat menganalisis dan memilih mana supplier yang menawarkan harga yang lebih rendah dengan kualitas yang lebih baik, dengan syarat-syarat lain yang dipergunakan oleh perusahaan. Setelah bagian pembelian dapat menentukan supplier mana yang dipilih, maka surat pesanan pembelian dibuat beberapa rangkap yang juga disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Purchase order (PO) yang dibuat, dapat didistribusikan sebagai berikut:

2 lembar dapat dikirimkan pada pemasok, dimana

lembar pertama dapat dipergunakan sebagai arsip sendiri bagi pihak penjual, dan satu lembar kedua biasanya dikirimkan kembali pada bagian pembelian sebagai pemberitahuan bahwa barang yang akan dipesan telah diterima atau sebagai suatu pengakuan/persetujuan. Satu lembar copy dapat diberikan pada penerimaan barang, sebaiknya tembusan ini bersifat "blind receiving procedure" yang berarti bahwa tembusan tersebut meniadakan kuantitas yang dipesan, dengan cara menutup kolom jumlah barang yang dipesan, hal ini dilakukan untuk memaksa bagian penerimaan barang menghitung serta meneliti barang yang diterimanya. Satu lembar salinan ini diberikan pada bagian akuntansi, yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dan pengecekan faktur. Satu lembar lainnya dapat diberikan pada bagian gudang, sebagai pemberitahuan sedang dilakukan sanakannya pembelian, dan agar bagian gudang menyimpan segala sesuatu yang dapat digunakan dalam menyimpan dan menata barang-barang. Satu lembar salinan berikutnya diberikan pada bagian persediaan atau pada bagian yang meminta barang, sebagai pemberitahuan barang yang diminta sedang dipesan. Satu lembar salinan sisanya dapat dipergunakan sebagai arsip pesan.

Bagian pembelian ini harus bertanggung jawab atas penerimaan barang yang lewat waktu, maupun barang yang rusak atau tidak sesuai dengan yang

dikehendaki, jika hal ini terjadi maka bagian pembelian harus mengadakan hubungan kembali dengan para penjual untuk melakukan penyesuaian dengan barang-barang tersebut sesuai dengan perjanjian semula. Jika pesanan pembelian yang dibuat dibatalkan, maka bagian pembelian harus menarik semua salinan yang telah didistribusikan dan harus diberikan tanda bahwa order tersebut batal, dan tanda tersebut dapat berupa cap "dibatalkan".

### 3. Tahapan Penerimaan Barang

Jika telah terjadi kesepakatan antara pihak penjual dan pembeli, maka barangpun akan dikirimkan oleh pihak penjual pada pihak pembeli. Setelah barang diterima bagian ini melakukan penilaian mengenai barang yang dipesan tersebut dengan cara yang dapat membuktikan bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan. Apabila bagian penerimaan telah meyakini bahwa barang yang diterimanya sesuai, maka bagian ini menerbitkan surat laporan penerimaan barang (LPB) yang akan diberikan sebagai berikut: satu lembar yang utama akan diberikan pada bagian pembelian, hal ini dimaksudkan untuk memberitahu bahwa barang telah diterima. Dua lembar salinan diberikan pada bagian gudang bersamaan dengan barang yang telah diterima, yang dapat digunakan sebagai bukti barang-barang tersebut, dan bagian gudang membandingkannya dengan OP yang telah dite-

Bagian gudang sebelum menandatangani LPB. Hendaknya memverifikasi bahwa barang yang telah ditransfer dari bagian penerimaan pada bagian yang dapat diyakini kebenarannya, hal ini mutlak dilakukan oleh bagian gudang, karena mereka bertanggung jawab langsung atas kekurangan barang-barang pada hari-hari berikutnya. Tanda tangan yang dilakukan oleh bagian gudang dapat menjamin orang-orang yang berada pada bagian akuntansi bahwa barang-barang yang telah disimpan oleh bagian gudang dengan aman.

Faktur pembelian yang dikirimkan oleh penjual hendaknya diberikan pada bagian pembelian. Setelah bagian pembelian menerima faktur tersebut, maka bagian ini membubuhkan tanggal penerimaan barang, kemudian juga tanggal pemeriksaannya, dan juga mengenai persetujuan pembayarannya. Selanjutnya faktur tersebut diberikan pada bagian akuntansi, setelah bagian akuntansi menerima faktur tersebut, maka ia akan membandingkannya dengan OP maupun LPB.

#### 4. Tahapan Pembayaran Faktur

ian saja.

rimanya. LPB yang diterima pada bagian gudang ini ditanda tangani, kemudian satu lembar yang ada diberikan pada bagian akuntansi. Satu lembar salinan terakhir dapat dipergunakan sebagai arsip. Bagian penerimaan barang hendaknya hanya menerima barang yang telah mempunyai surat order pembelian saja.

maka ia akan membandingkannya dengan OP maupun LPB. Sekalipun perkalian atau penjumlahan yang ada dalam faktur tersebut dapat dikatakan teliti, bagian akuntansi juga harus memverifikasi ketelitian perhitungan tersebut. Jika bagian akuntansi telah meyakini kebenaran perhitungan maupun perkalian, maka faktur pembelian siap untuk dibayar.

Pembayaran dapat dilakukan jika faktur yang ada dibubuhi cap dan dituliskan tanggalnya, kemudian dibuatlah surat perintah pembayaran yang harus telah mendapat otorisasi dari petugas yang berwenang. Setelah surat perintah pembayaran mendapat otorisasi, maka dapat diberikan pada kasir. Kasir yang mengetahui bahwa surat perintah tersebut absah maka melakukan pembayaran dan membubuhkan cap lunas dan diberi tanggal pembayarannya. Setelah pembayaran dilakukan, maka surat-surat yang penting seperti faktur dan surat perintah pembayaran disimpan dalam arsip sebagai bukti pencatatan.

#### 2.6.6. Laporan Pelaksanaan Pembelian

Laporan adalah merupakan suatu alat yang dapat dipergunakan sebagai bentuk pertanggung jawaban bagi suatu bagian mengenai tugas-tugas maupun wewenang yang disandangnya. Laporan ini dibuat dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan yang dilimpahkan pada suatu bagian telah dilaksanakan.

Keberadaan suatu laporan hendaknya diperhati-



kan, hal ini dimaksudkan agar laporan yang disajikan dapat berfungsi dengan baik.

James D Willson dan John B Campbell memberikan point-point penting agar laporan berfungsi dengan baik, yaitu sebagai berikut :

1. The "responsibility" concept should be employed.
2. The "exeption" principle shoul be applied as much as possible
3. In general, figures shoul be comparative.
4. To the extent practical, data should be increasingly in summary form for each successively higher level of management.
5. Report generally, should be include interpretative commentary or be self explanationary.

(16: Hal. 644- 645 )

Dari keterangan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa terdapat lima prinsip dasar agar laporan dapat berfungsi dengan baik, yaitu bahwa laporan yang disusun harus sesuai dengan bidang pertanggung jawaban yang terdapat pada bagian-bagian yang ada dalam perusahaan, kemudian laporan menerapkan prinsip-prinsip pengecualian, yaitu laporan yang disusun sedapat mungkin mencatat penyimpangan yang terjadi, sehingga manajemen dapat memfokuskan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut. Disamping itu laporan juga harus menyajikan perbandingan data sehingga dapat lebih mempunyai arti. Laporan yang disusun juga harus sesuai dengan yang dibutuhkan, dan laporan juga harus memuat mengenai komentar dari pihak penyusun, hal ini dimaksudkan agar pembaca dapat mengetahui hal-hal yang penting dalam laporan tersebut.

Apabila suatu laporan diterapkan dalam aktivitas pembelian, maka akan terdapatlah pelaporan mengenai pelaksanaan pembelian, jika yang dibeli tersebut bahan baku, maka laporan tersebut akan berisi mengenai laporan pelaksanaan pembelian bahan baku.

Sehubungan dengan adanya aktivitas pembelian, maka Drs. Zaki Baridwan, Ak menuliskan mengenai beberapa macam laporan yang harus dibuat oleh bagian pembelian, yaitu :

"Beberapa macam laporan dibuat oleh bagian pembelian untuk pimpinan perusahaan, laporan-laporan itu adalah :

1. Laporan tentang order pembelian yang belum diterima barangnya.
  2. Laporan tentang harga-harga barang (bahan) yang penting bagi perusahaan
  3. Laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian.
  4. Laporan analisa kualitas barang-barang yang dibeli.
  5. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.
- (2: Hal. 109)

Laporan-laporan di atas dapat dipergunakan oleh yang berkepentingan dalam mengambil keputusan setelah mengikuti perkembangan aktivitas pembelian.

#### 2.6.7. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Pembelian

Prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian adalah merupakan poin-poin yang harus dilaksanakan agar dapat menekan terjadinya kecurangan serendah mungkin.

John J. W. Neuner dan Ulrich J Neuner memberikan prinsip-prinsip pengendalian intern untuk

transaksi pembelian, yaitu :

"The basic system of internal control for purchasing involves the following principles :

1. The purchasing of and paying for materials should be handled by at least two different persons.
2. A "running" or perpetual book inventory should be kept wherever practical this may be kept by quantities only or by quantities and cost.
3. Periodic checks must be made of the inventories by physical count.
4. A careful check up must be made of all purchase returns and allowances to indicate the applications of these principles to the varying business conditions, the following discussion is given. (10: Hal. 193)

Sedangkan Drs Zaki Baridwan menuliskan prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian, sebagai berikut :

1. Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang :
  - a. meminta pembelian
  - b. melakukan pembelian.
  - c. menerima barang
  - d. menyimpan barang
  - e. mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang.
  - f. mengeluarkan uang untuk membayar pembelian(Hutang)
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.
4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
6. Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya. (2: Hal. 108-109)

Dari prinsip-prinsip yang diberikan oleh Neuner dan Neuner, diketahui bahwa dasar dari sistem pengendalian intern pembelian itu meliputi aktivitas pembelian dan pembayaran yang dilakukan, seharusnya dilaksanakan oleh dua orang yang berbeda, kemudian juga menggunakan kartu-kartu persediaan yang setiap waktu dapat menunjukkan persediaan tiap macam barang yang seharusnya terdapat di gudang, selain itu harus diadakannya perhitungan persediaan fisik yang terdapat pada gudang dan juga dilakukannya pemeriksaan terhadap semua retur dan potongan pembelian.

#### 2.7. Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Bahan baku sebagai sumber utama dalam memproduksi barang pada suatu perusahaan harus diperhatikan segi pengadannya maupun pengelolannya, hal ini dapat dimengerti karena pada umumnya didalam harga pokok produksi maka komponen yang terbesar diletakkan di dalamnya adalah bahan baku, sejalan dengan besarnya komponen bahan baku dalam harga pokok produksi, maka penyediannya pun akan relatif besar, dengan keadaan seperti ini maka resiko dalam pengadaan serta kerusakan bahan baku tersebut akan menjadi suatu problem yang patut untuk dibicarakan di dalam perusahaan. Pengendalian terhadap penyediaan bahan baku tidak hanya terletak pada segi penyimpanan ataupun penyusunannya saja, sebab hal ini akan memberikan dampak yang kurang menguntungkan bagi pihak perusahaan, seperti pada bagian penerimaan barang yang hanya menerima barang dengan cara

menghitung kuantitasnya saja tanpa mau memperhatikan kualitas yang diinginkan yang kemudian ditransfer kepada bagian gudang, dan bagian gudang pun hanya menyimpan barang begitu saja dengan tidak mencocokkan pada bukti yang diterima pada bagian itu, tentu saja hal seperti ini dapat merugikan perusahaan. Oleh karena hal tersebut maka pengendalian terhadap penyediaan bahan baku harus dimulai dari kapan bahan baku tersebut dibutuhkan hingga penyimpanan, pencatatan, dan penggunaannya pada proses produksi.

#### 2.7.1. Pengertian Persediaan

Persediaan adalah merupakan salah satu unsur aktiva yang ada dalam perusahaan. Keberadaan aktiva yang satu ini sangat perlu diperhatikan oleh manajemen dalam segi pengelolaannya, hal ini dilakukan mengingat selain jumlahnya yang besar, juga dalam hal penunjang terhadap kontinuitas produksi. Sebagaimana diketahui bahwa didalam perusahaan yang melakukan pabrikase (Manufacturing companies), persediaan adalah bahan baku serta bahan pembantu yang digunakan untuk kemudian diproses dan menghasilkan barang jadi yang siap untuk dijual. Sedangkan dalam perusahaan dagang, persediaan adalah barang-barang yang siap untuk dijual.

Cooper W W and Ijiri Yuji dalam "Kohler's dictionary for accountants" mengemukakan arti

persediaan sebagai berikut :

Inventory: Raw materials and supplies, goods finished and in process of manufacturing and merchandise on hand, in transit and owned, in storage, or consigned to the others at the end of accounting period :

- a. their agregate value, ussualy at cost or some portion of cost;
- b. the process of counting, listing, and pricing them;
- c. the listing in wich they are itemized, sowing description quantities, unit, prices, extension, and totals
- d. A phisical inventory. (4: Hal. 285)

Sedangkan dalam Prinsip Akuntansi Indonesia istilah persediaan dijelaskan dalam sub point 2.4.1. sebagai berikut :

Istilah persediaan digunakan untuk menyatakan barang yang berwujud yang :

- tersedia untuk dijual (barang dagang/barang jadi)
- masih dalam proses produksi untuk diselesaikan, kemudian dijual (barang dalam proses/pengolahan)
- akan dipergunakan untuk produksi barang-barang jadi yang dijual (bahan baku dan bahan pembantu) dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.

Persediaan pada suatu perusahaan harus dijaga kesehatannya. Sehatnya persediaan bukanlah berarti bahwa persediaan tersebut harus menumpuk di dalam gudang, sebab hal ini akan menimbulkan kesan yang lain, seperti tidak bisa menjual cepat suatu barang atau perputaran persediaan (inventory turnover) yang sangat lambat. Jadi persediaan yang sehat tersebut adalah suatu persediaan yang cukup yang tidak berlebihan dan tidak kekurangan (overstock/understock) sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

### 2.7.2. Klasifikasi Persediaan

Di dalam sebuah perusahaan industri pada umumnya persediaan dipecah menjadi beberapa bagian, pemecahan yang dilakukan oleh perusahaan ini dapat disebut dengan pengklasifikasian persediaan.

James D Willson dan John B Campbell membagi klasifikasi persediaan sebagai berikut :

"The usual inventory of manufacturing firm includes the following classification :

1. Raw materials
2. Supplies
3. Work in process
4. Finished goods (16: Hal.507)

Jadi menurut Willson dan Campbell persediaan pada perusahaan yang melakukan pengolahan dapat diklasifikasikan sebagai bahan baku, bahan penolong, barang dalam proses, dan barang jadi.

### 2.7.3. Keuntungan Pengendalian Persediaan

Dengan adanya penerapan pengendalian atas persediaan ini maka perusahaan akan memperoleh banyak keuntungan.

James D Willson dan John B Campbell menuliskan berbagai keuntungan dari adanya pengendalian persediaan ini yaitu :

1. Keeps at a minimum the capital invested in inventories.
2. Eliminates or reduces waste and cost resulting from excess handling, spoilage, storage, obsolescence, and taxes and insurance on inventories.
3. Reduces risk from fraud or theft of inventories.
4. Avoids production delays by having necessary materials on hand -with resulting longer

- runs and lower productions cost.
5. Permits more satisfactory service to customers by having the materials or goods on hand.
  6. May reduce investment in storage facilities and equipment.
  7. Permits the leveling out of production through fluctuating inventories and thus contributes to stability of employment.
  8. Avoids or reduces losses resulting from prices declines.
  9. Reduces the cost of taking the annual physical inventory.
  10. Through proper control and the information available on the inventories permits better purchasing and taking advantage of special prices and price movements
  11. Reduces sales and related clerical cost through better customer service. (16: Hal.501-502)

Dengan demikian dapat dimengerti bahwa dengan pengendalian persediaan ini dapat memperoleh keuntungan seperti mengurangi resiko kecurangan terhadap persediaan, menghindari resiko penundaan produksi, dan juga dapat memberikan informasi kapan suatu pembelian itu dilaksanakan sehingga perlakuan atas pembelian dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

#### 2.7.4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Persediaan

Seperti halnya dengan prinsip pengendalian intern pembelian, maka prinsip pengendalian intern persediaan adalah merupakan point-point yang penting yang perlu diketahui oleh manajemen dalam menekan terjadinya kecurangan terhadap persediaan.

Drs. Theodorus M Tuanakotta mengemukakan hal-hal yang penting dalam sistem pengendalian intern persediaan, yaitu :



1. Persediaan harus dilindungi (safeguard) dengan baik. Perlindungan atas persediaan barang tentunya berbeda antara satu barang dengan barang yang lain.
2. Apakah pengaturan pembukuan atas persediaan dilakukan menurut perpetual inventory method. Didalam metode ini, catatan-catatan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mereka menunjukkan bertambah atau berkurangnya persediaan pada setiap saat.
3. Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan barang yang ada dan mencocokkannya dengan persediaan menurut kartu-kartu persediaan barang.
4. Persediaan barang-barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap resiko rusaknya barang-barang akibat kebakaran, banjir, dan bencana-bencana lainnya.

## 2.8. Pentingnya Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Didalam perusahaan industri, sebagaimana umumnya bahwa harta lancar terbesar pada neraca adalah persediaan, keadaan seperti itu membawa pada suatu konsekwensi dalam hal menangani aktiva yang satu ini, kepekaan terhadap kerusakan, pencurian, maupun kekunoan pada persediaan adalah merupakan salah satu alasan pentingnya pengendalian persediaan di dalam suatu badan usaha.

Bahan baku sebagai salah satu komponen persediaan, juga tidak luput dari jangkauan pengendalian persediaan, hal ini mutlak dilakukan dengan alasan yang tidak bnerbeda jauh dengan alasan seperti diatas, yaitu : untuk menghindari terjadinya pencurian atau paling tidak menekan terjadinya bentuk-bentuk kecurangan terhadap bahan baku tersebut, selain itu berapa banyak bahan baku yang dibutuhkan dan ketepatan waktu penyediaan juga merupakan alasan pengendalian persediaan bahan baku.

Sehubungan dengan pentingnya pengendalian terhadap

persediaan bahan baku, maka John J Neuner dan Ulrich J Neuner memberikan prinsip-prinsip yang penting untuk diketahui, yaitu:

- a. Make the storekeeper responsible for raw material inventory investment
- b. Have a perpetual inventory record of every item carried in stock in the storeroom
- c. Make sure that nothing but regular stock items are ordered unless authority to order something special tools, is given by some major executive.
- d. See that all purchase requisitions are placed with the purchasing agent in a uniform manner.
- e. Have the received raw materials and supplies itemized very carefully, by stores item name and quantity, in order that no invoices may be paid unless there is a record that the materials were ordered and received in accordance with the order.
- f. Issue nothing from the storeroom unless a stores requisition is received in exchange for the raw materials and supplies.
- g. Price accurately each stores item issued on the stores requisition, and make, with the utmost accuracy, the extension of the quantity issued multiplied by the price. (10: Hal. 198)

Dengan demikian jelaslah bahwa bahan baku yang terdapat dalam perusahaan juga harus dikendalikan sehingga dapat memberikan perlindungan terhadap bahan baku, dan juga dalam hal kebutuhan akan kuantitas serta ketepatan waktu penyediaan. Prinsip-prinsip yang diberikan di atas hendaknya dapat membantu manajemen dalam mengendalikan persediaan.

## 2.9. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Persediaan Bahan Baku Bagi Manajemen

Seperti telah dikemukakan bahwa dengan adanya sistem akuntansi pembelian, maka dalam menangani aktivitasnya, pembelian dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, yaitu mulai dari kapan kebutuhan akan bahan baku sampai pada penempatan bahan baku di gudang.

Kepentingan akan pengendalian bahan baku juga telah dikemukakan di atas, namun demikian yang dimaksudkan dengan pengendalian persediaan bahan baku pada penulisan skripsi ini adalah sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Barry E Cushing dan diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih yaitu sebagai berikut:

"Keputusan terhadap kuantitas dan timing setiap barang yang dibeli disebut fungsi pengendalian persediaan..."

Dengan demikian penulis membatasi pengertian pengendalian persediaan bahan baku pada ketepatan waktu penyediaan dan jumlah yang dibutuhkan dalam perusahaan.

Dengan telah diketahuinya maksud dari pengertian pengendalian bahan baku, dan bagaimana peranan sistem akuntansi pembelian menjalankan fungsinya, maka dapatlah ditarik kesimpulan bahwa dengan tersedianya informasi mengenai kebutuhan bahan baku, maka sistem akuntansi pembelian menjalankan tugasnya untuk melakukan aktivitas

tersebut, sampai pada akhirnya jumlah akan bahan baku yang dibutuhkan dan kecepatan penyediaannya dapat dipenuhi melalui sistem tersebut.

## BAB III

### OBJEK DAN METODA PENELITIAN

#### 3.1. Oyek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, obyek penelitian yang dipilih yang sesuai dengan judul skripsi adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang industri persepatuan, yaitu PT INASA RUBBER SHOES MANUFACTORY. Penelitian dilakukan pada kantor PT tersebut di Bogor.

Penekanan terhadap penelitian ini adalah pada hubungan antara sistem akuntansi pembelian bahan baku dengan pengendalian persediaan bahan baku, dimana dengan adanya informasi mengenai pembelian bahan baku dari bagian gudang, maka bagian pembelian melakukan fungsinya, sehingga ketepatan waktu dapat dijaga, dan kontinuitas produksi dapat berlangsung secara wajar.

##### 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Pada tahun 1961 Bapak Muhammad Rashied Redha mendirikan suatu badan usaha yang berbentuk CV. Perusahaan ini bergerak dalam bidang camel black, yaitu sejenis bahan dasar untuk pembuatan vulkanisir ban, dan juga dibarengi dengan memproduksi sandal plastik. CV ini didirikan dengan modal awal sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dengan jumlah tenaga kerja sebanyak 75 orang. CV yang didirikan tersebut diberi nama CV "INASA" dan berlokasi di jalan sukamulya Bogor.

Kemajuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi memaksa dunia industri untuk bersaing secara ketat, munculnya perusahaan-perusahaan dengan modal kuat dan penguasaan di bidang IPTEK serta didukung dengan penguasaan ilmu ekonomi yang baik dapat menghancurkan perusahaan-perusahaan yang hanya berbekal ilmu pengetahuan serta modal yang kurang, dan kenyataan seperti itu adalah merupakan suatu fenomena yang wajar didalam ketatnya persaingan dunia industri.

Tidak terkecuali CV INASA, saat kemunduran pun dirasakannya, hal seperti itu jelas merupakan suatu konsekwensi yang logis dari munculnya berbagai perusahaan sejenis yang memiliki bekal yang cukup andal sehingga persaingan pun tak terelakkan lagi, dan pada akhirnya CV yang bergerak dalam pembuatan camel black serta sandal ini mengakhiri kegiatannya pada tahun 1975.

Berakhirnya kegiatan perusahaan ini bukanlah berarti mematikan animo untuk memikirkan usaha membangkitkan dunia usaha, setidaknya hal seperti ini telah dibuktikan oleh Bapak Rashied, yang dalam pemikirannya telah menemukan harapan-harapan baru dibidang industri persepatuan.

Perhatian untuk mendirikan industri persepatuan karet/kanvas, didasari pemikiran pertumbuhan penduduk yang pesat, sehingga dengan banyaknya penduduk ini, maka kebutuhan akan sandang dan kebutuhan

lainnya akan meningkat. Sepatu karet sebagai salah satu unit dari kebutuhan sandang pun diharapkan dapat meningkat permintaannya.

Demikianlah maka berdasarkan pemikiran seperti itu, didirikanlah sebuah perusahaan bentuk badan hukum perseroan terbatas yang bernama PT INASA atau kepanjangan dari Perseroan Terbatas Industri Nasional Sartika dengan akte pendirian No. 46 tertanggal 23 November 1976 yang disahkan di depan Notaris Bahrudin SH di Jakarta, dimana perusahaan tersebut berlokasi di jalan Sukamulya No. 1 Bogor, dan luas tanah 4000 M persegi.

Pendirian PT INASA ini juga didukung oleh dokumen-dokumen lain sebagaimana lazimnya, seperti surat izin industri dari instansi yang berwenang dan juga dokumen-dokumen lain yang diperoleh dari :

1. Menteri perindustrian dengan No. 3240, 01-1-05 1976 tanggal 28 Juli 1976
2. Menteri Perdagangan
3. Pengesahan menteri kehakiman
4. Ijin gangguan (Ho) dari Pemerintah Daerah
5. Ijin bangunan dari PEMDA
6. Rekomendasi dari jawatan Perindustrian Jawa Barat dan Pemerintah Daerah Kota Madya Bogor

Pendirian PT INASA ini juga didasarkan dengan pertimbangan atau alasan lainnya yaitu:

- a. Dengan besarnya kekayaan alam di Indonesia

khususnya tanaman karet, maka pemanfaatan karet alam yang melimpah akan sangat menguntungkan karena harganya yang relatif murah.

b. Dengan banyaknya anak-anak sekolah, maka kebutuhan akan penggunaan sepatu karet/kanvas dengan harga yang relatif murah banyak dibutuhkan.

c. Animo masyarakat untuk melakukan olah raga cukup tinggi.

Demikianlah alasan lain yang diberikan dalam hubungannya dengan pendirian PT ini dan sampai saat ini PT INASA telah mampu menyerap tenaga kerja sebanyak 300 orang dengan produksi rata-rata 2000 pasang sepatu perhari. Tentunya pendirian perusahaan ini dapat membantu pemerintah secara nyata dalam hal mengurangi pengangguran yang banyak terdapat di Indonesia.

### 3.1.2. Struktur Organisasi perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu sarana untuk memvisualisasikan keadaan dari organisasi, sehingga nampak setiap orang yang berada dalam perusahaan untuk mengetahui posisi atau kedudukan serta tanggung jawabnya masing-masing.

Terdapat banyak type atau bentuk organisasi yang ada dalam perusahaan, yaitu seperti:

- a. Organisasi lini (Line Organization)
- b. Organisasi Staff (Staff Organization)
- c. Organisasi Lini dan Staff (Line and Staff)



Organization)

d. organisasi fungsional (Functional Organization)

PT INASA struktur organisasinya berbentuk lini dan staff yaitu suatu struktur organisasi yang terdiri dari unit-unit organisasi lini yang berhubungan dengan suatu garis pimpinan lurus, mulai dari atasan sampai pada bawahan, dan terdapat pula unit-unit organisasi staff yang dapat memberikan jasa seperti bantuan pemikiran.

Struktur organisasi PT INASA terdiri dari:

1. Presiden Direktur

Presiden direktur adalah merupakan pimpinan tertinggi yang ada dalam perusahaan, dan berfungsi sebagai pengambil langkah kebijaksanaan terhadap perusahaan, dan juga berfungsi sebagai pengambil inisiatif peningkatan operasi perusahaan.

2. Penasehat Presiden Direktur

Penasehat presiden direktur berfungsi sebagai pemberi bantuan pemikiran seperti memberi nasehat-nasehat ataupun saran-saran yang diperlukan.

3. General Manager

General manager bertanggung jawab kepada presiden direktur, dan mempunyai fungsi untuk mengawasi tindakan para manager bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, juga berfungsi sebagai pembuat rencana tahunan, pengatur permodalan perusahaan. General manager ini memba-

wahi manager-manager sebagai berikut:

- a. Manager Produksi
- b. Manager Penjualan
- c. Manager Keuangan
- d. Manager Personalia

Tugas masing-masing manager dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. manager Produksi

Manager produksi mempunyai tugas mengawasi semua tindakan yang berkaitan dengan kegiatan produksi seperti bagian pola, asisten manager, bagian gudang, bagian muka sepatu, bagian sol, bagian perakitan, bagian oven.

b. Manager Penjualan

Manager Penjualan mempunyai tugas mengatur strategi penjualan untuk disetujui general manager, manager penjualan juga mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepadanya yaitu:

- Bagian promosi
- Bagian ekspor
- Bagian Penjualan

c. Manager Keuangan

Manager keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengelola keuangan perusahaan
2. Bertanggung jawab pada general manager

Manager keuangan mempunyai bawahan yang ber-

tanggung jawab kepadanya yaitu:

\* Finance Supervisi yang membawahi:

-bagian pembelian

-bagian kasir

\* Accounting supervisi yang membawahi:

-Bagian general accounting

-Bagian cost accounting

d. Manager Personalia

Manager personalia mempunyai tugas melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pengangkatan serta pemberhentian karyawan, dan juga melakukan administrasi atas karyawan serta melakukan urusan penggajian.

Manager personalia dalam tugasnya membawahi:

- Keamanan

- Administrasi umum

### 3.2. Metoda Penelitian

Metoda yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah studi kasus, didalam memenuhi kebutuhan akan data yang berhubungan dengan penulisan ini, maka dilakukan penelitian yang bersifat kualitatif.

Data yang diperoleh dari obyek penelitian ini dite-  
laah, kemudian dibandingkan dengan pendapat yang bersifat  
teoritis dan terdapat pada literatur-literatur yang diper-  
gunakan. Hasil dari perbandingan tersebut, dianalisis dan  
ditarik kesimpulannya yang selaras dengan peranan sistem  
akuntansi pembelian yang dipergunakan sebagai alat  
pengendalian persediaan bagi manajemen.

Teknik yang dipergunakan dalam memperoleh data yang dibutuhkan, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara atau tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan mengenai masalah yang berhubungan dengan penulisan ini.
2. Observasi, yaitu mengamati secara langsung data-data tertulis seperti dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang ada kaitannya dengan penulisan skripsi.

Teknik yang dilakukan untuk memperoleh data seperti tersebut diatas dapat disebut dengan teknik memperoleh data primer, sedangkan untuk memperoleh data sekunder maka dilakukan dengan cara pengumpulan terhadap data yang bersifat teoritis melalui peninjauan terhadap buku-buku atau literatur-literatur yang dipergunakan dalam hubungannya dengan obyek penelitian.

BAB IV  
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Ruang Lingkup Kegiatan Usaha

PT INASA dalam kegiatan usahanya, memproduksi sepatu yang terbuat dari karet/kanvas. Sampai saat ini perusahaan tersebut telah mampu memproduksi berbagai macam type dari sepatu yang dihasilkan. Type-type sepatu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Rising R, dengan nomor kode.....	7816
2. Super Rising,.....	7810
3. Joys,.....	7892
4. Rising Hitam,.....	7825
5. Eagle,.....	7896
6. Basket Hitam,.....	7893
7. Basket putih,.....	7813
8. Tennis,.....	7811
9. Junior 77,.....	7835
10. Tennis Hitam,.....	7814
11. Sepatu Daichi,.....	7477
12. Basket Champion,.....	5893

Dalam melaksanakan produksinya PT INASA menggunakan mesin-mesin sebagai berikut :

1. Mesin pelapis kain luar sepatu
2. Mesin pemanas sepatu
3. Mesin jahit
4. Ketel uap
5. Mesin penggiling karet kasar

6. Mesin penggiling karet halus
7. Mesin pembuat bunga sol bawah sepatu
8. Mesin pencetak sol bawah
9. Pencetak sepatu (hambling)
10. Oven Pemanas sepatu
11. Kompor untuk pemanas pemotong foxing
12. Alat pemotong foxing

Bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi adalah :

1. Kain (Kanvas)
2. Karet
3. Minyak karet
4. Bahan-bahan kimia
5. Benang jahit
6. Tali sepatu
7. Mata ayam (lobang kancing tali sepatu)
8. Lem sepatu

Proses produksi dilakukan dalam beberapa tahapan, seperti berikut ini :

#### I. Tahapan Pembuatan Muka Sepatu

Tahapan pembuatan sepatu dimulai dengan pelapisan kain luar sepatu oleh kain blacu, atau ada juga yang dilapisi oleh karet busa tipis. Kain yang telah dilapisi ini kemudian dipotong menurut pola yang telah ditetapkan, kemudian dijahit bersamaan dengan mata ayam, dan penempelan merek sepatu. Sebagai langkah terakhir dari pembuatan muka sepatu ini, maka dilakukanlah penyortiran.

## II. Tahapan Pembuatan Sol Bawah Sepatu

Tahapan pembuatan sol bawah sepatu, dimulai dari penyiapan bahan-bahan kimia yang akan dipergunakan, yang selanjutnya disatukan dengan karet mentah (crepe) kedalam penggilingan karet kasar, dengan derajat panas antara 40 sampai 50 derajat celcius, dan dalam waktu 10-35 menit. Untuk memperoleh karet sol yang halus dan padat, maka karet yang telah digiling pada gilingan kasar tersebut, digiling kembali pada mesin penggiling karet halus ditambah dengan bahan-bahan kimia, sampai gilingan menjadi matang. Untuk memperoleh motif kembang yang ada pada sol sepatu maka karet giling halus itu harus diolah kembali pada mesin pencetak bunga sol sepatu yang ada, yang sesuai dengan model yang diinginkan.

## III. Tahapan Perakitan

Yang dimaksud dengan tahapan perakitan adalah tahapan dimana dilakukannya penggabungan antara muka sepatu dengan sol bawah sepatu, ditambah dengan lapisan sisi dan sol dalam sepatu. Penggabungan ini dilakukan dengan menggunakan lem dan dicetak melalui hambling. Setelah pekerjaan ini selesai, maka seluruh barang setengah jadi tersebut dimasukkan ke dalam oven, dengan maksud mematangkan dan memperkuat daya rekat lem. Lama pemanasan berkisar antara 15 sampai 30 menit, dengan derajat kepanasan 175 derajat Celcius. Langkah selanjutnya adalah mengeluarkan sepatu dari dalam oven, setelah dirasakan cukup pemanasannya, kemudian mengeluarkan hambling, dan langkah terakhir adalah penyortiran barang jadi.

## 4.2. Organisasi Pembelian

Dalam melaksanakan operasi pembelian bahan baku, PT INASA melibatkan beberapa bagian yang ditetapkan dalam kaitannya dengan aktivitas tersebut. Bagian-bagian itu adalah sebagai berikut:

1. Bagian pembelian
2. Bagian gudang bahan baku
3. Bagian Akuntansi

### ad. 1. Bagian Pembelian

Tugas dari bagian pembelian adalah membeli bahan-bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan, seperti karet dan kain kanvas. Pelaksanaan pembelian ini dilakukan setelah bagian pembelian menerima informasi kebutuhan bahan baku, yang diaplikasikan dalam bentuk surat, yaitu Surat Permintaan Pembelian yang diperoleh dari bagian penyimpanan bahan baku. Tugas lain dari bagian pembelian adalah menyeleksi harga-harga bahan baku yang dibutuhkan, melalui daftar-daftar harga yang telah diminta oleh pihak perusahaan dari para pemasok. Hal lain yang menjadi wewenang dari bagian pembelian adalah membuat order pembelian yang akan dikirimkan kepada supplier, sebagai dasar yang layak akan kebutuhan barang yang dipesan dan supaya dapat dikirimkan tepat pada waktunya. Bagian



ini juga mempunyai tugas dalam hal pemantauan terhadap harga-harga bahan baku, serta pengadministrasian daftar para pemasok yang mencakup daftar harga bahan bakunya.

ad. 2. Bagian Gudang Bahan Baku

Tugas dari bagian gudang adalah menerima serta menyimpan bahan baku yang telah dibeli, sebelum bagian ini menyimpan bahan baku tersebut, maka pemeriksaan terhadap spesifikasi bahan yang dibutuhkan juga dilakukan, untuk menentukan bahwa bahan baku tersebut sesuai dengan yang diperlukan. Pada bagian bagian gudang bahan baku ini, kegiatan dibagi menjadi dua bagian yaitu penerimaan bahan baku dan penyimpanan bahan baku.

Pada bagian penerimaan bahan baku tugas yang dilimpahkan adalah menerima bahan baku yang sesuai dengan spesifikasinya, dan mempunyai wewenang dalam pembuatan laporan penerimaan bahan baku.

Pada bagian penyimpanan bahan baku, tugas yang dilimpahkan adalah menerima barang yang telah ditransfer dari bagian penerimaan bahan baku, dan bagian ini mempunyai wewenang dalam pencatatan bahan baku dalam kartu gudang.

ad. 3. Bagian Akuntansi

Tugas dari bagian ini adalah melakukan pencatatan atas aktivitas pembelian bahan

baku, setelah menyakini bahwa laporan penerimaan barang yang telah diterima dari bagian gudang bahan baku seksi penerimaan adalah benar.

Dari hasil penelitian mengenai bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembelian, PT INASA telah memisahkan fungsi dan tanggung jawab, dari bagian-bagian yang memang seharusnya dipisahkan, seperti yang melakukan pembelian, yang menerima, yang menyimpan, maupun yang mencatat pembelian pembelian bahan baku tersebut. Sehingga hal ini sesuai dengan teori yang telah dikemukakan pada bab II di muka.

#### 4.3. Prosedur Pembelian Bahan Baku

Kebutuhan pembelian bahan baku bagi pembuatan sepatu kanvas pada PT INASA RUBBERSHOES MANUFACTORY, dilaksanakan melalui operasi pembelian. Bahan baku yang diadakan dalam rangka pembuatan sepatu ini adalah karet mentah sebagai dasar (sol) sepatu, kemudian kain (kanvas) yang digunakan sebagai muka sepatu, serta bahan pembantu lainnya, seperti benang, lem dan sebagainya.

Prosedur pembelian bahan baku PT INASA, dapat dicerminkan dalam rangkaian tulisan ini:

1. Apabila bagian gudang bahan baku seksi penyimpanan memperkirakan bahwa bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi menipis persediaannya, maka bagian gudang membuat surst kebutuhan bahan baku yang diaplikasikan dalam sebuah surst, yaitu Surat Permintaan Pembelian

(SPP). SPP ini dibuat sebanyak tiga lembar, dimana ketiga surat tersebut akan didistribusikan sebagai berikut:

1 lembar pertama akan dikirimkan pada bagian pembelian, sebagai dasar pemberitahuan bahwa persediaan bahan baku telah dirasakan kurang, dan mohon untuk dibeli sebagai persediaan, dalam menjaga dalam kesinambungan proses produksi sepatu.

1 lembar kedua akan dikirimkan pada bagian akuntansi, sebagai dasar persiapan pencatatan pembelian.

1 lembar terakhir disimpan dalam file sebagai arsip.

2. Pada bagian pembelian, setelah menerima informasi permintaan pembelian, maka melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan SPP tersebut. Jika bagian pembelian telah menyakini kebenaran SPP itu, maka bagian ini menerbitkan order pembelian sebanyak 4 lembar, yang akan dibagikan pada bagian-bagian sebagai berikut:

1 lembar pertama akan diberikan kepada pemasok bahan baku, sebagai dasar untuk mengirimkan bahan yang dibutuhkan dari para supplier pada perusahaan.

1 lembar yang kedua akan ditransfer pada bagian akuntansi seksi administrasi hutang.

1 lembar yang ketiga akan diberika pada bagian gudang bahan baku seksi penerimaan, sebagai dasar pencocokan barang yang dibutuhkan jika telah tiba.

1 lembar yang terakhir akan disimpan sebagai arsip.

3. Pemasok yang telah menerima OP, segera menyiapkan bahan yang dipesan dan segera mengirimkan pada

perusahaan beserta 2 lembar packing list (PL). Bahan baku beserta PL yang diterima pada bagian gudang seksi penerimaan diperiksa spesifikasinya. Setelah barang diterima tersebut sesuai dengan spesifikasinya, maka bagian gudang seksi penerimaan membuat laporan penerimaan barang yang dibuat rangkap 4, yang kemudian didistribusikan sebagai berikut:

1 lembar pertama dikirimkan pada bagian pembelian sebagai dasar pemberitahuan bahwa barang telah diterima.

1 lembar kedua diberikan pada bagian gudang sebagai bukti dasar penyerahan barang.

1 lembar ketiga ditransfer pada bagian akuntansi seksi administrasi hutang, sebagai bukti dalam pencatatan dan persediaan.

1 lembar terakhir dimasukkan ke dalam arsip.

4. Setelah bagian pembelian mengetahui bahwa barang telah diterima (yaitu melalui LPB), maka bagian ini mencocokkan antara LPB dengan OP yang pernah dibuat. Packing list yang telah diterima pada bagian pembelian (setelah diverifikasi pada bagian gudang seksi penerimaan), ditandatangani dan dikirimkan kembali pada pemasok sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

5. LPB yang diterima pada bagian gudang, dijadikan sebagai dasar bahwa bahan baku yang diterima oleh bagian gudang pada kartu persediaan bahan baku.

6. Pada bagian akuntansi, OP yang telah diterima dan PL serta LPB, digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku pembantu hutang. LPB yang diterima pada seksi administrasi hutang selanjutnya dikirimkan pada seksi persediaan, yang kemudian dicocokkan dengan OP dan dijadikan sebagai dasar pencatatan buku pembantu persediaan.

Dari hasil penelitian mengenai prosedur pembelian bahan baku pada PT INASA di atas, dapatlah diketahui mekanisme dari aktivitas pembelian tersebut. Secara garis besar aktivitas pembelian pada PT INASA memisahkan fungsi secara tegas dalam mengelola operasi pembelian, seperti adanya pemisahan fungsi yang melakukan pembelian dan yang melakukan pencatatan serta yang meminta pembelian. Hal seperti ini sesuai dengan apa yang telah dikemukakan oleh Zaki Baridwan mengenai prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian pada bab II. Hal lain yang dapat dijadikan keuntungan dengan adanya pemisahan fungsi tersebut adalah terhindarnya penggandaan tugas yang dilimpahkan pada suatu bagian.

Dari segi penggunaan formulir yang berkaitan dengan aktivitas pembelian, PT INASA telah melakukan sesuai dengan teori yang telah dikemukakan pada bab II. Hal seperti ini terbukti dengan adanya formulir-formulir seperti:

- Surat Permintaan Pembelian, yang timbul pada bagian penyimpanan bahan baku
- Purchases Order (Order Pembelian) yang diterbitkan

pada bagian pembelian.

- Laporan Penerimaan Barang, yang dikeluarkan oleh bagian gudang bahan baku seksi penerimaan.

Prosedur pembelian bahan baku pada PT INASA, jika disimpulkan maka akan terdiri dari 3 tahapan yaitu:

1. Tahapan Permintaan Pembelian
2. Tahapan Pelaksanaan Pembelian
3. Tahapan Penerimaan Barang yang dibeli.

Tahapan-tahapan seperti di atas mencerminkan kesesuaian dengan teori yang telah dibahas pada bab II.

Dari prosedur pembelian bahan baku pada PT INASA yang telah diuraikan di atas, juga terdapat segi-segi pengendalian intern yang dipandang cukup memuaskan yaitu:

1. Pembelian persediaan bahan baku didasarkan pada permintaan pembelian bahan baku yang memang benar-benar dibutuhkan, sehingga terhindar pembelian barang yang tidak diperlukan bagi perusahaan.

2. Bahan baku yang dibeli didasarkan pada harga termurah dengan kualitas yang baik.

3. Bahan baku yang diterima pada bagian gudang bahan baku seksi penerimaan akan diterima setelah dicek terlebih dahulu spesifikasinya.

4. Pencatatan persediaan bahan baku pada kartu gudang oleh petugas gudang yang dapat menunjukkan persediaan tiap macam barang setiap waktunya.

Walaupun hasil penelitian di atas menunjukkan prosedur pembelian bahan baku yang dipandang cukup baik, namun

penulis masih melihat beberapa kekurangan yang tidak begitu membahayakan yaitu:

1. pada bagian gudang bahan baku seksi penerimaan yang telah menerima order pembelian dari bagian pembelian, sebaiknya diberikan dalam bentuk "blind receiving procedure", hal ini dilakukan untuk lebih meningkatkan pengecekan terhadap barang yang diterima dari supplier.

2. Pada kartu gudang bahan baku, tidak mencantumkan persediaan minimum yang harus ada, jika perusahaan mencantumkan adanya persediaan bahan baku minimum yang harus ada pada gudang, dapat lebih terjamin kapan pembelian bahan baku tersebut dilakukan, daripada menerka atau memperkirakan dengan cara melihat bahwa bahan baku tersebut telah minim persediaannya.

3. Pada formulir-formulir seperti surat permintaan pembelian dan order pembelian tidak dicetak bernomor (pre-numbered), sehingga dapat menyulitkan dalam pengawasan formulir dan melaksanakan internal cek, karena jika penulisan nomor dilakukan dengan tangan, dapat mudah terhapus atau terjadi kesalahan penulisan.

#### 4.4. Laporan Pelaksanaan Pembelian

Laporan adalah merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban, dari seorang atau bagian terhadap tugas yang disandangnya. Laporan ini sangat bermanfaat bagi pimpinan, untuk mengetahui sampai sejauh mana kegiatan yang telah dilaksanakan pada suatu bagian tertentu. Pada PT INASA, laporan yang dibuat sehubungan dengan adanya aktivitas pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

1. Laporan mengenai hasil pelaksanaan pembelian bahan baku yang telah diselesaikan dalam artian pembayaran telah dilunasi dan barang telah diterima.
2. Laporan mengenai belum diterimanya bahan baku, setelah order pembelian dikirimkan pada pemasok.
3. Laporan mengenai pembelian bahan baku yang belum dilunasi pembayarannya.
4. Laporan mengenai mengenai perubahan harga-harga bahan baku, yang dibuat oleh bagian pembelian setelah menerima daftar harga dari para pemasok.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap laporan mengenai pelaksanaan pembelian seperti tersebut di atas, maka dari bentuk-bentuk laporan itu mempunyai kegunaan sebagai berikut:

1. Dari hasil laporan mengenai realisasi pembelian, akan berguna bagi pimpinan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan pembelian tersebut, dan telah dibayar sesuai dengan rencana semula.
2. dari hasil laporan mengenai belum diterimanya bahan baku dari supplier akan berguna bagi pimpinan, untuk mengetahui sebab-sebab belum dapat diterimanya bahan yang dipesan tersebut.
3. Dari hasil laporan mengenai pembelian bahan baku yang belum dilunasi pembayarannya, akan berguna bagi pimpinan untuk dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Laporan mengenai perubahan harga-harga bahan baku



Masalah aktivitas pembelian bahan baku bagi PT INASA adalah masalah yang sering terjadi dan rutin dilaksanakan, oleh karenanya penetapan produksi atas aktivitas pembelian ini perlu dilakukan, sehingga dapat menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap aktivitas pembelian pada hakikatnya adalah merupakan tujuan dari prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

Salah satu kegiatan yang vital sifatnya, dalam hal penunjangannya terhadap kesinambungan proses produksi bagi PT INASA, adalah pembelian bahan baku, tentunya hal ini dimaksudkan selain untuk menjaga operasi pembuatan sepatu tetap berjalan, juga agar perusahaan tetap dalam keadaan survival.

4.5. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai alat Pengendalian Persediaan Bahan Baku Bagi Manajemen

Melihat dari hasil laporan yang telah dibuat oleh PT INASA, maka penulis menarik kesimpulan bahwa pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan adalah cukup baik, terbukti hal ini sesuai dengan apa yang telah diraikan pada bab II, selain itu laporan dibuat sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan memuat komentar secara ringkas dan padat.

akan berguna bagi pimpinan, untuk mengetahui fluktuasi harga bahan-bahan yang dibutuhkan, sehingga pimpinan dapat mengikuti perkembangan harga bahan di pasaran secara up to date.

Terdapatnya prosedur pembelian, memaksa organisasi atau bagian yang terlibat dalam aktivitas tersebut untuk bekerja mengikuti urutan pekerjaan yang telah dibuat. Dengan demikian adanya mekanisme seperti itu dapat melancarkan tujuan yang hendak dicapai dari kegiatan pembelian bahan baku.

Prosedur pembelian pada PT INASA dapat dikatakan cukup baik, sebab hal ini terbukti dengan tercapainya kondisi-kondisi yang diharapkan dari adanya peranan sistem akuntansi pembelian seperti :

1. Terdapatnya penerimaan informasi mengenai kebutuhan bahan baku yang akan dipergunakan dalam proses produksi.
2. Terdapatnya penerimaan informasi mengenai kuantitas serta ketepatan waktu kebutuhan akan bahan baku.
3. Terdapatnya pembelian bahan baku serta bahan penolong yang dilakukan setelah mendapat otorisasi yang cukup dari pejabat yang berwenang.
4. Terdapatnya pemeriksaan perhitungan, penimbangan, pengeluaran, pencocokan serta cara-cara pemeriksaan lainnya, terhadap barang-barang yang diterima.
5. Terdapatnya penyimpanan bahan baku yang cukup memadai disertai dengan pencatatannya.
6. Dipergunakannya unsur-unsur sistem akuntansi pembelian, seperti formulir-formulir maupun buku-buku catatan yang mengandung pengendalian

intern dalam kaitannya dengan aktivitas pembeli-an.

Persediaan bahan baku sebagai salah satu faktor yang penting dalam proses industri, membutuhkan penanganan yang cukup baik untuk menghindari atau paling tidak menekan terjadinya kecurangan-kecurangan, yang dilakukan terhadap bahan baku milik perusahaan. Agar bahan baku dapat ditanngani atau dikendalikan dengan baik, maka harus dapat diciptakan hal-hal antara lain seperti:

1. Terdapatnya orang-orang yang bertanggung jawab dilingkungan gudang bahan baku.
2. Terdapatnya kartu persediaan untuk mencatat mutasi setiap jenis bahan baku yang ada dalam perusahaan.
3. Adanya permintaan pembelian yang hanya diberikan pada bagian pembelian saja.

4. Tidak boleh ada bahan baku yang keluar dari gudang tanpa surat permintaan bahan baku.

Hal-hal seperti di atas pada dasarnya dapat berjalan, jika bahan baku tersebut ada pada perusahaan. Oleh karenanya masalah penyediaan bahan baku itu termasuk salah satu pengendalian persediaan bahan baku. Disamping itu masalah kuantitas maupun kualitas bahan baku serta kapan bahan baku tersebut dibutuhkan sehingga tepat waktu penyediaannya, juga tidak lepas dari lingkungan pengendalian bahan baku. Keputusan mengenai kebutuhan akan kuantitas, kualitas, maupun timing-nya dari pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang memadai akan menghasilkan suatu informasi yang benar dan dapat dipercaya serta tepat waktu, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan dengan tepat mengenai pembelian yang akan dilakukan, sehingga mampu memberikan pengendalian persediaan bahan baku, kiranya dapat diterima. Hal ini dapat dibuktikan dengan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

adalah :  
 persediaan bahan baku, dimana hipotesis yang diambil akuntansi pembelian dalam kaitannya dengan pengendalian Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem

#### 4.6. Pengujian Hipotesis

persediaan bahan baku.  
 disediakan sebagai alat oleh manajemen dalam mengendalikan Dengan demikian sistem akuntansi pembelian dapat akuntansi pembelian.

2. Adanya informasi mengenai kebutuhan bahan baku, dapat direalisasikan melalui peranan sistem dalam pengendalian persediaan bahan baku.
1. Adanya kebutuhan kuantitas, kualitas, serta timing dari bahan baku adalah merupakan masalah

dissimpulkan sebagai berikut :  
 Dengan adanya uraian seperti di atas dapat mengenai kebutuhannya.  
 sistem akuntansi pembelian, setelah mendapatkan informasi bahan baku kiranya dapat direalisasikan melalui adanya

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas dari bagian pembelian, penerimaan dan penyimpanan persediaan bahan baku. Sehingga masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang tersendiri. serta dapat dilaksanakannya internal cek dari bagian-bagian tersebut. Dengan demikian aktivitas pembelian maupun penyimpanan bahan baku dapat dikendalikan secara baik sehingga hal-hal yang sifatnya dapat merugikan persediaan bahan baku dapat ditekan.
2. Adanya arus informasi mengenai kebutuhan bahan baku yang dipergunakan dalam kegiatan produksi, baik dalam hal kualitas, kuantitas maupun timing-nya dari bagian penyimpanan bahan baku.
3. adanya prosedur pembelian bahan baku yang baik, sehingga dapat menciptakan kondisi-kondisi yang menguntungkan perusahaan seperti:
  - a. kuantitas serta kualitas bahan baku yang dibeli sesuai dengan yang dibutuhkan.
  - b. pembelian bahan baku berdasarkan kualifikasi-kualifikasi yang ditetapkan sehingga dapat menguntungkan perusahaan.
  - c. bahan baku yang dibeli dapat benar-benar diterima oleh bagian penerimaan, sehingga proses produksi dapat terus berlangsung.
4. Adanya fasilitas penyimpanan dan pencatatan bahan baku yang cukup baik.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab terdahulu, dimana penelitian tersebut ditekankan pada kaitan antara sistem akuntansi pembelian bahan baku dengan pengendalian persediaan bahan baku, yang dilakukan pada PT INASA RUBBERSHOES MANUFACTORY, dapatlah ditarik kesimpulannya dan juga saran-saran yang dapat diberikan.

#### 5.1. Kesimpulan

1). Sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan sudah cukup baik, hal ini terlihat dalam :

- a. Adanya formulir-formulir yang dipergunakan oleh perusahaan, dalam kaitannya dengan aktivitas pembelian bahan baku, sehingga dapat dijadikan sebagai dokumen dasar atau bukti dasar dalam melaksanakan transaksi pembelian.
- b. Adanya buku-buku catatan yang dipergunakan sehubungan dengan aktivitas pembelian bahan baku, sehingga transaksi pembelian yang terjadi dapat segera dijurnal dan dimasukkan dalam buku besar.
- c. Adanya prosedur pembelian bahan baku yang memadai, sehingga mampu menyediakan informasi mengenai kebutuhan bahan baku yang sesuai dengan spesifikasinya.

d. Adanya laporan pelaksanaan pembelian, baik itu mengenai pembelian yang telah direalisasikan, maupun pembelian yang belum direalisasikan, sehingga laporan tersebut dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi pimpinan.

2). Aktivitas pengendalian persediaan bahan baku yang diterapkan perusahaan cukup memadai, ini terlihat dalam:

- a. Adanya pemisahan fungsi dari yang menyimpan bahan baku, menerima, dan yang membeli bahan baku
- b. Adanya pemberian wewenang yang tegas, terhadap para pegawai yang terlibat dalam organisasi pembelian, sehingga dapat dihindarkan tumpang tindih dalam hal pekerjaan dan tanggung jawab.
- c. Adanya arus informasi yang dibutuhkan, mengenai kuantitas, kualitas, maupun timing dari pembelian bahan baku yang diperlukan.

Namun demikian, masih dijumpai adanya hal-hal yang bersifat kurang sempurna yang terdapat pada PT INASA seperti telah disebutkan di muka, yaitu :

1. Kartu gudang bahan baku PT INASA, tidak mencantumkan adanya persediaan bahan baku minimum yang harus ada, sebagai titik dasar pengisian kembali bahan baku pada gudang perusahaan.

2. Formulir-formulir seperti surat permintaan pembelian dan order pembelian, tidak dicetak secara bernomor (pre-numbered), sehingga dapat menyulitkan dalam pengawasan formulir dan pelaksanaan internal check.

## 5.2. S a r a n

1. Dalam masalah formulir, masih terlihat adanya formulir-formulir yang tidak diberi nomor cetak sebelumnya (pre-numbered), sebaiknya nomor formulir-formulir tersebut dicetak terlebih dahulu, sehingga memudahkan dalam hal pengawasan dan pelaksanaan internal chek.

2. Sebaiknya dalam kartu persediaan bahan baku, dicantumkan persediaan minimumnya sehingga petugas gudang dapat mengetahui dengan lebih terjamin dan pasti, mengenai kapan permintaan pembelian dilakukan.

3. Untuk lebih meningkatkan pengecekan terhadap bahan baku yang diterima oleh bagian penerimaan, maka order pembelian yang diberikan oleh bagian pembelian, dapat bersifat "blind receiving procedures", yaitu kolom kuantitas yang ada dapat ditutup, sehingga verifikasi terhadap spesifikasi bahan baku yang diterima dapat lebih berarti.



Perkembangan ilmu pengetahuan, akan membawa dampak bagi perkembangan dunia usaha. Dampak yang dibawa dari hal tersebut bagi perusahaan dapat berupa semakin meluas usahanya. Sebagai konsekuensi dari meluasnya kegiatan usaha, maka kejadian-kejadian ekonomis yang mempengaruhi jalannya perusahaan akan meningkat. Berdasarkan kenyataan tersebut, hal-hal yang sifatnya dapat merugikan perusahaan seperti pencurian maupun manipulasi terhadap harta benda milik perusahaan, dapat meningkat. Oleh karenanya perusahaan membutuhkan alat pengendalian yang cukup efektif untuk mengendalikan usahanya. Pengendalian ini adalah merupakan tanggung jawab dari manajemen, oleh karenanya manajemen perlu menciptakan serta mengawasi jalannya sistem pengendalian intern yang memadai.

Adanya sistem pengendalian intern yang memadai, dapat diharapkan untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam mengelola perusahaan, karena didalam sistem pengendalian intern yang memadai terdapat pemisahan fungsi yang sesuai dengan tanggung jawabnya secara tepat, adanya sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang memadai, terdapat praktik-praktek kerja yang sehat, terdapat pegawai yang sesuai dengan tingkat kecakapannya, dan disertai adanya pemeriksaan intern.

Bahan baku sebagai faktor penting dalam menjaga kelangsungan proses produksi perusahaan, keberadaannya harus diperhatikan perusahaan, hal ini adalah merupakan tugas dari pengendalian

persediaan bahan baku. Untuk memenuhi kebutuhan bahan baku secara tepat, mengenai kuantitas maupun kualitas serta ketepatan waktu pembeliannya, maka bagian pembelian memerlukan informasi kebutuhan bahan baku, baik jumlah, mutu, maupun ketepatan waktu penerimaannya. Informasi ini semua dapat dihasilkan dari adanya prosedur serta kebijakan manajemen dalam hal pembelian bahan baku.

Untuk melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku yang sesuai dengan spesifikasinya seperti telah disebutkan di atas, diperlukan alat yang dapat menangani hal itu, alat tersebut dapat berupa sistem akuntansi pembelian bahan baku. Dengan adanya sistem akuntansi pembelian bahan baku, maka informasi mengenai kebutuhan bahan baku dapat segera direalisasikan, melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan, disertai dengan penggunaan buku-buku catatan, dan formulir-formulir yang mengandung unsur pengendalian intern yang memadai.

Dalam melaksanakan kegiatan penelitian peranan sistem akuntansi pembelian sebagai alat pengendalian persediaan bahan baku, obyek penelitian yang dipilih adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam industri persepatuan, yang berlokasi di Bogor.

Metoda penelitian yang digunakan adalah study kasus, dengan menggunakan data yang diperoleh dari studi kepustakaan dan studi lapangan.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka didapatkanlah data-data yang dibutuhkan, kemudian dibandingkan dengan teori dan dianalisis, sehingga dapat dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

- Kebutuhan bahan baku berasal dari gudang penyimpanan bahan baku, yang telah melihat bahwa persediaan bahan baku yang terdapat digudang, adalah minimum.
- Aktivitas pembelian dilaksanakan berdasarkan surat permintaan pembelian, yang disertai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- Bahan baku yang dipesan akan diterima oleh bagian penerimaan, jika sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
- Bahan baku yang disimpan, dicatat pada kartu persediaan.

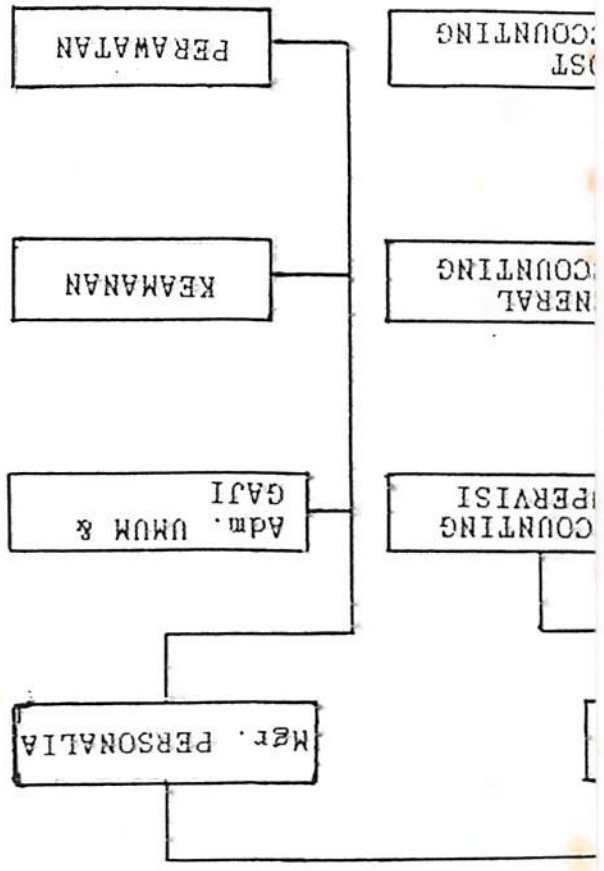
Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian, maka hipotesis yang telah dikemukakan, kiranya dapat diterima. Hal tersebut didasarkan pertimbangan-pertimbangan, terdapatnya pemisahan fungsi dari bagian pembelian, penerimaan, dan penyimpanan bahan baku, sehingga dengan keadaan seperti itu internal check dapat berjalan, disamping itu pemisahan fungsi dapat memberikan informasi kapan suatu bahan baku dibutuhkan, yang berasal dari bagian gudang penyimpanan bahan baku. Dengan demikian pengendalian bahan baku dalam hal penyediaan yang sesuai dengan jumlah, mutu, dan ketepatan waktu kebutuhan dapat dicapai. Tercapainya pengendalian bahan baku seperti tersebut, disebabkan oleh adanya sistem akuntansi pembelian bahan baku yang baik, yang didukung oleh unsur-unsurnya dan mengandung pengendalian intern yang memadai.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A., and Loebecke, James K., "Auditing an Integrated Approach", Third edition, prentice hall Inc., nglewood Cliffs, New Jersey 0762, USA, 1984
2. Baridwan, Zaki, Drs. Akuntan., "Sistem Penyusunan Prosedur dan Metode", edisi kedua, Bagian penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1979
3. Cushing, Barry E., "Accounting Information System and Business Organization", terjemahan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, edisi ketiga, penerbit Erlangga, Jakarta, 1986
4. Cooper, W. W., and Ijiri Yuji., "Kohler's Dictionary for Accountant", Sixth edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1984
5. Gillespie, Cecil., Accounting System procedures and Method", Third edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978
6. Hadibroto, H. S., Prof. Dr., dan Sukadam, Sudardjat, Drs., "Akuntansi Intermediate", Penerbit PT Ichtiar Baru-Van Hoeve, Jakarta, 1987
7. Harnanto, Drs. Akuntan., "Sistem Akuntansi Survei dan Teknik Analisis", cetakan pertama, BPFE, Yogyakarta, 1987
8. Ikatan Akuntan Indonesia, "Norma Pemeriksaan Akuntan", Pencetak PT Temprint, Jakarta, 1986
9. Ikatan Akuntan Indonesia, "Prinsip Akuntansi Indonesia", Jakarta, 1984

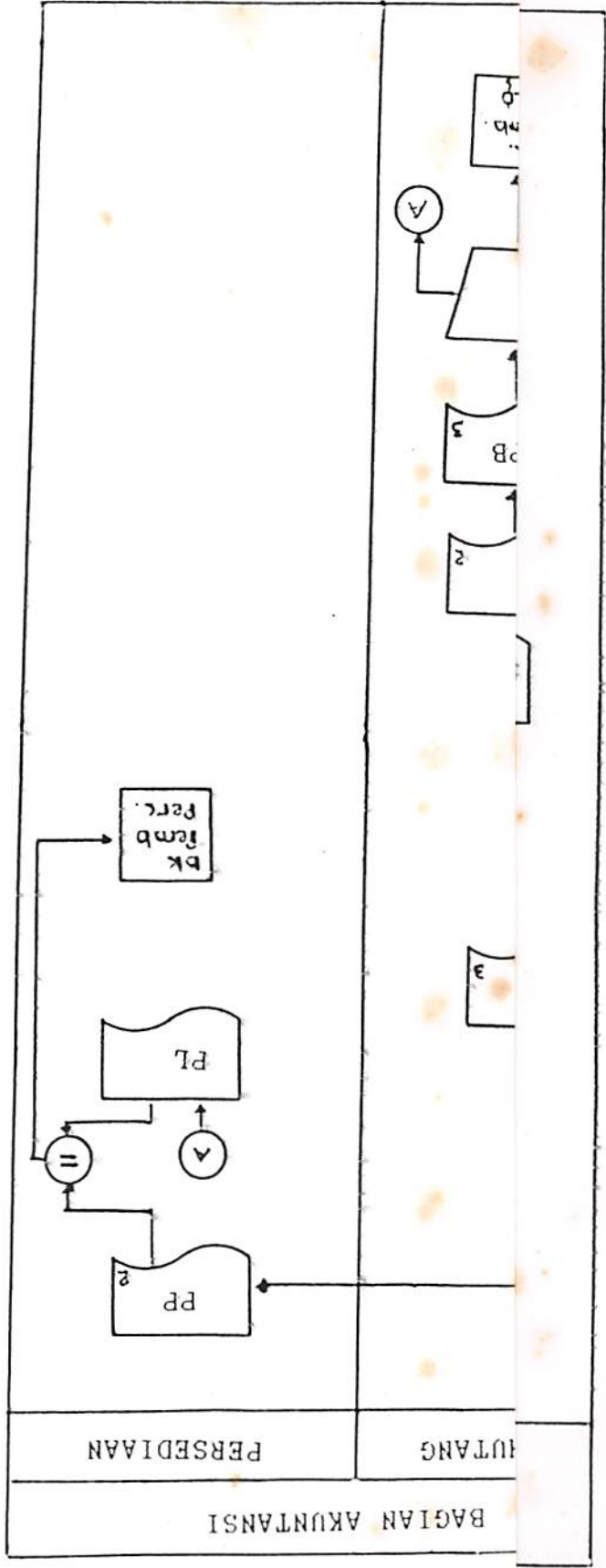
10. Neuner, John J. W., and Neuner, Ulrich J., "Accounting System Installation Methods and procedures", Fifth edition, International text book company, Pennsylvania, 1972
11. Niswonger and Fess, "Accounting Principles", edition, South western Publishing Company
12. Samsul, M. Drs. Ak., dan Mustofa, Drs. Ak., "Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial", edisi pertama, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1987
13. Smith, Jay M. Jr., and Skousen K Fred., "Intermediate Accounting", seventh edition, South western Publishing Co, Cincinnati, Ohio, 1981
14. Stettler, Howard F., "Auditing Principles", Third edition, Prentice Hall of India, Prived Limited, New Delhi, 1978
15. Tuanakotta, Theodorus M., "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik", edisi ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta, 1982
16. Willson, James D., and Campbell, John B., "Controller-ship the Work of the Managerial Accountant", Third edition

LAMP IRAN-LAMP IRAN



THAT  
DEN  
TUR

**FSA**





PERMASUKAN			KELUAR			Keterangan
Tanggal	Dari	Sampai	Jumlah	Kepada	Sampai	

*P.T. Indah*  
 RUBBER SHOES FACTORY  
 SOCOA

KARTU STOCK  
 BAHAN - BAHAN BAKU

Name Bahan : -  
 Code No. :  
 Satuan :

P. T. I N A S A

Jl. Sukamulya no. 1, Telp. 853

B O G O R

P E R M I N T A A N P E M B E L I A N

No. : .....

Kepada Yth : Bagian Pembelian

Harap dibelikan barang-barang berikut ini

Barang-barang ini dibutuhkan tgl : .....

GUDANG

Kuantitas	Keterangan		

**P.T. "INASA"** ORDER PEMBELIAN  
 RUBBER SHOES MANUFACTORY  
BOGOR

Bogor, ..... 19...

Kepada Yth :

.....  
 .....  
 .....

Nomer Order Pembelian : .....

Nomer Permintaan Pembelian : .....

Harap Sdr.kirim barang-barang berikut pada tanggal.....

Kuantitas	Keterangan	Harga satuan	Jumlah harga

Nomer Order Pembelian harap

Sdr.cantumkan dalam faktur dan Surat Pengiriman

.....  
 Bag.Pembelian

### BON PENGELUARAN BARANG INTERN

Tanggal : .....

N<sup>o</sup> : 00901:

Untuk Bagian : .....

ASLI

Banyaknya	Satuan	Nama Barang

Tanda tangan,  
Jang menerima :

Tanda tangan,  
Penimpin :

**P. T. I N A S A**  
Jl. Sukamulya no. 1, Telp. 853  
**B O G O R**

Kepada Yth.

**DELIVERY ORDER**  
**(SURAT PENYERAHAN BARANG)**

berlaku sampai tgl.

Harap diberikan kepada :

Nama dan Banyaknya barang:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanda terima,

Bogor, .....  
Hormat kami, .....  
19

Tgl		Nomor		Uraian		Masuk	Keluar	Sisa	Ket
Brg		Bon		Supplier/Proyek					
mak		perm							
<p><b>KARTU BARANG</b></p> <p>P. T. I N A S A            Jl. Sukamulya no. 1, Telp. 853            B O G O R</p> <p>Nama Barang :            Ukuran/Type :</p>									
No. Kode :		Warna :							

Lampiran 9  
LAPORAN : Pengeluaran/Penerimaan Bahan  
Tgl. ....

Nama Barang	Sisa Igl.	Pemasukan	Pengeluaran	Sisa Baru
-------------	-----------	-----------	-------------	-----------


KETERANGAN :

CODE BARANG	NAMA BARANG	Persed. Awal	Pemas- bahan	Pengu- rangan	Persed. Akhir

P.T. I N A S A  
 Jl. Sukamulya no. 1, Telp. 853  
 B O G O R

LAPORAN GUDANG BULAN :

Lampiran 10  
 Lembar ke \_\_\_\_\_



P. T. I N A S A  
 Jl. Sukamulya no. 1, Telp. 853  
 B O G O R

BOGOR, ..... 19 ...

Kepada Yth :

Tuan/Toko .....

.....

.....

FACTUR No .....

Jumlah	Nama/Jenis Barang	No.	Harga Satuan	Jumlah	Harga

Tanda Terima,

Jumlah Semua \_\_\_\_\_

Hormat Kami,